



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA – DFD Nº 333/2024

UNIDADE DEMANDANTE	
Unidade Demandante: Coordenadoria de Controle Interno	
Responsável pela Demanda: Patrícia Zamprone	
Função ocupada: Controladora Interna	
Telefone: (044) 3521-8926	E-mail: controleinterno@goioere.pr.gov.br

1. INFORMAÇÕES DA DEMANDA

1.1 Descrição do objeto

A presente demanda visa o pagamento de taxa de inscrição a empresa Controle Interno na Prática, para participação no curso “O Plano Anual de Controle Interno e a Importância da Auditoria Interna”, presencial, nos dias 28, 29 e 30/08/2024 em Curitiba-PR.

1.2 Forma de contratação sugerida

(...) Dispensa

(X) Inexigibilidade

1.3 Procedimento auxiliar

() Sistema de Registro de Preços

() Credenciamento

(X) Não se aplica

1.4 Classificação

(X) Comum

1.5 Regime de contratação

(X) por preço unitário

(...)por preço global

(...) Não se aplica.

1.6 Tipo

(...) Serviço continuado

(X) Serviço não continuado

(...) Serviço de engenharia/arquitetura

1.7 Data pretendida para contratação

Dia 28 de agosto: das 9h às 12h e das 13h30 às 17h.

Dia 29 de agosto: das 9h às 12h e das 13h30 às 17h.

Dia 30 de agosto: das 9h às 12h.

Local: Hotel Lancaster - R. Voluntários da Pátria, 91 - Centro, Curitiba - PR, 80020-000



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Cód. Red.	Funcional Programática	Fonte	Elemento da Despesa
72	06.001.04.124.0002.2.013	0000 (Livre)	3.3.90.39.00

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 Justificativa da necessidade da contratação

A realização deste curso pela empresa Controle Interno na Prática é justificada pela necessidade de aprimoramento técnico, visando ainda o aperfeiçoamento da aplicação das estratégias de auditoria direcionadas à validação da precisão, confiabilidade e integridade dos registros, procedimentos internos da administração pública. O treinamento irá proporcionar os papéis de trabalho e aplicação de auditoria interna.

4. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS/CONTRATADO

A justificativa para tal contratação refere-se a necessidade de capacitação contínua dos servidores lotados na Coordenadoria de Controle Interno para o cumprimento de suas responsabilidades. O treinamento irá instruir os profissionais de controle interno e sistema de controle interno sobre como elaborar o plano anual de auditoria interna, capacitando-os a planejar as principais atividades relacionadas à atuação da unidade, combinando teoria e prática.

A escolha da empresa Controle Interno na Prática deve-se ao fato da sua atuação nas áreas de Assessoria, Consultoria, Capacitação e Treinamento, com o fornecimento de apoio aos agentes públicos da Administração Direta e Indireta, com as ações desenvolvidas nas instituições públicas, seguindo os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência (art. 37 CF/88).

Considerando ainda que cada vez mais os Tribunais de Contas cobram ações da Municipalidade, e os agentes públicos devem estar preparados para essa recepção, os serviços oferecidos pela empresa Controle Interno na Prática contribui com o norteammento de manter um controle efetivo nas ações da Municipalidade, para um entendimento da teoria alinhado com a prática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

5. DESCRIÇÃO E QUANTIDADE DOS ITENS

Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Descrição
1	1	R\$1.590,00	R\$1.590,00	O Plano Anual de Controle Interno e a Importância da Auditoria Interna. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO Módulo I: Base Legal de Controle Interno - Conceitos, Princípios e Finalidades, Manual do Controle Interno, Fundamentação Legal, Órgãos de Controle Externo e a Fiscalização do Plano Anual, Atuação do Controle Interno, Controle Interno e a Governança, Controle Interno e a Responsabilidade Solidária, Controle Interno e o Sistema de Controle Interno. Módulo II: O Plano Anual de Controle Interno, Definição do Plano Anual de Controle Interno, Base Legal para a Elaboração do Plano Anual de Controle Interno, Estudo e Elaboração Prática do Escopo do Plano Anual de Controle Interno, Diretrizes para a Elaboração do Plano Anual de Controle Interno, Identificação e Correção de Falhas no Plano Anual de Controle Interno, Plano de Controle Interno como Ferramenta de Segurança, Integração do Plano de Controle Interno com Auditoria, Modelo de Plano de Controle Interno 2024 (Disponibilização). Módulo III E IV: Oficina Prática (Network), Apresentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

				do Cronograma de Atividades do Controle Interno, Auditoria, Monitoramento e Acompanhamento, Importância da Auditoria Interna, Técnicas para Elaboração de Auditoria Baseada no Plano Anual de Controle Interno, Seleção de Informações, Matriz de Planejamento, Amostragem ou Totalidade, Monitoramento, Modelo de Relatório de Auditoria de Controle Interno 2024 (Disponibilização). Módulo V: Atuação do Controle Interno, Promoção da Plena Atuação do Controle Interno, Formas de Controle, Procedimentos e Rotinas de Controle, Apoio ao Controle Externo, Recomendações, Agenda de Obrigações, Relatório de Prestação de Contas Anual e Responsabilizações.
--	--	--	--	---

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Local da prestação de serviços/execução do objeto: Curitiba.

O prazo de prestação de serviços/execução é de dois dias corridos, contados do recebimento pelo prestador de serviços/contratado da nota de empenho expedida/ordem de serviço.

Os Serviços serão recebidos:

- Definitivamente por um membro da comissão de recebimento definitivo: após a verificação da qualidade e quantidade e consequente aceitação, que deverá acontecer em até 10 (dez) dias contados a partir do recebimento provisório e emitirá laudo do recebimento definitivo encaminhando a nota fiscal juntamente com demais documentos que se fizer necessários para pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E/OU DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal no momento em que o município atestar o recebimento definitivo.

8. VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO E REAJUSTE

8.1. DA VIGÊNCIA

A vigência será de 90 dias a partir da publicação.

8.2 DO REAJUSTE

Por se tratar de um serviço de execução imediata, a formalização contratual será substituída por "Solicitação de Fornecimento" nos termos do Art. 95, da lei 14.133/21.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

9.1 COMPROVAÇÃO DA COMPATIBILIDADE DO VALOR PRATICADO NO MERCADO: através de CONTRATOS firmados ou NOTAS FISCAIS dos serviços prestados para outros Órgãos Públicos ou Empresas Privadas (compatível ao serviço que pretendemos contratar).

9.2 COMPROVAÇÃO da notória especialização do palestrante que irá ministrar o curso.

10. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. SÃO OBRIGAÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO/CONTRATANTE:

- receber os serviços no prazo e condições estabelecidas no termo de referência/e ou solicitação de fornecimento; verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência, projetos memoriais, e/ou solicitação de fornecimento, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- comunicar o prestador de serviços/contratado, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nos serviços prestados, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações do prestador de serviços/contratado, por meio de comissão/servidor especialmente designado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- efetuar o pagamento ao prestador de serviços/contratado no valor correspondente aos serviços prestados, no prazo e forma estabelecidos no termo de referência e/ou solicitação de fornecimento;
- responder eventuais pedidos de reestabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, feitos pelo prestador de serviços/contratado, contados da data do protocolo no paço municipal;

A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo prestador de serviços/contratado com terceiros, ainda que vinculados a ata de registro de preços/contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do prestador de serviços/contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

10.2. SÃO OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DE SERVIÇOS/CONTRATADO:

- O prestador de serviços/contratado deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos, sua proposta, ata de registro de preços ou contrato e solicitação de fornecimento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita prestação de serviço/execução;
- efetuar a prestação de serviço/execução conforme especificações, prazo e local constantes no termo de referência, ata de registro de preços ou contrato e solicitação de fornecimento, emitir nota fiscal na qual constarão as indicações pertinentes a execução.
- responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com os artigos 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);
- substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado, em caso de avarias ou defeitos, ou má prestação/execução dos serviços;
- manter, durante toda a vigência da ata de registro de preços/contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- indicar preposto para representá-la durante a vigência da ata de registro de preços/contrato;
- assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados ou terceiros no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependências da Administração;
- responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir sobre o produto, bens ou prestação dos serviços.
- cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

- Solicitar a aprovação do Gestor e/ou Fiscal da ata de registro de preços/ do contrato para execução de serviços necessários, não constantes do escopo da solicitação de fornecimento/ordem de serviços;
- Propor a Administração alternativas técnicas para solução de problemas que venham ocorrer no transcurso dos serviços, levando em consideração os aspectos técnicos e econômicos envolvidos de modo a reduzir incertezas;
- Destinar equipes e pessoal suficiente para o desenvolvimento de trabalhos considerando casos de simultaneidade de ações e solicitações a serem realizadas;
- Disponibilizar materiais e equipamentos que proporcionem a perfeita execução dos serviços, bem como sua mobilização e desmobilização;
- Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar danos materiais e pessoais a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável;
- Responsabilizar-se por quaisquer casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência e apresentar à fiscalização para que seja feita, por esta, a sua definição e determinação.

11. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Gestor: Luciana Scudeler Barradas

CPF/MF:

039.579.479-01

Cargo/Função

Chefe da Divisão de Processos Licitatórios

Compete ao Gestor:

Controlar a vigência do contrato/da ata de registro de preços e comunicar as Secretarias Municipais responsáveis pela abertura da licitação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término, para que tomem providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório, anexando o documento na comunicação expedida;

Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do prestador de serviços/contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

Analisar os pedidos de aditivo contratual, após ouvido o fiscal do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

Decidir provisoriamente a suspensão a realização de serviços acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base do orçamento ou mapa de preços fixado no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

seja formalizado mediante termo de apostilamento;

Outras atividades compatíveis com a função;

Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, deverá existir gestão do respectivo documento, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/2021.

Fiscal: Pedro Pereira da Silva

CPF/MF:

056.909.159-47

Cargo/Função

Diretor de Departamento Administrativo do Controle Interno.

Compete ao Fiscal:

Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na prestação dos serviços / execução do objeto contratado;

Expedir, por meio de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;

Proceder, conforme cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em contrato;

Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

Conferir e certificar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

Analisar a documentação que antecede o pagamento;

Proceder as avaliações dos serviços executados pela contratada;

Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;

Exigir o uso correto dos equipamentos de proteção individual e coletiva de segurança do trabalho;

Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOERÊ

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ/MF Nº 78.198.975/0001-63

Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;

Verificar a correta aplicação dos materiais;

Requerer das empresas testes, exames e ensaios quando necessários, no sentido de promoção de controle de qualidade da execução das obras e serviços ou dos bens a serem adquiridos;

Realizar, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;

Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

Outras atividades compatíveis com a função;

Mesmo nos casos em que o instrumento contratual seja substituído por outros instrumentos hábeis, nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021, deverá existir fiscalização do respectivo instrumento;

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, não implicando corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com os art's. 119 e 120 da Lei nº 14.133, de 2021;

Anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços/execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos fiscais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar na extinção do contrato, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

Goioerê, 01 de agosto de 2024.

PATRÍCIA ZAMPRONE

Controladora Interna