



DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD

INTRODUÇÃO

De acordo com o inciso I do art. 7º da Instrução Normativa nº 09/2023 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o documento elaborado pelo chefe do órgão interessado, cujo objeto a ser contratado deve ser compatível com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do art. 12 da LLC, quando existir, e com as leis orçamentárias.

Adicionalmente, o inciso I do art. 7º da Instrução Normativa nº 09/2023 do TCM/GO, especifica as informações mínimas que deve conter o DFD, as quais serão detalhadas nos tópicos a seguir.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE

1- OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de Serviços especializados de consultoria na estruturação e acompanhamento do Sistema Municipal de Controle Interno.

2- SERVIÇOS

Item	Descrição	Und.	Qtde.	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços especializados de consultoria na estruturação e acompanhamento do Sistema Municipal de Controle Interno.	Mês	12	R\$ 15.000,00	R\$ 180.000,00
TOTAL:					R\$ 180.000,00

3- JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justificativa da necessidade da contratação

A contratação de uma empresa especializada tem como finalidade o fortalecimento e aprimoramento das atividades do Controle Interno Municipal. O sistema de controle interno é um instrumento essencial de apoio à gestão pública, responsável por fiscalizar, orientar e assegurar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade dos atos administrativos. Sua atuação, além de obrigatória conforme disposto na Constituição Federal de 1988 e na Lei de Responsabilidade Fiscal, é indispensável para o bom funcionamento da administração pública.

A estrutura administrativa de muitos municípios, especialmente os de pequeno e médio porte, enfrenta limitações técnicas e operacionais para manter um controle interno plenamente estruturado e funcional. A constante atualização das normas legais, o rigor dos ór-



gãos de controle externo e a complexidade dos processos administrativos exigem capacitação contínua, organização de rotinas e padronização de procedimentos, o que muitas vezes supera a capacidade operacional da equipe interna existente.

Neste cenário, a contratação de consultoria especializada se mostra uma medida estratégica, com o objetivo de oferecer suporte técnico na implantação, organização e condução das atividades de controle interno.

O serviço prestado terá natureza estritamente consultiva, com foco na orientação técnica, capacitação e fortalecimento institucional da Administração Municipal, não envolvendo a execução direta de atos administrativos, operacionais ou decisórios.

A consultoria atuará de forma orientativa e pedagógica, apoiando os servidores municipais no desenvolvimento, aprimoramento e aplicação de ferramentas de acompanhamento e controle, tais como metodologias de mapeamento de riscos, auditoria preventiva, análise de conformidade legal e procedimental e elaboração de relatórios gerenciais, sempre com o objetivo de promover boas práticas de gestão pública e conformidade normativa.

Além disso, a consultoria contribuirá para a orientação na definição de fluxos administrativos, criação de rotinas padronizadas, organização e conformidade documental e estruturação de procedimentos internos, capacitando os servidores para que executem tais atividades de forma autônoma, segura e alinhada à legislação vigente.

O trabalho também abrangerá o apoio técnico-orientativo na prestação de contas, fornecendo diretrizes, esclarecimentos e modelos de referência para atendimento às exigências dos órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministérios Públicos, sem assumir a responsabilidade pela elaboração final ou pela prática dos atos formais, que permanecerão sob responsabilidade exclusiva da Administração.

A consultoria, portanto, terá caráter preventivo, educativo e estratégico, voltado ao aperfeiçoamento dos controles internos, à mitigação de riscos, ao fortalecimento da governança e à qualificação técnica dos servidores, respeitando integralmente a autonomia administrativa e os limites legais da atuação consultiva.

Outro aspecto relevante é que o sistema de controle interno, quando devidamente estruturado, orientado e fortalecido por meio de consultoria especializada, contribui de forma significativa para a qualificação dos processos de gestão, atuando de maneira preventiva na identificação de fragilidades, riscos e inconformidades, bem como na orientação para sua correção, antes que se convertam em falhas ou irregularidades formais.

Nesse contexto, a atuação consultiva promove a disseminação de boas práticas, o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos, o aumento da transparência e o fortalecimento da cultura de responsabilidade administrativa, por meio da orientação contínua aos gestores e servidores, estimulando decisões mais conscientes, fundamentadas e alinhadas aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



A presença de uma consultoria técnica qualificada confere maior segurança jurídica aos atos administrativos, na medida em que fornece diretrizes, interpretações técnicas e orientações normativas, auxiliando os agentes públicos na correta compreensão da legislação aplicável, dos entendimentos dos órgãos de controle e das melhores práticas de governança, sem interferir na autonomia decisória da Administração.

3.2. Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.

Não há indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda.

4- INFORMAÇÕES GERAIS

4.1- Data prevista para conclusão do processo

Considerando a complexidade moderada da contratação e as etapas administrativas necessárias, estima-se que o processo seja concluído em até 16 (dezesseis) dias contados a partir da abertura da demanda, com previsão de término até 26/02/2026 salvo intercorrências administrativas.

4.2- Detalhes do Serviço:

Serviços especializados de consultoria na estruturação e acompanhamento do Sistema Municipal de Controle Interno.

Contratação de serviços especializados de consultoria técnica voltados à orientação, capacitação e apoio metodológico para a estruturação, fortalecimento e acompanhamento do Sistema Municipal de Controle Interno, com atuação estritamente consultiva, preventiva e educativa, compreendendo, entre outros, os seguintes serviços:

Consultoria na orientação para elaboração de diagnóstico situacional, com foco na identificação, análise e compreensão das rotinas, fluxos e atividades atualmente desenvolvidas pelo Controle Interno, mediante metodologia orientada, entrevistas técnicas e análise documental, sem execução direta dos levantamentos administrativos;

Consultoria técnica para orientação na elaboração de projeto de estruturação do Órgão de Controle Interno, em conformidade com as Instruções Normativas nº 008/2021 e nº 009/2023 do TCM-GO, fornecendo diretrizes, modelos e parâmetros técnicos para adequação institucional;

Consultoria para orientação e desenvolvimento de modelos referenciais de papéis de trabalho, destinados à averiguação e aferição documental, tais como checklists, planilhas, fluxos de diligência interna, roteiros de análise e minutas referenciais de parecer técnico do controle interno, com finalidade pedagógica e padronizadora, cabendo à Administração a aplicação e utilização final;

Consultoria técnica para orientação na elaboração e implantação de Normas Internas, incluindo Instruções Normativas, Orientações Técnicas, relatórios conclusivos e relatórios de auditoria preventiva, por meio do fornecimento de estrutura, metodologia e parâmetros legais, sem emissão de atos normativos em nome da Administração;



Consultoria técnica para orientação na elaboração dos relatórios de controle interno legalmente exigidos, com apoio metodológico, revisão técnica orientativa e esclarecimento de requisitos legais, permanecendo a responsabilidade pela elaboração final e assinatura com os servidores competentes;

Consultoria técnica continuada aos servidores lotados no Controle Interno, destinada a esclarecimento de dúvidas, orientação normativa, padronização de procedimentos e aprimoramento das práticas de trabalho, com foco na autonomia técnica da equipe;

Consultoria para orientação na formalização das rotinas do Controle Interno, por meio da definição de fluxos, padrões e diretrizes técnicas para elaboração de instruções normativas internas, sem interferência na competência administrativa da autoridade responsável;

Consultoria técnica para orientação na implantação e operacionalização da Ouvidoria Municipal e do Sistema de Informação ao Cidadão (SIC), incluindo apoio metodológico para elaboração de regimentos internos, adequação de fluxos e recepção da Lei Federal nº 13.460/2017, sem execução direta de atendimentos ou gestão dos canais.

Consultoria na elaboração de papéis de trabalho e orientações específicas para as análises de prestações de contas relativas a termos de fomento, termos de colaboração e subvenções.

Consultoria estratégica para análise e orientação quanto à adoção de práticas de Governo Digital, compreendendo recomendações para alinhamento institucional à Lei nº 14.129/2021 e às boas práticas de governança digital, sem qualquer atuação executiva ou operacional.

Serviços de consultoria e orientação técnica especializada para assessoramento ao Órgão Central de Controle Interno na análise, condução metodológica e acompanhamento da apuração de denúncia, em conformidade com a Instrução Normativa nº 009/2024 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO;

4.3- Grau de prioridade da contratação

Alta prioridade

4.4- Justificativa de prioridade

A prioridade foi definida como alta considerando a necessidade dos serviços especializados para instruir corretamente e de maneira célere e efetiva os procedimentos do Sistema Municipal de Controle Interno necessários a execução de serviços públicos essenciais.

4.5- Prazo de vigência da contratação

O prazo de vigência da contratação será de até 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual, período que compreenderá todas as etapas necessárias à execução do curso, incluindo planejamento, realização e emissão dos certificados de participação.

4.6- Local, data e horário da Entrega/Execução

Os serviços serão prestados de maneira habitual, no horário administrativo, de maneira presencial ou virtual, durante o prazo de vigência contratual.

5- IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE E RESPONSÁVEIS



Prefeitura Municipal de Uruaçu-GO
CNPJ 01.219.807/0001-82

Área Requisitante (Unidade/Setor/Depto): Controladoria Geral do Município Responsável: Ricardo Fonseca Gomides

Uruaçu/GO, 09 de fevereiro de 2026.

RICARDO FONSECA GOMIDES
Controlador Geral do Município