



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ
- TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO



1. DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA TÉCNICA NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO, JUNTO A CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ, de acordo com o detalhamento abaixo.

2. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS:

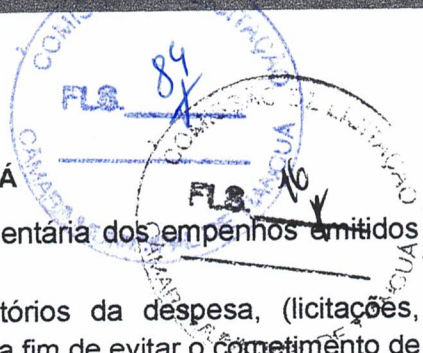
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UND	VALOR UNITÁRIO (ESTIMADO)	VALOR TOTAL (ESTIMADO)
01	Contratação dos serviços de assessoria e consultoria técnica na área de controle interno, compreendendo as atividades de orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de minutas de normatização interna, análises e apresentação de relatórios gerenciais no apoio as ações da controladoria do Legislativo Municipal com a finalidade de implementação de melhorias contínuas na gestão pública, junto a Câmara Municipal de Tianguá.	10	MÊS	R\$ 5.937,50	R\$ 59.375,00

3. DETALHAMENTO DO SERVIÇO:

- 3.1. Verificar a escrituração regular do diário e razão, como meio de subsidiar a informação contábil;
- 3.2. Analisar a escrituração nos subsistemas orçamentário, patrimonial, compensação e de custos, simultaneamente, quando necessário;
- 3.3. Verificar se a contabilização foi escriturada de forma tempestiva e com fundamento com documentação idônea;
- 3.4. Verificar os princípios contábeis estão sendo observados;
- 3.5. Observar se os diversos setores suprem a contabilidade com dados para o adequado registro e confronto das informações;
- 3.6. Revisar mensalmente os relatórios emitidos, para correção tempestivamente das falhas;
- 3.7. Analisar o fluxo dos processos nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- 3.8. Analisar e propor instrumentos de delegação de poderes para assinatura dos responsáveis em todas as fases do fluxo de despesa;
- 3.9. Observar a correta apuração das receitas: obediência ao regime de caixa para o orçamento e obediência ao regime de competência para escrituração da receita;
- 3.10. Confrontar os lançamentos de escrituração com os documentos de suporte, a fim de evitar ou mesmo diminuir a possibilidade de ocorrência de erro, falha ou fraude.
- 3.11. Observar o cumprimento dos estágios da despesa;
- 3.12. Constatar se as despesas são ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim;
- 3.13. Atentar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento,



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ



- 3.14. Proceder ao acompanhamento da movimentação orçamentária dos empenhos emitidos nas modalidades: "estimativa" e "global";
- 3.15. Efetuar análise em todos os documentos comprobatórios da despesa, (licitações, empenhos, notas fiscais e aqueles que atestam o pagamento), a fim de evitar o cometimento de falhas e uso indevido dos recursos públicos.
- 3.16. Acompanhar os procedimentos de admissão e demissão de servidores efetivos e temporários;
- 3.17. Constatar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores;
- 3.18. Acompanhar o controle sobre convocação de concursados;
- 3.19. Averiguar a existência de avaliação de servidores para promoção funcional;
- 3.10. Atentar para observância dos limites de despesa com pessoal;
- 3.11. Constatar a existência da nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio;
- 3.12. Verificar o devido preenchimento de registro individualizado;
- 3.13. Averiguar se os bens encontram-se tombados;
- 3.14. Constatar se as transferências e cessões de bens são efetuadas com base em termo de transferência/cessão;
- 3.15. Proceder ao acompanhamento referente à baixa dos bens considerados inservíveis;
- 3.16. Verificar a existência de inventário analítico e se este está atualizado;
- 3.17. Observar se é realizada a reavaliação anual;
- 3.18. Conhecer e acompanhar os critérios para determinar vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.
- 3.19. Constatar a realização de registro e escritura pública dos bens;
- 3.20. Averiguar a origem e incorporação dos bens;
- 3.21. Observar se os bens de uso comum do povo artificiais foram incorporados;
- 3.22. Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada);
- 3.23. Acompanhar a avaliação e vistoria periódica dos bens;
- 3.24. Examinar se é realizada a reavaliação anual dos bens;
- 3.25. Observar o registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico.
- 3.26. Proceder ao acompanhamento na ficha individual dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvio;
- 3.27. Observar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada);
- 3.28. Acompanhar os registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos;
- 3.29. Averiguar se nos registros dos veículos consta a indicação dos condutores, para que seja viabilizada a apuração de responsabilidades em caso de acidentes através de processo administrativo;
- 3.30. Conhecer e acompanhar os critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.
- 3.31. Sugerir e acompanhar a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais;
- 3.32. Confrontar os registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo);
- 3.33. Verificar os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;
- 3.34. Orientações ao gestor e sua equipe sobre os processos envolvidos na administração



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ



pública, atinentes ao controle patrimonial, de almoxarifados e insumos em geral;
3.35. Acompanhar a geração das informações relativas ao patrimônio para o tribunal de contas dos municípios através do sistema de informações municipais, os demais aspectos atinentes à recursos humanos, licitações e aspectos jurídicos não são de responsabilidade desta assessoria.

4.0 DA JUSTIFICATIVA:

4.0.1 Os sistemas de controles internos, além da obrigatoriedade prevista na lei 4.320/64, na Constituição Federal de 1988, nas leis estaduais e na IN 01/2017 do Tribunal de Contas, fazem com que os gestores busquem o acompanhamento, o desenvolvimento dos serviços públicos, da adequada aplicação dos recursos e da indispensável preservação ao patrimônio público. O controle interno deve trabalhar em cima de prevenção de possíveis atecias ou fraudes nos recursos públicos.

4.0.2 A contratação especializada em controle interno se faz necessária, tendo em vista a necessidade de capacitação, acompanhamento, treinamento em sistemas e verificação das ações executadas pelos responsáveis dos controles internos do município de Pacujá-Ce. Sendo assim, entendemos ser fundamental a contratação de uma consultoria, onde atuarão na orientação dos trabalhos das unidades de controles internos, no intuito de aumentar à eficiência operacional e fomentar a obediência as normas vigentes.

4.1. OBJETIVOS:

4.1.1. Auxiliar a Câmara Municipal com os serviços de relativos a serviços de assessoria técnica administrativa na área de Controle Interno.

5. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 Disponibilizar os serviços de consultoria, assessoria e acompanhamento, nas instalações da contratante e da contratada, sem limite de quantidade para realização de consultas a serem feitas por servidores da Câmara Municipal decorrentes de dúvidas suscitadas em face de fatos supervenientes, devendo toda e qualquer orientação ser dada somente por profissionais devidamente habilitados, e em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos.

5.2 Disponibilizar na prestação dos serviços de "consultoria e assessoria", somente profissionais devidamente habilitados, com visitas semanais in loco (sede da Câmara Municipal) dos técnicos responsáveis, avocando para si todas as despesas decorrentes tais como (custo com mão de obra, transporte, alimentação e hospedagem), isentando a Câmara Municipal de qualquer despesa adicional.

6. DA ESTIMATIVA DO VALOR:

6.1 - Os valores globais estimados para estes serviços estão em torno de **R\$ 59.375,00 (cinquenta e nove mil trezentos e setenta e cinco reais)**, de acordo com as pesquisas de mercado realizadas.

6.2 – Unidade Gestora: Câmara Municipal.

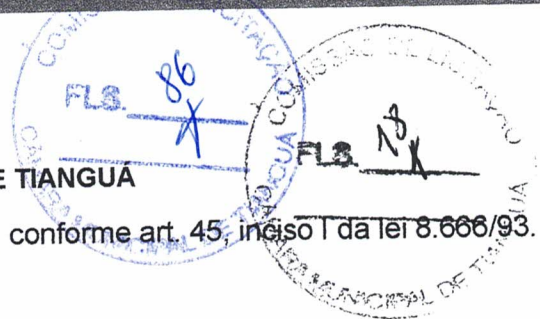
7. DA MODALIDADE:

7.1. A modalidade adotada é a Tomada de Preços, prevista no art. 22, inciso II da lei 8.666/93.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ



8.1. O Critério de Julgamento é o de MENOR PREÇO, conforme art. 45, inciso I da Lei 8.666/93.

9. DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. A prestação dos serviços descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA se dará diretamente pela Contratada em suas dependências, e nas dependências da Contratante ou em outro local, de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da Contratante, com vistas a assegurar as condições imprescindíveis e específicas da execução dos serviços.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

Obriga-se a CONTRATADA a:

- 10.1.1 A futura Contratada deverá prestar os serviços objeto desta licitação em conformidade com o que prescreve as especificações do instrumento convocatório/edital, em conformidade ainda com o teor do anexo III – Minuta do Instrumento Contratual e em observância aos ditames da Lei Federal nº 8.666/93, instrumentos estes que fazem parte integrante deste Termo de Referência para todos os efeitos legais e de direito, independentemente de transcrição.
- 10.1.2 Disponibilizar para a prestação dos serviços somente profissionais devidamente qualificados para a prestação dos serviços objeto desta licitação, objetivando lograr êxito e segurança, avocando para si toda a responsabilidade de forma a resguardar a Câmara Municipal de eventuais prejuízos decorrentes de qualquer demanda judicial.
- 10.1.3 Manter sob sua guarda e total responsabilidade eventuais documentos disponibilizados pela Câmara Municipal.
- 10.1.4 Prestar de Consultoria e Assessoria em suas instalações durante o expediente normal e sem limite de consultas.
- 10.1.5 Repassar em tempo hábil a Câmara Municipal informações que julgar necessárias dentre elas para providencias de pagamento de emolumentos ou taxas em tempo hábil.
- 10.1.6 Independentemente da fiscalização feita pela Contratante, a contratada é a única e exclusiva responsável por danos e prejuízos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços, sem quaisquer ônus para a Câmara Municipal Contratante.
- 10.1.7 Aceitar as supressões e acréscimos desta licitação, objeto de contrato, em conformidade com o que prescreve o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.
- 10.1.8 A contratada se submete as obrigações quanto a propriedade, seguranças e sigilo de informações prevista no Termo de Referência.
- 10.1.9 Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo, também, de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Câmara Municipal de Tianguá por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Câmara Municipal de Tianguá;
- 10.1.10 Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- 10.1.11. Respeitar as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na Consolidação das Leis do Trabalho e legislação pertinente;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ



10.2. Obriga-se a CONTRATANTE a:

10.2.1 Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear o fornecimento dos serviços.

10.2.2 Acompanhar, controlar e avaliar os serviços prestados observando os padrões de qualidade, através da unidade responsável pela gestão do contrato.

10.2.3 Prestar à Contratada, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à prestação dos serviços.

10.2.4 Atestar as faturas e relatórios correspondentes à prestação de serviços, por intermédio do servidor competente.

10.2.5 Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, no prazo estabelecido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências previstas.

11. DA SEGURANÇA E DO SIGILO

11.1. A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

11.2. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

12. PRAZO DE EXECUÇÃO E DURAÇÃO DO CONTRATO

12.1. O prazo de execução do(s) serviço(s) objeto desta contratação se dará a partir da data da assinatura do contrato pelo período de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.

12.2. O contrato terá um prazo de vigência a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. As condições de pagamento estão prevista no anexo da minuta do Termo de Contrato.

14. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

14.1. As condições de reajustamento contratual estão prevista no anexo da minuta do Termo de Contrato.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1- As sanções administrativas estão prevista no anexo da minuta do Termo de Contrato.

16. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

16.1. Prova de Inscrição no CRC – Conselho Regional de Contabilidade, da empresa licitante.

16.2. Atestado de Desempenho anterior, devidamente averbado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, da sede da licitante, emitido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando que o licitante esteja executando ou tenha executado, a contento, serviços compatíveis ou similares com o objeto desta licitação, juntamente com os respectivos contratos e notas fiscais.

16.3. Alvará de Organização Contábil que conste responsável técnico com aptidão para desempenho de atividade pertinente ao objeto da licitação;



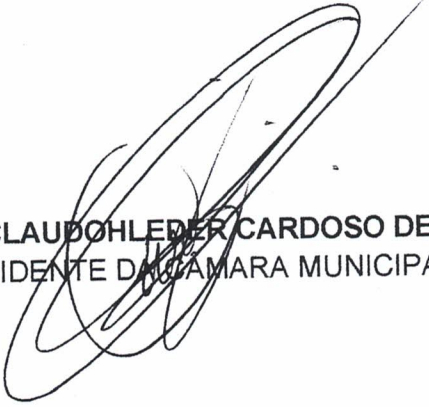
CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ



17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, com o Subsidiariamente, será aplicado os Princípios Gerais de Direito.

Tianguá, 08 de março de 2021.


JOSE CLAUDOHLER CARDOSO DE VASCONCELOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE TIANGUÁ