



## TERMO DE REFERÊNCIA

### **1. DO OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA APOIO ADMINISTRATIVO EM CONTROLE INTERNO PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.**

#### **2. JUSTIFICATIVA:**

O conjunto de normas, rotinas e procedimentos adotado pelas próprias Unidades Administrativas denominado de Controle Interno, proporciona ao administrador, confiança no gerenciamento do patrimônio público. A Consultoria de Controle Interno trabalhando junto a Administração, orientando e ajudando no direcionamento de suas ações, compreende uma relevante ferramenta, pois é uma forma de controle preventivo, detectivo e corretivo, que deve ser operado com todo rigor e independência, afim de cumprir a finalidade a que se propõe.

**2.1** Na sociedade atual, há uma exigência cada vez mais ampla, e uma elevada preocupação relacionada aos aspectos que tangem à existência de um controle mais eficiente nas Administrações Públicas, para isso precisamos contratar uma consultoria para efetuar treinamentos, junto as unidade executoras e a controladoria do município, como também assessorar com a elaboração de planos e metas de ações, desde a legalização dos sistemas de controle interno como também na criação das instruções normativas para cada unidade executora, como a elaboração de planos e cronogramas de auditoria que serão realizadas pelo controlador municipal nas diversas áreas cabíveis, pois os membros que compõe as unidades executoras solicitaram uma capacitação e consultoria para assim estarem habilitados a executarem os trabalhos devidos em cada setor, cumprindo assim as legislações federais como a Lei nº 4.320/64, a Constituição Federal 1988, e as leis estaduais e Instrução Normativa nº 01/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará e demais legislações.

O dever de prestar contas é inerente a toda atividade pública e, sendo assim, é de extrema importância locação de softwares para execução dos trabalhos já que não dispomos de softwares próprios (sistemas de controle de combustível, de transporte, sistemas de almoxarifados, do patrimônio, de estoque, da merenda escolar, do controle de medicamentos, de material e doações), para o exercício do controle do poder.

**2.2** Os sistemas de controle interno, além da obrigatoriedade prevista na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal, permite aos gestores acompanhar o desenvolvimento dos serviços públicos, da adequada aplicação dos recursos e da indispensável preservação do patrimônio, como também, garante a transparência das contas públicas fazendo assim como que toda a população tenha assegurado o direito de receber os recursos destinados a ela com a máxima eficácia, sem desperdícios, garantindo a prevenção de possíveis atecnias ou fraudes na gestão dos recursos públicos.

**2.3.** Sendo assim entendemos ser de fundamental importância a contratação de uma consultoria, onde atuará na orientação dos trabalhos do auditor de controle interno e nas unidades executoras, de forma a aumentar a eficiência operacional e fomentar obediência às diretrizes legais vigentes.

#### **3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:**

**3.1. DOS SERVIÇOS:** Serviços de consultoria técnica especializada na área de controle interno, conforme as seguintes especificações:

ITENS	ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS	UND	QNT	VALOR UNIT.	VALOR GLOBAL
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO E LOCAÇÃO DE SEUS RESPECTIVOS SISTEMAS (COMBUSTÍVEIS,	Mês	10	R\$ 4.066,66	R\$ 40.666,66



	TRANSPORTE, ALMOXARIFADOS, PATRIMÔNIO, ESTOQUE, CONTROLE DE MATERIAL E DOAÇÕES) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA <b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS</b> DA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUBURETAMA.				
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO E LOCAÇÃO DE SEUS RESPECTIVOS SISTEMAS (COMBUSTÍVEIS, TRANSPORTE, ALMOXARIFADOS, PATRIMÔNIO, ESTOQUE, MERENDA ESCOLAR, CONTROLE DE MATERIAL E DOAÇÕES) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA <b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b> DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.	Mês	10	R\$ 4.066,66	R\$ 40.666,66
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO E LOCAÇÃO DE SEUS RESPECTIVOS SISTEMAS (COMBUSTÍVEIS, TRANSPORTE, ALMOXARIFADOS, PATRIMÔNIO, ESTOQUE, CONTROLE DE MEDICAMENTOS E MATERIAL ODONTOLÓGICO E DOAÇÕES) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA <b>SECRETARIA DE SAÚDE</b> DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.	Mês	10	R\$ 4.066,66	R\$ 40.666,66
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO E LOCAÇÃO DE SEUS RESPECTIVOS SISTEMAS (COMBUSTÍVEIS, TRANSPORTE, ALMOXARIFADOS, PATRIMÔNIO, ESTOQUE, CONTROLE DE MEDICAMENTOS E MATERIAL ODONTOLÓGICO E DOAÇÕES) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA <b>SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E URBANISMO</b> DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.	Mês	10	R\$ 4.066,66	R\$ 40.666,66
5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE CONTROLE INTERNO E LOCAÇÃO DE SEUS RESPECTIVOS SISTEMAS (COMBUSTÍVEIS, TRANSPORTE, ALMOXARIFADOS, PATRIMÔNIO, ESTOQUE, CONTROLE DE MATERIAL E DOAÇÕES) PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA <b>SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRAB. E EMPREENDEDORISMO</b> DO MUNICÍPIO DE URUBURETAMA.	Mês	10	R\$ 4.066,66	R\$ 40.666,66

**3.2** Valor estimado R\$ 203.333,30 (duzentos e três mil, trezentos e trinta e três reais e trinta centavos).

**3.3. PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

A Consultoria desempenhará seu papel orientador, instruindo os auditores e unidades executoras do controle interno, a desenvolverem suas funções, dentre elas:



### **CONTROLE DE DESPESAS**

- Acompanhar o controle de dotação e respectivo saldo;
- Observar o cumprimento dos estágios da despesa;
- Verificar se a despesa está coberta com comprovante legal;
- Constatar se as despesas são ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim;
- Atentar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento;

### **CONTROLE DE BENS E PERMANENTES**

#### **BENS MOVEIS**

- Constatar a existência da nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio;
- Verificar o devido preenchimento de registro individualizado (informatizado ou não) contendo;
- A descrição do bem;
- O setor e o nome do responsável (termo de responsabilidade);
- O estado de conservação do bem;
- Atentar para que a ficha de carga patrimonial seja preenchida no estágio de liquidação;
- Averiguar se os bens encontram-se tombados;
- Constatar se as transferências e cessões de bens são efetuadas com base em termo de transferência/cessão;

#### **BENS IMOVEIS**

- Averiguar a origem e incorporação dos bens;
- Observar se os bens de uso comum do povo artificiais foram incorporados;
- Atentar para existência da ficha individual descritiva (informatizada);
- Acompanhar a avaliação e vistoria periódica dos bens;
- Examinar se é realizada a reavaliação anual dos bens;
- Observar o registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico.

#### **BENS INTANGIVEIS**

- Constatar a realização de registro e escritura pública dos bens;
- Observar se os bens de uso comum do povo artificiais foram incorporados;
- Acompanhar a avaliação e vistoria periódica dos bens;

### **CONTROLE DE VEICULOS**

- Observar a existência de registro individual de máquinas e equipamentos (informatizada);
- Acompanhar os registros de deslocamento (quilometragem e hora), bem como os assentamentos referentes ao consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e serviços mecânicos;
- 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;
- Atentar par o registro em separado sobre veículos alugados de terceiros;
- Conhecer e acompanhar os critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.
- Constatar se os veículos estão com documentação de licenciamento da frota junto ao Departamento de Trânsito.

### **CONTROLE DE ALMOXARIFADO**

- Sugerir e acompanhar a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais;

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



- Confrontar os registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo);
- Efetuar acompanhamento dos estoques, com atenção para os produtos de maior consumo;
- Verificar os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;
- Averiguar o prazo de validade dos produtos armazenados, como também se estes estão acondicionados adequadamente.

#### **CONTROLE DE OBRAS E REFORMAS**

- Observar se o responsável técnico da obra é habilitado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA);
- Averiguar se o projeto básico, a planilha de custos, os laudos de avaliação e o termo de recebimento da obra encontram-se devidamente arquivados;

#### **CONTROLE DE DOAÇÕES, AUXÍLIOS E SUBVENÇÕES**

- Verificar se as doações, auxílios e subvenções concedidas encontram-se respaldadas em lei;
- Observar se as pessoas agraciadas com tais benefícios estão dentro dos critérios para recebê-los;
- Averiguar se as entidades subvencionadas prestam contas adequadamente, caso contrário, providenciar o processo de tomadas de contas;

#### **4. EQUIPE TÉCNICA:**

- a) 01 (um) profissional de nível superior, na área contábil devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, com experiência comprovada, pertencente ao quadro permanente da empresa.
- b) 01 (um) profissional de nível superior, graduado em Administração, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, com experiência comprovada, pertencente ao quadro permanente da empresa.

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS:**

São requisitos mínimos à participação no certame:

**5.1 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL:** Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa esteja executando ou tenha executado serviços compatíveis ou similares com o objeto deste Projeto básico.

**5.2 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL:** deverá apresentar declaração com indicação explícita da equipe técnica, pertencente ao seu quadro permanente, adequada e disponível para a realização do objeto descrito no Projeto básico composta de no mínimo 01 (um) profissional:

- a) 01 (um) profissional de nível superior, na área contábil, devidamente reconhecido pela entidade profissional competente, com experiência comprovada na área;
- b) Certificado de Registro no Conselho Regional de Administração – CRA, conforme Lei nº 4.769/65;
- c) Declaração (com firma reconhecida) com a indicação do pessoal técnico adequado e disponível a compor o quadro técnico dos serviços a serem desenvolvidos no município, bem como a qualificação de cada um dos membros;
- d) Apresentar currículo de todos os profissionais indicados pela proponente, para execução do objeto, acompanhados de declaração de disponibilidade de cada integrante do corpo técnico.

**5.2.1 – Entende-se, para fins deste Projeto Básico, como pertencente ao quadro permanente: sócio, diretor, empregado ou contratado. A comprovação de vinculação ao quadro permanente da empresa será feita:**

- a) Para sócio, mediante a apresentação do estatuto social/contrato social e seus aditivos.
- b) Para diretor, mediante a apresentação da ata de eleição e posse da atual diretoria, devidamente registrada junto ao órgão competente.



c) Se o profissional integrante da equipe técnica não for sócio e/ou diretor da empresa, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de prestação de serviços devidamente assinado e celebrado na forma da lei.

**5.2.2** – A comprovação temporal do profissional na área deverá ser demonstrada através de atestados, certidões, documentos públicos oficiais ou outro equivalente, comprobatórios da atuação do profissional.

**5.2.3** – Os profissionais indicados para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional de que trata o subitem 5.2 deste Projeto Básico deverão participar permanentemente do serviço, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração.

## **6. LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**6.1.** Os serviços presenciais contratados deverão ser prestados no Município de Uruburetama – CE, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços a expensas da contratada;

**6.2.** Os serviços não presenciais poderão ser prestados de qualquer lugar, a critério da contratada.

**6.3.** Os serviços licitados deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da expedição de ORDEM DE SERVIÇOS pela Administração no local determinado pela Unidade Gestora.

## **7. VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**7.1.** O contrato produzirá seus jurídicos e legais efeitos a partir data de sua assinatura e vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **8. PAGAMENTO:**

**8.1.** O pagamento será feito na proporção da execução dos serviços licitados, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federal (abrangendo as contribuições sociais), Estadual, Municipal, FGTS e CNDT do contratado, todas atualizadas, observadas as condições da proposta.

**8.2.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o encaminhamento da documentação tratada neste subitem, observadas as disposições editalícias, através de crédito na Conta Bancária do fornecedor ou através de cheque nominal.

## **9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**9.1.** A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos recursos oriundos da prefeitura municipal de Uruburetama nas seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria	Órgão	Unid. Orç.	Projeto / Atividade	Elemento de Despesa
ADM	03	01	04.122.0007.2.013	3.3.90.39.00
EDUCAÇÃO	08	01	12.122.0221.2.049	3.3.90.39.00
SAÚDE	09	01	10.122.0007.2.070	3.3.90.39.00
INFRAESTRUTURA	05	01	15.122.0007.2.030	3.3.90.39.00
DESENV. SOCIAL	10	01	08.122.0007.2.088	3.3.90.39.00

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1.** A Contratante se obriga a proporcionar a Contratada, todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, conforme estabelece a Lei nº 8.666/93.



- 10.2.** Comunicar a contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigirem providências corretivas;
- 10.3.** Providenciar o pagamento à contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas e recibo, devidamente atestadas pelo setor competente.
- 10.4.** Cabe ao contratante, a seu critério e através de servidor designado pela administração exerce ampla, e restrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução das obrigações e do desempenho da Contratada, sem prejuízo do dever desta de fiscalizar seus empregados prepostos ou subordinados.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 11.1.** Executar o objeto do Contrato de conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste projeto básico;
- 11.2.** Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 11.3.** Utilizar profissionais devidamente habilitados;
- 11.4.** Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;
- 11.5.** Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 11.6.** Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 11.7.** Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual;
- 11.8.** Assumir inteira responsabilidade com todas as despesas diretas e indiretas com as pessoas envolvidas na execução do objeto contratual, que não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante;
- 11.9.** 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 Prefeitura Municipal de Uruburetama por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Uruburetama.
- 11.10.** Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no § 1º, do art. 65, da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 11.11.** A contratada declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela contratante.

## **12. GARANTIA**

- 12.1.** Garantia nas mesmas modalidades e critérios previstos no caput e § 1º do Art. 56 da Lei nº 8.666/93.
- 12.2.** A garantia deverá ser protocolada na Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Uruburetama – CE, nos termos do artigo 31, inciso III, da Lei nº 8.666/93, para a qual será emitido recibo de garantia que será o documento exigido para atendimento da exigência editalícia. Todos os tipos de garantia deverão ser entregues e protocolados na Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal de Uruburetama – CE;
- 12.3.** Poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia: caução em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia, ou por fiança bancária;
- 12.4.** Ao optar por caução em dinheiro, os interessados deverão se dirigir a Unidade Arrecadadora/Tesouraria – Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças do Município de



Uruburetama – CE, para informações sobre a agência bancária e conta corrente específica para esta finalidade.

**12.5.** Caso a modalidade de garantia recair em títulos da dívida pública, estes deverão vir acompanhados de laudo de autenticidade e de laudo de valor atribuído aos títulos, com valores atualizados expedidos pela Comissão de Valores Mobiliários do Banco Central do Brasil, há no máximo um ano, a ser contado do dia da abertura do certame.

**12.6.** Caso a modalidade de garantia escolhida seja a fiança bancária, o licitante entregará o documento no original fornecido pela instituição que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

**12.7.** Beneficiário: Prefeitura Municipal de Uruburetama – CE.

**12.8.** Objeto: Garantia da participação na modalidade licitatória.

**12.9.** Valor: 1% (um por cento) do valor estimado.

**12.10.** Prazo de validade: 120 (cento e vinte) dias.

**12.11.** Caso a modalidade de garantia seja seguro garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data do recebimento dos envelopes;


**12.12.** A liberação de qualquer das garantias somente será feita, para o(s) licitante(s) inabilitado(s), após concluída a fase de habilitação, e, para as demais, somente após o encerramento de todo o processo licitatório;

**12.13.** A garantia da proposta poderá ser executada;


- a) se o licitante retirar sua proposta comercial durante o prazo de validade da mesma;
- b) se o licitante não firma o contrato;
- c) se o licitante não fornecer a Garantia Contratual.

### **13. GESTOR DO CONTRATO:**

**13.1.** A Gestão do Contrato será exercida por servidor especialmente designado pelos Ordenadores de Despesas, o qual deverá exercer em toda sua plenitude a ação de que trata a Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada.

  
**FRANCISCO ALCIONE CHAVES DA SILVA**  
Secretário Municipal de Administração,  
Planejamento e Finanças

  
**JOSEMIR LOBO FONTELES**  
Secretário de Obras, Infraestrutura e Urbanismo

  
**ADRIJANE MESQUITA CHAVES**  
Secretária de Educação

  
**JOÃO DE CASTRO CHAGAS NETO**  
Secretário de Saúde

  
**LUCÉLIA CÁSSIA RODRIGUES VIANA**  
Secretária Executiva Financeira da  
Secretaria de Desenvolvimento Social,  
Trabalho e Empreendedorismo