



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**  
**Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019**  
**REGISTRO DE PREÇOS**  
**PROCESSO Nº 022.405/2018**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS, mediante Pregoeira, designado pela **Portaria Nº 273/2018**, torna público para o conhecimento dos interessados, que em atendimento à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, através do **Processo 022.405/2018**, realizará às **13H30 do dia 09 de JULHO de 2019**, sendo que **o credenciamento inicia-se 30 (trinta) minutos antes** do horário marcado para abertura da sessão, em sua sala de reuniões, situada na Rua Alberto Sartório, nº 404 – Bairro Carapina – São Mateus-ES, Cep.: 29.933-060, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regida pela Lei 10.520/2002, pelos Decretos nºs 3.555/2000, 3.784/2001, Decreto Municipal nº 9.323/2017 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como pelo Decreto Municipal 9.912/2018.

Os envelopes de proposta de preços e habilitação do objeto especificado neste edital serão recebidos e abertos no dia, hora e local acima designado.

**AQUISIÇÃO DO EDITAL:** O presente Edital e seus Anexos poderão ser obtidos no site do MUNICÍPIO, através do endereço: [www.saomateus.es.gov.br](http://www.saomateus.es.gov.br). Os interessados ficam obrigados a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado e no site da Prefeitura, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

#### **I. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

1.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

1.2. Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:

- a) que tenha sido declarada inidônea e/ou suspensa temporariamente por qualquer órgão público federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
- b) que esteja sob regime de falência;
- c) qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- d) empresa que tenha como sócio, gerente ou diretor, Membro ou Servidor ocupante de cargo pública na Prefeitura Municipal de São Mateus e/ou seu cônjuge.

1.3. Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente. Caso inexistam, tal fato deverá ser declarado de acordo com Anexo II, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

1.4. Não serão admitidas nesta licitação empresas que operem sob regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

1.5. Poderão participar as interessadas que estiverem cadastradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, sendo que sua regularidade será confirmada por meio de consulta “ON-LINE”, na data de realização da Sessão Pública.

1.6. As empresas interessadas em participar da presente licitação que não se encontram cadastradas no SICAF, deverão apresentar os documentos relacionados no item 7.2 do edital, observando-se os respectivos prazos de validade.

#### **II. DO OBJETO**

2.1 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA INDEPENDENTE NA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS – ES (SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS), CONFORME CONDIÇÕES ESTIPULADAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS**, conforme especificações e quantidades determinadas no Anexo I deste edital (Termo de Referência).

2.2. O prazo de vigência desse Contrato será **de 12 (doze) meses**, contado do dia posterior à data de sua assinatura e sua eficácia dar-se-á a partir da data de sua publicação resumida na Imprensa Oficial



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

do Estado, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93. A execução do contrato obedecerá ao cronograma físico-financeiro anexo ao presente termo de referência.

#### **III. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES**

3.1. Os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro por um único representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

3.2. **O credenciamento far-se-á através de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, acompanhado do estatuto ou contrato social, para fins de comprovação de poderes para subscrevê-lo, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos, e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, dispensada, neste caso, a apresentação de procuração.

3.3. Apresentar, juntamente com os documentos acima detalhados, **declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante do Anexo IV deste edital.**

**3.4 - Para a licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno porte deverá apresentar a seguinte documentação, MEI esta isento.**

- a) Declaração expressa de que a empresa se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de no máximo 120 dias anterior, a realização da reunião de sessão de licitação, **assinada pelo representante legal da empresa e pelo contador responsável pela contabilidade da mesma, as duas assinaturas deverão estar com firma reconhecida em cartório.**
- b) Certidão expedida pela Junta Comercial da região sede da empresa, demonstrando a situação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte. Exigência baseada no Art. 8º da Instrução Normativa 103/2007 do Departamento Nacional do Comércio, esta que deverá ter sido emitida até 120 dias anteriores a data de realização da presente licitação;

**3.5 - Para serem enquadradas como ME, EPP, as licitantes deverão ter receita bruta no ano anterior, dentro dos limites estabelecidos nos limites dos incisos I e II, do artigo 3º e Artigo 18-A, da Lei 123/2006, respectivamente.**

**3.6 - A qualquer momento a comissão permanente de licitação poderá buscar informações necessárias para a comprovação de que a empresa encontra-se enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte;**

3.7. Todos os documentos exigidos neste Capítulo devem ser entregues ao pregoeiro em original, ou cópia devidamente autenticada em Cartório.

3.8. Nenhuma pessoa, física ou jurídica, mesmo que credenciada por processo legal, poderá representar mais de uma empresa na presente licitação.

#### **IV. DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

4.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro designado para tal, e realizada de acordo com o que reza a Lei nº 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e em conformidade com este edital e seus anexos, no local, data e horário já determinados.

4.2. Na data, local e hora aprazados, constantes do preâmbulo do presente edital, antes do início da sessão, o interessado ou seu representante legal deve credenciar-se junto ao pregoeiro na forma do Capítulo III.

4.3. Aberta a sessão, os proponentes credenciados apresentarão, em envelopes separados e fechados, a proposta de preços (ENVELOPE Nº 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE Nº 2), momento em que dar-se-á início à fase de classificação com a abertura do ENVELOPE nº 1.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

4.4. Declarada a abertura da sessão pelo pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes dos proponentes credenciados na forma do Capítulo anterior.

4.5. No ato de encerramento da sessão serão devolvidos os envelopes de habilitação fechados, dos licitantes participantes e não vencedores do certame, desde que não tenham sido interpostos recursos ou após manifestação expressa do desejo de não recorrer ou ainda após o julgamento dos mesmos.

#### **V. DAS PROPOSTAS (Envelope 1)**

5.1. Os licitantes deverão apresentar envelope fechado, tendo na parte frontal, os seguintes dizeres:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019 - Processo nº 022.405/2018**  
**ENVELOPE "1" - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**RAZÃO SOCIAL - CNPJ**

5.2. A proposta deverá obrigatoriamente atender aos seguintes requisitos:

- a) ser datilografada, digitada ou impressa através de edição eletrônica de textos, em uma via, em papel timbrado da empresa licitante, contendo a razão social, o CNPJ, os números dos telefones, do fax, sítio na Internet, e-mail, se houver, e o respectivo endereço com CEP, sem alternativas, rasuras, emendas ou entrelinhas;
  - b) o valor total da proposta, **detalhado na forma do Anexo V deste Edital** (Modelo de Proposta de Preços), considerando todos os custos e despesas diretas e indiretas para o fiel atendimento do objeto deste certame;
  - c) uma única cotação para cada item;
  - d) valor total, expresso em dois algarismos após a vírgula;
  - e) conter preços de cada item, expressos em moeda corrente nacional, em algarismos, neles incluídas todas as despesas de impostos, transporte, mão-de-obra e demais itens indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto deste Pregão. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;
  - f) conter prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura das propostas;
  - g) conter prazo de entrega do objeto da presente licitação, conforme solicitado no edital;
- OBS.: Solicita-se que seja anexada a proposta de preços a **planilha de dados na forma do anexo VI**, devidamente preenchida, com os dados gerais para efeito de emissão de Nota de Empenho, posterior pagamento, e demais atos necessários, sendo que a não apresentação da referida planilha não desclassificará a licitante.

5.3. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se da prestação do serviço objeto da presente licitação.

5.4. Caso os prazos de validade da proposta, de entrega, e de garantia não estejam expressamente indicados na proposta, fica estabelecido que estes prazos serão os estipulados no edital, no item 5.2, alíneas "f", "g" e "h" respectivamente.

#### **VI. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

6.1. Analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

- a) forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;
- b) apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado;
- c) apresentarem preços total ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- d) apresentarem proposta alternativa.

6.2. Serão proclamados, pelo(a) pregoeiro(a), os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço total, para a prestação dos serviços objeto deste edital, e em seguida, as propostas com preços até 10% superiores àquela, ou as propostas das 3 (três) melhores ofertas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

- 6.3. Aos proponentes proclamados conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- 6.4. O(a) pregoeiro(a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, inferiores ao valor total da proposta de menor preço, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.
- 6.5. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) pregoeiro(a), implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.6. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, ou, caso contrário, será verificada a conformidade da proposta do licitante que apresentou o menor lance e o valor estimado para a contratação.
- 6.7. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 6.8. Em seguida o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 6.9. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento, pelo proponente que a tiver formulado, **das condições habilitatórias:**
- a) com base no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e documentação complementar exigida no edital; ou
  - b) no caso dos não cadastrados, na documentação exigida no edital.
- 6.10. Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital e seus anexos, efetuada pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 6.11. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, o(a) pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital e seus anexos, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 6.12. Caso não se realizem lances verbais, ou nas situações previstas nos subitens 6.8 e 6.11, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
- 6.13. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo(a) pregoeiro(a), sua equipe de apoio e pelos proponentes presentes.
- 6.14. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.
- 6.15. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.
- 6.16. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.
- 6.17. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, o que somente poderá ocorrer no caso das propostas escritas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, para decidir quem iniciará a etapa de lances verbais. Entretanto, não havendo interesse de nenhum dos licitantes em oferecer lances verbais, permanecendo o empate, será realizado novo sorteio para desfazer o empate.
- 6.18. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme previsto na Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.
- 6.18.1. A identificação do proponente como Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP deverá ser feita na forma do item 3.4 deste edital.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

6.19. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço.

6.20. Para efeito do disposto no item 6.19 deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta, a qual deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame;
- b) não ocorrendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma da alínea "a" deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na hipótese do item 6.19 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e
- c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 6.19 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

6.21. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 6.19 deste edital, voltará a condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.

6.22. O disposto nos itens 6.18 e 6.19 somente se aplicará quando a proposta de menor preço não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.23. O(a) pregoeiro(a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele(a) estipulado, contado do recebimento da convocação.

6.24. Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este será desclassificado do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

6.25. Concluída a fase de julgamento com a adjudicação do objeto do presente certame, o licitante vencedor deverá, **no prazo de 02 (dois) dias úteis, apresentar nova Proposta**, nos moldes do Anexo V deste edital, ajustada aos novos valores, respeitada a proporção inicial entre os preços unitários de cada item e o valor total da proposta, APLICANDO DESCONTO LINEAR.

6.26. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no momento da emissão da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, e, observado o disposto nos subitens 6.11 e 6.12.

6.27. Se o licitante vencedor recusar-se, injustificadamente, a cumprir as obrigações contraídas, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior, quanto a convocação de outro licitante, sem prejuízo da aplicação das penalidades do Capítulo XIV deste Edital.

#### **VII. DA HABILITAÇÃO (Envelope 2)**

7.1. Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope fechado contendo na parte frontal os seguintes dizeres:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019 - Processo nº 022.405/2018**  
**ENVELOPE "2" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**RAZÃO SOCIAL - CNPJ**

7.2. O envelope "2" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

##### **7.2.1. Habilitação Jurídica**

- a) registro comercial, devidamente registrado na respectiva Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na respectiva Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

*7.2.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas do item "7.2.1" não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados no ato do Credenciamento deste Pregão, desde que sejam originais ou estejam autenticados em Cartório.*

#### **7.2.2. Regularidade Fiscal**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cartão CNPJ).
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal: Certidão Conjunta PGFN/RFB, Conforme a Portaria RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- d) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.
- f) comprovação de Regularidade perante a Fazenda Municipal: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede da proponente.
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011.

#### **7.2.3. Qualificação Técnica**

- a) declaração de inexistência de fato impeditivo para a habilitação, na forma do parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo constante no Anexo II deste edital;
- b) declaração em atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, conforme modelo constante do anexo III deste edital.
- c) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços que tenham características semelhantes ao desta licitação, ou seja, execução de serviços referente a auditoria externa em folha de pagamento.
- d) Certidão de Regularidade da licitante junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, com validade para a data do certame.

#### **7.2.4. Qualificação Econômico-financeira**

- a) Certidão negativa de pedido de falência e/ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a **30 (trinta) dias** da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.
  - a.1) Caso a empresa licitante esteja em recuperação judicial, a certidão de recuperação judicial deverá constar o Estado em que se encontra a referida recuperação judicial para análise da situação fática/jurídica da empresa.
- b) Comprovação de Capital Social equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme determina a Lei 8.666/93, por meio de certidão da Junta Comercial ou órgão equivalente, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.
  - b.1) A Certidão emitida pela Junta Comercial, requisitada na alínea 7.2.4, letra "b", não precisará constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiver sido apresentada no ato do Credenciamento desse Pregão.

7.3. Às empresas cadastradas no SICAF, fica facultada a apresentação do documento do SICAF, que for competente para substituir os documentos possíveis e válidos, referente aos itens 7.2.1 e 7.2.2. Esse formulário somente será válido para esta licitação se as informações relativas aos respectivos documentos estiverem disponíveis e dentro do prazo de validade, responsabilizando-se a própria licitante caso não inclua os documentos dentro do respectivo envelope, por sua inabilitação.

7.4. A documentação deverá:

- a) estar em nome da licitante;
- b) estar no prazo de validade estabelecido neste edital, em caso de não estabelecido no edital estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente. Nos casos omissos, o(a) pregoeiro(a) considerará como prazo de validade o de 90 (noventa) dias, contados da data de expedição do respectivo documento;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz.

7.5. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

7.6. Os documentos passíveis de consulta via internet poderão ter sua validade verificada, no momento da fase de habilitação, ficando estabelecido que havendo discordância entre o documento apresentado e a verificação na internet, prevalecerá a segunda, observado o disciplinamento constante do item 7.3.

7.7. A documentação apresentada será anexada ao processo e, caso seja cópia, esta deverá estar autenticada em cartório, conforme art. 32 da Lei 8.666/93.

#### **VIII. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

8.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

8.2. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada em 24 (vinte e quatro) horas, devendo ser entregue diretamente ao(a) pregoeiro(a), no SETOR DE LICITAÇÕES DA PMSM, anexando os seguintes documentos, sob pena de não acolhimento:

- a) cópia devidamente autenticada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física ou CNPJ;
- b) Procuração (quando for o caso);
- c) Atos Constitutivos, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada).

8.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8.4. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

8.5. Dos atos do(a) pregoeiro(a) neste processo licitatório cabe recurso, sendo a manifestação da intenção de interpô-lo expressa no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contrarrazões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

8.6. O recurso contra decisão do(a) pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.

8.7. O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.8. Se não reconsiderar sua decisão o(a) pregoeiro(a) submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade superior competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

8.9. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada no Serviço de Protocolo da PMSM, observado o disciplinamento do item 8.5.

8.10. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sede desta PMSM, no Setor de Licitação.

8.11. Os esclarecimentos prestados aos licitantes e as respostas às impugnações estarão disponíveis no site [www.saomateus.es.gov.br](http://www.saomateus.es.gov.br), dispensando qualquer outra publicidade, não podendo os licitantes, em qualquer hipótese, alegarem desconhecimento dos mesmos.

8.12 - Eventuais alterações no Edital observarão o disposto no art. 21, §4º, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **IX. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO**

9.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nele fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referencia.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

9.2 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura mediante meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

9.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

**9.4 Para a assinatura do contrato a licitante vencedora deverá apresentar a documentação abaixo relacionada. Caso a empresa não apresente TODOS os documentos abaixo relacionados, será desclassificada e aplicadas as devidas sanções:**

9.4.1 Comprovação da empresa licitante de possuir, em quadro permanente, no mínimo os profissionais de nível superior indicados abaixo, legalmente habilitados e reconhecidos pelos competentes órgãos de classe, que comporão a equipe técnica atuante na execução do contrato:

- **01 (um) Coordenador obrigatoriamente com formação acadêmica em nível de bacharelado em Ciências Contábeis**, com a respectiva prova do registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade e com experiência comprovada em auditoria.

- **no mínimo 04 (quatro) Auditores** com formação acadêmica em nível de bacharelado nas seguintes áreas de habilitação, sendo minimamente um auditor em cada formação: **Ciências Contábeis, Administração, Direito e Tecnologia da Informação** (a formação em tecnologia da informação poderá ser nos seguintes cursos ou equivalente - Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas) com a respectiva prova do registro profissional junto ao CONSELHO ou ORDEM competente, quando aplicável ao exercício legal da profissão e com experiência comprovada de atuação na área objeto do presente certame.

9.4.2 Entende-se como pertencente ao quadro permanente da empresa: Empregado, Sócio, Diretor ou profissional contratado para exercer função típica do objeto do contrato, das seguintes formas:

- Empregado: cópia autenticada da "ficha ou livro de registro de empregado", onde se identifique os campos de admissão e rescisão ou cópia da CTPS;

- Sócio: cópia do Contrato Social ou alteração contratual devidamente registrado;

- Diretor: cópia do Contrato Social ou alteração contratual, em se tratando de empresa LTDA, ou cópia da ata de eleição devidamente publicada, em se tratando de Sociedade Anônima;

- Profissional Devidamente Contratado para Exercer Função Típica do Objeto do Contrato: cópia do instrumento particular de contrato devidamente assinado com reconhecimento das assinaturas em cartório.

9.4.3 A comprovação da experiência exigida se dará através da apresentação de "*curriculum vitae*", contendo o nome do profissional, com a descrição dos trabalhos similares realizados (participação na execução de trabalhos de auditoria em folha de pagamento).

9.5 O profissional indicado pelo licitante para exercer as funções de coordenador de equipe deverá responder pela coordenação geral dos trabalhos objeto da contratação. O profissional referido somente poderá ser substituído por outro de experiência equivalente ou superior, integrante do quadro permanente da empresa na data da contratação, desde que aprovado previamente pela CONTRATADA.

9.6 O número mínimo de profissionais necessários para execução dos serviços deverá ser definido pela Contratada, a fim de que seja cumprido o prazo previsto no contrato.

9.7 Máquinas, Equipamentos e materiais a serem utilizados na execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA.

## **X. DA DESPESA**

10.1 As despesas decorrentes desta Licitação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento, conforme transcrito abaixo:

0050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

005010 - Secretaria Municipal de Administração

04 - Administração

122 - Administração Geral

0015 - Apoio Administrativo - Sec. Administração

2.001 - Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria

33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

10010000000 - Recursos Ordinários  
Ficha 0000014

#### **XI. PRAZO, LOCAL E INFORMAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **11.1 DO PRAZO:**

O contrato terá prazo de duração de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado a critério da administração, sendo o prazo de execução estipulado conforme cronograma físico-financeiro anexo ao presente termo de referência.

##### **11.2 DA FORMA E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS PRODUZIDOS EM CADA ETAPA:**

11.2.1 A CONTRATADA deverá entregar à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, os produtos produzidos para cada etapa acima relacionada. Os relatórios e produtos a serem apresentados deverão ter o conteúdo em linguagem compatível com sua destinação, utilizando glossário, em língua portuguesa, devidamente digitado, formatado, contendo a relação de eventual acervo bibliográfico consultado, conforme normas da ABNT. Os quadros e tabelas deverão conter a fonte dos dados apresentados.

11.2.2 Os produtos serão apresentados da seguinte forma:

- a) Os arquivos devem ser gravados em meio digital não regravável (CD/DVD) nos formatos docx, word e pdf ou em outras mídias cuja utilização seja recomendada e aprovada pelo CONTRATANTE.
- b) Ser impressos em papel tamanho A4, com fonte Arial, em 4 (quatro) vias e em impressora a laser, podendo ser utilizado outro tamanho e tipo de papel de acordo com as práticas de auditoria, desde que não haja prejuízo na boa aparência e clareza dos textos e imagens impressos.

##### **11.3 PRODUTOS DA ETAPA PRELIMINAR**

11.3.1 Apresentar em até 15(quinze) dias após a assinatura da ordem de serviço:

• Plano detalhado da execução da Auditoria contendo:

- a) Programa detalhado com os procedimentos de auditoria a serem realizados em cada etapa do serviço;
- b) Cronograma detalhado das atividades que serão desempenhadas durante a execução de cada etapa dos trabalhos de auditoria da folha de pagamento;
- c) Estrutura organizacional do trabalho indicando o Coordenador Geral de todo o serviço, os membros das Equipes Técnicas alocadas a cada etapa do serviço, os respectivos líderes ou principais responsáveis técnicos;
- d) Procedimentos de revisão e aprovação dos produtos finais a serem entregues.

##### **11.4 PRODUTOS DA ETAPA 1 - ENTENDIMENTO E REVISÃO DOS PROCESSOS DE FOLHA DE PAGAMENTO.**

11.4.1 Apresentar em até 30(trinta) dias após a assinatura da ordem de serviço:

• Relatório conclusivo sobre a etapa 1 contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
- b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para o processamento da folha, conforme avaliado nesta etapa;
- c) Deficiências preliminares de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
- d) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- e) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na revisão dos processos de folha de pagamento;
- f) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.
- g) Matriz dos riscos identificados e potenciais na área de folha de pagamento, descrevendo a metodologia adotada e as conclusões sobre os riscos que mereçam maior ênfase da Administração.

*OBS.: Seguem abaixo informações complementares sobre o tópico:*

*O processamento da folha é efetuado de forma centralizada, com 19 (dezenove) unidades gestoras. O **quantitativo médio estimado** de processos a serem analisados é de 6.500 (seis mil e quinhentos). Quanto ao fluxo da folha de pagamento, o mesmo ocorre da seguinte forma: Unidade Gestora encaminha QMP (quadro de movimentação de pessoal) à Secretaria Municipal de Administração, que confere as informações e encaminha para o Setor de Processamento de Dados efetuar os lançamentos em folha de pagamento. Após os lançamentos, a folha de pagamento é encaminhada ao Setor de Contabilidade para os processamentos contábeis e encaminhada a Tesouraria para o devido pagamento.*



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

#### **11.5 PRODUTOS DA ETAPA 2 - ANÁLISE DO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO, RELACIONADO À FOLHA DE PAGAMENTO:**

11.5.1 Apresentar em até 40(quarenta) dias após a assinatura da ordem de serviço:

• Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
- b) Descrição do Ambiente de Tecnologia da Informação relativo à folha de pagamento;
- c) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais associados a cada deficiência;
- d) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- e) Conclusão e resultado das avaliações realizadas no Ambiente de Tecnologia da Informação da folha de pagamento;
- f) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.

*OBS.: Seguem abaixo informações complementares sobre o tópico: O folha de Pagamento é processada em único sistema - E & L Folha.*

#### **11.6 PRODUTOS DA ETAPA 3 - VERIFICAÇÃO DOS PAGAMENTOS RELACIONADOS À FOLHA DE PAGAMENTO E FICHA FUNCIONAL DOS SERVIDORES ATIVOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO, NORMAS, POLÍTICAS VIGENTES, DECISÕES JUDICIAIS**

11.6.1 Apresentar em até 90(noventa) dias após a assinatura da ordem de serviço:

• Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
- b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para atender a legislação, normas e políticas, avaliadas nesta etapa;
- c) Descrição da amostra adotada e Agentes Públicos selecionados (será adotado o critério de amostra aleatória de 30% (trinta por cento) do total);
- d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados a cada deficiência;
- e) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
- g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.

#### **11.7 PRODUTOS DA ETAPA 4 - RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO, DEMISSÃO E EXONERAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E EMPREGOS DE CONFIANÇA, NO ÂMBITO DA ABRANGÊNCIA DAS RESCISÕES CONTRATUAIS, DEMISSÃO E EXONERAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS**

11.7.1 Apresentar em até 100 (cem) dias após a assinatura da ordem de serviço:

• Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
- b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para atender a legislação, normas e políticas de rescisões, demissões e exonerações, avaliados nesta etapa;
- c) Descrição da amostra adotada e Agentes Públicos selecionados (será adotado o critério de amostra aleatória de 30% (trinta por cento) do total);
- d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
- e) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
- g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.

#### **11.8 PRODUTOS DA ETAPA 5 - VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E VALIDAÇÃO DOS VALORES DE PAGAMENTO A PENSIONISTAS:**

11.8.1 Apresentar em até 120(cento e vinte) dias após a assinatura da ordem de serviço:

• Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
- b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para pagamento a Pensionistas;
- c) Descrição da amostra adotada e dos Pensionistas selecionados;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

- d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
- e) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e para a melhoria dos processos;
- f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
- g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento de Pensionistas.

*OBS.: Será adotado o critério de amostra de 100%, sendo um total de 83 (oitenta e três) pensionistas.*

#### **11.9 PRODUTOS DA ETAPA 6 – VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E VALIDAÇÃO DOS VALORES DE PAGAMENTO A APOSENTADOS:**

11.9.1 Apresentar em até 120(cento e vinte) dias após a assinatura da ordem de serviço:

- Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
- b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para pagamento a Inativos;
- c) Descrição da amostra adotada e dos Inativos selecionados;
- d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
- e) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e para a melhoria dos processos;
- f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
- g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento de Aposentados.

*OBS.: Será adotado o critério de amostra de 100%, sendo um total de 183 (cento e oitenta e três) aposentados*

#### **11.10 PRODUTOS DA ETAPA 7 – RESULTADO FINAL**

11.10.1 Apresentar em até 160(cento e sessenta) dias após a assinatura da ordem de serviço:

- Sumário Executivo contendo a conclusão global, com a consolidação das deficiências, inconsistências e não-conformidades identificadas, dos respectivos impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados, consolidação das ações implantadas para correção das deficiências detectadas, bem como para evitar reincidência, para melhoria dos processos e para gerar economia nos custos com folha de pagamento;

- Relatórios conclusivos para cada etapa auditada, contendo:

- a) Resumo dos procedimentos realizados e abrangência dos trabalhos;
- c) Descrição das deficiências, inconsistências e não-conformidades identificadas em relação à legislação pertinente e demais normas vigentes;
- d) Quantificação das inconsistências identificadas;
- e) Descrição do impacto e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados às deficiências detectadas;
- f) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento;
- g) Ações adotadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- h) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na auditoria.
- i) Matriz de riscos identificados e potenciais na área de folha de pagamento, descrevendo a metodologia adotada e as conclusões sobre os riscos que mereçam maior atenção da Administração. Deverão ser apresentadas duas matrizes de risco: uma estabelecendo os riscos por Órgão e Entidade, incluindo Ativos e Aposentados; e outra por verba.
- j) Papéis de trabalho gerados para cada Órgão/Entidade, arquivados em pastas de forma lógica e ordenada, e em meio magnético, contendo todos os elementos que registrem os testes realizados, procedimentos aplicados e análises efetuadas. Os papéis de trabalho devem registrar, também, as fragilidades detectadas, a fundamentação para suportar cada fragilidade, os impactos financeiros decorrentes das práticas inadequadas e as recomendações para a regularização dessas situações.
- k) Programas de trabalho aplicados a cada Órgão/Entidade, bem como aos Pensionistas e Aposentados, com a descrição dos procedimentos e testes realizados pelas equipes técnicas.

#### **11.11 DAS LOCALIDADES:**

11.11.1 Os serviços serão prestados na sede da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de São Mateus, ES, ficando ainda a empresa contratada responsável pela busca de informações e/ou documentos que entenderem necessários para realização dos serviços em qualquer



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

uma das demais Secretarias Municipais, bem como no prédio da Prefeitura Municipal de São Mateus e junto à empresa prestadora de serviços do sistema de folha de pagamento.

#### **11.12 CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES:**

- a) O escopo e todos e quaisquer dados, correspondências, documentos e informações, que venha a Empresa CONTRATADA a ter acesso, seja de forma oral ou escrita, constatadas em razão dos serviços ora prestados, se revestem de total e irrestrita confidencialidade e, como tal, devem ser qualificadas e consideradas pela Empresa CONTRATADA, seus funcionários e/ou prepostos, não devendo a qualquer título ou por qualquer motivo revelar, transferir ou de outra forma dispor dessas informações, exceto com a prévia e expressa autorização, por escrito, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- b) A CONTRATADA deverá manter estrito sigilo, a qualquer tempo, sobre todas as informações confidenciais, se obrigando, por si e seus funcionários e/ou prepostos, a não utilizar e/ou divulgar a terceiros, o resultado dos respectivos exames, relatórios e afins, utilizando-os apenas com o único propósito de executar os serviços contratados;
- c) São confidenciais, dentre outros, os documentos e relatórios relativos aos serviços discriminados neste Termo de Referência, assim como as análises, compilações, estudos preparados pela CONTRATADA ou seus colaboradores em função da execução dos trabalhos descritos nesse Termo de Referência;
- d) Em caso de violação das obrigações constantes desse item, a CONTRATADA responderá diretamente à Administração Pública Municipal do Município de São Mateus por perdas e danos, sem prejuízo de quaisquer outros direitos que a Administração Municipal tenha por força do Contrato ou da Lei;
- e) Todos os direitos originários da produção de estudos, análises, compilações ou outros documentos, preparados pela CONTRATADA ou seus colaboradores, em função da execução dos serviços, serão de propriedade do Município de São Mateus. Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre os materiais produzidos no âmbito do Contrato devem reverter exclusivamente à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sendo entregues nas datas acordadas.

#### **XII. DO PAGAMENTO**

12.1 Os pagamentos serão realizados mediante "Contra Nota de Empenho de Despesa" face ao "Boletim de Medição" elaborado pela fiscalização do contrato, bem como relatórios internos de fiscalização;

12.2 Caberá a empresa contratada informar à fiscalização sobre o andamento dos serviços bem como término dos mesmos para efeito de supervisão e consequente elaboração da medição;

12.3 Todo serviço executado bem como medido, deverá ser evidenciado com os relatórios de cada etapa.

12.4 A empresa Contratada, para efeito de recebimento dos serviços deverá apresentar todos os documentos constantes do check-list anexo ao contrato.

12.5 O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após as medições, por meio de depósito na conta-corrente da contratada, através de Ordem Bancária, após a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativa, em via única, devidamente atestada pela Secretaria requisitante, assim como pelo fiscal do contrato;
- b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011.
- c) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal; e
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, efetuada mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e inclusive às contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212;
- e) Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- f) Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- g) No caso de serviços, obras e/ou locações, Boletim de Medição atestado pela Secretaria requisitante juntamente com o fiscal do contrato;
- h) Relatório de Fiscalização.

12.6 A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

12.7 A PMSM reterá, na fonte, sobre o pagamento efetuado os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 539/2005.

13.8 Se a empresa contratada for optante pelo SIMPLES, deve anexar à Nota Fiscal/Fatura documento que comprove esta opção, na forma do Anexo IV, da IN/SRF nº 480/2004, alterada pela IN/SRF nº 539/2005, situação em que incidirá a retenção no percentual estabelecido na Lei 123/06, devendo a CONTRATADA discriminar o percentual na nota fiscal.

12.9 Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

12.10 Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária na unidade bancária.

### **XIII. DAS SANÇÕES**

13.1 Em notificação escrita e sem prejuízo da faculdade de rescindir este Contrato, o **CONTRATANTE** poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas moratórias:

- a) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo não cumprimento de exigência contratual ou solicitação da Fiscalização.
- b) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato pela recusa injustificada da assinatura do Contrato e Ordem de Serviços.
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13.2 O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias, será limitado a 20% do equivalente ao valor total estimado deste Contrato. O **CONTRATANTE**, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas compensatórias:

- a) O **CONTRATANTE**, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as multas compensatórias, respondendo ainda a CONTRATADA por qualquer indenização suplementar no montante equivalente ao prejuízo excedente que causar, na forma do Parágrafo Único, do art. 416, do Código Civil.
- b) Pelo descumprimento total do objeto contratual será aplicada, mediante notificação escrita à CONTRATADA, a multa compensatória no valor correspondente a 100% (cem por cento) do valor total reajustado.
- c) As penalidades estabelecidas nesta Cláusula não excluem quaisquer outras previstas em lei ou neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao **CONTRATANTE**, em consequência do inadimplemento de qualquer condição ou Cláusula deste Contrato. Quando a CONTRATADA for notificada da ocorrência de situação permissiva de aplicação de multa, lhe será garantido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para defesa.
- d) As multas têm como base de cálculo o valor total deste Contrato, salvo especificação em contrário, serão sempre calculadas sobre o valor original do mesmo, independente de ter havido alteração durante a vigência.
- e) Em caso de aplicação de multa compensatória, de seu montante deverão ser deduzidos todos os valores recebidos em razão da aplicação de multas moratórias.

### **XIV. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

14.1 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, medidos e faturados.

14.2 Acompanhar as medições dos serviços procedidas pela CONTRATADA, assinando os Boletins de Medição ou oferecendo, de imediato, as impugnações que julgar necessárias.

14.3 Notificar, por escrito, à CONTRATADA, defeitos e irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando prazos para sua correção.

14.4 Notificar, por escrito, à CONTRATADA, da aplicação de eventuais multas, de notas de débitos e da suspensão da prestação de serviços.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

14.5 Observar o cumprimento por parte da CONTRATADA relativo a cessão de mão de obra.

#### **XV. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 16.1. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação assumidas na licitação.
  - 16.2. Respeitar e cumprir as Normas Administrativas em vigor no MUNICÍPIO.
  - 16.3. Quanto à execução dos serviços e responsabilidade técnica:
  - 16.4. Executar os serviços ora contratados, de acordo com as obrigações contratadas, nos prazos e condições pré-estabelecidos.
  - 16.5. Elaborar e manter, no local dos serviços, um Relatório de Ocorrências (RDO), em formulário próprio da **CONTRATADA**, com registros das ordens de serviço, anotações de irregularidades encontradas e de todas as ocorrências relativas à execução do Contrato, o qual será feito na periodicidade definida pela Fiscalização, em 02 (duas) vias, sendo a primeira para o uso do **CONTRATANTE** e a segunda para a **CONTRATADA**, devendo ser assinado conjuntamente pelo representante da **CONTRATADA** e pela Fiscalização do MUNICÍPIO.
  - 16.6. Facilitar a ação da Fiscalização, fornecendo informações ou provendo acesso à documentação e aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações e exigências por ela apresentadas.
  - 16.7. Manter um representante credenciado por escrito, por tempo integral, capaz de responsabilizar-se pela direção dos serviços contratados e representá-la perante ao **CONTRATANTE**.
  - 16.8. Obedecer às determinações legais ou emanadas das autoridades constituídas, sendo a única responsável pelas providências necessárias e pelos efeitos decorrentes de eventuais inobservâncias delas.
  - 16.9. Responder por qualquer dano ou prejuízo causado ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos e/ou empregados, em decorrência da execução dos serviços previstos neste instrumento contratual.
  - 16.10.** Preservar e manter o **CONTRATANTE** a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou de suas **SUBCONTRATADAS**.
- Quanto a pessoal:**
- 16.11. Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução dos serviços contratados, como única e exclusiva empregadora.
  - 16.12. A **CONTRATADA** se compromete a não utilizar, em todas as atividades relacionadas com a execução deste instrumento, mão-de-obra infantil, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, bem como exigir que a referida medida seja adotada nos contratos firmados com fornecedores de seus insumos e/ou prestadores de serviços, sob pena de rescisão do contrato.
  - 16.13. A **CONTRATADA** se obriga, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, a emitir declaração, por escrito, de que cumpriu ou vem cumprindo a exigência contida no item anterior.
  - 16.14. Providenciar a retirada imediata de qualquer empregado seu, cuja permanência no local dos serviços seja considerada indesejável pela Fiscalização, sem ônus para o **CONTRATANTE**.
  - 16.15. A **CONTRATADA** deverá apresentar, sempre que solicitada, a documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, para com seus empregados.
  - 16.16. Cumprir integralmente os dispositivos legais provenientes de trabalho seguro, inclusive Lei Municipal do Trabalho Seguro nº 1.286/2013.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

#### **Quanto à segurança e higiene:**

- 16.17. Manter os seus empregados uniformizados, identificados pelo nome ou logotipo da **CONTRATADA** estampado no uniforme e utilizando os equipamentos de proteção individual, quando couber.

#### **Das demais obrigações:**

- 16.18. Planejar os serviços de forma a não interferir no andamento normal das atividades desenvolvidas no local e em seu entorno.
- 16.19. Providenciar, às suas expensas, cópias dos elementos que venham a ser necessários, não só para a Licitação e assinatura do Contrato, como também para execução dos serviços.
- 16.20. Manter no local dos serviços um "Diário de Ocorrências", no qual serão feitas anotações diárias referentes ao andamento dos serviços, qualidade dos materiais, mão-de-obra, etc., como também reclamações, advertências e principalmente problemas de ordem técnica que requeiram solução, por uma das partes. Este Diário, devidamente rubricado pela Fiscalização e pela **CONTRATADA**, em todas as vias, ficará em poder da **CONTRATANTE** após a conclusão dos serviços.
- 16.21. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho.
- 16.22. Responder financeiramente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços.
- 16.23. Executar todos os serviços de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram o contrato, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT e das concessionárias de serviços públicos, conforme referido nas Condições Específicas de Licitação do Edital, assim como as determinações da **CONTRATANTE**.
- 16.24. Não transferir no todo ou em parte, serviços objeto do Contrato, ressalvadas as sub-contratações de serviços especializados, as quais serão previamente submetidas à **CONTRATANTE** para autorização, que não excederá a 25% (vinte e cinco por cento).
- 16.25. Comunicar à Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram o objeto contratado, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização quando for o caso.
- 16.26. Manter permanentemente no local dos serviços, equipe técnica suficiente, composta pelos profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicados na relação da equipe mínima, que assumam perante a Fiscalização, a responsabilidade técnica dos mesmos até a sua entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária.
- 16.27. Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços, em qualquer dia ou hora, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive de ordem administrativa, bem como os documentos comprobatórios que a Fiscalização julgar necessário.
- 16.28. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações.

#### **XVI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. A participação nesta licitação implica na plena aceitação dos termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

16.2. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**  
**Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

16.3. À PMSM reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93, não cabendo aos licitantes o direito a indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da mesma Lei.

16.4. A proposta da Contratada, juntamente com a Nota de Empenho e as disposições deste edital, terão conjuntamente valor de contrato, gerando direitos e obrigações tanto para a Contratada quanto para a Contratante, conforme Art. 62 da Lei nº 8.666/93.

16.5. Os interessados em adquirir ou obter esclarecimentos sobre este edital serão atendidos no horário de 08h00 as 18h00, no Setor de Licitações, situado na Rua Alberto Sartório, nº 404 – Bairro Carapina, ou através do e-mail [licitacao@saomateus.es.gov.br](mailto:licitacao@saomateus.es.gov.br), telefone 27 99691-7841.

16.6. Os casos omissos neste aviso serão resolvidos pelo(a) pregoeiro(a), de acordo com o que rezam a Lei 10.520/2002, o Decreto nº 3.555/2000, e, subsidiariamente, a Lei 8.666/93 e suas alterações.

16.7. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro de SÃO MATEUS.

16.8. Nesta data passa a constar o mesmo informativo deste edital no sítio oficial da PMSM na Internet: [www.saomateus.es.gov.br](http://www.saomateus.es.gov.br).

16.9. O licitante ficará obrigado a manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

16.10 O licitante fica obrigado a atender a todas as exigências do gestor do contrato referente ao cumprimento da legislação brasileira vigente.

16.11 Integram este edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II - declaração de inexistência de fato impeditivo para a habilitação;

Anexo III – declaração do inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93;

Anexo IV – declaração de que cumpre os requisitos da habilitação;

Anexo V – modelo de proposta de preços;

Anexo VI - planilha de dados cadastrais;

Anexo VII – minuta do contrato.

São Mateus/ES, 26 de Junho de 2019.

**FELIPE FERREIRA DOS SANTOS**  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Portaria nº. 9359/2017



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES** **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

**Processo nº 022.405/2018**  
**Pregão Presencial nº 022/2019**  
**Anexo I – Termo de Referência**

---

### **1. OBJETO:**

O presente Termo de Referência tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA INDEPENDENTE NA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS – ES (SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS), CONFORME CONDIÇÕES ESTIPULADAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS.**

---

### **2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados a esta PMSM, conforme especificado abaixo:

006010 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

04 – ADMINISTRAÇÃO

123 – ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

0095 – APOIO ADMINISTRATIVO – Sec. Finanças

2.001 – MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

33903900000 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

10000000 – RECURSOS ORDINÁRIOS

0066 – FICHA

---

### **3. PRAZO CONTRATUAL:**

O prazo de vigência desse Contrato será **de 12 (doze) meses**, contado do dia posterior à data de sua assinatura e sua eficácia dar-se-á a partir da data de sua publicação resumida na Imprensa Oficial do Estado, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93. A execução do contrato obedecerá ao cronograma físico-financeiro anexo ao presente termo de referência.

---

### **4. MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA:**

A presente contratação tem como objetivo a realização de auditoria detalhada na folha de pagamento de pessoal do Município de São Mateus, ES, (servidores ativos, inativos e pensionistas), tendo em vista a necessidade de uma identificação mais precisa e um maior controle de gastos, promovendo a conformidade na folha de pagamento, destacando o diagnóstico das práticas administrativas e operacionais abrangendo as rotinas de elaboração da folha de pagamento, o sistema de processamento de dados, a legislação de pessoal e a análise das inconformidades.

A promoção de melhorias no desempenho das atividades na administração pública tem por finalidade aumentar a economicidade, agilidade, qualidade e transparência, sempre focando na modernização dos processos que integram todo o ciclo de gestão de serviços.

A contratação destes serviços tem como intuito primordial atender as recomendações da legislação, dos órgãos de controle e princípios da administração pública.

Tal contratação ainda se justifica diante da necessidade imprescindível de cumprimento ao Plano de ação necessário a recondução da folha de pagamento dos servidores públicos municipais ao limite legal de despesa com pessoal imposto pela Lei de Responsabilidade Fiscal, visto que no último quadrimestre de 2018 o limite de despesa com pessoal atingiu valor superior a 60% (sessenta por cento) da receita corrente líquida do município.

O objetivo do projeto consiste em uma Auditoria na folha de pagamento de pessoal da Prefeitura Municipal de São Mateus, considerando a necessidade de uma identificação mais precisa e um maior controle de gastos, promovendo a conformidade na folha de pagamento, destacando o diagnóstico das práticas administrativas e operacionais abrangendo as rotinas de elaboração da folha de pagamento, o sistema de processamento de dados, a legislação de pessoal e a análise das inconformidades.

Certos de contarmos com imediata aprovação desta solicitação, indispensável à continuidade dos trabalhos desenvolvidos, estamos a inteira disposição para maiores esclarecimentos que forem julgados necessários.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

---

#### **5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

##### **O TRABALHO DE AUDITORIA NA FOLHA DE PAGAMENTO DEVERÁ CONSIDERAR/ENVOLVER:**

Análise individual da ficha funcional dos servidores ativos, inativos e pensionistas presentes na Folha de Pagamentos do Município de São Mateus (Prefeitura e Fundos Municipais da Saúde e da Assistência Social), que atualmente perfazem a quantia de 4.100 servidores ativos, inativos, pensionistas, celetistas, comissionados e em designação temporária.

Análise de quaisquer vantagens, gratificações, adicionais, indenizações, reajustes legais, progressões de carreira através da verificação da documentação comprobatória na pasta pessoal dos servidores, bem como auditoria de sistemas.

Cálculo individualizado, por matrícula, de possíveis pagamentos indevidos realizados nos últimos cinco anos.

##### **ETAPAS OBRIGATÓRIAS DA AUDITORIA:**

###### **ETAPA PRELIMINAR:**

Elaborar Plano detalhado da execução da Auditoria contendo:

- a) Programa detalhado com os procedimentos de auditoria a serem realizados em cada etapa do serviço;
- b) Cronograma detalhado das atividades que serão desempenhadas durante a execução de cada etapa dos trabalhos de auditoria da folha de pagamento;
- c) Estrutura organizacional do trabalho indicando o Coordenador Geral de todo o serviço, os membros das Equipes Técnicas alocadas a cada etapa do serviço, os respectivos líderes ou principais responsáveis técnicos;
- d) Procedimentos de revisão e aprovação dos produtos finais a serem entregues.

###### **ETAPA 1 - ENTENDIMENTO E REVISÃO DOS PROCESSOS DE FOLHA DE PAGAMENTO:**

- a) Identificar e avaliar os riscos referentes ao processamento da folha de pagamento;
- b) Identificar e avaliar os procedimentos de controles existentes, enfocando, em especial, a segregação de função, níveis de aprovação e validação da documentação suporte;
- c) Verificar se os controles existem e estão em funcionamento;
- d) Registrar as deficiências de controle identificadas;
- e) Identificar eventuais oportunidades que possam resultar na economia de custos associados à folha de pagamento.

###### **ETAPA 2 - ANÁLISE DO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO, RELACIONADO À FOLHA DE PAGAMENTO:**

Tendo em vista os sistemas existentes para o processamento da folha de pagamento, a CONTRATADA deverá efetuar procedimentos analíticos de acordo com técnicas de auditoria de sistemas, visando:

- a) Obter entendimento detalhado do processo de concessão de acesso, atribuição de perfis e gerenciamento do ciclo de vida dos usuários do sistema de folha de pagamento;
- b) Verificar a integridade da base de dados, averiguando se somente funcionários existentes estão cadastrados na Folha ou se existe duplicidade;
- c) Verificar a existência de funcionários desligados ou em situação de óbito que permanecem na Folha de Pagamento;
- d) Verificar a existência de controles e procedimentos para prevenir a ocorrência de falhas ou a interrupção de operações críticas, bem como ações de recuperação em casos de incidentes, obtendo entendimento dos riscos a que a organização está exposta no que diz respeito a sua probabilidade e impacto no tempo.
- e) Efetuar diagnóstico do modelo atualmente empregado no processamento da folha de pagamento;
- f) Verificar se os procedimentos adotados para a geração de folha de pagamento são suficientes para garantir a adequação dos pagamentos realizados e evitar possíveis desvios;
- g) Após o diagnóstico, elaborar um painel comparativo destacando os pontos fracos e fortes observados em relação aos modelos centralizado e descentralizado de processamento da folha de pagamento sugerindo oportunidades de melhorias capazes de gerar benefícios.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

#### **ETAPA 3 - VERIFICAÇÃO DOS PAGAMENTOS RELACIONADOS À FOLHA DE PAGAMENTO E FICHA FUNCIONAL DOS SERVIDORES ATIVOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO, NORMAS, POLÍTICAS VIGENTES, DECISÕES JUDICIAIS:**

A CONTRATADA deverá efetuar testes e verificar conformidade da folha de pagamento, considerando para cada servidor público ativo, os seguintes procedimentos:

- a) Verificar atendimento aos aspectos legais (Regime estatutário, CLT, acordos coletivos, Planos de Cargos e Carreiras, Leis de Produtividade e Produção Médica e demais legislação aplicável a matéria);
- b) Obter os registros e documentação trabalhista e funcional dos servidores ativos e verificar se os mesmos estão atualizados, de acordo com os requerimentos da legislação, normas e políticas vigentes;
- c) Verificar as remunerações aplicáveis aos servidores públicos da ativa;
- d) Efetuar testes sobre a totalidade das rubricas de folha de pagamento identificadas para cada servidor público da ativa, tais como:

d.1) Verificar se o salário base de cada servidor público da ativa está de acordo com a legislação e os registros oficiais aplicáveis ao cargo, inclusive no que diz respeito aos reajustes legais;

d.2) Verificar se os benefícios e demais remunerações estão sendo calculados de forma correta e de acordo com a legislação pertinente, inclusive no que diz respeito ao teto remuneratório/limite constitucional a ser observado;

d.3) Verificar se os descontos e repasses referentes ao imposto de renda e contribuição previdenciária estão sendo apurados adequadamente e em conformidade com legislação aplicável;

d.4) Verificar o controle existente sobre a realização e pagamento das horas extras, enfocando a documentação suporte, aprovações, respectivos cálculos e adequação perante a legislação aplicável;

d.5) Verificar o controle existente sobre a realização e pagamento dos abonos, gratificações, vale-transporte, vale-refeição, enfocando a documentação suporte, aprovações, respectivos cálculos e adequação perante frequência e a legislação aplicável;

d.6) Verificar os controles, cálculos, descontos e respectivas aprovações de férias e décimo terceiro salário. No caso de férias, avaliar se os controles estão preparados para evitar acumulação de férias e o consequente pagamento em dobro;

d.7) A regularidade da cessão de servidores, mediante autorização e toda a legislação que disciplina a matéria, inclusive quanto ao vínculo previdenciário e seu respectivo repasse;

d.8) A existência de conflitos ou vedação na percepção de rubricas de ganho, considerando o seu órgão de origem e o órgão de destino.

d.9) Com base nos vencimentos e devidos descontos apurados para cada servidor da ativa, confrontar os valores líquidos registrados na folha de pagamento com os valores registrados nos arquivos transferidos para o banco;

d.10) Verificar a adequação dos cargos x salários na folha de pagamento;

d.11) Verificar a adequação da progressão horizontal e vertical de carreira considerando: Classe de entrada no cargo; interstício; demais pré-requisitos para progressão (cursos de capacitação profissional / especialização);

d.12) Verificar a correta aplicação dos Planos de Cargos e Carreira do Município, incluído os Fundos Municipais;

d.13) Verificar a adequação e cálculo dos adicionais estabelecidos tais como periculosidade, insalubridade, gratificações, produtividades, salário família, auxílios em geral, adicional noturno, verbas específicas inerentes a determinadas funções, inclusive verbas de natureza indenizatória, entre outros;

d.14) Verificar o controle existente sobre a realização e pagamento de extensão de carga horária e gratificação por dedicação exclusiva aos profissionais do magistério, enfocando a documentação suporte, aprovações, respectivos cálculos e adequação perante a legislação aplicável;

d.15) Verificar a adequação sobre o pagamento de verbas de devolução e diferença de salário (folhas suplementares);

d.16) Verificar os servidores em duplicidade ou ativos em mais de um setor da administração, verificando a adequação sobre acúmulo de funções de acordo com legislação em vigor, a limitação da remuneração em relação ao "teto constitucional" e a carga horária total considerando o acúmulo, concluindo sobre a sua razoabilidade;

d.17) Efetuar teste de conformidade da contribuição previdenciária, visando verificar o correto enquadramento junto à Previdência Social e se o recolhimento está sendo efetuado no prazo previsto, inclusive dos Cedidos;

d.18) Efetuar testes de recolhimento do imposto de renda retido na fonte, verificando se ocorre no prazo previsto;

d.19) Efetuar testes de conformidade das obrigações acessórias e demais registros requeridos pelas autoridades competentes, tais como:

- Previdência Social, Ministério do Trabalho e Emprego e da Receita Federal, através da Guia do Fundo de Garantia e Informações à Previdência Social – GFIP;
- Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

- Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED.

- d.20) Recalcular 100%, através do uso de ferramenta específica os valores das rubricas devidas a cada servidor, considerando as regras de negócio específicas e o período definido;
- d.21) Comparar os resultados obtidos no recálculo com os registros oficiais da folha de pagamento, indicado, para cada caso, as diferenças encontradas;
- d.22) Obter explicações para as variações e diferenças observadas e proceder ao registro das explicações recebidas.
- d.23) Atestar se houver exatidão ou inexatidão dos cálculos dos vencimentos na Folha de Pagamento.

#### **ETAPA 4 - RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO, DEMISSÃO E EXONERAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E EMPREGOS DE CONFIANÇA, NO ÂMBITO DA ABRANGÊNCIA DAS RESCISÕES CONTRATUAIS, DEMISSÃO E EXONERAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS:**

Os testes especificados nesse item poderão ser realizados sobre uma amostra mínima de 30% (trinta por cento) das rescisões contratuais no exercício de 2018:

- a) Entender os procedimentos adotados para a rescisão dos contratos de trabalho, exoneração de cargos efetivos, comissionados e temporários, através dos termos rescisórios e publicações no Diário Oficial, comunicados de dispensa ou documento correspondente, em conformidade com o motivo do afastamento do servidor público;
- b) Obter o cálculo das verbas rescisórias e acerto dos processos administrativos/folha de pagamento, e comparar estes valores com aqueles que seriam obtidos com base na documentação dos servidores públicos auditados, tais como folhas de pagamento, fichas financeiras e demais documentos constantes dos prontuários individuais;
- c) Solicitar os exames demissionais dos servidores públicos desligados, com a finalidade de verificação do cumprimento dos prazos legais.
- d) Obter a relação de todos os servidores públicos desligados e falecidos (de todo e qualquer vínculo com a Administração) no mês e verificar a folha de pagamento do mês subsequente, a fim de certificar que houve a descontinuidade dos pagamentos. No caso de servidor público efetivo, com ocupação de cargo comissionado/função gratificada deverá ser verificado se as verbas remuneratórias referentes a esses cargos/funções deixaram de ser pagas. No caso de servidor público, detentor apenas do cargo efetivo, deverá ser verificado se não consta em folha de pagamento nenhuma remuneração, exceto aquela remanescente de acertos em função do desligamento.

*OBS: Segue abaixo a quantidade de servidores demitidos, no período de 2014 a 2018:*

- 2014 - 487 demissões;
- 2015 - 1.432 demissões;
- 2016 - 1.478 demissões;
- 2017 - 1.044 demissões;
- 2018 - 1.634 demissões.

#### **ETAPA 5 - VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E VALIDAÇÃO DOS VALORES DE PAGAMENTO AOS PENSIONISTAS:**

- a) Verificar, com base nos processos selecionados, se os valores pagos a título de pensão foram fixados corretamente e se os seus beneficiários atendem aos requisitos impostos pela legislação vigente;
- b) Verificar se o benefício está de acordo com os registros oficiais aplicáveis ao cargo, ao tempo e às regras;
- c) Verificar se os benefícios e demais remunerações estão sendo calculados de forma correta e de acordo com a legislação pertinente, inclusive no que diz respeito ao teto remuneratório a ser observado;
- d) Verificar se os descontos advindos de: contribuição previdenciária, imposto de renda e qualquer outro desconto aplicado estão sendo apurados adequadamente e em conformidade com legislação aplicável;
- e) Com base nos proventos e devidos descontos apurados para os Pensionistas selecionados, confrontar os valores líquidos registrados na folha de pagamento com os valores registrados nos arquivos transferidos para o banco, conferindo ainda, o arquivo de líquido com a base de dados;
- f) Efetuar testes de recolhimento do imposto de renda retido na fonte, verificando se ocorre no prazo previsto.

#### **ETAPA 6 - VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E VALIDAÇÃO DOS VALORES DE PAGAMENTO AOS APOSENTADOS:**

- a) Verificar para os processos selecionados se os valores de benefícios foram fixados corretamente, tendo em vista a legislação aplicável;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

- b) Verificar se o Aposentado perfazia o tempo necessário à aquisição da aposentadoria, considerado a situação em que se deu (proporcional, integral, por invalidez, compulsória, etc.);
- c) Verificar e registrar em que data se deu a aposentação, para fins de se atribuir a responsabilidade pelo seu pagamento (INSS ou Regime Próprio);
- d) Verificar se o vencimento está de acordo com os registros oficiais aplicáveis ao cargo, ao tempo e às regras;
- e) Verificar se os benefícios e demais remunerações estão sendo calculados de forma correta;
- f) Verificar se os descontos advindos de: contribuição previdenciária, imposto de renda e qualquer outro desconto aplicado estão sendo apurados adequadamente e em conformidade com legislação aplicável, inclusive os casos de isenção do imposto de renda;
- g) Verificar se os cálculos de incorporações estão em conformidade com a legislação aplicável.

#### **ETAPA 7 – RESULTADO FINAL**

- a) Relatório final, contendo a conclusão global para cada Órgão auditado, consolidação das deficiências, inconsistências e não-conformidades identificadas, dos respectivos impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados, comprovação da correção das deficiências detectadas, e recomendações para evitar reincidência, para melhoria dos processos e para gerar economia nos custos com folha de pagamento.
- b) Elaboração de cálculo individualizado, por matrícula, de possíveis pagamentos indevidos realizados nos últimos cinco anos.

---

#### **6. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

---

##### **DO PRAZO:**

O contrato terá prazo de duração de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado a critério da administração, sendo o prazo de execução estipulado conforme cronograma físico-financeiro anexo ao presente termo de referência.

##### **DA FORMA E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS PRODUZIDOS EM CADA ETAPA:**

A CONTRATADA deverá entregar à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, os produtos produzidos para cada etapa acima relacionada. Os relatórios e produtos a serem apresentados deverão ter o conteúdo em linguagem compatível com sua destinação, utilizando glossário, em língua portuguesa, devidamente digitado, formatado, contendo a relação de eventual acervo bibliográfico consultado, conforme normas da ABNT. Os quadros e tabelas deverão conter a fonte dos dados apresentados.

Os produtos serão apresentados da seguinte forma:

- a) Os arquivos devem ser gravados em meio digital não regravável (CD/DVD) nos formatos docx, word e pdf ou em outras mídias cuja utilização seja recomendada e aprovada pelo CONTRATANTE.
- b) Ser impressos em papel tamanho A4, com fonte Arial, em 4 (quatro) vias e em impressora a laser, podendo ser utilizado outro tamanho e tipo de papel de acordo com as práticas de auditoria, desde que não haja prejuízo na boa aparência e clareza dos textos e imagens impressos.

##### **PRODUTOS DA ETAPA PRELIMINAR**

Apresentar em até 15(quinze) dias após a assinatura da ordem de serviço:

• Plano detalhado da execução da Auditoria contendo:

- a) Programa detalhado com os procedimentos de auditoria a serem realizados em cada etapa do serviço;
- b) Cronograma detalhado das atividades que serão desempenhadas durante a execução de cada etapa dos trabalhos de auditoria da folha de pagamento;
- c) Estrutura organizacional do trabalho indicando o Coordenador Geral de todo o serviço, os membros das Equipes Técnicas alocadas a cada etapa do serviço, os respectivos líderes ou principais responsáveis técnicos;
- d) Procedimentos de revisão e aprovação dos produtos finais a serem entregues.

##### **PRODUTOS DA ETAPA 1 - ENTENDIMENTO E REVISÃO DOS PROCESSOS DE FOLHA DE PAGAMENTO.**

Apresentar em até 30(trinta) dias após a assinatura da ordem de serviço:

• Relatório conclusivo sobre a etapa 1 contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

- b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para o processamento da folha, conforme avaliado nesta etapa;
- c) Deficiências preliminares de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
- d) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- e) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na revisão dos processos de folha de pagamento;
- f) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.
- g) Matriz dos riscos identificados e potenciais na área de folha de pagamento, descrevendo a metodologia adotada e as conclusões sobre os riscos que mereçam maior ênfase da Administração.

#### **PRODUTOS DA ETAPA 2 - ANÁLISE DO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO, RELACIONADO À FOLHA DE PAGAMENTO:**

Apresentar em até 40(quarenta) dias após a assinatura da ordem de serviço:

- Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
- b) Descrição do Ambiente de Tecnologia da Informação relativo à folha de pagamento;
- c) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais associados a cada deficiência;
- d) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- e) Conclusão e resultado das avaliações realizadas no Ambiente de Tecnologia da Informação da folha de pagamento;
- f) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento;

#### **PRODUTOS DA ETAPA 3 - VERIFICAÇÃO DOS PAGAMENTOS RELACIONADOS À FOLHA DE PAGAMENTO E FICHA FUNCIONAL DOS SERVIDORES ATIVOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO, NORMAS, POLÍTICAS VIGENTES, DECISÕES JUDICIAIS**

Apresentar em até 90(noventa) dias após a assinatura da ordem de serviço:

- Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
- b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para atender a legislação, normas e políticas, avaliadas nesta etapa;
- c) Descrição da amostra adotada e Agentes Públicos selecionados;
- d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados a cada deficiência;
- e) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
- g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.

#### **PRODUTOS DA ETAPA 4 - RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO, DEMISSÃO E EXONERAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E EMPREGOS DE CONFIANÇA, NO ÂMBITO DA ABRANGÊNCIA DAS RESCISÕES CONTRATUAIS, DEMISSÃO E EXONERAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Apresentar em até 100 (cem) dias após a assinatura da ordem de serviço:

- Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
- b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para atender a legislação, normas e políticas de rescisões, demissões e exonerações, avaliados nesta etapa;
- c) Descrição da amostra adotada e Agentes Públicos selecionados;
- d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
- e) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
- g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

#### **PRODUTOS DA ETAPA 5 – VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E VALIDAÇÃO DOS VALORES DE PAGAMENTO A PENSIONISTAS:**

Apresentar em até 120(cento e vinte) dias após a assinatura da ordem de serviço:

- Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:
  - a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
  - b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para pagamento a Pensionistas;
  - c) Descrição da amostra adotada e dos Pensionistas selecionados;
  - d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
  - e) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e para a melhoria dos processos;
  - f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
  - g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento de Pensionistas.

#### **PRODUTOS DA ETAPA 6 – VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E VALIDAÇÃO DOS VALORES DE PAGAMENTO A APOSENTADOS:**

Apresentar em até 120(cento e vinte) dias após a assinatura da ordem de serviço:

- Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:
  - a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
  - b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para pagamento a Inativos;
  - c) Descrição da amostra adotada e dos Inativos selecionados;
  - d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
  - e) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e para a melhoria dos processos;
  - f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
  - g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento de Aposentados.

#### **PRODUTOS DA ETAPA 7 – RESULTADO FINAL**

Apresentar em até 160(cento e sessenta) dias após a assinatura da ordem de serviço:

- Sumário Executivo contendo a conclusão global, com a consolidação das deficiências, inconsistências e não-conformidades identificadas, dos respectivos impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados, consolidação das ações implantadas para correção das deficiências detectadas, bem como para evitar reincidência, para melhoria dos processos e para gerar economia nos custos com folha de pagamento;
- Relatórios conclusivos para cada etapa auditada, contendo:
  - a) Resumo dos procedimentos realizados e abrangência dos trabalhos;
  - c) Descrição das deficiências, inconsistências e não-conformidades identificadas em relação à legislação pertinente e demais normas vigentes;
  - d) Quantificação das inconsistências identificadas;
  - e) Descrição do impacto e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados às deficiências detectadas;
  - f) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento;
  - g) Ações adotadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
  - h) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na auditoria.
  - i) Matriz de riscos identificados e potenciais na área de folha de pagamento, descrevendo a metodologia adotada e as conclusões sobre os riscos que mereçam maior atenção da Administração. Deverão ser apresentadas duas matrizes de risco: uma estabelecendo os riscos por Órgão e Entidade, incluindo Ativos e Aposentados; e outra por verba.
  - j) Papéis de trabalho gerados para cada Órgão/Entidade, arquivados em pastas de forma lógica e ordenada, e em meio magnético, contendo todos os elementos que registrem os testes realizados, procedimentos aplicados e análises efetuadas. Os papéis de trabalho devem registrar, também, as fragilidades detectadas, a fundamentação para suportar cada fragilidade, os impactos financeiros decorrentes das práticas inadequadas e as recomendações para a regularização dessas situações.
  - k) Programas de trabalho aplicados a cada Órgão/Entidade, bem como aos Pensionistas e Aposentados, com a descrição dos procedimentos e testes realizados pelas equipes técnicas.

#### **DAS LOCALIDADES:**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

Os serviços serão prestados na sede da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de São Mateus, ES, ficando ainda a empresa contratada responsável pela busca de informações e/ou documentos que entenderem necessários para realização dos serviços em qualquer uma das demais Secretarias Municipais, bem como no prédio da Prefeitura Municipal de São Mateus e junto à empresa prestadora de serviços do sistema de folha de pagamento.

#### **7. CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES:**

a) O escopo e todos e quaisquer dados, correspondências, documentos e informações, que venha a Empresa CONTRATADA a ter acesso, seja de forma oral ou escrita, constatadas em razão dos serviços ora prestados, se revestem de total e irrestrita confidencialidade e, como tal, devem ser qualificadas e consideradas pela Empresa CONTRATADA, seus funcionários e/ou prepostos, não devendo a qualquer título ou por qualquer motivo revelar, transferir ou de outra forma dispor dessas informações, exceto com a prévia e expressa autorização, por escrito, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

b) A CONTRATADA deverá manter estrito sigilo, a qualquer tempo, sobre todas as informações confidenciais, se obrigando, por si e seus funcionários e/ou prepostos, a não utilizar e/ou divulgar a terceiros, o resultado dos respectivos exames, relatórios e afins, utilizando-os apenas com o único propósito de executar os serviços contratados;

c) São confidenciais, dentre outros, os documentos e relatórios relativos aos serviços discriminados neste Termo de Referência, assim como as análises, compilações, estudos preparados pela CONTRATADA ou seus colaboradores em função da execução dos trabalhos descritos nesse Termo de Referência;

d) Em caso de violação das obrigações constantes desse item, a CONTRATADA responderá diretamente à Administração Pública Municipal do Município de São Mateus por perdas e danos, sem prejuízo de quaisquer outros direitos que a Administração Municipal tenha por força do Contrato ou da Lei;

e) Todos os direitos originários da produção de estudos, análises, compilações ou outros documentos, preparados pela CONTRATADA ou seus colaboradores, em função da execução dos serviços, serão de propriedade do Município de São Mateus. Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre os materiais produzidos no âmbito do Contrato devem reverter exclusivamente à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sendo entregues nas datas acordadas.

#### **8. DA FISCALIZAÇÃO:**

##### **Dos Servidores responsáveis pela fiscalização:**

O contrato será fiscalizado por 02 (dois) servidores públicos municipais, lotados nesta Secretaria, sendo fiscal titular e suplente respectivamente:

<b>TIPO</b>	<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
<b>NOME COMPLETO</b>	ISRAEL BISPO DOS SANTOS	OSEAS VALANDRO DE OLIVEIRA JÚNIOR
<b>Nº DECRETO NOMEAÇÃO</b>	1.129/99	
<b>Nº. MATRÍCULA</b>	055440	057392
<b>TIPO DO VÍNCULO</b>	EFETIVO	EFETIVO

##### **Forma detalhada como se dará a fiscalização**

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993 e do artigo 6º do Decreto nº 2.271/1997.

A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos no contrato, TR e anexos.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

não implica em corresponsabilidade da CONTRANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

---

#### **9. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:**

---

Os pagamentos serão realizados mediante "Contra Nota de Empenho de Despesa" face ao "Boletim de Medição" elaborado pela fiscalização do contrato, bem como relatórios internos de fiscalização, CONFORME CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO EM ANEXO.

Caberá a empresa contratada informar à fiscalização sobre o andamento dos serviços bem como término dos mesmos para efeito de supervisão e consequente elaboração da medição;

Todo serviço executado bem como medido, deverá ser evidenciado com os relatórios, conforme descrito nas etapas de execução;

A empresa Contratada, para efeito de recebimento dos serviços deverá apresentar todos os documentos constantes do check-list anexo ao contrato.

O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após as medições, por meio de depósito na conta-corrente da contratada, através de Ordem Bancária, após a apresentação dos seguintes documentos:

- i)** Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativa, em via única, devidamente atestada pela Secretaria requisitante, assim como pelo fiscal do contrato;
- j)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011.
- k)** Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal; e
- l)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, efetuada mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e inclusive às contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212;
- m)** Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- n)** Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- o)** No caso de serviços, obras e/ou locações, Boletim de Medição atestado pela Secretaria requisitante juntamente com o fiscal do contrato;
- p)** Relatório de Fiscalização.

A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

A PMSM reterá, na fonte, sobre o pagamento efetuado os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 539/2005.

Se a empresa contratada for optante pelo SIMPLES, deve anexar à Nota Fiscal/Fatura documento que comprove esta opção, na forma do Anexo IV, da IN/SRF nº 480/2004, alterada pela IN/SRF nº 539/2005, situação em que incidirá a retenção no percentual estabelecido na Lei 123/06, devendo a CONTRATADA discriminar o percentual na nota fiscal.

Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária na unidade bancária.

---

#### **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

---

Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, medidos e faturados.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES** **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

Acompanhar as medições dos serviços procedidas pela CONTRATADA, assinando os Boletins de Medição ou oferecendo, de imediato, as impugnações que julgar necessárias.

Notificar, por escrito, à CONTRATADA, defeitos e irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando prazos para sua correção.

Notificar, por escrito, à CONTRATADA, da aplicação de eventuais multas, de notas de débitos e da suspensão da prestação de serviços.

Observar o cumprimento por parte da CONTRATADA relativo a cessão de mão de obra.

---

### **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

---

Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação assumidas na licitação.

Respeitar e cumprir as Normas Administrativas em vigor no MUNICÍPIO.

Quanto à execução dos serviços e responsabilidade técnica:

Executar os serviços ora contratados, de acordo com as obrigações contratadas, nos prazos e condições pré-estabelecidos.

Elaborar e manter, no local dos serviços, um Relatório de Ocorrências (RDO), em formulário próprio da **CONTRATADA**, com registros das ordens de serviço, anotações de irregularidades encontradas e de todas as ocorrências relativas à execução do Contrato, o qual será feito na periodicidade definida pela Fiscalização, em 02 (duas) vias, sendo a primeira para o uso do **CONTRATANTE** e a segunda para a **CONTRATADA**, devendo ser assinado conjuntamente pelo representante da **CONTRATADA** e pela Fiscalização do MUNICÍPIO.

Facilitar a ação da Fiscalização, fornecendo informações ou provendo acesso à documentação e aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações e exigências por ela apresentadas.

Manter um representante credenciado por escrito, por tempo integral, capaz de responsabilizar-se pela direção dos serviços contratados e representá-la perante ao **CONTRATANTE**.

Obedecer às determinações legais ou emanadas das autoridades constituídas, sendo a única responsável pelas providências necessárias e pelos efeitos decorrentes de eventuais inobservâncias delas.

Responder por qualquer dano ou prejuízo causado ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos e/ou empregados, em decorrência da execução dos serviços previstos neste instrumento contratual.

Preservar e manter o **CONTRATANTE** a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou de suas **SUBCONTRATADAS**.

#### **Quanto a pessoal:**

Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução dos serviços contratados, como única e exclusiva empregadora.

A **CONTRATADA** se compromete a não utilizar, em todas as atividades relacionadas com a execução deste instrumento, mão-de-obra infantil, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, bem como exigir que a referida medida seja adotada nos contratos firmados com fornecedores de seus insumos e/ou prestadores de serviços, sob pena de rescisão do contrato.

A **CONTRATADA** se obriga, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, a emitir declaração, por escrito, de que cumpriu ou vem cumprindo a exigência contida no item anterior.

Providenciar a retirada imediata de qualquer empregado seu, cuja permanência no local dos serviços seja considerada indesejável pela Fiscalização, sem ônus para o **CONTRATANTE**.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES** **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

A **CONTRATADA** deverá apresentar, sempre que solicitada, a documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, para com seus empregados.

Cumprir integralmente os dispositivos legais provenientes de trabalho seguro, inclusive Lei Municipal do Trabalho Seguro nº 1.286/2013.

### **Quanto à segurança e higiene:**

Manter os seus empregados uniformizados, identificados pelo nome ou logotipo da **CONTRATADA** estampado no uniforme e utilizando os equipamentos de proteção individual, quando couber.

### **Das demais obrigações:**

Planejar os serviços de forma a não interferir no andamento normal das atividades desenvolvidas no local e em seu entorno.

Providenciar, às suas expensas, cópias dos elementos que venham a ser necessários, não só para a Licitação e assinatura do Contrato, como também para execução dos serviços.

Matricular os serviços no INSS e entregar à **CONTRATANTE** as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas de declaração elaborada em papel timbrado da **CONTRATADA**, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total da mão-de-obra empregada nos serviços contratados.

Manter no local dos serviços um "Diário de Ocorrências", no qual serão feitas anotações diárias referentes ao andamento dos serviços, qualidade dos materiais, mão-de-obra, etc., como também reclamações, advertências e principalmente problemas de ordem técnica que requeiram solução, por uma das partes. Este Diário, devidamente rubricado pela Fiscalização e pela **CONTRATADA**, em todas as vias, ficará em poder da **CONTRATANTE** após a conclusão dos serviços.

Responder por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho.

Responder financeiramente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços.

Executar todos os serviços de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram o contrato, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT e das concessionárias de serviços públicos, conforme referido nas Condições Específicas de Licitação do Edital, assim como as determinações da **CONTRATANTE**.

Não transferir no todo ou em parte, serviços objeto do Contrato, ressalvadas as sub-contratações de serviços especializados, as quais serão previamente submetidas à **CONTRATANTE** para autorização, que não excederá a 25% (vinte e cinco por cento).

Comunicar à Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram o objeto contratado, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização quando for o caso.

Manter permanentemente no local dos serviços, equipe técnica suficiente, composta pelos profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicados na relação da equipe mínima, que assuma perante a Fiscalização, a responsabilidade técnica dos mesmos até a sua entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária.

Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços, em qualquer dia ou hora, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive de ordem administrativa, bem como os documentos comprobatórios que a Fiscalização julgar necessário.

Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações.

---

## **12. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO:**

---

### **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

A empresa licitante deverá apresentar os seguintes documentos para efeito de Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa jurídica, cuja emissão não seja superior a 30 (trinta) dias da data de apresentação da documentação e proposta.
- b) A comprovação de Capital Social equivalente a 10 % (dez por cento) do valor estimado para a contratação, conforme determina a Lei 8.666/93, por meio de certidão da Junta Comercial ou órgão equivalente, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais.

### **HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro comercial, no caso de Microempreendedor individual; ou;
- c) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores; ou;
- d) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou;
- e) Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da LICITANTE, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede da LICITANTE, ou outra equivalente, na forma da lei, com validade na data de apresentação da documentação e proposta;
- d) Certidão de regularidade junto à fazenda pública Federal, (Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União), sejam estas individualmente ou conjuntas, com a validade na data de realização desta licitação;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedida pela Caixa Econômica Federal, com validade na data de apresentação da documentação e proposta.
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, fornecida no site eletrônico do Tribunal Superior do Trabalho – TST, em atendimento a Lei 12.440/2011 e a Resolução Administrativa do TST nº 1470/2011.

### **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços que tenham características semelhantes ao desta licitação, ou seja, execução de serviços referente a auditoria externa em folha de pagamento.
- b) Certidão de Regularidade da licitante junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, com validade para a data do certame.
- c) Declaração de inexistência de fato impeditivo para a habilitação, na forma do parágrafo 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/93;
- f) Declaração em atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, conforme modelo constante do anexo III deste edital.

---

## **13. DA MODALIDADE, REGIME DE EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

---



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

A presente licitação deverá ser realizada na modalidade de "Pregão Presencial", tendo por critério de julgamento "menor preço global".

#### JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA UTILIZAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL:

Em atendimento ao § 2º do Art. 1.º do Decreto 5.504/05, a inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser justificada. Verifica-se, portanto, que o principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de pregão presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade.

Além disto tem se observado através de acompanhamento de pregões eletrônicos que embora tenha sido concebido para agilizar os procedimentos, excessiva demora em suas conclusões, dado ao grande volume de empresas que declinam de suas propostas o que não ocorre na forma presencial.

Sendo assim, a escolha da modalidade Pregão Presencial é a que melhor se adequa a aquisição do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir sobre as modalidades licitatórias de acordo com sua necessidade e conveniência desde que motivadas, como está disposto nos autos. Diante acima exposto justifico a realização de PREGÃO PRESENCIAL

#### JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA UTILIZAÇÃO DO JULGAMENTO POR MENOR PREÇO GLOBAL:

Portanto, a definição do objeto da licitação pública e as suas especificidades são eminentemente discricionárias, a qual compete ao agente administrativo avaliar o que o interesse público demanda obter mediante a aquisição. Cumpre ponderar que, ao decidir pelo procedimento do julgamento das propostas em licitações, cujos objetos constituem-se bens divisíveis, que podem ser apartados em categorias ou grupos denominados comumente de "itens", bem como se diversos itens podem ser agrupados num único lote, a Administração lançando-se do poder discricionário que tem, permitiu que para o certame objetivado houvesse um vencedor para cada lote, contendo os itens agrupados, não deixando de lado o interesse público, que demanda ser otimizado.

A rigor, o agrupamento de vários itens num mesmo lote não compromete a competitividade do certame, desde que várias empresas, que atuam no mercado, apresentem condições e aptidão para cotar todos os itens, principalmente levando-se em consideração a modalidade adotada, gerando, conseqüentemente, inúmeras repercussões positivas num processo de licitação pública, dentre estas, a de aumentar a probabilidade de a Administração Pública firmar contratos mais vantajosos, haja vista que ela recebe mais propostas, beneficiando a eficiência em contratos administrativos.

Corroborando o entendimento supramencionado, em julgado recente, o Tribunal de Contas da União decidiu pelo indeferimento de pedido divisão do objeto licitado em itens, por considerar que a reunião do objeto em um único item, desde que devidamente justificada pela área demandante ou pelo pregoeiro, afasta a possibilidade de restrição indevida à competitividade. (Acórdão 1.167/2012 - TC 000.431/2012-5 - TCU - Plenário - Relator: José Jorge).

Essa mesma Corte se pronunciou ainda através do Acórdão nº 732/2008, no seguinte sentido:

*" ... a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto".*

Dessa forma, verifica-se que o entendimento do Tribunal de Contas tem sido o de que a divisão do objeto em itens distintos deve ser auferida sempre no caso concreto, devendo ser aplicada a opção mais vantajosa para a Administração Pública, desde que não haja restrição à competitividade.

A Administração, com essa decisão justificada, visa aumentar o desconto oferecido pelas empresas licitantes devido ao ganho de escala na prestação dos serviços licitados, qualquer atraso por parte de qualquer um deles poderá comprometer todo o

Assim, dentro da competência discricionária que é assegurada à Administração, optou-se por adotar o critério de julgamento por MENOR PREÇO GLOBAL, que se reputa mais ajustado às necessidades e eficiência administrativas no presente caso.

---

#### **14. DAS SANÇÕES:**

Segue abaixo as sanções previstas para efeito de descumprimento de contrato:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a ATA ou o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a administração pública e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou nos Sistemas de Cadastro de Fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das multas e demais cominações Legais”.

Em notificação escrita e sem prejuízo da faculdade de rescindir este Contrato, o **CONTRATANTE** poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas moratórias:

0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo não cumprimento de exigência contratual ou solicitação da Fiscalização.

0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo atraso no início dos serviços, estabelecido na Autorização de Serviço (AS) emitida pelo **CONTRATANTE**.

0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia e por ocorrência, pelo atraso na conclusão dos serviços.

5% (cinco por cento) sobre o valor do Boletim de Medição (BM) do mês equivalente, no caso de ocorrer paralisação dos serviços, por dia de paralisação.

Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato pela recusa injustificada da assinatura da Ata, do Contrato e da Ordem de Serviços.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias será limitado a 20% do equivalente ao valor total estimado deste Contrato.

O **CONTRATANTE**, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas compensatórias:

5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura do mês equivalente, caso a CONTRATADA deixe de apresentar a Guia da Previdência Social (GPS) e/ou a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) ou apresente-as desconforme.

Entende-se desconforme a GPS e/ou a GFIP que não contenha a comprovação de recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou de FGTS de todos os empregados da CONTRATADA em atuação na execução deste Contrato.

0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia de atraso no pagamento de seus empregados, após o prazo previsto na legislação em vigor.

O **CONTRATANTE**, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as multas compensatórias, respondendo ainda a CONTRATADA por qualquer indenização suplementar no montante equivalente ao prejuízo excedente que causar, na forma do Parágrafo Único, do art. 416, do Código Civil.

Pelo descumprimento total do objeto contratual será aplicada, mediante notificação escrita à CONTRATADA, a multa compensatória no valor correspondente a 100% (cem por cento) do valor total reajustado.

As penalidades estabelecidas nesta Cláusula não excluem quaisquer outras previstas em lei ou neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao **CONTRATANTE**, em consequência do inadimplemento de qualquer condição ou Cláusula deste Contrato.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

Quando a CONTRATADA for notificada da ocorrência de situação permissiva de aplicação de multa, lhe será garantido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para defesa.

As multas têm como base de cálculo o valor total deste Contrato, salvo especificação em contrário, serão sempre calculadas sobre o valor original do mesmo, independente de ter havido alteração durante a vigência.

Em caso de aplicação de multa compensatória, de seu montante deverão ser deduzidos todos os valores recebidos em razão da aplicação de multas moratórias.

---

#### **15. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO E ORDEM DE SERVIÇO:**

---

a) Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nele fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste termo de referencia.

b) Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do contrato, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura mediante meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

c) O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

**d) Para a assinatura do contrato a licitante vencedora deverá apresentar a documentação abaixo relacionada. Caso a empresa não apresente TODOS os documentos abaixo relacionados, será desclassificada e aplicadas as devidas sanções:**

d.1) Comprovação da empresa licitante de possuir, em quadro permanente, no mínimo os profissionais de nível superior indicados abaixo, legalmente habilitados e reconhecidos pelos competentes órgãos de classe, que comporão a equipe técnica atuante na execução do contrato:

- **01 (um) Coordenador obrigatoriamente com formação acadêmica em nível de bacharelado em Ciências Contábeis**, com a respectiva prova do registro profissional junto ao Conselho Regional de Contabilidade e com experiência comprovada em auditoria.

- **no mínimo 04 (quatro) Auditores** com formação acadêmica em nível de bacharelado nas seguintes áreas de habilitação, sendo minimamente um auditor em cada formação: **Ciências Contábeis, Administração, Direito e Tecnologia da Informação** (a formação em tecnologia da informação poderá ser nos seguintes cursos ou equivalente - Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas) com a respectiva prova do registro profissional junto ao CONSELHO ou ORDEM competente, quando aplicável ao exercício legal da profissão e com experiência comprovada de atuação na área objeto do presente certame.

d.2) Entende-se como pertencente ao quadro permanente da empresa: Empregado, Sócio, Diretor ou profissional contratado para exercer função típica do objeto do contrato, das seguintes formas:

- Empregado: cópia autenticada da "ficha ou livro de registro de empregado", onde se identifique os campos de admissão e rescisão ou cópia da CTPS;

- Sócio: cópia do Contrato Social ou alteração contratual devidamente registrado;

- Diretor: cópia do Contrato Social ou alteração contratual, em se tratando de empresa LTDA, ou cópia da ata de eleição devidamente publicada, em se tratando de Sociedade Anônima;

- Profissional Devidamente Contratado para Exercer Função Típica do Objeto do Contrato: cópia do instrumento particular de contrato devidamente assinado com reconhecimento das assinaturas em cartório.

d.3) A comprovação da experiência exigida se dará através da apresentação de "*curriculum vitae*", contendo o nome do profissional, com a descrição dos trabalhos similares realizados (participação na execução de trabalhos de auditoria em folha de pagamento).

e) O profissional indicado pelo licitante para exercer as funções de coordenador de equipe deverá responder pela coordenação geral dos trabalhos objeto da contratação. O profissional referido somente poderá ser substituído por outro de experiência equivalente ou superior, integrante do quadro permanente da empresa na data da contratação, desde que aprovado previamente pela CONTRATADA.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**  
**Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

f) O número mínimo de profissionais necessários para execução dos serviços deverá ser definido pela Contratada, a fim de que seja cumprido o prazo previsto no contrato.

g) Máquinas, Equipamentos e materiais a serem utilizados na execução dos serviços serão fornecidos pela CONTRATADA.

---

**16. DOS ADITAMENTOS:**

O presente Contrato poderá ser aditada, estritamente, nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, após manifestação formal da Procuradoria do Município, observado o disposto no art. 11, § 2º do Decreto Municipal nº 9.323/2017.

---

**17. DO VALOR ESTIMADO:**

Vale ressaltar que o valor estimado é com base nos orçamentos com valores praticados no mercado.

---

**20. CONCLUSÃO:**

Ante o exposto, uma vez justificada a demanda, especificado o objeto, e estimado o custo da contratação de acordo com a realidade do mercado e havendo dotação orçamentária para o presente exercício, solicitamos o prosseguimento do procedimento licitatório na modalidade "PREGAO PRESENCIAL" do tipo "menor preço global", com a elaboração de minuta de contrato e de edital, para posterior envio à Assessoria Jurídica para a emissão do parecer.

---

**21 . APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA:**

Aprovo o referido Termo de Referência e encaminho o mesmo para que a CPL possa dar prosseguimento aos trabalhos visando a contratação de empresa para a realização dos serviços aqui propostos.

São Mateus/ES, 28 de novembro de 2018.

**ELABORADO POR:**

**MARCELA NEGRIS SCALDAFERRO**

Coordenadora do Almoxarifado Central  
Portaria nº. 027/2017.

**APROVADO POR:**

**FELIPE FERREIRA DOS SANTOS**

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Portaria nº. 9359/2017.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**  
**Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

**CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DE EXECUÇÃO	
		PERCENTUAL PARA PAGAMENTO	
1	<b><u>ETAPA 1 - ENTENDIMENTO E REVISÃO DOS PROCESSOS DE FOLHA DE PAGAMENTO</u></b>	30 dias após a assinatura da O.S.	
		10% do valor total contratado	
2	<b><u>ETAPA 2 - ANÁLISE DO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO, RELACIONADO À FOLHA DE PAGAMENTO</u></b>	40 dias após a assinatura da O.S.	
		10% do valor total contratado	
3	<b><u>ETAPA 3 - VERIFICAÇÃO DOS PAGAMENTOS RELACIONADOS À FOLHA DE PAGAMENTO E FICHA FUNCIONAL DOS SERVIDORES ATIVOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO, NORMAS, POLÍTICAS VIGENTES, DECISÕES JUDICIAIS</u></b>	90 dias após a assinatura da O.S.	
		10% do valor total contratado	
4	<b><u>ETAPA 4 - RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO, DEMISSÃO E EXONERAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E EMPREGOS DE CONFIANÇA, NO ÂMBITO DA ABRANGÊNCIA DAS RESCISÕES CONTRATUAIS, DEMISSÃO E EXONERAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS</u></b>	100 dias após a assinatura da O.S.	
		10% do valor total contratado	
5	<b><u>ETAPA 5 - VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E VALIDAÇÃO DOS VALORES DE PAGAMENTO A PENSIONISTAS</u></b>	120 dias após a assinatura da O.S.	
		10% do valor total contratado	
6	<b><u>ETAPA 6 - VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E VALIDAÇÃO DOS VALORES DE PAGAMENTO A APOSENTADOS</u></b>	120 dias após a assinatura da O.S.	
		10% do valor total contratado	
7	<b><u>ETAPA 7 - RESULTADO FINAL</u></b>	160 dias após a assinatura da O.S.	
		40% do valor total contratado	

**FELIPE FERREIRA DOS SANTOS**

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos  
Portaria nº. 9359/2017



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**  
**Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

**Processo nº 022.405/2018**  
**Pregão Presencial nº 022/2019**

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**  
(Papel timbrado da empresa)

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório nº 022.405/2018, PREGÃO PRESENCIAL nº 022/2019 da Prefeitura Municipal de São Mateus, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**  
**Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

**Processo nº 022.405/2018**  
**Pregão Presencial nº 022/2019**  
**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO**  
**(Papel timbrado da empresa)**

Ref.: Processo Licitatório nº 022.405/2018

Pregão Presencial nº 022/2019

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Local e data

Assinatura do representante Legal da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**  
**Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

**Processo nº 022.405/2018**  
**Pregão Presencial nº 022/2019**

**ANEXO IV**

**Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação**  
**(Papel timbrado da empresa)**

Processo nº 022.405/2018

Pregão Presencial nº 022/2019

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante a Fazenda Federal, a Seguridade Social – INSS, o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e CNDs Estadual, Municipal e Trabalhista, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação para os fins previstos no processo licitatório nº 022.405/2018, Pregão Presencial nº 022/2019 da PMSM.

Local e data,

(assinatura do representante legal da empresa)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**  
**Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

**Processo nº 022.405/2018**  
**Pregão Presencial nº 022/2019**  
**ANEXO V**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida na (endereço), vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão Presencial nº 022/2019, Processo nº 022.405/2018, que tem como objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA INDEPENDENTE NA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS – ES (SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS), CONFORME CONDIÇÕES ESTIPULADAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS CONDIÇÕES**, da seguinte forma:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA INDEPENDENTE NA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS – ES (SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS), CONFORME CONDIÇÕES ESTIPULADAS NO PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS CONDIÇÕES	Serviço	01		
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA</b>					

Valor Total por Extenso

Validade da Proposta: 90 (noventa) dias.

Local e data Assinatura e carimbo da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**  
**Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

**Processo nº 022.405/2018**  
**Pregão Presencial nº 022/2019**  
**ANEXO VI**  
**PLANILHA DE DADOS CADASTRAIS**  
**(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)**

**Dados da Empresa:**

Razão Social	
CNPJ	
Endereço Completo	
CEP	
Fones / Fax	
E-mail	
Site Internet	
Optante SIMPLES	SIM ( ) NÃO ( )

**Dados do Representante da Empresa para assinatura do Contrato:**

Nome	
Cargo	
Nacionalidade	
Estado civil	
Profissão	
Endereço Completo	
CEP	
Fone / Fax	
E-mail	
Carteira de Identidade	
Orgão Expedidor	
CPF	

**Dados Bancários da Empresa:**

Banco	
Agência	
Conta	

**Dados do Contato com a Empresa:**

Nome	
Cargo	
Endereço Completo	
CEP	
Fone / Fax	
E-mail	

Local e data Assinatura e carimbo da empresa



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**  
**Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

**Processo nº 022.405/2018**  
**Pregão Presencial nº 022/2019**  
**ANEXO VII**

**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SÃO  
MATEUS, E A EMPRESA

\_\_\_\_\_

O MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS - ES, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 27.167.477/0001-12, com sede na Alberto Sartório, nº 400, Bairro Carapina, São Mateus - ES, em atendimento a SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo ..... (qualificação), e a Empresa ....., pessoa jurídica de

direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. ...., estabelecida na ....., doravante denominada CONTRATADA, representada pelo (a) Sr. (a) ....., nacionalidade, estado civil, profissão, portador do CPF nº. .... e CI nº. ...., residente na ....., tendo em vista o Pregão Presencial nº. 022/2019, e o Processo Administrativo nº. 004.956/2018, nos termos das Leis nº.s 10.520/2002 e 8.666/1993, proposta julgada e aceita pela Pregoeira Oficial da PMSM, resolvem assinar o presente contrato que reger-se-á pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Este Contrato tem por objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA INDEPENDENTE NA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS - ES (SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS)**, para atendimento à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, de acordo com o descrito no anexo I do edital - Termo de referência, assim como o anexo desse Contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

**2. DO PREÇO A SER CONTRATADO**

2.1. O Contratante pagará à Contratada o valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), e nele deverão estar inclusos todos os impostos, taxas, tributos diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão-de-obra, instalações e quaisquer despesas inerentes à compra.

2.1.1 Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis.

**CLÁUSULA TERCEIRA**

**3. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1 Os pagamentos serão realizados mediante "Contra Nota de Empenho de Despesa" face ao "Boletim de Medição" elaborado pela fiscalização do contrato, bem como relatórios internos de fiscalização;

3.2 Caberá a empresa contratada informar à fiscalização sobre o andamento dos serviços bem como término dos mesmos para efeito de supervisão e consequente elaboração da medição;

3.3 Todo serviço executado bem como medido, deverá ser evidenciado com fotos;

3.4 A empresa Contratada, para efeito de recebimento dos serviços deverá apresentar todos os documentos constantes do check-list anexo ao contrato.

3.5 O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após as medições, por meio de depósito na conta-corrente da contratada, através de Ordem Bancária, após a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Nota Fiscal/Fatura de serviços discriminativa, em via única, devidamente atestada pela Secretaria requisitante, assim como pelo fiscal do contrato;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

- b)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho, conforme Lei nº 12.440/2011.
- c)** Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal; e
- d)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, efetuada mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e inclusive às contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212;
- e)** Certidão Negativa de Débitos Estadual;
- f)** Certidão Negativa de Débitos Municipal;
- g)** No caso de serviços, obras e/ou locações, Boletim de Medição atestado pela Secretaria requisitante juntamente com o fiscal do contrato;
- h)** Relatório de Fiscalização;
- i)** Relatório Fotográfico.

3.6 A apresentação de Nota Fiscal/Fatura com incorreções ou desacompanhada da documentação requerida no subitem anterior implicará na sua devolução à Empresa contratada para regularização, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

3.7 A PMSM reterá, na fonte, sobre o pagamento efetuado os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 539/2005.

3.8 Se a empresa contratada for optante pelo SIMPLES, deve anexar à Nota Fiscal/Fatura documento que comprove esta opção, na forma do Anexo IV, da IN/SRF nº 480/2004, alterada pela IN/SRF nº 539/2005, situação em que incidirá a retenção no percentual estabelecido na Lei 123/06, devendo a CONTRATADA discriminar o percentual na nota fiscal.

3.9 Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto houver pendência de liquidação ou qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

3.10 Considera-se data do pagamento o dia da efetiva entrega da Ordem Bancária na unidade bancária.

#### **CLÁUSULA QUARTA**

##### **4. DO PRAZO DE INÍCIO E DA DURAÇÃO DO CONTRATO**

4.1. O presente contrato tem duração estimada **de 12 (doze) meses**, contado do dia posterior à data de sua assinatura e sua eficácia dar-se-á a partir da data de sua publicação resumida na Imprensa Oficial do Estado, na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93. A execução do contrato obedecerá ao cronograma físico-financeiro anexo ao presente contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA**

##### **5. DAS FONTES DE RECURSOS**

5.1. As despesas inerentes a este Termo de Contrato correrão à conta dos dados abaixo transcritos:

0050 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

005010 - Secretaria Municipal de Administração

04 - Administração

122 - Administração Geral

0015 - Apoio Administrativo - Sec. Administração

2.001 - Manutenção e Desenvolvimento das Atividades da Secretaria

33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

10010000000 - Recursos Ordinários

Ficha 0000014

#### **CLÁUSULA SEXTA**

##### **6. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

###### **6.1 DO PRAZO:**

O contrato terá prazo de duração de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da ordem de serviço, podendo ser prorrogado a critério da administração, sendo o prazo de execução estipulado conforme cronograma físico-financeiro anexo ao presente termo de referência.

###### **6.2 DA FORMA E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS PRODUZIDOS EM CADA ETAPA:**

6.2.1 A CONTRATADA deverá entregar à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, os produtos produzidos para cada etapa acima relacionada. Os relatórios e produtos a serem apresentados



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

deverão ter o conteúdo em linguagem compatível com sua destinação, utilizando glossário, em língua portuguesa, devidamente digitado, formatado, contendo a relação de eventual acervo bibliográfico consultado, conforme normas da ABNT. Os quadros e tabelas deverão conter a fonte dos dados apresentados.

6.2.2 Os produtos serão apresentados da seguinte forma:

- a) Os arquivos devem ser gravados em meio digital não regravável (CD/DVD) nos formatos docx, word e pdf ou em outras mídias cuja utilização seja recomendada e aprovada pelo CONTRATANTE.
- b) Ser impressos em papel tamanho A4, com fonte Arial, em 4 (quatro) vias e em impressora a laser, podendo ser utilizado outro tamanho e tipo de papel de acordo com as práticas de auditoria, desde que não haja prejuízo na boa aparência e clareza dos textos e imagens impressos.

#### **6.3 PRODUTOS DA ETAPA PRELIMINAR**

6.3.1 Apresentar em até 15(quinze) dias após a assinatura da ordem de serviço:

• Plano detalhado da execução da Auditoria contendo:

- a) Programa detalhado com os procedimentos de auditoria a serem realizados em cada etapa do serviço;
- b) Cronograma detalhado das atividades que serão desempenhadas durante a execução de cada etapa dos trabalhos de auditoria da folha de pagamento;
- c) Estrutura organizacional do trabalho indicando o Coordenador Geral de todo o serviço, os membros das Equipes Técnicas alocadas a cada etapa do serviço, os respectivos líderes ou principais responsáveis técnicos;
- d) Procedimentos de revisão e aprovação dos produtos finais a serem entregues.

#### **6.4 PRODUTOS DA ETAPA 1 - ENTENDIMENTO E REVISÃO DOS PROCESSOS DE FOLHA DE PAGAMENTO.**

6.4.1 Apresentar em até 30(trinta) dias após a assinatura da ordem de serviço:

• Relatório conclusivo sobre a etapa 1 contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
- b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para o processamento da folha, conforme avaliado nesta etapa;
- c) Deficiências preliminares de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
- d) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- e) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na revisão dos processos de folha de pagamento;
- f) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.
- g) Matriz dos riscos identificados e potenciais na área de folha de pagamento, descrevendo a metodologia adotada e as conclusões sobre os riscos que mereçam maior ênfase da Administração.

#### **6.5 PRODUTOS DA ETAPA 2 - ANÁLISE DO AMBIENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO, RELACIONADO À FOLHA DE PAGAMENTO:**

6.5.1 Apresentar em até 40(quarenta) dias após a assinatura da ordem de serviço:

• Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
- b) Descrição do Ambiente de Tecnologia da Informação relativo à folha de pagamento;
- c) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais associados a cada deficiência;
- d) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- e) Conclusão e resultado das avaliações realizadas no Ambiente de Tecnologia da Informação da folha de pagamento;
- f) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento;

#### **6.6 PRODUTOS DA ETAPA 3 - VERIFICAÇÃO DOS PAGAMENTOS RELACIONADOS À FOLHA DE PAGAMENTO E FICHA FUNCIONAL DOS SERVIDORES ATIVOS EM CONFORMIDADE COM A LEGISLAÇÃO, NORMAS, POLÍTICAS VIGENTES, DECISÕES JUDICIAIS**

6.6.1 Apresentar em até 90(noventa) dias após a assinatura da ordem de serviço:

• Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:

- a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

- b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para atender a legislação, normas e políticas, avaliadas nesta etapa;
- c) Descrição da amostra adotada e Agentes Públicos selecionados;
- d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados a cada deficiência;
- e) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
- f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
- g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.

#### **6.7 PRODUTOS DA ETAPA 4 - RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO, DEMISSÃO E EXONERAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E EMPREGOS DE CONFIANÇA, NO ÂMBITO DA ABRANGÊNCIA DAS RESCISÕES CONTRATUAIS, DEMISSÃO E EXONERAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS, COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS**

6.7.1 Apresentar em até 100 (cem) dias após a assinatura da ordem de serviço:

- Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:
  - a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
  - b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para atender a legislação, normas e políticas de rescisões, demissões e exonerações, avaliados nesta etapa;
  - c) Descrição da amostra adotada e Agentes Públicos selecionados;
  - d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
  - e) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
  - f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
  - g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento.

#### **6.8 PRODUTOS DA ETAPA 5 – VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E VALIDAÇÃO DOS VALORES DE PAGAMENTO A PENSIONISTAS:**

6.8.1 Apresentar em até 120(cento e vinte) dias após a assinatura da ordem de serviço:

- Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:
  - a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
  - b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para pagamento a Pensionistas;
  - c) Descrição da amostra adotada e dos Pensionistas selecionados;
  - d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
  - e) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e para a melhoria dos processos;
  - f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
  - g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento de Pensionistas.

#### **6.9 PRODUTOS DA ETAPA 6 – VERIFICAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS E VALIDAÇÃO DOS VALORES DE PAGAMENTO A APOSENTADOS:**

6.9.1 Apresentar em até 120(cento e vinte) dias após a assinatura da ordem de serviço:

- Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:
  - a) Descrição dos procedimentos de trabalho adotados pela Auditoria para realizar os exames;
  - b) Descrição dos procedimentos adotados pela área auditada para pagamento a Inativos;
  - c) Descrição da amostra adotada e dos Inativos selecionados;
  - d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
  - e) Ações aplicadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e para a melhoria dos processos;
  - f) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na etapa;
  - g) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento de Aposentados.

#### **6.10 PRODUTOS DA ETAPA 7 – RESULTADO FINAL**

6.10.1 Apresentar em até 160(cento e sessenta) dias após a assinatura da ordem de serviço:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

- Sumário Executivo contendo a conclusão global, com a consolidação das deficiências, inconsistências e não-conformidades identificadas, dos respectivos impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados, consolidação das ações implantadas para correção das deficiências detectadas, bem como para evitar reincidência, para melhoria dos processos e para gerar economia nos custos com folha de pagamento;
- Relatórios conclusivos para cada etapa auditada, contendo:
  - a) Resumo dos procedimentos realizados e abrangência dos trabalhos;
  - c) Descrição das deficiências, inconsistências e não-conformidades identificadas em relação à legislação pertinente e demais normas vigentes;
  - d) Quantificação das inconsistências identificadas;
  - e) Descrição do impacto e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados às deficiências detectadas;
  - f) Descrição das situações identificadas e oportunidades que possam gerar economia de custos na folha de pagamento;
  - g) Ações adotadas para correção das deficiências, inconsistências e não-conformidades detectadas, bem como para evitar reincidências e melhoria dos processos;
  - h) Conclusão e resultado das avaliações realizadas na auditoria.
  - i) Matriz de riscos identificados e potenciais na área de folha de pagamento, descrevendo a metodologia adotada e as conclusões sobre os riscos que mereçam maior atenção da Administração. Deverão ser apresentadas duas matrizes de risco: uma estabelecendo os riscos por Órgão e Entidade, incluindo Ativos e Aposentados; e outra por verba.
  - j) Papéis de trabalho gerados para cada Órgão/Entidade, arquivados em pastas de forma lógica e ordenada, e em meio magnético, contendo todos os elementos que registrem os testes realizados, procedimentos aplicados e análises efetuadas. Os papéis de trabalho devem registrar, também, as fragilidades detectadas, a fundamentação para suportar cada fragilidade, os impactos financeiros decorrentes das práticas inadequadas e as recomendações para a regularização dessas situações.
  - k) Programas de trabalho aplicados a cada Órgão/Entidade, bem como aos Pensionistas e Aposentados, com a descrição dos procedimentos e testes realizados pelas equipes técnicas.

#### **6.11 DAS LOCALIDADES:**

6.11.1 Os serviços serão prestados na sede da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de São Mateus, ES, ficando ainda a empresa contratada responsável pela busca de informações e/ou documentos que entenderem necessários para realização dos serviços em qualquer uma das demais Secretarias Municipais, bem como no prédio da Prefeitura Municipal de São Mateus e junto à empresa prestadora de serviços do sistema de folha de pagamento.

#### **6.12 CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES:**

- a) O escopo e todos e quaisquer dados, correspondências, documentos e informações, que venha a Empresa CONTRATADA a ter acesso, seja de forma oral ou escrita, constatadas em razão dos serviços ora prestados, se revestem de total e irrestrita confidencialidade e, como tal, devem ser qualificadas e consideradas pela Empresa CONTRATADA, seus funcionários e/ou prepostos, não devendo a qualquer título ou por qualquer motivo revelar, transferir ou de outra forma dispor dessas informações, exceto com a prévia e expressa autorização, por escrito, da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- b) A CONTRATADA deverá manter estrito sigilo, a qualquer tempo, sobre todas as informações confidenciais, se obrigando, por si e seus funcionários e/ou prepostos, a não utilizar e/ou divulgar a terceiros, o resultado dos respectivos exames, relatórios e afins, utilizando-os apenas com o único propósito de executar os serviços contratados;
- c) São confidenciais, dentre outros, os documentos e relatórios relativos aos serviços discriminados neste Termo de Referência, assim como as análises, compilações, estudos preparados pela CONTRATADA ou seus colaboradores em função da execução dos trabalhos descritos nesse Termo de Referência;
- d) Em caso de violação das obrigações constantes desse item, a CONTRATADA responderá diretamente à Administração Pública Municipal do Município de São Mateus por perdas e danos, sem prejuízo de quaisquer outros direitos que a Administração Municipal tenha por força do Contrato ou da Lei;
- e) Todos os direitos originários da produção de estudos, análises, compilações ou outros documentos, preparados pela CONTRATADA ou seus colaboradores, em função da execução dos serviços, serão de propriedade do Município de São Mateus. Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre os materiais produzidos no âmbito do Contrato devem reverter exclusivamente à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sendo entregues nas datas acordadas.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA**

##### **7. DO PRAZO PARA INÍCIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. O serviço da presente contratação será prestado de forma **PARCELADA**, sendo solicitado conforme a necessidade do setor, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento.

#### **CLÁUSULA OITAVA**

##### **8. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

8.1 – Compete a **CONTRATADA**:

8.1.1. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação assumidas na licitação.

8.1.2. Respeitar e cumprir as Normas Administrativas em vigor no MUNICÍPIO.

8.1.3. Quanto à execução dos serviços e responsabilidade técnica:

8.1.4. Executar os serviços ora contratados, de acordo com as obrigações contratadas, nos prazos e condições pré-estabelecidos.

8.1.5. Elaborar e manter, no local dos serviços, um Relatório de Ocorrências (RDO), em formulário próprio da **CONTRATADA**, com registros das ordens de serviço, anotações de irregularidades encontradas e de todas as ocorrências relativas à execução do Contrato, o qual será feito na periodicidade definida pela Fiscalização, em 02 (duas) vias, sendo a primeira para o uso do **CONTRATANTE** e a segunda para a **CONTRATADA**, devendo ser assinado conjuntamente pelo representante da **CONTRATADA** e pela Fiscalização do MUNICÍPIO.

8.1.6. Facilitar a ação da Fiscalização, fornecendo informações ou provendo acesso à documentação e aos serviços em execução e atendendo prontamente às observações e exigências por ela apresentadas.

8.1.7. Manter um representante credenciado por escrito, por tempo integral, capaz de responsabilizar-se pela direção dos serviços contratados e representá-la perante ao **CONTRATANTE**.

8.1.8. Obedecer às determinações legais ou emanadas das autoridades constituídas, sendo a única responsável pelas providências necessárias e pelos efeitos decorrentes de eventuais inobservâncias delas.

8.1.9. Responder por qualquer dano ou prejuízo causado ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, por ação ou omissão de seus prepostos e/ou empregados, em decorrência da execução dos serviços previstos neste instrumento contratual.

**8.1.10.** Preservar e manter o **CONTRATANTE** a salvo de quaisquer reivindicações, demandas, queixas e representações de qualquer natureza, decorrentes de sua ação ou de suas **SUBCONTRATADAS**.

##### **Quanto a pessoal:**

8.1.11. Responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução dos serviços contratados, como única e exclusiva empregadora.

8.1.12. A **CONTRATADA** se compromete a não utilizar, em todas as atividades relacionadas com a execução deste instrumento, mão-de-obra infantil, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, bem como exigir que a referida medida seja adotada nos contratos firmados com fornecedores de seus insumos e/ou prestadores de serviços, sob pena de rescisão do contrato.

8.1.13. A **CONTRATADA** se obriga, sempre que solicitado pelo **CONTRATANTE**, a emitir declaração, por escrito, de que cumpriu ou vem cumprindo a exigência contida no item anterior.

8.1.14. Providenciar a retirada imediata de qualquer empregado seu, cuja permanência no local dos serviços seja considerada indesejável pela Fiscalização, sem ônus para o **CONTRATANTE**.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

8.1.15. A **CONTRATADA** deverá apresentar, sempre que solicitada, a documentação relativa à comprovação do adimplemento de suas obrigações trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, para com seus empregados.

8.1.16. Cumprir integralmente os dispositivos legais provenientes de trabalho seguro, inclusive Lei Municipal do Trabalho Seguro nº 1.286/2013.

#### **Quanto à segurança e higiene:**

8.1.17. Manter os seus empregados uniformizados, identificados pelo nome ou logotipo da **CONTRATADA** estampado no uniforme e utilizando os equipamentos de proteção individual, quando couber.

#### **Das demais obrigações:**

8.1.18. Planejar os serviços de forma a não interferir no andamento normal das atividades desenvolvidas no local e em seu entorno.

8.1.19. Providenciar, às suas expensas, cópias dos elementos que venham a ser necessários, não só para a Licitação e assinatura do Contrato, como também para execução dos serviços.

8.1.20. Matricular os serviços no INSS e entregar à **CONTRATANTE** as guias de recolhimento das contribuições devidas ao INSS e ao FGTS, nos termos da legislação específica em vigor. As referidas guias serão acompanhadas de declaração elaborada em papel timbrado da **CONTRATADA**, carimbada e assinada por pessoa legalmente habilitada para tal fim, atestando, sob as penas da lei, que as mesmas correspondem fielmente ao total da mão-de-obra empregada nos serviços contratados.

8.1.21. Manter no local dos serviços um "Diário de Ocorrências", no qual serão feitas anotações diárias referentes ao andamento dos serviços, qualidade dos materiais, mão-de-obra, etc., como também reclamações, advertências e principalmente problemas de ordem técnica que requeiram solução, por uma das partes. Este Diário, devidamente rubricado pela Fiscalização e pela **CONTRATADA**, em todas as vias, ficará em poder da **CONTRATANTE** após a conclusão dos serviços.

8.1.22. Responder por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações Fiscal, Previdenciária, Trabalhista e Comercial, inclusive os decorrentes de acidentes de trabalho.

8.1.23. Responder financeiramente, sem prejuízo de medidas outras que possam ser adotadas, por quaisquer danos causados à União, Estado, Município ou terceiros, em razão da execução dos serviços.

8.1.24. Executar todos os serviços de acordo com os projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram o contrato, obedecendo rigorosamente às Normas Técnicas da ABNT e das concessionárias de serviços públicos, conforme referido nas Condições Específicas de Licitação do Edital, assim como as determinações da **CONTRATANTE**.

8.1.25. Não transferir no todo ou em parte, serviços objeto do Contrato, ressalvadas as sub-contratações de serviços especializados, as quais serão previamente submetidas à **CONTRATANTE** para autorização, que não excederá a 25% (vinte e cinco por cento).

8.1.26. Comunicar à Fiscalização e proceder, às suas expensas, as correções necessárias, sempre que ocorrerem falhas, erros ou omissões nos projetos, especificações e demais elementos técnicos que integram o objeto contratado, assumindo a responsabilidade pela correta execução de todos os serviços. Tais correções somente serão efetuadas com a aprovação da Fiscalização, que por sua vez consultará o(s) autor(res) do(s) projeto(s), para efeito de autorização quando for o caso.

8.1.27. Manter permanentemente no local dos serviços, equipe técnica suficiente, composta pelos profissionais habilitados e de capacidade comprovada indicados na relação da equipe mínima, que assumam perante a Fiscalização, a responsabilidade técnica dos mesmos até a sua entrega definitiva, inclusive com poderes para deliberar sobre qualquer determinação de emergência que se torne necessária.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

8.1.28. Facilitar a ação da Fiscalização na inspeção dos serviços, em qualquer dia ou hora, prestando todas as informações e esclarecimentos solicitados, inclusive de ordem administrativa, bem como os documentos comprobatórios que a Fiscalização julgar necessário.

8.1.29. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, total ou parcialmente, às suas expensas, serviços objeto do Contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes de execução irregular, do emprego de materiais ou equipamentos inadequados ou não correspondentes às especificações.

8.2. Compete a **CONTRATANTE**:

8.2.1 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, medidos e faturados.

8.2.2 Acompanhar as medições dos serviços procedidas pela CONTRATADA, assinando os Boletins de Medição ou oferecendo, de imediato, as impugnações que julgar necessárias.

8.2.3 Notificar, por escrito, à CONTRATADA, defeitos e irregularidades encontradas na execução dos serviços, fixando prazos para sua correção.

8.2.4 Notificar, por escrito, à CONTRATADA, da aplicação de eventuais multas, de notas de débitos e da suspensão da prestação de serviços.

8.2.5 Observar o cumprimento por parte da CONTRATADA relativo a cessão de mão de obra.

#### **CLÁUSULA NONA**

#### **9. DAS PENALIDADES**

9.1 A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar a ATA ou o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta, fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e de contratar com a administração pública e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou nos Sistemas de Cadastro de Fornecedores a que se refere o inciso XIV do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das multas e demais cominações Legais”.

9.2 Em notificação escrita e sem prejuízo da faculdade de rescindir este Contrato, o **CONTRATANTE** poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas moratórias:

- a) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo não cumprimento de exigência contratual ou solicitação da Fiscalização.
- b) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia, pelo atraso no início dos serviços, estabelecido na Autorização de Serviço (AS) emitida pelo **CONTRATANTE**.
- c) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia e por ocorrência, pelo atraso na conclusão dos serviços.
- d) 5% (cinco por cento) sobre o valor do Boletim de Medição (BM) do mês equivalente, no caso de ocorrer paralisação dos serviços, por dia de paralisação.
- e) Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato pela recusa injustificada da assinatura da Ata, do Contrato e da Ordem de Serviços.

9.3 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, de conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9.4 O montante correspondente à soma dos valores básicos das multas moratórias será limitado a 20% do equivalente ao valor total estimado deste Contrato.

9.5 O **CONTRATANTE**, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes multas compensatórias:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

- a) 5% (cinco por cento) sobre o valor da fatura do mês equivalente, caso a CONTRATADA deixe de apresentar a Guia da Previdência Social (GPS) e/ou a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP) ou apresente-as desconforme.
- b) Entende-se desconforme a GPS e/ou a GFIP que não contenha a comprovação de recolhimento das contribuições previdenciárias e/ou de FGTS de todos os empregados da CONTRATADA em atuação na execução deste Contrato.
- c) 0,03% (três centésimos por cento) do valor total estimado deste Contrato, por dia de atraso no pagamento de seus empregados, após o prazo previsto na legislação em vigor.

9.6 O **CONTRATANTE**, sem prejuízo da faculdade de rescindir o presente Contrato, poderá aplicar à CONTRATADA as multas compensatórias, respondendo ainda a CONTRATADA por qualquer indenização suplementar no montante equivalente ao prejuízo excedente que causar, na forma do Parágrafo Único, do art. 416, do Código Civil.

9.7 Pelo descumprimento total do objeto contratual será aplicada, mediante notificação escrita à CONTRATADA, a multa compensatória no valor correspondente a 100% (cem por cento) do valor total reajustado.

9.8 As penalidades estabelecidas nesta Cláusula não excluem quaisquer outras previstas em lei ou neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao **CONTRATANTE**, em consequência do inadimplemento de qualquer condição ou Cláusula deste Contrato.

9.9 Quando a CONTRATADA for notificada da ocorrência de situação permissiva de aplicação de multa, lhe será garantido o prazo de 05 (cinco) dias úteis para defesa.

9.10 As multas têm como base de cálculo o valor total deste Contrato, salvo especificação em contrário, serão sempre calculadas sobre o valor original do mesmo, independente de ter havido alteração durante a vigência.

9.11 Em caso de aplicação de multa compensatória, de seu montante deverão ser deduzidos todos os valores recebidos em razão da aplicação de multas moratórias.

## **CLÁUSULA DÉCIMA**

### **10. DA RESCISÃO**

10.1. Constituem motivos para a rescisão contratual:

- a) O descumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) A lentidão no cumprimento do contrato, que impossibilite a conclusão dos serviços no prazo estipulado.
- c) Atraso injustificado no início dos serviços;
- d) Paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao Município;
- e) Em caso de subcontratação, esta não poderá ultrapassar o percentual de 25% (vinte e cinco por cento) dos itens contratados;
  - e.1) A subcontratada não poderá em hipótese nenhuma ser pessoa física;
  - e.2) As empresas subcontratadas sujeitam-se ao cumprimento de todas as cláusulas do contrato firmado com a contratada.
- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g) O cometimento reiterado de faltas na execução, anotadas na formas do § 1º do art. 67, da Lei nº 8.666/93;
- h) Decretação de falência, recuperação judicial, instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- i) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que, a Juízo do Município, prejudique a execução do Contrato;
- j) O valor das multas aplicadas atingir 10% (dez por cento) do VALOR POR LOTE contratado ou após o trigésimo dia de atraso no cumprimento da obrigação assumida;
- l) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Prefeito, exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- m) O descumprimento do disposto no inciso V do art.27 da Lei 8.666/93, com a redação conferida pela Lei 9.854/99.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**

### **Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

10.2. A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nas demais hipóteses e condições previstas nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, com aplicação do art. 80 da mesma Lei, se for o caso.

10.3. A rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo desde que haja conveniência para a Administração Pública.

10.4. Em caso de rescisão, a Contratante imitir-se-á na posse imediata e direta do objeto licitado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

##### **11. DOS ADITAMENTOS**

11.1 O presente contrato poderá ser aditado nos termos previstos na Lei nº 8.666/93, e alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

##### **12. DOS RECURSOS**

12.1 Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

##### **13. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO**

###### **Dos Servidores responsáveis pela fiscalização:**

13.1 O contrato será fiscalizado por 02 (dois) servidores públicos municipais, lotados nesta Secretaria, sendo: fiscal titular e suplente respectivamente:

<b>TIPO</b>	<b>Titular</b>	<b>Suplente</b>
<b>NOME COMPLETO</b>	ISRAEL BISPO DOS SANTOS	OSEAS VALANDRO DE OLIVEIRA JÚNIOR
<b>Nº DECRETO NOMEAÇÃO</b>	1.129/99	
<b>Nº. MATRÍCULA</b>	055440	057392
<b>TIPO DO VÍNCULO</b>	EFETIVO	EFETIVO

##### **13.2 Forma detalhada como se dará a fiscalização**

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma da lei.

A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos no contrato, TR e anexos.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**

##### **14. DA GARANTIA**

14.1 A garantia contratual é complementar à legal e deverá ser conferida mediante termo escrito.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA**

##### **15. DO REPRESENTANTE DA CONTRATADA**

15.1. Representará a Contratada na execução do ajuste, como preposto, \_\_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_\_ desta empresa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA**

##### **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MATEUS - ES**  
**Comissão Permanente de Licitação e Pregão**

16.1A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato compatibilidade com a obrigação assumida, bem como todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;  
16.2 Naquilo em que for omissivo, o presente instrumento contratual, reger-se-á pelas Leis nº. 10.520/2002 e 8.666/1993 e pelas condições estabelecidas no Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2019.

16.3A CONTRATADA deverá atender a todas as exigências da CONTRATANTE quanto ao cumprimento da legislação pertinente.

16.4 Além das especificações acima, deverão ser observadas as prescrições a seguir, todas condicionantes da aceitação da proposta e do recebimento do produto licitado;

16.5 Não será aceito em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência;

16.6 Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõe tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, embalagens, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição e entrega dos materiais cotados, bem como transporte, custo de estocagem até a entrega total do objeto, carga e descarga, testes, leis sociais e tributos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA**

**17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO**

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de São Mateus, Estado do Espírito Santo, para dirimir qualquer dúvida ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.2. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente em três vias de igual teor e forma, para igual distribuição, para que produza seus efeitos legais.

São Mateus, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Município de São Mateus

**CONTRATANTE**

Nome

Cargo

Empresa

**CONTRATADA**