



Conselho Federal de Química

Plenário
Presidência
Gerência Executiva
Controladoria

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 2800.00.03614.2024

O presente Termo de Referência segue o padrão definido pela [Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#) (art. 6º, inciso XXIII) e pela [IN SEGES nº 81, de 25 de novembro de 2022](#).

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de 2 (dois) ciclos de auditoria independente externa, do tipo operacional, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UN. MEDIDA	QTDE.
1	1	Ciclo de monitoramento referente a 2024 (plano de trabalho, 12 relatórios circunstanciados parciais, 1 relatório circunstanciado global, monitoramento e relatório final).	728	Un.	1
	2	Ciclo de monitoramento referente a 2025 (plano de trabalho, 12 relatórios circunstanciados parciais, 1 relatório circunstanciado global, monitoramento e relatório final).	728	Un.	1

1.2. Em pesquisa ao Catálogo de Serviços do Portal Compras.gov.br, informa-se que o código que mais se aproxima ao objeto pretendido é o 728 - Auditoria em área de administração, não obstante o fato de que todas as informações necessárias à correta especificação do serviço estão consignadas neste Termo de Referência.

1.3. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

1.3.1. **Considerando que ambos os ciclos de auditoria (2024 e 2025) possuem o mesmo escopo e as mesmas entregas, as propostas devem estabelecer preços idênticos para cada ciclo.**

1.4. 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, bem como no [Acórdão do Tribunal de Contas da União nº 1.046/2014 – Plenário](#).

1.5. Os quantitativos e a respectiva identificação do item estão discriminados na tabela acima, cabendo destacar que as auditorias operacionais terão como objeto 2 (dois) exercícios financeiros.

1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global, inadmitida a subcontratação.

1.7. O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado na forma da legislação vigente.

1.7.1. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A avaliação independente externa, no âmbito dos macroprocessos internos e atividades correlatas ao Controle, Gerenciamento de Riscos e *Compliance*, para 2 exercícios financeiros, proporciona a visualização atual sobre o nível de aplicabilidade desses mecanismos, bem como possibilita, a partir dessa avaliação, a otimização dos controles internos à luz das melhores práticas de governança e gestão a serem aperfeiçoadas ou implantadas no CFQ.

2.2. As auditorias, por contemplarem a realização de exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a aferição da integridade, adequação, eficácia, eficiência e

economicidade dos processos, dos sistemas de informação e de controles internos integrados ao ambiente e de gerenciamento de riscos, assistem à Governança da entidade e à Gestão no cumprimento de seus objetivos legais e institucionais.

2.3. A realização de avaliação independente externa, por meio de empresa idônea, imparcial e íntegra, tem como objetivo o fortalecimento da transparência, razoabilidade e economicidade dos recursos despendidos pelo CFQ. Assim, com o foco em obter a análise de processos, visualizar o cumprimento dos regimentos e aferir o grau de exposição a riscos, a contratação possibilitará ações imediatas e a implementação de soluções preventivas, visando proporcionar o atendimento e ateste da aderência integral do Conselho aos princípios da Administração Pública.

2.4. No que concerne aos procedimentos, verifica-se a pertinência de proceder avaliações independentes externas, principalmente no espectro de aderência às Normas Internacionais de Auditoria Interna, haja vista que o escopo está pautado na gestão da Entidade. A referida aderência se verifica, especificamente, 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. Os elementos citados são componentes do item Gestão e Melhoria da Qualidade e, como requisitos, estabelecem que as equipes devem possuir todas as competências sobre o objeto, o que se traduz em conhecimento técnico e experiência apropriados ao tamanho e à complexidade dos assuntos.

2.5. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, conforme consta registrado no Processo SEI/CFQ nº 2800.00.00694.2024, documento nº 0073544.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A contratação é caracterizada como serviço comum de caráter não contínuo, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva e está relacionada ao processamento de avaliação, por meio de auditoria independente externa, do tipo operacional, e deverá ter ênfase nos seguintes pontos mínimos:

- 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 exposição e apetite a riscos no nível dos processos.

3.2. 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 baixo, risco médio, 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.

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

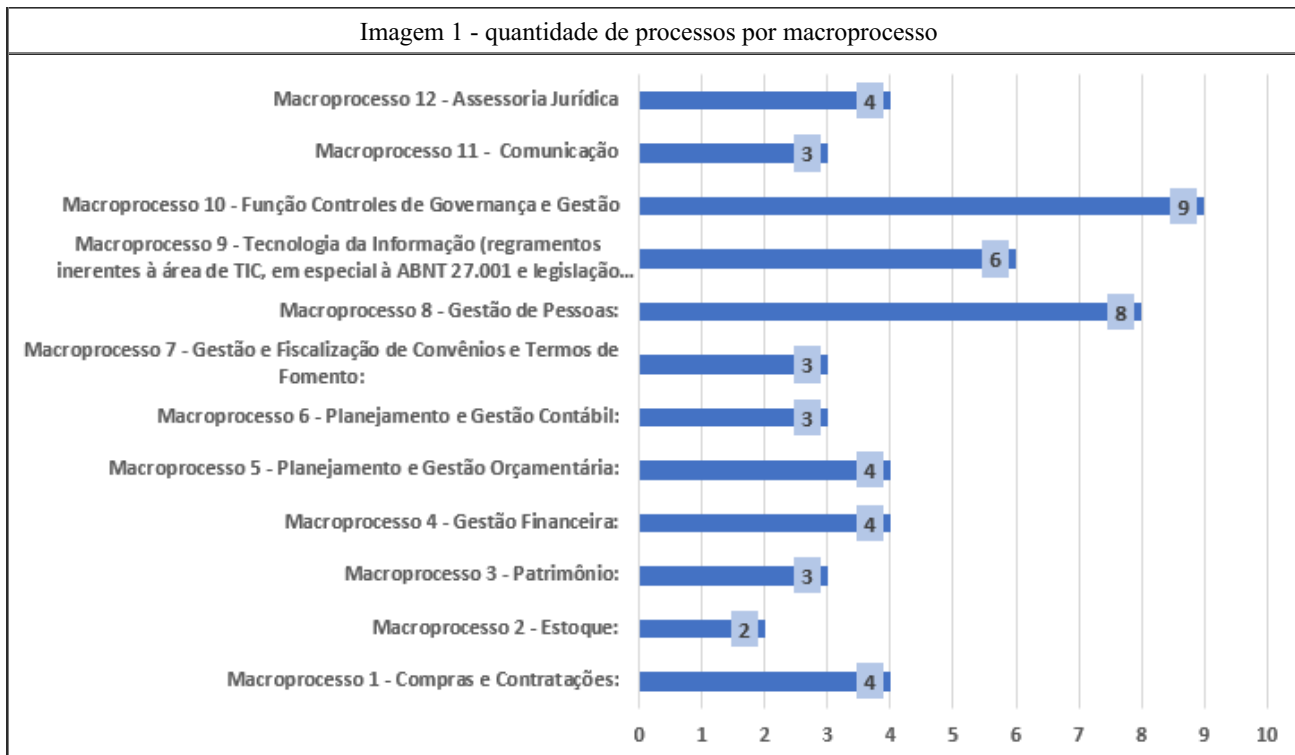
- a) Após o planejamento, efetuar, no decorrer de 6 (seis) meses a contar da celebração do contrato, a auditoria do exercício anterior. Elaborar 12 (doze) relatórios circunstanciados sobre os achados, sendo 12 (doze) deles preliminares – relativos a cada macroprocesso, e 1 (um) relatório circunstanciado global, esclarecendo sobre os pontos destacados no subitem 3.2 à luz do subitem 3.1, 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 12 (doze) existentes. O relatório circunstanciado global deverá ser entregue até o último dia do sétimo mês do início dos trabalhos referentes ao ciclo; após a emissão do primeiro relatório, os 4 (quatro) meses subsequentes serão utilizados para adequação, adaptação e correção dos eventuais apontamentos efetuados pela Auditoria, de forma que o contrato ficará vigente, no entanto, apenas com o monitoramento da contratada, para então elaborar o relatório final até o final do 12º (décimo segundo) mês;

b) Promover dois ciclos de monitoramento (2024 e 2025), conforme acima disposto e cronograma exposto na linha do tempo do cronograma (item 5.3 deste ETP);

c) A vigência do contrato, dessa forma, **será de 24 meses**, podendo ser prorrogado, observada a legislação aplicável.

3.4. Diante do exposto, caberá à contratada, durante as etapas dos trabalhos, realizar reuniões de esclarecimentos com participação de responsáveis pelo acompanhamento no CFQ, em cujas reuniões serão expostos os pontos porventura encontrados, momento em que será concedida a oportunidade ao Conselho para manifestação e adoção de providências cabíveis previamente à elaboração dos Relatórios a serem emitidos.

3.5. O escopo da avaliação terá como ponto de partida os 12 (**doze**) **macroprocessos** abaixo descritos, com os 53 (**cinquenta e três**) **processos inerentes a essas áreas**. Nestes processos estão inseridos nas atividades/procedimentos administrativos, para exame e requisitos a serem observados:



3.5.1. **Macroprocesso 1 - Compras e Contratações:**

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

3.5.2. **Macroprocesso 2 - Estoque:**

- Contagem física e valoração:** 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
- Gestão de estoques:** verificar a efetividade do planejamento adequado da necessidade de materiais, bem como se os níveis de estoques estão adequados para anteder à demanda e minimizar custos.

3.5.3. **Macroprocesso 3 - Patrimônio:**

- Existência e valoração:** analisar os bens, móveis e imóveis, a respeito da representação do inventário físico e sua compatibilidade com registros contábeis;
- Controle interno:** proceder testes com vistas a verificar a existência de controles internos adequados que promovam garantia razoável à segurança dos bens patrimoniais; e
- Gestão do patrimônio:** aferir os procedimentos de gestão patrimonial da entidade, manutenção preventiva e corretiva e descarte de bens inservíveis.

3.5.4. **Macroprocesso 4 - Gestão 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. 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; e
- 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.

3.5.5. **Macroprocesso 5 - Planejamento e Gestão Orçamentária:**

- i. Diretrizes orçamentárias: 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 normativos internos;
- ii. Alinhamento do planejamento orçamentário: verificar se o planejamento orçamentário está alinhado com os objetivos e metas definidos no Plano Plurianual (PPA) e no Planejamento Estratégico (PE);
- iii. Gestão orçamentária: verificar a efetividade de sistemas de monitoramento contínuo da execução orçamentária e avaliação dos resultados obtidos, em especial o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF); e
- iv. Transparência e prestação de contas: verificar se as informações sobre a gestão orçamentária estão sendo devidamente divulgadas e se há prestação de contas para a sociedade e os órgãos de controle.

3.5.6. **Macroprocesso 6 - Planejamento e Gestão Contábil:**

- i. Conformidade com normas contábeis públicas: certificar a efetividade do processo de reconhecimento, mensuração, registro dos fatos contábeis; bem como da publicação dos relatórios contábeis no sítio oficial do CFQ;
- ii. Transparência e divulgação das informações contábeis: avaliar se as informações contábeis estão sendo divulgadas de forma transparente e acessível à sociedade, conforme os princípios da transparência e accountability; e
- iii. Gestão de contingências e provisões: analisa se as contingências e provisões estão sendo adequadamente reconhecidas e geridas, especialmente em relação a processos judiciais e passivos contingentes.

3.5.7. **Macroprocesso 7 - Gestão e Fiscalização de Convênios e Termos de Fomento:**

- i. Prestação de contas de convênios de auxílios financeiros: assegurar que os processos de prestação de contas relacionadas a auxílios financeiros e doações aos Conselhos Regionais de Química (Resolução CFQ n. 279/2018), ao Pool de Serviços (Resoluções CFQ n. 286/2019, 303/2022 e 309/2023) e auxílio financeiro às instituições ligadas à área da Química (Resolução CFQ n. 306/2022) estejam instruídos, padronizados e em conformidade com o marco regulatório e normativos internos;
- ii. Prestação de contas de Termos de fomento: assegurar que os processos de prestação de contas relacionadas aos termos de fomento originários do Edital de Chamamento Público nº 02/2023 estejam instruídos, padronizados e em conformidade a [Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014](#), do [Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016](#), e alterações; e
- iii. Transparência e publicidade: avaliar se os convênios e termos de fomento estão sendo devidamente divulgados nos portais de transparência pública, garantindo o acesso às informações pela sociedade.

3.5.8. **Macroprocesso 8 - Gestão de 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 as 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;

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; e

viii. Teletrabalho Parcial: verificar o cumprimento da Portaria CFQ n. 137, de 23 de junho de 2023, em especial o Plano Individual de Trabalho e acompanhamento das atividades, requisitos de admissibilidade, atribuições e responsabilidades.

3.5.9. **Macroprocesso 9 - 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.

3.5.10. **Macroprocesso 10 - 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;

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); e

ix. Plano de Dados Abertos (Decreto n. 8.777, de 11 de maio de 2016 e alterações; Resolução n. 3, de 13 de outubro de 2017): verificar se o CFQ está cumprindo as normativas relacionadas à abertura de dados, bem como a qualidade e atualização dos dados abertos, o formato e acessibilidade dos dados, interoperabilidade e integração de dados e monitoramento e avaliação da execução do Plano de Dados Abertos.

3.5.11. **Macroprocesso 11 - 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 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.

3.5.12. **Macroprocesso 12 - 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.

3.6. Em função dos macroprocessos descritos no item 3.5, o marco temporal da análise tem o alcance de 2 exercícios, 2024 e 2025. Para tanto, os trabalhos terão, obrigatoriamente, parcela prevista de realização *in loco* por profissionais qualificados.

3.7. 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).

3.8. Os relatórios emitidos afetos aos pontos de análise, tais como *compliance*, controles internos e gerenciamento de riscos, resultantes das auditorias 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.

3.9. 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.

3.10. 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 de 1988, 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.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. No que tange aos requisitos de sustentabilidade, a Contratada deverá:

a) 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; e

b) Atender, no que couber, aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos na [Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010](#) e no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU - 6ª edição](#).

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total da contratação.

4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.4.1. A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas;

4.4.2. Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia;

4.4.3. A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora;

4.4.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual;

4.4.5. Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, 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 nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.5. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.6. 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 competente.

4.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.8. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamentamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.8.1. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- c) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.10. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.12. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

4.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

4.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.15.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep;

4.15.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.16.1. Em se tratando de serviços executados com dedicação exclusiva de mão de obra, a garantia somente será liberada ante a comprovação de que o Contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

4.16.2. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

4.16.3. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços Contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

4.17. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Vistoria

4.20. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A contratação do serviço de auditoria independente externa, tipo operacional, deverá atender toda a

necessidade de contratação descrita no item 3.5 (12 (doze) macroprocessos), para o tempo descrito no item 1.6 (24 meses a contar da assinatura do contrato).

5.2. Para quantificação do cronograma, bem como dos produtos a serem entregues na solução, foram utilizados levantamentos internos que relacionam o histórico de atividades inerentes à 2ª linha de defesa do CFQ, em trabalhos de avaliação efetuados internamente desde 2021, sopesados com a complexidade de obtenção dos dados inerentes ao trabalho, bem como em relação ao envolvimento relativo à fase de monitoramento das áreas citadas no item 3.5. Tal levantamento resultou na elaboração da tabela abaixo:

Tabela 1: estimativa de horas para cada ciclo de auditoria.

ATIVIDADE AUDITORIA	OBJETO	QUANTIDADE	CARGA (HORA)	TOTAL DE HORAS
Planejamento Trabalho de campo	Macroprocessos e processos (Item 4.5)	53	10	530
Finalização dos trabalhos e Comunicação	Relatórios Preliminares e Circunstanciado	53	4	212
PRIMEIRO PERÍODO - EMISSÃO DO RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO				742 Horas
Monitoramento	Execução do Monitoramento	53	2	106
MONITORAMENTO				106 Horas
Finalização dos trabalhos e Comunicação	Relatório Final	53	2	106
EMISSÃO DO RELATÓRIO FINAL				106 Horas
TOTAL DE HORAS DE TRABALHO (arredondado)				954 Horas

5.3. As quantidades estão materialmente estabelecidas para cada ciclo (12 relatórios circunstanciados parciais, 1 relatório circunstanciado global e 1 relatório final). Contudo, considerada a discricionariedade do contratado em alocar quantitativos diversos de profissionais na execução dos trabalhos, as horas dispensadas na realização dos serviços poderão ser reduzidas e aumentadas, a critério da empresa contratada, sem que haja, no entanto, alteração do cronograma proposto, e que tampouco influa no preço previsto.

Imagem 2 - ciclo de auditoria no CFQ



CONTAS DE 2024											
mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25	jan/26	fev/25	mar/25	abril/26
Planejamento (Plano de Trabalho)	Relatórios parciais de cada macroprocesso					Relatório	Monitoramento			Relatório	

CONTAS DE 2025											
mai/26	jun/26	jul/26	ago/26	set/26	out/26	nov/26	dez/26	jan/27	fev/27	mar/27	abr/27
Planejamento (Plano de Trabalho)	Relatórios parciais de cada macroprocesso					Relatório	Monitoramento			Relatório	

5.4. Os pagamentos serão realizados em 14 etapas, cujas entregas e respectivos percentuais estão descritos no

cronograma físico-financeiro abaixo:

Tabela 2: cronograma físico-financeiro.

Ciclo	Pagamento	Descrição da Entrega	Percentual a ser Pago (em relação ao valor total da contratação)
1º ciclo: contas de 2024	1	Entrega do Plano de Trabalho	1,50%
	2	Entrega de 1/4 dos Relatórios Parciais (3 relatórios)	6%
	3	Entrega de 2/4 dos Relatórios Parciais (6 relatórios)	6%
	4	Entrega de 3/4 dos Relatórios Parciais (9 relatórios)	6%
	5	Entrega de 4/4 dos Relatórios Parciais (12 relatórios)	6%
	6	Entrega do Relatório Circunstanciado Global	9%
	7	Entrega do Relatório Circunstanciado Final	15,5%
2º ciclo: contas de 2025	8	Entrega do Plano de Trabalho	1,50%
	9	Entrega de 1/4 dos Relatórios Parciais (3 relatórios)	6%
	10	Entrega de 2/4 dos Relatórios Parciais (6 relatórios)	6%
	11	Entrega de 3/4 dos Relatórios Parciais (9 relatórios)	6%
	12	Entrega de 4/4 dos Relatórios Parciais (12 relatórios)	6%
	13	Entrega do Relatório Circunstanciado Global	9%
	14	Entrega do Relatório Circunstanciado Final	15,5%
Total			100%

- 5.4.1. Produto a ser produzido e entregue pela Contratada (em cada ciclo):
 - a) Relatórios parciais sobre os macroprocessos e atividades (item 3.5), resultante da auditoria realizada, o qual deve conter os critérios e percentuais de amostragem aplicados, os apontamentos e as recomendações relativas a cada caso, as necessidades de fortalecimento dos controles e processos internos baseado em constatações e a indicações de fatos relevantes identificados por meio de exames e testes efetuados;
 - b) Relatório circunstanciado global, após a conclusão de todos os relatórios parciais;
 - c) Relatório final, após monitoramento, que descreva as evoluções das não conformidades e inconsistências detectadas.
- 5.5. Benefícios diretos e indiretos pretendidos com a contratação:
 - a) Expansão sustentável das melhores práticas da Autarquia, permitindo que sejam identificadas as lacunas e realizadas as devidas correções, antes que existam demandas que prejudiquem a saúde da Entidade, desenvolvendo estratégias de planejamento e otimização que proporcione segurança ao Órgão;
 - b) Revisão, ampliação e certificação dos controles internos implantados no Conselho;
 - c) Incorporação de boas práticas e direcionamento no alcance de efetividade e eficácia de trabalhos internos; e
 - d) Agregação de valor ao CFQ no cumprimento de seus objetivos e de sua missão institucional.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- 6.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.
- 6.7. O Contratado deverá manter preposto da empresa durante o período de execução do contrato.
- 6.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

- 6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.10. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.11. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.12. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- a) Avaliação do conteúdo dos relatórios, no que concerne à aderência dos achados à realidade; e
 - b) Verificação da adequação das evidências com base em procedimentos técnicos.
- 6.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
- 6.19. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

- 6.21. Cabe ao gestor do contrato:
- 6.21.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
 - 6.21.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
 - 6.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
 - 6.21.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.21.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.21.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.21.7. enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo I.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) não produziu os resultados acordados,
- b) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) cumprimento das entregas dos relatórios parciais;
- b) apresentação do Plano de Trabalho;
- c) realização de reuniões; e
- d) emissão dos relatórios global e de monitoramento.

Do Recebimento

7.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo fiscal, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.7. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.9. Para efeito de recebimento provisório, serão consideradas para fins de faturamento as etapas informadas no cronograma do item 5.4 deste Termo de Referência.

7.10. Ao final de cada etapa para faturamento, o fiscal do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.12. O Contratado fica obrigado 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.

7.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

7.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações

constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
- b) 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- c) emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- d) comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- e) enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.18. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.19. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.20. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.21. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.22. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.23. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.24. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

7.25. 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. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem

como ocorrências impeditivas indiretas.

7.27. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, 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 do Contratante.

7.28. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.

7.29. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Prazo de Pagamento

7.31. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.32. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços do Consumidor Amplo (IPCA) de correção monetária.

Forma de Pagamento

7.33. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

7.35.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.36. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

7.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado em 16/12/2024.

7.38. 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.

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

7.40. 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.

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

7.42. 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.

7.43. 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.

7.44. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 8.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 8.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.3. Multa:

- 8.3.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,25% (vinte e cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;
- 8.3.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- 8.3.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;
- 8.3.4. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;
- 8.3.5. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;
- 8.3.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação;
- 8.3.7. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor da contratação; e
- 8.3.8. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

8.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.9.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

8.9.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles

comprovadamente enviadas.

8.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante; e
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Habilitação jurídica:

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das

Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

i) Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.3.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.4. **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.4.2. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.4.3. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.5. **Qualificação Econômico-Financeira:**

a) certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

b) certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

c) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

d) Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação.

9.5.4. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.5.5. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.5.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.5.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.6. Qualificação Técnica:

9.6.1. Apresentação de registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI), em plena validade.

a) Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato ou do aceite de instrumento equivalente, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

9.6.2. Qualificação Técnico-Operacional:

9.6.2.1. 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:

a) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços de auditoria, 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;

9.6.2.2. Os atestados deverão explicitar as seguintes informações:

a) nome, CNPJ, endereço e telefone da entidade atestante;

b) nome do responsável pelo atestado;

c) 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;

d) período e local da execução;

e) data da emissão; e

f) assinatura do atestante.

9.6.2.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.6.2.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

9.6.2.5. 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; e

9.6.2.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

9.6.2.7. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora;

9.6.2.8. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9.6.3. Qualificação Técnico-Profissional:

9.6.3.1. Apresentação do(s) profissionais(is), abaixo indicado(s):

a) Responsável técnico com registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI); e

b) Equipe de profissionais inscrita e regular nos Conselhos de Fiscalização da Profissão, quando a profissão estiver regulamentada.

9.6.3.2. A equipe de profissionais será dimensionada a critério da contratada, sendo que os profissionais envolvidos deverão estar regulares junto aos órgãos de classe, quando couber, bem como vinculados à 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.

9.6.3.3. A comprovação acima mencionada dar-se-á pela apresentação de documentação que ateste vínculo com a licitante, entendendo-se como tal o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de

contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou o prestador de serviços com contrato escrito firmado com a empresa; ou declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso a licitante se sagre vencedora da licitação.

9.6.3.4. 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 nas alíneas “a” a “e” 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 de atestado ou histórico com relato do trabalho executado:

- a) 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;
- b) 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);
- c) 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;
- d) 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
- e) 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.

9.6.4. Disposições gerais sobre habilitação:

9.6.4.1. Para empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.6.4.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.6.4.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6.4.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.4.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7. Documentação complementar para cooperativas:

9.7.1. Será exigida a seguinte documentação complementar:

- a) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- b) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- c) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- d) O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

e) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.

9.7.2. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) ata de fundação;
- b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- g) última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Conselho Federal de Química para o exercício de 2025, na dotação abaixo discriminada:

11.1.1. Conta Contábil: 6.2.2.1.1.33.90.39.004 - Serviços Técnicos Profissionais - PJ; e

11.1.2. Centro de Custo: 04.01.03.001 - Atividade de Integridade - Auditoria Externa.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento respectivo e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, exceto o custo estimado da contratação, que possui caráter sigiloso até o julgamento das propostas.

Brasília, na data da assinatura.

LUCIANO BRAGAGNOLO
Integrante Técnico

ANDRESSA PEREIRA GIACOMAZZO
Integrante Administrativo

LEONARDO NUNES FERREIRA
Integrante Requisitante

De acordo. Encaminha-se para apreciação da Presidência.

WEVERTON BORGES DO NASCIMENTO DE SOUSA
Gerente-Executivo

Aprovo o presente Termo de Referência.

JOSÉ DE RIBAMAR OLIVEIRA FILHO
Presidente

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

Indicador 1: Apresentação do Plano de Trabalho	
Item a ser avaliado	Apresentação do Plano de Trabalho (Fase 1, vide Imagem 2 - ciclo de auditoria no CFQ)
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 após 30 dias do início do ciclo de auditoria
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 ciclo de auditoria
Início da vigência	Data de assinatura do contrato
Glosa	A glosa incidirá sobre a primeira parcela de cada ciclo, ou seja, sobre 25% do valor total da contratação, conforme faixas de atraso apresentadas abaixo: • 1 < Dias de atraso <= 5: glosa de 1%; • 5 < Dias de atraso <= 10: glosa de 3%; • 10 < Dias de atraso <= 15: glosa de 7%; • Dias de atraso > 15: glosa de 10%.
Observações	A entrega do Plano de Trabalho deve ser realizada em reunião específica de apresentação

Indicador 2: Percentual de Entrega, conforme cronograma do plano de trabalho.	
Item a ser avaliado	Relatórios entregues
Finalidade	Garantir o cumprimento da etapa prevista
Meta a cumprir	Entrega dos relatórios parciais/circunstanciados/finais
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 no contrato, termo de referência e/ou Plano de Trabalho
Periodicidade	A cada relatório entregue
Início da vigência	Data de assinatura do contrato
Glosa	<u>Atraso na entrega dos relatórios parciais e circunstanciados:</u> a glosa incidirá sobre a primeira parcela de cada ciclo (25% do valor total da contratação), conforme faixas de atraso apresentadas abaixo: • 1 < Dias de atraso <= 5: glosa de 1%; • 5 < Dias de atraso <= 10: glosa de 3%; • 10 < Dias de atraso <= 15: glosa de 7%; • Dias de atraso > 15: glosa de 10%.

	<u>Atraso na entrega do relatório final:</u> a glosa incidirá sobre a segunda parcela de cada ciclo (25% do valor total da contratação), conforme faixas de atraso apresentadas abaixo: • 1 < Dias de atraso <= 5: glosa de 1%; • 5 < Dias de atraso <= 10: glosa de 3%; • 10 < Dias de atraso <= 15: glosa de 7%; • Dias de atraso > 15: glosa de 10%.
Observações	As entregas dos produtos devem ser realizadas em reunião de apresentação do produto, na qual participarão o fiscal e o Gestor do Contrato com vistas à emissão do Termo de Recebimento Provisório

Indicador 3: Qualidade dos produtos entregues	
Item a ser avaliado	Relatórios parciais/circunstanciados/finais
Finalidade	Garantir a qualidade dos produtos entregues e serviços prestados
Meta a cumprir	Entregar os relatórios nos prazos contratados e aderentes ao disposto no item 3 deste TR
Instrumento de Medição	Avaliação do gestor, fiscal e Diretoria
Forma de Acompanhamento	Pela gestão/fiscalização do contrato
Periodicidade	Quando da emissão e recebimento dos relatórios
Início da vigência	Data de assinatura do contrato
Sanções	Conforme item 8 deste TR
Observações	Caso a qualidade dos relatórios não atenda aos requisitos de auditoria e deste TR, a equipe de fiscalização e gestão solicitará as devidas correções/complementações. O não cumprimento acarretará a incidência de sanções.



Documento assinado eletronicamente por **Andressa Pereira Giacomazzo, Analista**, em 27/02/2025, às 14:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Angelo Seffrin Bragagnolo, Integrante Técnico da Equipe de Planejamento**, em 27/02/2025, às 15:59, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Nunes Ferreira, Chefe da Controladoria**, em 27/02/2025, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Weverton Borges do Nascimento de Sousa, Gerente**, em 28/02/2025, às 15:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **José de Ribamar Oliveira Filho, Presidente**, em 28/02/2025, às 15:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto nº 10.543, de 15 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfq.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0153161** e o código CRC **58C110C1**.

Referência: Processo nº 2800.00.03614.2024

SEI nº 0153161

SCS Quadra 09, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre B, 9º andar
Brasília/DF, CEP 70.308-200
Telefone: (61) 2099-3300 - www.cfq.org.br