



HIDROLÂNDIA
NOSSO COMPROMISSO É TRABALHAR PARA VOCE



Prefeitura Municipal de Hidrolândia
CNPJ: 07.707.680/0001-27

ANEXO I
PROJETO BÁSICO

www.hidrolandia.ce.gov.br

[prefeituradehidrolandiaceara](https://www.instagram.com/prefeituradehidrolandiaceara)

Prefeitura de Hidrolândia

(88) 9 9747.3332

prefeiturahidrolandiac@outlook.com

AV. LUÍZ CAMELO SOBRINHO, N° 640 CENTRO, CEP: 62270-000 - HIDROLÂNDIA - CE



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação da Prestação dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados em Assessoria e Consultoria Administrativa para desenvolver Ações de Controle Interno junto as Secretarias Administrativas do Município de Hidrolândia-CE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação do Serviço	Unidad e	Quantidad e
1	Serviços Técnicos Profissionais Especializados em Assessoria e Consultoria Administrativa para desenvolver Ações de Controle Interno junto a Secretaria de Administração e Finanças do Município de Hidrolândia-CE	Mês	12
2	Serviços Técnicos Profissionais Especializados em Assessoria e Consultoria Administrativa para desenvolver Ações de Controle Interno junto a Secretaria de Educação do Município de Hidrolândia-CE	Mês	12
3	Serviços Técnicos Profissionais Especializados em Assessoria e Consultoria Administrativa para desenvolver Ações de Controle Interno junto a Secretaria de Saúde do Município de Hidrolândia-CE	Mês	12
4	Serviços Técnicos Profissionais Especializados em Assessoria e Consultoria Administrativa para desenvolver Ações de Controle Interno junto a Secretaria de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social do Município de Hidrolândia-CE	Mês	12

1.2. O objeto da licitação tem a natureza contínua de assessoria e consultoria em controle interno.

1.3. Os quantitativos e respectivas especificações dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993 desde que haja autorização formal da autoridade competente e observadas as seguintes condições: os serviços tenham natureza continuada; os serviços tenham sido prestados regularmente; seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a respectiva administração mantém interesse na continuação do serviço; seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a respectiva administração; haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação contratual; sejam mantidas as condições iniciais do contrato ou as últimas ajustadas por alteração, inclusive quanto ao preço.



2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa para a prestação dos serviços por meio deste procedimento administrativo, consiste em dar cumprimento a Constituição Federal e em observância aos preceitos da Lei Complementar nº101, de maio de 2000, que obriga a Administração Pública e órgãos que recebem recursos públicos a manterem controle orçamentário e prestações de contas dos recursos recebidos, bem como a atender a Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Ceará. Podemos descrever o controle Interno no âmbito municipal como um sistema de fiscalização do Poder Executivo Municipal que exerce, na forma da lei, o controle dos atos e procedimentos da Administração direta e indireta, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos. A necessidade de adoção de mecanismos de fiscalização interna em nosso município é um dispositivo de grande importância dentro dos arranjos de gestão governamental. São estes mecanismos que apontam erros, inconsistências e também servem como aliados no combate à corrupção. Além de ser uma ferramenta induzida pela Constituição Federal, as Controladorias e Controles Internos, no aspecto municipal, apoiam na atuação corretiva e, principalmente, na prevenção de crimes. Para que as atividades do controle interno sejam cumpridas a contento, os agentes públicos devem conhecer bem a legislação pertinente, buscando saber quais são as suas obrigações e os seus direitos, deve também ter uma definição clara do seu sistema de controle, os procedimentos, as etapas que os documentos devem seguir até serem publicados, enfim o funcionamento deve estar voltado a eficiência dos resultados e o melhor investimento dos recursos públicos. O controle interno serve para auxiliar o gestor no cumprimento de sua missão tendo em vista a necessidade de conhecimento daquilo que ocorre no município, voltado para técnicas modernas de administração (planejamento e gestão). Antes de ser meio de fiscalização, os controles internos têm cunho preventivo, pois oferecem ao gestor público a tranquilidade de estar informado da legalidade e legitimidade dos atos de administração que estão sendo praticados, da viabilidade ou não do cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas, possibilitando a correção de eventuais desvios ou rumos de sua administração. Logo, a assessoria em controle interno é importante para garantir, com a devida orientação, de que os sistemas de controles implantados sejam executados de forma correta com total atendimento da legislação vigente, evitando assim desperdício de recursos públicos, bem como penalizações dos agentes públicos em eventuais cometimentos de irregularidades. Entendendo que no momento essa municipalidade não dispõe de equipe técnica qualificada para assumir atividades desta natureza, ou que embora houvesse, o apoio técnico é indispensável como ferramenta contínua de orientação segura para os mais diversos assuntos introduzidos no cotidiano dos sistemas de controle, necessitando, os agentes públicos envolvidos, de constante orientação na elaboração dos procedimentos administrativos a fim de estarem dentro da sua legalidade e consonância com a legislação vigente. Diante disso, solicito aos ordenadores de despesas do município, a contratação destes serviços, por meio de procedimento onde se busque uma proposta que melhor atenda às necessidades da administração municipal. Deste modo, justifica-se a necessidade de se ter a disposição permanentemente, apoio técnico qualificado em todos os momentos dos procedimentos administrativos das



operações de controle interno do município, sempre com o intuito de atendimento da legislação em vigor e da eficiência administrativa.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

3.1. Trata-se da contratação de empresa especializada em prestação de serviços especializados de assessoria e consultoria em controle interno de interesse das unidades administrativas. A solução definida neste estudo busca a contratação da proposta mais vantajosa para as Unidades Administrativas com o fornecimento de mão de obra técnica especializada. Para que a contratação seja bem sucedida e atenda perfeitamente à demanda das Unidades Contratantes, a contratada deverá possuir capacidade técnica para a execução dos serviços pretendidos, bem como ser capaz de realizar o serviço de assessoria e consultoria especificados na relação de atividades descritas neste documento.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Trata-se de serviço técnico especializado de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade Tomada de Preços.

4.2. 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.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.2. Para atender a demanda das Unidades Administrativas a empresa deve conhecer profundamente:

- 5.2.1. Os ditames de toda a legislação que versa sobre o sistema de controle interno da administração pública;
- 5.2.2. A relevância e as atribuições pertinentes a todos os agentes públicos que participam diretamente nas diversas fases do processo de controle interno contratação e da execução contratual;
- 5.2.3. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do poder executivo municipal, sobretudo quanto aos aspectos de legalidade, legitimidade e economicidade.
- 5.2.4. A elaboração de relatórios de gestão fiscal (controles de limites de despesas, empenhos e dívidas - art. 54, conforme o parágrafo único e art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, Lei Complementar n. 101/2000);
- 5.2.5. A formulação de estratégias para assegurar que os órgãos atuem em consonância com os princípios constitucionais, em especial, o



- princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- 5.2.6. A estrutura organizacional da Administração, no intuito de acompanhar a execução dos atos e apontar, em caráter sugestivo, preventivo ou corretivamente, as ações a serem desempenhadas, alertando sempre sobre a responsabilidade e risco dos atos praticados;
- 5.2.7. As competências sobre a avaliação do Sistema de Controle Interno, no sentido de verificar se este está funcionando corretamente, com uma estrutura adequada, que revele em suas ações resultados positivos, no sentido de subsidiar o gestor com informações e elementos técnicos para a tomada de decisões e também como elemento preventivo para evitar desperdícios, perdas, abusos, fraudes e desfalques;
- 5.2.8. As normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos para assegurar que não ocorram erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio;
- 5.2.9. Sobre o acompanhamento da programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais - LOA, Metas Bimestrais de Arrecadação - MBA e Cronogramas Mensais de Desembolso - CMD);
- 5.2.10. Como buscar o equilíbrio nas contas públicas e a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;
- 5.2.11. Saber examinar os resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e demais sistemas administrativos e operacionais;
- 5.2.12. Como prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;
- 5.2.13. Como buscar o atingimento de metas estabelecidas e prestar contas à sociedade, de forma transparente, condição imposta a todos aqueles que, de alguma forma, gerenciam ou são responsáveis pela guarda de dinheiro ou bens públicos.
- 5.3. Os serviços a serem contratados, em razão de sua indispensabilidade, são considerados essenciais e contínuos.
- 5.4. A contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade durante a execução de seus serviços:
- 5.4.1. Os serviços pretensos não possuem práticas de sustentabilidade por se tratar apenas de natureza intelectual.
- 5.5. Pelas características da contratação, onde não há transferência de conhecimento, tecnologia ou técnicas empregadas, bem como não poderá haver a subcontratação do objeto, então não há a necessidade de transição contratual.
- 5.6. Para atender as necessidades das Unidades Administrativas, poderão participar do processo de contratação pessoas jurídicas cuja finalidade e atividades descritas no



objeto social estabelecidos no ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, sejam pertinentes e compatíveis com a prestação de assessoria e consultoria em controle interno, conforme relação de atividades a ser minuciosamente especificada neste termo de referência. Toda empresa que possui soluções de assessoria e consultoria em controle interno disponíveis no mercado, poderão participar, cumpridas as exigências e condições do edital.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução da prestação dos serviços objeto desta contratação ocorrerá mediante a realização das seguintes atividades:

6.1.1. A pretensa contratação da prestação dos serviços especializados em assessoria e consultoria na área de controle interno, compreenderá os serviços de orientação, criação e monitoramento de rotinas e fluxos de controle, elaboração de minutas de normatização interna, realização de treinamento de pessoal, elaboração, análises e apresentação de relatórios, painéis gerenciais, apoio em auditorias internas e fiscalizações e a implementação de melhorias contínuas na gestão pública, conforme as seguintes especificações:

- ↓ Orientar os gestores e equipe técnica da contratante quanto aos processos em que a administração estiver envolvida, atinentes ao controle patrimonial, de almoxarifados e insumos em geral;
- ↓ Orientar o registro financeiro e quantitativo da entrada, saída e estoques iniciais e finais, visando o efetivo controle e fornecimento de subsídios para registro mensal na Contabilidade Patrimonial do Município;
- ↓ Atuar na elaboração do livro de tombamento da frota de veículos;
- ↓ 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;
- ↓ Verificar se os princípios contábeis estão sendo praticados;
- ↓ Verificar se os diversos setores suprem a contabilidade com dados para o adequado registro e confronto das informações;
- ↓ Verificar o fluxo dos processos nas fases de empenho, liquidação e pagamento;
- ↓ Verificar a escrituração regular do Livro Diário e Livro Razão, como meio de subsidiar a informação contábil;
- ↓ Analisar a escrituração nos subsistemas orçamentário, patrimonial, compensação e de custos, simultaneamente, quando necessário;
- ↓ Verificar se a contabilização foi escriturada de forma tempestiva e com fundamento com documentação idônea;
- ↓ Analisar e propor instrumentos de delegação de poderes para assinatura dos responsáveis em todas as fases do fluxo de despesa;
- ↓ Analisar e revisar mensalmente os relatórios emitidos, para correção tempestivamente das falhas;
- ↓ Observar a correta apuração das receitas: obediência ao regime de caixa para o orçamento e obediência ao regime de competência para escrituração da receita;



- ✚ 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;
- ✚ Verificar se as despesas são ordenadas por quem recebeu delegação de competência para este fim;
- ✚ Verificar o cumprimento dos estágios da despesa;
- ✚ Atentar para a identificação do liquidante e responsável pelo pagamento;
- ✚ Proceder ao acompanhamento da movimentação orçamentária dos empenhos emitidos nas modalidades: "estimativa" e "global";
- ✚ Verificar a 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.
- ✚ Verificar se os procedimentos de admissão e demissão de servidores efetivos e temporários;
- ✚ Verificar a existência e a forma de controle de frequência dos servidores municipais;
- ✚ Acompanhar o controle sobre convocação de concursados;
- ✚ Averiguar a existência de avaliação de servidores para promoção funcional;
- ✚ Atentar para observância dos limites de despesa com pessoal;
- ✚ Constatar a existência da nomeação de comissão para inventariar os bens pertencentes ao patrimônio;
- ✚ Verificar o devido preenchimento de registro individualizado;
- ✚ Averiguar se os bens encontram-se tombados;
- ✚ Constatar se as transferências e cessões de bens são efetuadas com base em termo de transferência/cessão;
- ✚ Proceder ao acompanhamento referente à baixa dos bens considerados inservíveis;
- ✚ Verificar a existência de inventário analítico e se este está atualizado;
- ✚ Observar se é realizada a reavaliação anual;
- ✚ Conhecer e acompanhar os critérios para determinar vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.
- ✚ Constatar a realização de registro e escritura pública dos bens;
- ✚ 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);
- ✚ Examinar se é realizada a reavaliação anual dos bens;
- ✚ Acompanhar a avaliação e vistoria periódica dos bens;
- ✚ Observar o registro tempestivo das incorporações e baixas no inventário analítico.
- ✚ Proceder ao acompanhamento na ficha individual dos veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvio;
- ✚ 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;
- ↓ Examinar se ocorre o ressarcimento de multas e/ou danos causados;
- ↓ Observar a existência de laudo de vistoria de veículos que transportam alunos e pacientes, a fim de ser conhecida a situação destes transportes;
- ↓ Conhecer e acompanhar os critérios para determinar a vida útil dos bens, bem como atestar a veracidade dos cálculos de depreciação realizados.
- ↓ Sugerir e acompanhar a forma de controle de estoque, bem como a normatização para entrega de materiais;
- ↓ Confrontar os registros efetuados pelo almoxarifado com as informações escrituradas pelo setor contábil (entradas, saídas e saldo);
- ↓ Verificar os critérios de avaliação dos itens em estoque no encerramento do exercício;
- ↓ Proceder à análise dos processos licitatórios a fim de evitar o cometimento de falha e fraudes na seleção da proposta mais vantajosa;
- ↓ Acompanhar a realização dos certames licitatórios, evitando a participação de licitantes que não preencham os requisitos exigidos, ou que comprovem a habilitação para o processo com amparo em documentos inidôneos;
- ↓ Averiguar se o projeto básico, a planilha de custos, os laudos de avaliação e o termo de recebimento da obra encontram-se devidamente arquivados;
- ↓ Observar se os empréstimos realizados encontram-se dentro do limite de endividamento previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal e Resoluções do Senado Federal;
- ↓ Acompanhar o recebimento e pagamento das parcelas pertinentes a amortização do empréstimo, evitando o acréscimo de juros e multas por inadimplência de pagamento;
- ↓ 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;
- ↓ Contatar se ficou comprovado o devido recebimento do benefício;
- ↓ Acompanhar a distribuição das doações, a fim de detectar se o beneficiado ainda se enquadrado nas condições que permitem o recebimento, evitando gastos desnecessários e o favorecimento de clientelismo.

7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:**

7.1. *Dos atores que participarão da gestão de contrato:*

- a) Fiscalização Administrativa: Agente Fiscal de Contratos;
- b) Gestão de Contratos: Agente Autoridade Superior;
- c) Os atores acima mencionados poderão ser alterados, a critério da Contratante ou por impossibilidade destes na permanência da função, por meio de Portaria de nomeação específica.

7.2. A comunicação entre a Contratante e a Contratada será realizada: por meio eletrônico, via e-mail; por telefone e via correspondência.



7.3. A contratada deverá indicar um preposto, fornecendo os telefones fixos e celulares e e-mails para envio de demandas, a quem a fiscalização se reportará de forma ágil, bem como organizar e coordenar os serviços sob responsabilidade da contratada, este preposto deverá permanecer até a finalização do contrato, não deverá ser substituído sem a prévia comunicação a menos que seja solicitado pela contratante.

7.4. As demandas serão encaminhadas preferencialmente por e-mail, com a especificação do serviço pretendido e com a autorização prévia, por meio de uma Ordem de Serviço, contendo toda a descrição dos serviços necessários. Para a definição dos quantitativos dos serviços a serem prestados, serão apresentados relatórios mensais quanto a atuação e atendimento as demandas que ocorrerem;

7.5. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal do contrato ou pela equipe de fiscalização, da seguinte forma:

- a) A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;
- b) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a nota fiscal até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, mão de obra qualificada, ferramentas e utensílios necessários à execução do serviço.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. A demanda do órgão necessitará de no mínimo da seguinte Equipe Técnica:

9.1.1. Disponibilidade de Profissional de nível superior no ramo de atividades do objeto a ser licitado, sendo 01 administrador, 01 contador e 01 advogado;

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Fiscalizar a realização do serviço contratado;

10.2. Zelar pela fiel execução do objeto e pleno atendimento às especificações explícitas ou implícitas;

10.3. Assistir a CONTRATADA na escolha dos métodos executivos mais adequados;



- 10.4. Exigir da CONTRATADA a modificação de técnicas inadequadas, para melhor qualidade na execução do objeto licitado;
- 10.5. Verificar a adequabilidade dos recursos empregados pela CONTRATADA, exigindo a melhoria dos serviços dentro dos prazos previstos;
- 10.6. Estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
- 10.7. Determinar a paralisação da execução do Contrato quando, objetivamente, constatada uma irregularidade que precisa ser sanada, agindo com firmeza e prontidão;
- 10.8. Conhecer detalhadamente o Contrato e as cláusulas nele estabelecidas;
- 10.9. Levar ao conhecimento dos seus superiores aquilo que ultrapassar às suas possibilidades de correção.

II. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção do serviço, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 11.2. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da sua execução.
- 11.3. Pagar todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação do serviço contratado, inclusive a alimentação, estadia, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e demais ônus fiscais relacionados ao serviço proposto;
- 11.4. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que



serão exercidos por representante da Contratante, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 15.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, inclusive o relatório de atividades para atesto pelo setor competente;
- 15.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 15.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16. DO PAGAMENTO

- 16.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 16.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço;
- 16.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, consoante a documentação mencionada nesse Termo de Referência, estando o pagamento condicionado a sua regularidade;
- 16.4. 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:
 - 16.4.1. o prazo de validade;
 - 16.4.2. a data da emissão;
 - 16.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 16.4.4. o período de prestação dos serviços;
 - 16.4.5. o valor a pagar; e
 - 16.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 16.5. 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;



16.6. Em caso de sanção por irregularidades, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.6.1. Não produziu os resultados acordados;

16.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

16.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

16.9. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

16.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \frac{(6 / 100)}{I = 365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

17. REAJUSTE

17.1. Os preços são firmes e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais serão reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, pela variação do Índice Geral de Preços de Mercado (IGPM) da Fundação Getúlio Vargas, podendo, a critério da Autoridade Superior, ser feito por simples apostila, em conformidade com o § 8º, do Art. 65, da Lei 8.666/93.

17.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.



17.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.5. O reajuste poderá ser realizado por termo de alteração contratual ou apostilamento.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual para essa contratação.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a administração pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- 19.1.1. Não assinar o contrato;
- 19.1.2. Não entregar a documentação exigida no edital;
- 19.1.3. Apresentar documentação falsa;
- 19.1.4. Causar o atraso na execução do objeto;
- 19.1.5. Não mantiver a proposta;
- 19.1.6. Falhar na execução do contrato;
- 19.1.7. Fraudar a execução do contrato;
- 19.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 19.1.9. Declarar informações falsas; e
- 19.1.10. Cometer fraude fiscal.

19.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte e as sociedades cooperativas mencionadas no art. 34 da Lei nº 11.488/07, ou o conluio entre as licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da etapa de lances.

19.3. A licitante que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

19.3.1. Advertência por falta(s) leve(s), assim entendida(s) como aquela(s) que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

19.3.2. Multa de:

a) 0,30% ao dia sobre o valor remanescente deste Contrato, no caso de atraso injustificado na entrega de qualquer serviço, limitada a incidência de 30(trinta) dias;

b) até 10 % cumulativo com a letra "a" deste inciso, sobre o valor remanescente do Contrato, no caso de atraso injustificado na entrega de qualquer serviço, superior a 30 (trinta) dias;

- 19.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 19.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 19.4. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar qualquer documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções cabíveis.
- 19.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 19.6. Se a multa aplicada for superior ao preço da garantia prestada, caso haja, além da perda dessa, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, podendo ser cobrado o preço remanescente judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.
- 19.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas, realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à licitante/adjudicatária, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93.
- 19.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 19.9. O pagamento da multa não eximirá a CONTRATADA de corrigir as irregularidades que deram causa à penalidade.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

20.1. As exigências de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21. PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL.

21.1. O preço máximo aceitável da contratação é de R\$ 236.799,96 (duzentos e trinta e seis mil, setecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), incluído os valores mensais dispostos abaixo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	RESULTADO DA MÉDIA		
			MÉDIA MENSAL	QTD	VALOR TOTAL
1	Serviços Técnicos Profissionais Especializados em Assessoria e Consultoria Administrativa para desenvolver Ações de Controle Interno junto a	Mês	4.933,33	12	59.199,96



	Secretaria de Administração e Finanças do Município de Hidrolândia-CE				
2	Serviços Técnicos Profissionais Especializados em Assessoria e Consultoria Administrativa para desenvolver Ações de Controle Interno junto a Secretaria de Educação do Município de Hidrolândia-CE	Mês	5.100,00	12	61.200,00
3	Serviços Técnicos Profissionais Especializados em Assessoria e Consultoria Administrativa para desenvolver Ações de Controle Interno junto a Secretaria de Saúde do Município de Hidrolândia-CE	Mês	5.100,00	12	61.200,00
4	Serviços Técnicos Profissionais Especializados em Assessoria e Consultoria Administrativa para desenvolver Ações de Controle Interno junto a Secretaria de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social do Município de Hidrolândia-CE	Mês	4.600,00	12	55.200,00
VALOR TOTAL					236.799,96

Hidrolândia-CE, 17 de julho de 2023.

João Paulo Alves de Sousa

João Paulo Alves de Sousa
Responsável pelo Planejamento das Contratações Administrativas