



**TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 11/2022-CFQ
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 26/2022-CFQ**

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de Auditoria Independente Externa, do tipo operacional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UN. MEDIDA	QTDE.
1	1	Auditoria Operacional Independente - 70% (Plano de trabalho, 7 relatórios circunstanciados parciais, 1 relatório circunstanciado global);	Un.	01
	2	1º Ciclo de Monitoramento - 15%	Un.	01
	3	2º Ciclo de Monitoramento - 15%	Un.	01

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, conforme disposto no Art. 14 da Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017, do então Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

1.3. Os quantitativos e a respectiva identificação do item estão discriminados na tabela acima;

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global, inadmitida a subcontratação; e

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 16 (dezesseis) meses, podendo ser prorrogado, com base no artigo 57, § 1º, da Lei 8.666, de 1993



2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação será feita com fulcro na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Conselho Federal de Química, em que pese possuir em sua estrutura orgânica um setor denominado “Auditoria Interna”, identificou a necessidade de aferição independente e externa a respeito dos macroprocessos existentes, para emissão de relatório circunstanciado relativo à conformidade, aos controles internos e à exposição a riscos da Instituição. Além de contribuir com a cultura da governança corporativa, aumentar a confiança da Instituição perante o público externo e auxiliar no planejamento interno;

3.2. Essa contratação encontra amparo na Norma de Atributos nº 1.312 - Avaliações Externas, das Normas Internacionais para a Prática Profissional de Auditoria Interna, incorporada às práticas brasileiras pelo Instituto dos Auditores Internos (IIA), bem como no subitem 3.5.1.2 - Avaliações Externas, do Manual de Orientações Técnicas da Atividade de Auditoria Interna Governamental do Poder Executivo Federal; e

3.3. Os trabalhos relativos à Auditoria a ser contratada objetivam proporcionar a melhor visualização do nível de aderência do CFQ no cumprimento de diplomas legais (conformidade), o nível de exposição aos riscos, o grau de efetividade dos controles internos, bem como poderá garantir que as ações de transparência ativa sejam ratificadas pelos trabalhos realizados. Bem como apresentar recomendações para aperfeiçoamento na Instituição.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1. A solução a ser contratada está relacionada ao processamento de avaliação de macroprocessos do Conselho Federal de Química, por meio de Auditoria Independente Externa, do tipo Operacional, e deverá ter ênfase, no mínimo, nos seguintes pontos:

- a. Conformidade com a regulação estabelecida e aplicável;
- b. Adequação dos controles ao propósito e eficácia ao longo do período destacado;
- c. Testes de eficiência operacional;
- d. Agilização e amplificação de processos e controles;
- e. Confirmação de que o controle está incorporado adequadamente; e



f. Apoio à Administração com a interpretação e implementação de decisões sobre apetite a riscos no nível dos processos.

4.2. Em função dos macroprocessos descritos no item 4.4 deste Termo, o marco temporal da análise a ser considerado é o ano corrente de 2022. Para tanto, os trabalhos terão, obrigatoriamente, parcela prevista de realização *in loco* por profissionais qualificados;

4.3. Ao final da análise, devem ser atingidos os seguintes objetivos:

a. Verificar a aderência dos macroprocessos à conformidade legal e institucional e sugerir as ações necessárias para atendimento aos dispositivos. No caso das não-conformidades identificadas, em relação ao nível de exposição ao risco, classificá-las em: risco pequeno, risco moderado, risco alto e risco crítico;

b. Avaliar o nível dos mecanismos de controle interno estabelecidos e propor melhorias para o aprimoramento, levando em consideração o tipo (preventivos e corretivos), a natureza (manual, automático e híbrido), a frequência do controle (anual, semestral, trimestral, mensal, semanal e diário) e a relação com o risco (direto e indireto); e

c. Aferir o grau de exposição a riscos de cada um dos macroprocessos e recomendar medidas para tratamento dos riscos classificando-os em: estratégico, operacional, orçamentário, de reputação, de integridade, fiscal e de conformidade.

4.4. O escopo da avaliação terá como ponto de partida os 7 (sete) macroprocessos abaixo descritos, com os 41 (quarenta e um) processos inerentes a essas áreas, nos quais estão inseridos nas atividades/procedimentos administrativos, para exame e requisitos a serem observados:

a. Macroprocesso da Função Administrativa:

i. Planejamento de Contratações: avaliar se o marco regulatório está sendo observado no planejamento das contratações realizadas no âmbito do Conselho Federal de Química;

ii. Compras e Contratações: verificar se as compras e contratações estão sendo realizadas de acordo com os preceitos legais, modalidades utilizadas, bem como dispensas e inexigibilidades, e se estão instruídas em processos físicos (e/ou digitais) que atendam a toda formalidade relacionada à transparência e à prestação de contas;

iii. Gestão de Contratos: aferir se os mecanismos relacionados às fiscalizações técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente aos setores está em conformidade com os marcos regulatórios;

iv. Fiscalização de Contratos: averiguar se os atores envolvidos na fiscalização, à luz do marco regulatório, estão, de fato e de direito, cumprindo as suas obrigações;



v. Suprimento de Fundos: apreciar os procedimentos e o fluxo de concessão, aplicação e prestação de contas do suprimento de fundos, com vistas a certificar se os atos estão em conformidade com os normativos legais e institucionais;

vi. Estoque: apurar se as movimentações e avaliação de tratamento do estoque estão adequadas às boas práticas, e se há compatibilidade entre o saldo físico e o contábil; e

vii. Patrimônio: analisar os bens, móveis e imóveis, a respeito da representação do inventário físico e sua compatibilidade com registros contábeis.

b. Macroprocesso da Função Financeira:

i. Contas a pagar: verificar a consistência dos procedimentos de controle adotados para a fixação de despesas, programações para pagamento de títulos, compensações de débitos e os demais processos em relação ao reflexo financeiro no patrimônio;

ii. Contas a receber: examinar a consistência dos procedimentos para reconhecimento, lançamento e controle, registro de direitos a receber e os demais processos em relação ao reflexo financeiro no patrimônio;

iii. Prestação de Contas de Convênio: assegurar que os processos de prestação de contas estejam instruídos, padronizados e em conformidade com o marco regulatório;

iv. Inadimplência/Dívida Ativa: verificar se a mensuração, o reconhecimento e a gestão da inadimplência são feitos segundo os normativos legais e as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicáveis ao Setor Público; e como são feitos os registros, na dívida ativa, dos débitos não pagos, bem como a diretriz para cálculo da Provisão para Créditos de Liquidação Duvidosa;

v. Planejamento e Gestão Orçamentária: avaliar a efetividade do estabelecimento e cumprimento das diretrizes orçamentárias, do processo de planejamento e gestão orçamentária em conformidade com os preceitos legais aplicáveis à matéria; e

vi. Gestão Contábil: certificar a efetividade do processo de reconhecimento, mensuração, registro dos fatos contábeis; bem como da publicação dos relatórios contábeis no sítio oficial do CFQ.

c. Macroprocesso da Função Pessoas:

i. Folha de pagamento: verificar se os processos de admissão, demissão, férias, 13º salário, benefícios, obrigações sociais, principais e acessórias, e demais temas afetos às áreas desse macroprocesso, cujo processo será analisado à luz da legislação trabalhista vinculada ao tema, e como se dá a integração entre a folha de pagamento e a contabilidade;

ii. Benefícios: analisar o cumprimento dos normativos internos relacionados à concessão de benefícios aos colaboradores do Conselho Federal de Química;



iii. Obrigações sociais: verificar se todas as obrigações sociais (principais e acessórias) estão sendo atendidas pelo Conselho Federal de Química, e se as certidões de regularidade estão em dia;

iv. Avaliação de Desempenho: examinar se os procedimentos executados estão em conformidade com os normativos internos e de que forma os resultados auferidos estão sendo utilizados para a elaboração de políticas de gestão de pessoas;

v. Treinamento e Desenvolvimento: avaliar como o processo de capacitação dos colaboradores tem auxiliado o crescimento profissional a partir da realização de treinamentos, que se referem a iniciativas pontuais de curto prazo; e das iniciativas de desenvolvimento, que se revestem de práticas de longo prazo; e o retorno dos conhecimentos adquiridos na melhoria da governança e da gestão do CFQ, principalmente no que se refere aos produtos e serviços prestados e a sua agregação de valor à sociedade e aos registrados (empresas e profissionais da química);

vi. Gestão do Clima Organizacional: verificar o instrumento de medição do clima organizacional, e de que forma os resultados auferidos estão sendo utilizados para a elaboração de políticas de gestão de pessoas; e

vii. Administração de Pessoal: analisar como é feita a governança de pessoal no âmbito do CFQ, por meio da avaliação do cumprimento dos princípios de capacidade de resposta, integridade, confiabilidade, melhoria regulatória, prestação de contas e responsabilidade, e transparência.

d. Macroprocesso da Tecnologia da Informação (regramentos inerentes à área de TIC, em especial à ABNT 27.001 e legislação federal correlata)

i. Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC): averiguar o processo de elaboração e execução do PDTIC, e se o referido instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação tem atendido às necessidades tecnológicas e de informação do CFQ; e se está aderente ao Plano de Continuidade de Negócio (PCN) da entidade;

ii. Plano de Ação de Tecnologia da Informação e Comunicação (PATIC): avaliar o processo de elaboração do PATIC, e se sua efetivação tem auxiliado na execução do planejado e no alcance das metas, alinhadas ao PDTIC;

iii. Política de Segurança da Informação (PSI): examinar a aplicação da PSI, a fim de verificar se os controles que se aplicam à segurança da informação, especialmente por meio da análise de objetos e seus pontos de controle, vis-à-vis a probabilidade de ameaças às informações críticas sobre as quais atuam esses controles;

iv. Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação: verificar o processo de identificação de como os ativos do setor de Tecnologia da Informação estão sendo usados (*softwares* gerais e de segurança, equipamento e outros), para fins de análise de como os resultados da gestão e como esses dados são utilizados para a prospecção de investimentos em tecnologia, para a mensuração da



utilização efetiva e correta dos ativos tecnológicos, para o controle de gastos, para organização e padronização das tecnologias utilizadas no CFQ;

v. Gestão de Backup: analisar se a rotina de *backup* programado está sendo realizada na frequência adequada (completo, diferencial ou incremental); verificar a integridade dos dados nas cópias de segurança bem como a qualidade do armazenamento das cópias (por tipo de mídia - físicas ou nuvem); proceder a realização de testes contínuos de verificação dos dados que são copiados e armazenados, identificando e corrigindo erros; aferir a geração de relatórios diários e da correta documentação dos mesmos, incluindo problemas e dados salvos; e

vi. Respostas a incidentes cibernéticos: verificar a elaboração e execução de Plano de Resposta a Incidente de Segurança Cibernética (IRP), com destaque para as definições de incidentes e descrição dos procedimentos que serão executados quando um incidente ocorrer.

e. Macroprocesso da Função Controles de Governança e Gestão

i. Gestão de Riscos aplicada às contratações e às execuções contratuais: verificar os procedimentos e sistemas utilizados para mitigar riscos, em função do que dispõe os normativos legais relacionados às contratações e às execuções contratuais;

ii. Programa de Integridade (Portaria CGU nº 57, de 4 de janeiro de 2019): avaliar a elaboração do Programa de Integridade, a mensuração do Risco de Integridade e a execução do Plano de Integridade no âmbito do CFQ;

iii. Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018): avaliar a conformidade dos processos e atividades desenvolvidas pelo CFQ frente às diretrizes da LGPD, com destaque para a mitigação dos riscos relacionados ao normativo, geração de políticas e procedimentos, implementação da adequação, governança e monitoramento e aplicação das melhores práticas com vistas ao cumprimento do marco regulatório;

iv. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011): verificar o cumprimento das diretrizes legais relacionadas à transparência e ao acesso à informação, o nível de transparência do órgão e a governança da transparência no âmbito do CFQ;

v. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000): examinar os mecanismos de cumprimento do marco regulatório, em especial àqueles relacionados à transparência, controle e fiscalização;

vi. Código de Defesa dos Usuários de Serviços Públicos (Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017): analisar de que forma, nos termos do marco regulatório, tem ocorrido a participação, proteção e defesa dos direitos dos usuários dos serviços públicos no âmbito do CFQ;

vii. Planejamento e Gestão da Estratégia: avaliar de que maneira é realizado o planejamento e a gestão da estratégia; como a estrutura de governança da organização apoia sua capacidade de



gerar valor em curto, médio e longo prazos; e de que modo os resultados alcançados são utilizados nos processos de reformulação e realinhamento das ações e atividades do CFQ; e

viii. Gestão Documental: averiguar em qual estágio se encontram os procedimentos relacionados ao tema, com ênfase no Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação dos Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim (Portaria nº 398, de 25 de novembro de 2019), procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo (Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015), e uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo (Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015).

f. Macroprocesso de Comunicação

i. Planejamento Anual de Comunicação: verificar o alinhamento do Planejamento Anual de Comunicação ao Planejamento Estratégico 2018 - 2028 e ao Plano Plurianual 2022 - 2024; e se o planejamento tem como referência os princípios e diretrizes da comunicação do Poder Executivo Federal (Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008);

ii. Relatório de Execução do Plano Anual de Comunicação: avaliar a efetividade da execução do planejamento anual de comunicação; o cumprimento das metas, dos fluxos de comunicação interna e externa; a eficácia dos canais de comunicação; execução orçamentária (Decreto nº 6.555, de 8 de setembro de 2008); e

iii. Efetividade da comunicação por meio dos Indicadores-Chaves de Performance (KPIs): examinar o processo de monitoramento da efetividade da comunicação do CFQ por meio de KPIs estabelecidos pelo órgão e àqueles KPIs consagrados pelas melhores práticas, com foco nas atividades executadas (qualidade e quantidade), no processo de comunicação (alcance e cobertura), nos objetivos alcançados (interesse, retenção, confiança e percepção de valor), na eficiência (relação custo-benefício das ações) e na contribuição dos resultados para o alcance dos objetivos estratégicos do CFQ.

g. Macroprocesso da Assessoria Jurídica

i. Atuação na aplicação da NBC TSP 03 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes: verificar como se desenvolve o processo de gestão das provisões e passivos contingentes, com ênfase nas questões relacionadas ao reconhecimento e divulgação;

ii. Gestão do Contencioso do Conselho Federal de Química: avaliar o processo de tratamento das demandas judiciais em andamento, bem como as iniciativas relacionadas à prevenção de novos problemas que possam levar a entidade a sofrer novos processos;

iii. Fluxo de demanda de pronunciamento da Assessoria Jurídica: apreciar a sistemática de demanda de pronunciamento da Assessoria Jurídica; e

iv. Aplicação das orientações proferidas pela Assessoria Jurídica: checar como os demandantes aplicam as orientações proferidas pela Assessoria Jurídica.



4.5. Em função dos macroprocessos descritos no item 5.5, o marco temporal da análise a ser considerado é o ano corrente de 2022. Para tanto, os trabalhos terão, obrigatoriamente, parcela prevista de realização in loco por profissionais qualificados;

4.6. Em que pese a discricionariedade e autonomia técnica do auditor responsável, no que tange ao escopo acima o CFQ requer, na apresentação do Relatório Circunstanciado, que seja descrita e indicada a amostra mínima considerada em cada Macroprocesso, em função do que dispõe as Normas Brasileiras de Contabilidade - Técnicas de Auditoria (NBC TA);

4.7. Os relatórios emitidos afetos aos pontos de análise, tais como *compliance*, controles internos e gerenciamento de riscos, resultantes das auditagens realizadas, deverão conter, de forma concisa, os critérios aplicados, os apontamentos e as recomendações relativas a cada caso e/ou fortalecimento dos controles, consideradas as constatações, inclusive com indicação dos fatos relevantes identificados através dos testes e exames efetuados;

4.8. A contratada deverá assumir o compromisso de adotar as providências necessárias à fiel execução dessa solução, em conformidade com a legislação, prestando o serviço com eficiência, presteza, pontualidade e em conformidade com os prazos estabelecidos; e

4.9. Os custos e encargos decorrentes da solução correrão, em sua totalidade, à custa da contratada, a qual será responsável por observar a legislação trabalhista em relação aos seus empregados (Constituição Federal, normas infralegais, convenções e acordos coletivos de trabalho), os eventuais custos diretos e indiretos decorrentes dos trabalhos, bem como despesas originárias de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados e prepostos.

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

5.1. Trata-se de serviço comum, de caráter não continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva. A solução a ser contratada contribui para o caráter perene das ações de integridade, para o estabelecimento de controles internos e para a preservação do patrimônio público;

5.2. A solução a ser contratada se dará mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica, cujo critério de julgamento é o menor preço global;

5.3. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido Decreto, cuja execução indireta é vedada; e

5.4. 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.



6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

6.1.1.A proposta de preço contendo, obrigatoriamente, a descrição detalhada do serviço, com todas as especificações;

6.1.2. Serviço não continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva; e

6.1.3. Os requisitos de habilitação técnica a serem atendidos pelo prestador de serviços, quais sejam:

a. Declaração ou atestado de capacidade técnica (individuais ou somatório deles) fornecido por entidades (pessoa jurídica de direito público ou privado), em que reste comprovada a aptidão para desempenho de atividade afeta e compatível com a solução a ser contratada, em quantidades e prazos compatíveis com a solução a ser contratada, contendo no mínimo as seguintes informações:

i. Nome, CNPJ, endereço e telefone da entidade atestante;

ii. Nome e dados de contato do responsável pelo atestado;

iii. Descrição detalhada dos serviços, contendo dados que permitam a aferição de sua similaridade com o objeto licitado, compatível em características com o objeto da presente contratação e o prazo;

iv. Período e local da execução;

v. Data da emissão; e

vi. Assinatura do atestante;

b. A apresentação de documentos que comprovem que a empresa (firma) esteja:

i. Registrada e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);

ii. Registrada e regular no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI);

iii. A equipe de profissionais esteja inscrita e regular nos Conselhos de Fiscalização da Profissão, quando a profissão estiver regulamentada; e

iv. O responsável técnico deverá possuir registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) e Certificação no CIA.

c. Equipe de auditores dimensionada a critério da contratada, sendo que os profissionais envolvidos deverão estar regulares junto aos órgãos de classe, quando couber, pertencerem ao quadro da Contratada e terem experiência profissional em serviços de características e complexidade semelhantes aos que serão realizados neste Conselho, visando que a equipe possua, **coletivamente**, a competência profissional para realizar a auditoria;



d. No que concerne à aferição da experiência e *expertise* dos profissionais para composição do corpo técnico do trabalho, a ser confirmada previamente ao início dos serviços, os critérios serão atrelados à capacidade do profissional possuir Certificação por organização independente acreditada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro), de preferência nas áreas vinculadas às ISO descritas nos números “i” a “v” deste subitem ou, **alternativamente - em conjunto ou não**, na comprovação de que os profissionais envolvidos tenham executado avaliações nos assuntos afetos às áreas dessas certificações, cuja comprovação se dará por meio da apresentação atestado ou histórico com relato do trabalho executado:

i. ISO 19.011 - Diretrizes para Auditoria de Sistemas de Gestão – fornece orientação sobre a gestão de programas de auditorias, sobre a realização de auditorias internas ou externas de sistemas de gestão da qualidade e/ou ambiental, assim como sobre a competência e a avaliação dos auditores;

ii. ISO 27.001 - Tecnologia da Informação – preparada para prover um modelo para estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, manter e melhorar um Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI);

iii. ISO 31.000 - Gestão de Riscos – que estabelece um número de princípios que precisam ser atendidos para tornar a gestão de riscos eficaz, bem como recomenda que as organizações desenvolvam, implementem e melhorem continuamente uma estrutura;

iv. ISO 37.001 - Sistemas de Gestão Antissuborno – que especifica a implementação pela organização de políticas, procedimentos e controles que sejam razoáveis e proporcionais, de acordo com os riscos de suborno que a organização enfrenta; e

v. ISO 37.301 - Sistema de Gestão de *Compliance* – que ajuda as organizações a desenvolver e difundir uma cultura positiva de *compliance*, considerando que uma gestão eficaz e sólida dos riscos relacionados ao *compliance* deve ser encarada como uma oportunidade a perseguir e aproveitar, devido aos diversos benefícios que proporciona à organização.

6.1.4.O contrato terá duração inicial de 16 (dezesseis) meses, considerada a peculiaridade dos trabalhos a serem executados no Conselho Federal de Química.

6.2. A solução a ser contratada pelo CFQ envolverá diversos setores, agentes e atividades. Ademais, terá o foco voltado para a gestão, controles internos, *compliance* e gestão de riscos. O atendimento amplo das necessidades da organização deve ser direcionado por balizadores que servirão de parâmetro à consecução dos serviços, permitindo que a qualidade almejada seja alcançada com um nível seguro de satisfação, consideradas a vultuosidade e complexidades envolvidas. Não obstante existir, na legislação vigente, rol taxativo de requisitos de qualificação técnica aplicável a contratada, entende-se que a aferição da *expertise* e experiência da equipe a ser alocada nos trabalhos afetos à solução é uma necessidade cogente, tendo em vista que os trabalhos a serem realizados buscarão, num todo:



- 6.2.1. avaliar o nível dos mecanismos de controle interno estabelecidos e propor melhorias para o aprimoramento, levando em consideração o tipo (preventivos e corretivos), a natureza (manual, automático e híbrido), a frequência do controle (anual, semestral, trimestral, mensal, semanal e diário) e a relação com o risco (direto e indireto);
 - 6.2.2. aferir a aderência e a engenharia, à luz normativos e diretrizes vigentes, aplicadas nas técnicas de segurança e sistemas de gestão da segurança da informação, por haver no escopo do trabalho itens específicos, tais como Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC), Plano de Ação de Tecnologia da Informação e Comunicação (PATIC), Política de Segurança da Informação (PSI), Gestão de Ativos de Tecnologia da Informação, Gestão de *Backup* e respostas a incidentes cibernéticos;
 - 6.2.3. apreciar, no sentido de aferir o grau de exposição a riscos, cada um dos macroprocessos e recomendar medidas para tratamento desses riscos classificando-os minimamente em: estratégico, operacional, orçamentário, de reputação, de integridade, fiscal e de conformidade; e
 - 6.2.4. medir a adesão da Governança e da Gestão do CFQ às Políticas de integridade, consoante orientações dos normativos expedidos pelos órgãos de controle federal, bem como aquilatar as políticas de acesso à informação, defesa dos usuários de serviços públicos e planejamento e gestão da Estratégia, uma vez que se tem o intuito de verificar a aderência dos macroprocessos à conformidade legal e institucional, como também sugerir as ações necessárias para atendimento aos dispositivos, traçando paralelo com a gestão de riscos.
- 6.3. Além dos pontos acima, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

7. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 7.1. A contratada deverá, como critério de sustentabilidade:
- 7.1.1. Adotar medidas para evitar a impressão desnecessária de documentos, priorizando a utilização de meios eletrônicos para expedição de relatórios e guardas de papéis de trabalho;
 - 7.1.2. Possuir política de destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto no art. 6º na Resolução CONAMA nº 401, de 4 de novembro de 2008, de preferência de forma institucionalizada;



7.1.3. Atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;

7.1.4. Realizar, sem ônus para a contratante, treinamento periódico de seus empregados sobre práticas de sustentabilidade no desempenho de suas atribuições; e

7.1.5. Autorizar a participação de seus empregados em eventos de capacitação e sensibilização promovidos pelo CFQ.

7.2. A comprovação do cumprimento desses critérios será avaliada tempestivamente, no decorrer da execução, por meio de fiscalização, a qual requererá justificativa formalizada para as inadequações.

8. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

8.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria (agendada) nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 17 horas;

8.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

8.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

8.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta;

8.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das condições, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes; e

8.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.1.1. Em relação ao cronograma vinculado ao escopo, a contratada deverá:

a. Efetuar, num período de 6 (seis) meses a contar da celebração do contrato, a auditoria do período citado e elaborar 8 (oito) relatórios circunstanciados sobre os achados relativos a cada macroprocesso do item 4.4 - sendo 7 (sete) deles preliminares e 1 (um) relatório circunstanciado global,



nos quais deverão ser expostos e esclarecidos os pontos destacados no subitem 4.2 à luz do subitem 4.1, garantida a autonomia técnica do responsável pelos trabalhos na obtenção, análise e descrição dos achados, os quais deverão ser entregues na proporção de representação de cada macroprocesso em relação aos 7 (sete) existentes. O relatório circunstanciado global deverá ser entregue até o último dia do sexto mês do início dos trabalhos; após a emissão do relatório global, os 5 (cinco) meses subsequentes serão utilizados para adequação, adaptação e correção dos eventuais apontamentos efetuados pela Auditoria, de forma que o contrato ficará vigente, no entanto, sem a execução de trabalhos pela contratada;

b. Promover dois ciclos de monitoramento, os quais ocorrerão da forma a seguir, conforme cronograma exposto:

- i. O 1º monitoramento se iniciará no 1º (primeiro) dia do 12º (décimo segundo) mês e deverá ser findado até o 30º (trigésimo) dia do mesmo mês. Neste período deverá ser elaborado o 1º (primeiro) relatório de monitoramento, a ser entregue até o último dia do 12º (décimo segundo) mês;
- ii. Haverá um intervalo de 90 (noventa) dias - três meses, entre o 1º (primeiro) dia do 13º (décimo terceiro) mês e o último dia do 15º (décimo quinto) mês, visando propiciar ações para ajustes subjacentes;
- iii. O 2º monitoramento se iniciará no 1º (primeiro) dia do 16º (décimo sexto) mês e se findará no até o 20º (vigésimo) dia do mesmo mês. Neste período deverá ser elaborado o 2º (segundo) relatório de monitoramento, a ser entregue até o 25º (vigésimo quinto) dia do 16º (décimo sexto) mês;

iv. Linha do tempo do cronograma:

Realização da Auditoria Operacional						Intervalo	1º Monitoramento	Intervalo			2º Monitoramento
1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês	5º Mês	6º Mês	5 Meses	12º Mês	13º Mês	14º Mês	15º Mês	16º Mês
Relatórios parciais de cada macroprocesso					Relatório		Relatório	90 dias de intervalo			Relatório
					Até o último dia do mês			Até o 25º dia do mês			

- v. a vigência do contrato, dessa forma, **será de 16 meses**, podendo ser prorrogado, observada a legislação aplicável.

9.1.2. Caberá à contratada, durante as etapas dos trabalhos, realizar reuniões de esclarecimentos, com participação de responsáveis pelo acompanhamento no CFQ, no qual serão expostos os pontos porventura encontrados, momento em



que será concedida a oportunidade ao Conselho para manifestação e adoção de providências cabíveis prévias à elaboração dos Relatórios a serem emitidos.

9.2. A execução dos serviços será iniciada na data de assinatura do contrato de prestação de serviços, na sede do Conselho Federal de Química, em horário comercial, na forma que segue:

- 9.2.1. Observação integral das normas e procedimentos técnicos afetos à atividade de auditoria;
- 9.2.2. Reunião de abertura dos trabalhos, em até 5 dias úteis a contar do início da vigência do contrato, a qual consistirá na apresentação da equipe, comprovações de vínculo e assinaturas de termos de confidencialidade;
- 9.2.3. Apresentação dos setores, processos e pessoal envolvido no CFQ;
- 9.2.4. Ajustes pontuais de cronograma;
- 9.2.5. Apresentação, pela contratada, de um plano de trabalho, no prazo máximo de 10 dias, no qual devem estar demonstradas as etapas, visitas e períodos de realização;
- 9.2.6. Aprovação do Plano de Trabalho antes do início da execução;
- 9.2.7. Realização de reuniões, presenciais ou por videoconferência, para apresentação prévia dos relatórios circunstanciados preliminares, global e de monitoramento; e
- 9.2.8. Realização de visitas técnicas para realização de procedimentos de auditoria.

9.3. Os relatórios deverão ser padronizados, observados, a seguir, os itens mínimos a constar nestes produtos:

- 9.3.1. Os relatórios circunstanciados preliminares deverão ser emitidos contendo avaliações relativas ao item 10 deste Termo de Referência, recomendações, comentários e críticas que se refiram a cada um dos pontos das diretrizes dos trabalhos, bem como as sugestões de melhoria que, porventura, se façam necessárias, visando permitir obter elementos para aplicar novos procedimentos, eficientes e eficazes, em cada processo ou macroprocesso da análise;
- 9.3.2. O relatório circunstanciado global deve estar assinado em 1 (uma) via original, e disponibilizada em meio eletrônico, em *Portable Document Format* (PDF), em português, entregue nos marcos temporais contidos no item 9.1.1 deste Termo de Referência, associados ao Plano de Trabalho a ser proposto no prazo de 10 dias a contar da assinatura do contrato. Neste relatório deverão, também, estar dispostas os apontamentos relativos ao item 10.1, os tipos de teste, exames e evidências objetivas encontradas, a matriz de risco de cada macroprocesso, bem como a matriz de risco consolidada, o escopo detalhado do trabalho, a amostragem percentual e seu critério de seleção e materialidade, além de prestar esclarecimentos sobre os assuntos relevantes nos quais restarem dúvidas;
- 9.3.3. Os relatórios de monitoramento deverão conter, no mínimo, os achados dos relatórios preliminares e global, manifestação em relação às ações tomadas



relativas aos achados e a matriz de risco residual decorrente do monitoramento;

e

9.4. A critério do Conselho Federal de Química, as datas de entrega dos relatórios e as respectivas visitas técnicas presenciais, solicitadas pela contratada, poderão ser alterados, mediante prévio acordo formalizado.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão está relacionada a análise de macroprocessos descritos no item 4.4, cuja verificação deverão resultar em relatórios circunstanciados preliminares e global que demonstrem os pontos previstos no item 4.1 e de relatórios de monitoramento, nas datas apontadas na letra b do item 9.1 deste Termo. Em resumo, a avaliação deverá consistir em apontamento dos seguintes espectros:

10.1.1. Conformidade do Órgão com a regulação estabelecida e aplicável às suas atividades;

10.1.2. Adequação dos controles ao propósito e eficácia ao longo do período destacado;

10.1.3. Testes de eficiência operacional;

10.1.4. Agilização e amplificação de processos e controles;

10.1.5. Confirmação de que o controle está incorporado adequadamente; e

10.1.6. Apoio à Administração com a interpretação e implementação de decisões sobre exposição e apetite a riscos no nível dos processos.

10.1.7. Dessa forma, ao final da análise, devem ser atingidos os seguintes objetivos:

- a. Verificar a aderência dos macroprocessos à conformidade legal e institucional e sugerir as ações necessárias para atendimento aos dispositivos. No caso das não-conformidades identificadas, em relação ao nível de exposição ao risco, classificá-las em: risco pequeno, risco moderado, risco alto e risco crítico;
- b. Avaliar o nível dos mecanismos de controle interno estabelecidos e propor melhorias para o aprimoramento, levando em consideração o tipo (preventivos e corretivos), a natureza (manual, automático e híbrido), a frequência do controle (anual, semestral, trimestral, mensal, semanal e diário) e a relação com o risco (direto e indireto); e
- c. Aferir o grau de exposição a riscos de cada um dos macroprocessos e recomendar medidas para tratamento dos riscos classificando-os em: estratégico, operacional, orçamentário, de reputação, de integridade, fiscal e de conformidade.



11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado público efetivo ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 11.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 11.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.6.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 11.6.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9. Arquivar, entre outros documentos, papéis de trabalho e relatórios pelo prazo estabelecido na legislação vigente;
- 11.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;



11.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado;

11.12. Disponibilizar local com acesso à internet para a Contratada executar os serviços, objeto deste Termo de Referência; e

11.13. Comunicar com antecedência mínima de 2 (dois) dias das datas das reuniões para as quais seja solicitada a participação da Contratada.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, se houver, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

12.6.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

12.6.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;



- 12.6.3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal/Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- 12.6.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 12.6.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de documentos, materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 12.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo;
- 12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras



de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.19. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto disposição legal em contrário;

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação; e

12.22. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, caso haja, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em 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.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. 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 um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados na forma legal;

15.2. A fiscalização do objeto contratado será exercida pela Contratante, por intermédio de empregado formalmente designado pela autoridade competente, cujas atribuições serão, dentre outras:



- 15.2.1. Solicitar a Contratada todas as providências necessárias ao bom desempenho da prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência;
 - 15.2.2. Registrar e documentar a execução contratual, obtendo junto à Contratada os registros, controles e informações de sua responsabilidade;
 - 15.2.3. Fiscalizar a execução contratual, podendo efetuar diligências, requerer informações ao contratado e lhe dirigir determinações adstritas ao objeto deste Termo de Referência;
 - 15.2.4. Informar às instâncias superiores da Contratante tudo que extrapole às suas competências como fiscal;
 - 15.2.5. Atestar a prestação dos serviços; e
 - 15.2.6. Demais atribuições inerentes à atividade de fiscalização.
- 15.3. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites legais de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.4. A conformidade da técnica a ser utilizada na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o Programa de Trabalho da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as especificações pertinentes;
- 15.5. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 15.7. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato;
- 15.8. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto;



- 15.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- 15.10. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- 15.11. Em hipótese alguma será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados;
- 15.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
- 15.13. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste Termo de Referência;
- 15.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;
- 15.15. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 15.15.1. Avaliação do conteúdo dos relatórios, no que concerne a aderência dos achados à realidade; e
 - 15.15.2. Verificação da adequação das evidências com base em procedimentos técnicos.
- 15.16. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação; e
- 15.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

- 16.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:



- 16.1.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 16.1.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 16.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;
- 16.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:
 - 16.3.1. Cumprimento das entregas dos relatórios parciais;
 - 16.3.2. Apresentação do Plano de Trabalho;
 - 16.3.3. Realização de reuniões; e
 - 16.3.4. Emissão dos relatórios global e de monitoramento.
- 16.4. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
 - 16.4.1. Não produziu os resultados acordados;
 - 16.4.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida; e
 - 16.4.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo do objeto contratual, nos termos abaixo:
- 17.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual; e
- 17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
 - 17.3.1. 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;



- i. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- ii. 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 última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório; e
- iii. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo, que consistem nos levantamentos e análises afetas aos procedimentos de auditoria constantes do Plano de Trabalhos, os quais serão previstos para a realização *in loco*, e que conste nos relatórios previstos as diretrizes utilizadas, com citação dos Manuais e Instruções aplicáveis.

17.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato:

- i. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;
- ii. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último; e
- iii. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

17.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:



- 17.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 17.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 17.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 17.5. O recebimento da última etapa da execução equivale ao recebimento do objeto como um todo, e será realizado da seguinte forma:
- 17.5.1. Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 5 (cinco) dias da comunicação escrita do contratado;
- 17.5.2. Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;
- 17.5.3. O prazo para recebimento definitivo será de 10 (dez) dias; e
- 17.5.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento.
- 17.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002);
- 17.7. 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 pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18. DO PAGAMENTO

- 18.1. Os pagamentos serão baseados nos percentuais de relatórios entregáveis efetivamente entregues pela contratada, relatórios esses que estão divididos percentualmente, conforme tabela seguinte:



MACROPROCESSO	% PAGAMENTO PARA O ENTREGÁVEL
Plano de Trabalho	1,43%
Relatório do Macroprocesso da Função Administrativa	10,00%
Relatório do Macroprocesso da Função Financeira	8,57%
Relatório do Macroprocesso da Função Pessoas	10,00%
Relatório do Macroprocesso da Tecnologia da Informação	8,57%
Relatório do Macroprocesso da Função Controles da Governança e Gestão	11,43%
Relatório do Macroprocesso de Comunicação	4,29%
Relatório do Macroprocesso da Assessoria jurídica	5,71%
Total a receber do Contrato (relativo ao Plano de Trabalho e Relatórios Preliminares)	<u>60,00%</u>

RESUMO	
7 (sete) Relatórios Preliminares e Plano de Trabalho	60%
Relatório Circunstanciado Global	10%
<u>TOTAL</u>	<u>70,00%</u>
1º Relatório de Monitoramento	15%
2º Relatório de Monitoramento	15%
<u>TOTAL GERAL</u>	<u>100,00%</u>

18.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço (entregável), conforme este Termo de Referência;

18.3. Quando houver glosa parcial dos serviços, a contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado;

18.4. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 5 dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

18.4.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser



efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

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

18.5.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

18.6. 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:

18.6.1. O prazo de validade;

18.6.2. A data da emissão;

18.6.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

18.6.4. O período de prestação dos serviços;

18.6.5. O valor a pagar; e

18.6.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.7. 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;

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

18.9. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

18.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante;

18.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;



18.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

18.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

18.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.14. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

18.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei nº. 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP nº. 5/2017, quando couber;

18.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

19. REAJUSTE

19.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas;

19.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do Índice Nacional



de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual a ser reajustado;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta na licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

19.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo;

19.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo;

19.6. 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;

19.7. 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; e

19.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

20.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, em valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

20.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento); e



- 20.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 20.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 20.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 20.2.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 20.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 20.2.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria;
- 20.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária;
- 20.5. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- 20.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;
- 20.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação;
- 20.8. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada;
- 20.9. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;
- 20.10. Será considerada extinta a garantia:
- 20.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato; e



20.10.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

20.11. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada; e

20.12. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos do art. 49, da Lei 10.024, de 2019, da Lei 10.520, de 2002, e do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, entre outros, a CONTRATADA que:

- a) Falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b) Apresentar documentação falsa;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) Fraudar na execução do contrato;
- e) Comportar-se de modo inidôneo; ou
- f) Cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

i) **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

ii) **Multa de:**

- (1) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- (2) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;



- (3) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- (4) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- (5) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- (6) As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- iii) Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos; e
- iv) 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.
- 21.3. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “iv” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência;
- 21.4. As sanções previstas nos subitens “i”, “iii”, e “iv” poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados; e
- 21.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato



5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
---	--

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após	03



	reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

21.6. Também ficam sujeitas à penalidade do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

21.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; e

21.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;

21.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 7 (sete) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil;

21.10. 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;

21.11. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente,



com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR;

- 21.12. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa;
- 21.13. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público; e
- 21.14. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital;

22.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital;

22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

22.3.1. Declaração ou atestado de capacidade técnica (individuais ou somatório deles) fornecido por entidades (pessoa jurídica de direito público ou privado), em que reste comprovada a aptidão para desempenho de atividade afeta e compatível com a solução a ser contratada, em quantidades e prazos compatíveis com a solução a ser contratada, contendo no mínimo as seguintes informações:

- i. Nome, CNPJ, endereço e telefone da entidade atestante;
- ii. Nome e dados de contato do responsável pelo atestado;
- iii. Descrição detalhadas dos serviços, contendo dados que permitam a aferição de sua similaridade com o objeto licitado, compatível em características com o objeto da presente contratação e o prazo;
- iv. Período e local da execução;
- v. Data da emissão; e
- vi. Assinatura do atestante.

22.3.2. A apresentação de documentos que comprovem que a empresa (firma) esteja:

- i. Registrada e regular no Conselho Regional de Contabilidade (CRC);



- ii. Registrada e regular no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI);
- iii. A equipe de profissionais esteja inscrita e regular nos Conselhos de Fiscalização da Profissão, quando a profissão estiver regulamentada; e
- iv. O responsável técnico deverá possuir registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI).

22.3.3. Equipe de auditores dimensionada a critério da contratada, sendo que os profissionais envolvidos deverão estar regulares junto aos órgãos de classe, quando couber, pertencerem ao quadro da Contratada e terem experiência profissional em serviços de características e complexidade semelhantes aos que serão realizados neste Conselho, visando que a equipe possua, **coletivamente**, a competência profissional para realizar a auditoria.;

22.3.4. No que concerne à aferição da experiência e *expertise* dos profissionais para composição do corpo técnico do trabalho, a ser confirmada previamente ao início dos serviços, os critérios serão atrelados à capacidade do profissional possuir Certificação por organização independente acreditada pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro), nas áreas vinculadas às ISO descritas nos números “I” a “V” deste subitem ou, alternativamente - em conjunto ou não, na comprovação de que os profissionais envolvidos tenham executado avaliações nos assuntos afetos às áreas dessas certificações, cuja comprovação se dará por meio da apresentação atestado ou histórico com relato do trabalho executado:

- i. ISO 19.011 - Diretrizes para Auditoria de Sistemas de Gestão - fornece orientação sobre a gestão de programas de auditorias, sobre a realização de auditorias internas ou externas de sistemas de gestão da qualidade e/ou ambiental, assim como sobre a competência e a avaliação dos auditores;
- ii. ISO 27.001 - Tecnologia da Informação – preparada para prover um modelo para estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, manter e melhorar um Sistema de Gestão de Segurança da Informação (SGSI);
- iii. ISO 31.000 - Gestão de Riscos - que estabelece um número de princípios que precisam ser atendidos para tornar a gestão de riscos eficaz, bem como recomenda que as organizações desenvolvam, implementem e melhorem continuamente uma estrutura;



- iv. ISO 37.001 - Sistemas de Gestão Antissuborno - que especifica a implementação pela organização de políticas, procedimentos e controles que sejam razoáveis e proporcionais, de acordo com os riscos de suborno que a organização enfrenta; e
- v. ISO 37.301 - Sistema de Gestão de *Compliance* – que ajuda as organizações a desenvolver e difundir uma cultura positiva de *compliance*, considerando que uma gestão eficaz e sólida dos riscos relacionados ao *compliance* deve ser encarada como uma oportunidade a perseguir e aproveitar, devido aos diversos benefícios que proporciona à organização.

22.3.5. A comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

- i. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados, devendo haver a comprovação da experiência mínima de 16 (dezesseis) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 16 (dezesseis) meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;
- ii. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- iii. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;
- iv. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017; e
- v. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados



os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.3.6. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão apresentar atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável:

- i. O atestado de vistoria poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

22.4. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012;

22.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global; e

22.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

23.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Conselho Federal de Química deste exercício e do exercício subsequente, na dotação abaixo discriminada:

CENTRO DE CUSTO	CONTA CONTÁBIL
04.04.04.001	6.2.2.2.1.01.33.90.035.004
Auditoria Independente Externa	Auditoria Externa - PJ



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA
SCS QD 09 - BL A - TORRE B - 9º ANDAR - ED. PARQUE CIDADE CORPORATE
70308-200 - BRASÍLIA/DF - (61) 2099-3300 - e-mail: cfq@cfq.org.br

Brasília/DF, 23 de agosto de 2022.

Elaborado por:

LEONARDO NUNES FERREIRA

Chefe da Controladoria
Integrante Técnico

TATIANE FREITAS LOBO

Coordenadora de Compras Licitações e
Processos
Integrante Administrativo

DANIELA VASCONCELOS DE OLIVEIRA

Analista Geral - Superior
Integrante Técnico

PAULO HENRIQUE PINTO DE OLIVEIRA

Analista - Contador
Integrante Técnico

Aprovado por:

JOSÉ DE RIBAMAR DE OLIVEIRA FILHO

Presidente do CFQ

Esta folha faz parte integrante do Termo de Referência, elaborado com vistas à contratação de auditoria independente. Processo Administrativo nº 26/2022 – Pregão Eletrônico - CFQ.

Anexos:

I – Instrumento de Medição de Resultado (IMR).



**ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

Indicador 1: Percentual de Entrega, conforme cronograma do plano de trabalho.	
Item a ser avaliado	Relatório entregue
Finalidade	Garantir o cumprimento da etapa prevista
Meta a cumprir	Entrega do relatório parcial/global/monitoramento
Instrumento de Medição	Avaliação do gestor e/ou fiscal do contrato
Forma de Acompanhamento	Pela gestão/fiscalização do contrato, comparando o dia da entrega do produto e o dia previsto para a entrega do produto conforme contrato, termo de referência e/ou Plano de Trabalho
Periodicidade	A cada produto entregue
Início da vigência	Data de assinatura do contrato
Sanções	Multa de 0,8% ao dia sobre o valor percentual da fase
Observações	As entregas dos produtos devem ser realizadas em reunião de apresentação do produto, na qual participarão o Fiscal Técnico, Administrativo e o Gestor do Contrato e será emitido o Termo de Recebimento Provisório.

Indicador 2: Apresentação do Plano de Trabalho	
Item a ser avaliado	Apresentação do Plano de Trabalho (9.2.5 e 16.2.2 do TR)
Finalidade	Garantir a qualidade das discussões e esclarecimentos sobre os pontos de relevância da auditoria
Meta a cumprir	Propor e participar de reuniões para apresentação de informações e relatórios
Instrumento de Medição	Apresentar o Plano de trabalho em 10 dias
Forma de Acompanhamento	Pela gestão/fiscalização do contrato, comparando o dia da entrega do produto e o dia previsto para a entrega do produto conforme contrato, termo de referência e/ou Plano de Trabalho
Periodicidade	A cada produto entregue
Início da vigência	Data de assinatura do contrato
Sanções	Advertência escrita, conforme inciso I, art. 87, Lei nº 8.666/1993
Observações	A entrega desse Plano deve ser realizada em reunião específica de apresentação.



Indicador 3: Participação em reuniões para entrega de relatórios preliminares	
Item a ser avaliado	Reuniões prévias de apresentação de relatórios (9.2.2 e 9.2.7 do TR)
Finalidade	Garantir a boa execução das atividades e do bom andamento do projeto
Meta a cumprir	Realizar reuniões para apresentação de informações e relatórios
Instrumento de Medição	Avaliação do gestor, fiscal e integrante técnico
Forma de Acompanhamento	Pela gestão/fiscalização do contrato,
Periodicidade	Conforme cronograma proposto no plano de trabalho
Início da vigência	Data de assinatura do contrato
Sanções	Multa (conforme inciso II, art. 87, Lei nº 8.666/1993) de 0,8% ao dia sobre o valor percentual da fase
Observações	Não há

Indicador 4: Qualidade dos produtos entregues	
Item a ser avaliado	Relatórios global e de monitoramento (9.3 do TR)
Finalidade	Garantir a qualidade dos produtos entregues e serviços prestados
Meta a cumprir	Entregar os relatórios Global e de monitoramento nos prazos contratados e aderentes com as avaliações requeridas pelo CFQ no TR (item 10.1 do TR)
Instrumento de Medição	Avaliação do gestor, fiscal, integrante técnico e Diretoria
Forma de Acompanhamento	Pela gestão/fiscalização do contrato
Periodicidade	Quando da emissão dos relatórios
Início da vigência	Data de assinatura do contrato
Sanções	Multa diária (conforme inciso II, art. 87, Lei nº 8.666/1993) de 0,8% sobre o valor percentual da fase
Observações	Não há