

# Prefeitura Municipal de Jequié

Tomada de Preço



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2017**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 069/2017**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NOS SERVIÇOS DE AUDITORIA EXTERNA NA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA (ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS) DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E NAS ENTIDADES AUTÁRQUICAS, FUNDACIONAIS E EMPRESAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.**

**DATA E HORÁRIO DA ENTREGA DOS ENVELOPES: DIA 24 DE ABRIL DE 2017 ÀS 14:00H (HORÁRIO LOCAL)**

**LOCAL DA ENTREGA: SEDE DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JEQUIÉ/ BA**

## COMPROVANTE DE ENTREGA DO EDITAL

A Empresa \_\_\_\_\_,  
Inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, ADQUIRIU este edital de licitação e deseja ser  
informada de qualquer alteração pelo fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, telefone:  
(\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, Celular: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_,  
email: \_\_\_\_\_.

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2017.

\_\_\_\_\_  
Nome legível e assinatura

**OBSERVAÇÃO:** ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO À PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ PELO EMAIL: [comprasjequie2017@gmail.com](mailto:comprasjequie2017@gmail.com) PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS.

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ NÃO SE RESPONSABILIZARÁ POR COMUNICAÇÕES À EMPRESA QUE NÃO ENCAMINHAR ESTE RECIBO OU PRESTAR INFORMAÇÕES INCORRETAS NO MESMO.**

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## **TOMADA DE PREÇO Nº 002/2017** **PROCESSO Nº 069/2017**

### **1. DOPREÂMBULO**

O município de Jequié - BA torna público que fará realizar procedimento licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇO, tipo TÉCNICA E PREÇO, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações posteriores e a Lei Complementar nº 123/06.

### **2. DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada nos serviços de auditoria externa na folha de pagamento de pessoal da Administração Direta (Ativos, Aposentados e Pensionistas) do Poder Executivo Municipal e nas Entidades Autárquicas, Fundacionais e Empresas da Administração Indireta, com o objetivo de:

- 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;
- Verificar a conformidade dos pagamentos com a legislação pertinente e demais normas vigentes;
- Identificar procedimentos que possam se traduzir em riscos potenciais para a Prefeitura, culminando futuramente em possíveis desembolsos, sugerindo medidas para mitigação dos riscos;
- Analisar o ambiente de Tecnologia da Informação relacionado à folha de pagamento;
- Identificar oportunidades de redução de custos na folha de pagamento;
- Avaliar e sugerir consistências no Sistema Informatizado, com vistas a aperfeiçoar os procedimentos de controles de erros e fraudes.

O detalhamento dos serviços encontra-se conforme descrição detalhada constante nos Anexos deste edital.

### **3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela seguinte dotação orçamentária:

**ORGÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**ELEMENTO DE DESPESA: 33903900-OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA**  
**PROJETO ATIV: 2162- SERV.TEC. ADMINTRATIVOS DA SEC. ADMINISTRAÇÃO**  
**FONTE RECURSO: 00- RECURSOS ORDINÁRIOS**

## 4. DA FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

- 4.1. As solicitações de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviadas em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data limite para a entrega dos envelopes de "Habilitação", "Proposta Técnica" e "Proposta de Preços". As referidas solicitações poderão ser encaminhadas para o e-mail [comprasjequie2017@gmail.com](mailto:comprasjequie2017@gmail.com) ou poderão ser entregues diretamente nas dependências do Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Jequié, situado à Praça Duque de Caxias s/n, CEP: 45.208.903 Bairro Jequiézinho Jequié/BA, no horário das 08h:00 às 12h:00.
- 4.2. As respostas referentes aos esclarecimentos serão disponibilizadas diretamente no "site" <http://pmjequie.ba.ipmbrasil.org.br/diario>, no "link" correspondente a este edital e poderão ser acessados por todos os licitantes interessados.

## 5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 5.1. Poderão participar da licitação pessoas jurídicas, do ramo específico do objeto desta licitação, que satisfaçam as exigências constantes deste Edital e seus anexos.
- 5.2. Cada empresa apresentará 01 (uma) só proposta, não sendo admitidas propostas alternativas.
- 5.3. Será vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a apresentação, na presente licitação, de mais de 01 (uma) empresa.
- 5.4. Decairá do direito de impugnar o edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas de preços, conforme o § 2 art. 41 da lei 8.666/93. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da lei 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da citada lei.
  - 5.4.1 A não comunicação no prazo acima estabelecido, implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

posterior com base em imperfeições, incorreções, omissões ou falhas.

- 5.5. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do procedimento os interessados que se enquadrarem em quaisquer das situações a seguir:
- estejam constituídos sob a forma de consórcio;
  - estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária ou de impedimento de licitar e contratar imposta pelo Município;
  - tenham sido declarados inidôneos em qualquer esfera de Governo;
  - estejam sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação;
  - demais hipóteses proibidas pela legislação vigente.
- 5.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, devendo ser observado:
- Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da mesma;
  - Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, comprovadamente, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

## 6. SUBCONTRATAÇÃO

6.1 É vedada a subcontratação total do objeto, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando o contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

## 7. DA PREPARAÇÃO E APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1 Os envelopes contendo a "Habilitação" "Proposta Técnica" e "Proposta de Preços" deverão ser protocolados, devidamente fechados, impreterivelmente no seguinte endereço:

LOCAL: Praça Duque de Caxias s/n, CEP: 45.208.903 Bairro Jequiézinho Jequié/BA.

7.1.1. Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ - BA  
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2017  
**ENVELOPE DE Nº A – DOCUMENTOS HABILITAÇÃO**  
PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL E CNPJ)

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ - BA  
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2017

## **ENVELOPE DE Nº B – PROPOSTA TÉCNICA**

PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL E CNPJ)

PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ - BA  
TOMADA DE PREÇO Nº 002/2017

## **ENVELOPE DE Nº C – PROPOSTA DE PREÇOS**

PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL E CNPJ)

7.2 O Município de Jequié - BA não se responsabilizará por envelopes de "Habilitação", "Proposta Técnica" e "Proposta de Preços" bem como outras documentações que não sejam entregues no local, data, horário e condições definidas neste edital.

7.3 Todos os documentos e elementos da documentação de Habilitação e das Propostas Técnica e Comercial, contidos nos envelopes "A", "B" e "C" devem ser apresentados datilografados ou digitados, perfeitamente legíveis, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datados e assinados por seus emissores, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou, ainda, autenticada por qualquer um dos integrantes da Comissão de Licitação ou que tenha sido designado formalmente para tal.

## **7.4 CREDENCIAIS**

7.4.1 Além dos Envelopes, deverá ser apresentada CREDENCIAL do Representante Legal da licitante, com a respectiva qualificação civil, perante a Comissão de Licitação, conforme **Anexo VIII**, a ser entregue separadamente dos envelopes A, B e C.

7.4.1.1 No caso em que a Empresa se fizer representar por seus titulares, estes deverão comprovar esta condição por instrumento de constituição devidamente arquivado no Órgão competente ou Certidão. No caso de Sociedade por Ações, com o documento comprobatório de eleição dos seus administradores, ficando dispensada da apresentação da CREDENCIAL.

7.4.1.2 No caso de representante de nacionalidade estrangeira, deverá ser apresentado em acréscimo, a prova de sua permanência legal no país.

7.4.2 A colocação de elemento(s) de um Envelope em outro, acarretará a inabilitação ou desclassificação da proponente.

7.4.3 A proponente deverá arcar com todos os custos associados à preparação e apresentação de suas propostas.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.4.4 As microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado como prevê a lei 123/2006, desde que apresente declaração esclarecendo tal situação, para fins de aplicação da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006 e Dec. 6204/07;

7.4.5 Declaração firmada pelo representante legal da licitante, que não há nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Art. 3º da Lei 123/2006.

## 7.4 – ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.4.1 Os documentos que constarão do envelope "A" de Habilitação, devidamente atualizados deverão ser os seguintes:

### 7.4.1.1 RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 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;

7.4.1.1.1 Para todos os efeitos, considera-se como ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da(s) última(s) alteração (ões) referente(s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

- d) Declaração de inexistência de fato impeditivo emitida pelo próprio licitante, conforme **ANEXO XI**;
- e) Declaração devidamente assinada pelo representante legal da Empresa licitante, de que não oferece trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos, ou qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos, em atendimento ao disposto na Lei 9.854/99, conforme **ANEXO XII**.

### 7.4.1.2 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, a não mais que 60 (sessenta) dias da data prevista para o recebimento das propostas, caso a certidão não estipule prazo de validade.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que demonstrem a situação financeira do licitante, vedada a sua substituição por balancete ou balanço provisório.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

b.1 Será considerado aceito, na forma da lei, o balanço patrimonial assim apresentado:

- I. Para sociedades regidas pelo Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente.
  - II. Para as demais empresas: cópias legíveis e autenticadas do Balanço Patrimonial e a demonstração do resultado do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e de encerramento registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente.
  - III. Para empresas com menos de 1 (um) ano de existência: fotocópia do Balanço de Abertura devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente;
- b.2 O balanço patrimonial e a demonstrações contábeis do resultado do último exercício social deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) Para comprovação de boa situação financeira, o licitante deverá comprovar e demonstrar os índices abaixo, extraídos do seu balanço, iguais ou superiores a 1(um), obtidos com a aplicação das seguintes fórmulas:

<u>Indicadores</u>	<u>Sigla</u>	<u>Fórmula</u>
Liquidez Geral	LG	$\frac{AC + ARLP}{PC + ELP}$
Solvência Geral	SG	$\frac{AT}{PC + ELP}$
Liquidez Corrente	LC	$\frac{AC}{PC}$
Grau de Endividamento	GE	$\frac{ET}{PL}$

**Onde:**

**AC=** Ativo Circulante

**PC=** Passivo Circulante

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**LC=** Liquidez Corrente  
**LG=** Liquidez Geral  
**ARLP=** Ativo Realizável a longo prazo (após o término do exercício seguinte)  
**AT=** Ativo Total  
**ELP=** Exigível a longo prazo (exigibilidade após o término do exercício seguinte).  
**ET =** Exigível Total  
**PL =** Patrimônio Líquido

**Observação:** Os resultados isolados das três primeiras operações deverão ser maiores ou iguais a 1, enquanto o resultado isolado da operação GRAU DE ENDIVIDAMENTO (GE) deverá ser menor ou igual a 1.

## 7.4.1.3 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas **Federal** (tributos e dívida ativa), **Estadual (se houver)** e **Municipal** da sede do licitante, dentro dos respectivos prazos de validade.
- c) Fazenda Federal (consistindo em certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e dívida ativa da União) conjunta com seguridade social conforme portaria conjunta PGFN/RFB Nº 1.751 de 02 de Outubro de 2014, quando for o caso, ou Certidão Positiva de débitos com efeitos de Negativa;
- d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e) Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- f) Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

## 7.4.1.4 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**7.4.2** Atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. A parcela de maior relevância do objeto é a prestação de serviços de auditoria contábil.

- a.1 O(s) atestado(s) deverá (ão) estar emitido(s) em papel (eis) timbrado(s) do(s) Órgão(s) ou da(s)



# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Empresa(s) que o expediu (ram), ou deverá (ão) conter carimbo do CNPJ do(s) mesmo(s), com a devida identificação do responsável pela assinatura do atestado.

a.2 O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá (ão) ser apresentado(s) em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial (ais) do licitante;

a.3 Somente serão aceitos atestados em nome do profissional listado pela empresa como membro da equipe técnica.

a.4 Os profissionais indicados pelo licitante vencedor do certame deverão estar disponíveis para participar do serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por outros de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela fiscalização.

**7.4.1.4.1** Além dos documentos previstos nos dispositivos legais mencionados acima, deverão ser solicitados, ainda, os seguintes documentos, com fulcro no art. 30, IV, do Estatuto das Licitações:

a) Comprovante de inscrição ou registro da empresa junto ao Conselho Regional de Contabilidade CRC.

b) Comprovante de inscrição ou registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC de cada membro integrante da equipe técnica que irá atuar nos trabalhos.

c) comprovante de inscrição ou registro do(s) responsável(is) técnico(s) no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do Conselho Federal de Contabilidade nos termos da Resolução CFC nº 1.495/2015.

e) Declaração da empresa, devidamente firmada por seu representante legal, indicando os membros da equipe técnica para a prestação dos serviços ora licitados, preferencialmente acompanhada do currículo de cada um, contendo: formação superior; cargo ou categoria que desempenhará nos trabalhos, experiência profissional, área de especialização;

f) Declaração da empresa, devidamente firmada por seu representante legal, de que recebeu toda a documentação pertinente e de que teve conhecimento de todas as informações e das condições da prestação de serviços, necessárias à formulação das propostas.

## 7.5 – ENVELOPE “B” - DOCUMENTOS DA PROPOSTA TÉCNICA

A Proposta Técnica deverá ser elaborada de acordo com as exigências a seguir relacionadas e ser compatível com as especificações técnicas, compreendendo obrigatoriamente os quatro itens indicados a seguir:

**a) CONHECIMENTO DO PROBLEMA:** Objetiva demonstrar que a licitante tem pleno conhecimento dos trabalhos que se propõe a executar, devendo ser apresentado através de relatório consubstanciado de maneira sucinta [máximo de 5 páginas – formato A4, arial ou times new roman, tamanho 12], a visão da licitante sobre os serviços que se propõe a executar e todos os aspectos que envolvem a prestação de serviços de Auditoria Contábil;

**b) EXPERIÊNCIA DA EMPRESA LICITANTE:** A empresa deverá apresentar relatório sucinto [máximo de 5 páginas – formato A4] das experiências anteriores na execução de serviços com características compatíveis com o objeto desta licitação, ou seja, prestação de serviços de Auditoria Contábil, com apresentação de relatórios mensais e emissão de parecer e relatório circunstanciado sobre as contas do exercício.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**c) EQUIPE TÉCNICA:** Objetiva avaliar o nível de experiência dos profissionais da equipe, devendo ser composta de profissionais com graduação superior em Ciências Contábeis e com experiência comprovada em Auditoria Contábil. Preferencialmente, devem ser apresentados os currículos resumidos dos referidos profissionais, indicando a formação acadêmica e a experiência profissional.

**d) ATESTADOS PARA PONTUAÇÃO (DOS LICITANTES E DOS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA):** A comprovação de realização de cada serviço será efetuada por atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas físicas ou jurídicas, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade. As seguintes informações deverão constar dos atestados: nome da empresa que forneceu o atestado e CNPJ, nome e cargo da pessoa que o assina e o grau de satisfação com o serviço já executado ou em execução.

## 7.6 – ENVELOPE "C" - DOCUMENTOS DE PROPOSTA COMERCIAL

Documentações a serem apresentada referente à proposta comercial:

- a) Planilha de Custos com os preços, unitários e totais, expressa em reais (R\$), corretamente preenchida e assinada responsável técnico, tendo como modelo a planilha orçamentária apresentada pelo Município.
- b) Valor Global da Proposta, expresso em reais, pelo qual a licitante se obriga a prestar os serviços, entendendo-se como tal, o resultado final obtido na Planilha de Custos, incluídos todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, parcelas ou taxas de administração, Licenças, Alvarás, ART, registro no CRC, lucro, despesas indiretas e eventuais, enfim, todos e quaisquer ônus incidentes sobre os serviços e o respectivo Contrato.
- c) A Indicação do prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação;

## 8. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES "A", "B" e "C"

8.1 No local, dia e hora estabelecidos neste Edital, a Comissão de Licitação instalará a sessão pública para o recebimento dos Documentos para Habilitação, Proposta Técnica e de Proposta de Preços, envelopes "A", "B" e "C", respectivamente, obedecendo à seguinte ordem de trabalho:

- a) Identificação pessoal dos representantes legais ou prepostos dos licitantes, devidamente credenciados (**modelo no ANEXO VIII**). Serão admitidos, no máximo 02 (dois) representantes credenciados por empresa. Não será permitido que duas empresas sejam representadas pelo(s) mesmo(s) representante(s);
- b) Recebimento dos envelopes "A", "B" e "C".

**OBSERVAÇÃO:** A falta de credencial não constitui motivo para inabilitação de licitante, ficando o licitante não credenciado, porém, impedido de manifestar-se na sessão em nome da representada, salvo na condição de sócio com poderes para representação isoladamente, no Contrato Social.

## 8.2 ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.2.1 Os envelopes "A" contendo os documentos de Habilitação serão abertos, oportunidade em que o Presidente da Comissão de Licitação os colocará à disposição da Comissão de Licitação e dos licitantes presentes para exame, rubrica e se for o caso para apresentação de quaisquer reclamações ou impugnações. A seguir, toda a documentação será anexada ao processo.

8.2.2 O Presidente da Comissão de Licitação nesse instante poderá tomar a seguinte decisão:

a) Suspender a sessão para uma melhor análise de toda a documentação de Habilitação conforme lhe é facultada pelo art. 43, §3º da Lei 8.666/93, ou,

b) Examinar nessa mesma sessão os documentos constantes dos envelopes "A", julgando liminarmente inabilitados os proponentes cujos documentos não atendam ao estabelecido no subitem 7.4.1 deste Edital.

8.2.3 Se os envelopes "A" forem abertos e analisados pela Comissão e não houver inabilitação de nenhum proponente, a abertura dos envelopes "B" poderá ser realizada nessa mesma sessão, desde que todos os licitantes estejam presentes e desistam de interpor recurso.

8.2.3.1 Caso não ocorra nessa sessão a abertura dos envelopes "B", o Presidente da Comissão de Licitação pedirá aos licitantes presentes e aos os membros da Comissão de Licitação que rubriquem os envelopes "B" e "C" em seus fechamentos.

8.2.4 Havendo inabilitação de algum licitante, poderão ser adotados os seguintes procedimentos:

1) Estando ausente pelo menos um dos licitantes, a sessão será suspensa para o cumprimento do prazo recursal de que trata o art. 109 da Lei 8666/93 e alterações.

2) Estando presentes todos os licitantes e estes desistirem expressa e formalmente de interpor recurso, a sessão poderá prosseguir com a abertura do envelope "B", fazendo-se registrar o fato na Ata da sessão, e proceder-se-á a devolução ao licitante inabilitado dos seus envelopes "B" e "C" fechados.

3) Se algum licitante manifestar interesse em apresentar recurso, a sessão será suspensa para o cumprimento do disposto no art. 109 da Lei 8666/93 e suas alterações.

8.2.5 Após a análise da documentação de Habilitação e esgotados os procedimentos recursais, será realizada uma sessão para abertura do ENVELOPE "B".

## 8.3 ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA.

8.3.1 As disposições quanto ao credenciamento dos representantes, número de representantes credenciados e rotina para exame das propostas, serão as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento das propostas e abertura dos envelopes 11 "A".

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.3.2 No dia, hora e local previamente designados, reunir-se-ão a Comissão de Licitação e os licitantes habilitados para abertura dos envelopes "B", devendo ser obedecida à seguinte ordem de trabalho:

- a) Verificação da autenticidade dos envelopes "B";
- b) Abertura dos envelopes "B", oportunidade em que a Comissão colocará toda a documentação das Propostas Técnicas à disposição dos presentes para exame e rubrica. A Comissão de Licitação após analisar, avaliar e classificar as propostas divulgará esse resultado no Diário Oficial do Município e abrirá o prazo para recurso de acordo com o art. 109 da Lei 8.666/93. Esgotados os procedimentos recursais, será procedida a sessão para abertura do ENVELOPE "C".

## 8.4 - ENVELOPE "C" - PROPOSTA COMERCIAL

8.4.1 As disposições quanto ao credenciamento dos representantes, número de representantes credenciados e rotina para exame das propostas comerciais, são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento das propostas técnicas e abertura dos envelopes "A" e "B".

8.4.2 No dia, hora e local previamente designados, reunir-se-ão a Comissão de Licitação e os licitantes habilitados e classificados tecnicamente, em sessão pública para abertura dos envelopes "C", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:

- a) Verificação da autenticidade dos envelopes "C";
- b) Abertura dos envelopes "C" dos licitantes habilitados e classificados tecnicamente, oportunidade em que os membros da Comissão e os proponentes rubricarão todos os documentos neles contidos.

8.4.3 Das reuniões de recepção dos envelopes e de abertura destes, serão lavradas Atas circunstanciadas, que mencionarão todas as proponentes, registrarão as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento desta licitação. As Atas serão assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes das proponentes presentes. A Comissão de Licitação após analisar, avaliar e classificar as propostas divulgará esse resultado no Diário Oficial do Município e abrirá o prazo para recurso de acordo com o art. 109 da Lei 8.666/93.

## 9. JULGAMENTO – PONTUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

9.1 Serão objeto de pontuação para a proposta técnica os seguintes itens:

### 9.1.1 DA EMPRESA (MÁXIMO DE 25 PONTOS)

9.1.1.1 Atestado de bom desempenho em nome da licitante, fornecido por órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, de que presta ou prestou serviços de auditoria contábil. **(15 pontos)**

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.1.1.2 Atestado de bom desempenho em nome da licitante, fornecido por empresa constituída na forma de Economia Mista ou Sociedade Anônima, de que realizou serviços de auditoria contábil. **(10 pontos)**

**Nota:** Cada atestado será pontuado uma única vez, considerando o de maior valor.

## 9.1.2 DA EQUIPE TÉCNICA (MÁXIMO DE 75 PONTOS)

9.1.2.1 Comprovação de experiência dos integrantes da equipe técnica, no ramo do objeto, aferida através de prestação de serviços a pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.1.2.2 A comprovação será feita através de atestados ou contratos em nome do membro da equipe, ou através de CTPS, devidamente anotada pelo contratante, em caso de ter prestado os serviços sob regime de vínculo empregatício, ou ainda de prestação de serviços de auditoria.

9.1.2.3 No caso do contrato, que comprove a experiência exigida para pontuação deste item, ter sido firmado em nome da empresa licitante, deverá haver comprovação efetiva de que o membro indicado atuou na execução do serviço, através de certidão expedida pela mesma pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.1.2.4 Todos os comprovantes deverão conter a descrição das atividades realizadas.

9.1.2.5 Serão atribuídos 05 (cinco) pontos para cada profissional membro da equipe técnica que comprovar ter executado serviços de auditoria contábil. **(máximo 20 pontos)**.

9.1.2.6 Serão atribuídos 10 (dez) pontos para cada profissional, membro da equipe técnica, que comprovar ter executado serviços de auditoria contábil à empresas (entidades) com a mesma personalidade jurídica do Município de Jequié - BA. **(máximo 25 pontos)**.

9.1.2.7 Serão atribuídos 05 (cinco) pontos para cada profissional, membro da equipe técnica, inscrito no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI), cuja comprovação se dará por meio de certidão emitida pelo Conselho Federal de Contabilidade. **(máximo 30 pontos)**.

9.1.2.9 A nota técnica será obtida pelo somatório de todos os pontos obtidos pela empresa e equipe técnica nos itens acima.

9.2 – Fica automaticamente desclassificada a empresa que obtiver nota zero em um dos subitens do item 9.1.1 ou 9.1.2.

## 10. JULGAMENTO – PONTUAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

10.1 A Nota referente a Preços (NP), será analisada e julgada de acordo com os seguintes critérios:

10.1.1 À proponente que apresentar o menor preço será atribuída a nota máxima correspondente a 100 (cem) pontos e às demais será concedida a nota em comparação com a melhor colocada;

10.1.2 Para atribuição de notas aos demais proponentes serão feitas divisões, usando como numerador sempre a proposta de menor preço e como denominador cada uma das propostas em análise, e o resultado obtido nesta divisão será multiplicado por 100 (cem), ou seja, utilizar-se-á a razão matemática a seguir, admitindo-se o seu resultado com as duas primeiras casas decimais, desprezando-se as demais:

$$\text{Pontos para PREÇO} = (\text{NP}) = \frac{\text{Menor preço ofertado}}{\text{Menor preço ofertado}} \times 100$$

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## Preço da Proposta em Análise

### 11. CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS (CFP)

Após a valoração das Propostas Técnicas e de Preços a Comissão levará em conta os seguintes parâmetros com os seus respectivos pesos:

Proposta Técnica - envelope "B" - PESO 7

Proposta de Preços - envelope "C" - PESO 3

$$\text{Nota Final} = \text{NT} \times 7 + \text{NP} \times 3$$

10

11.1 A Nota Final máxima, expressa em pontos, possível de ser obtida é 100 (cem) pontos.

11.2 Será considerada vencedora desta licitação a proponente que alcançar o maior número de pontos, obtidos através da média ponderada entre as suas duas propostas, de Técnica e de Preços.

11.3 Se houver empate na Nota Final (NF) entre duas ou mais licitantes, o desempate será feito pelo critério de melhor técnica, prevalecendo a licitante que tiver obtido a maior Nota Técnica - NT. Persistindo o empate será realizado sorteio.

**OBSERVAÇÃO:** De acordo com o disposto no artigo 5º do Decreto nº 6.204/2007, por se tratar de uma licitação do tipo Técnica e Preço, não será assegurado como critério de desempate, preferências de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (Lei Complementar nº 123/2006).

### 12. ADJUDICAÇÃO, CONTRATAÇÃO E PRAZO

12.1 A adjudicação do objeto será efetivada após a homologação da licitação e a contratação dar-se-á através de contrato conforme minuta constante do ANEXO II, desde que o vencedor da licitação não esteja inscrito no CADIN, conforme lei 10.522/2002. 9.2 A duração do contrato será de 18 (dezoito) meses, contados a partir da ordem de início dos serviços, emitido pela fiscalização, podendo ser prorrogado na forma do art. 57 da Lei 8.666/93.

### 13. DAS CONDIÇÕES DEFATURAMENTO/PAGAMENTO

13.1 Para efeitos de pagamento, será considerada a atestação do documento fiscal e a aprovação, pela fiscalização do contrato, dos produtos definidos no quadro abaixo.

#### CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

FATURAMENTO	PRODUTOS CONDICIONANTES DO PAGAMENTO	% de FATURAMENTO
-------------	--------------------------------------	------------------

14

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1º - semanas 1 a 7	- Produtos definidos para as Etapas Preliminar, 1 e2; -Relatório de Progresso da Etapa3.	20%
2º - semanas 8 a 17	-Produtos definidos para as Etapas 3, 4 e5; - Relatório de Progresso da Etapa6.	20%
3º - semanas 18 a 21	- Produtos definidos para a Etapa6; - Relatório de Progresso da Etapa7.	20%
4º - semanas 22 a 28	- Produtos definidos para as Etapas 7, 8.	20%
5º - semanas 29 a 31	- Produtos definidos para a Etapa 9.	20%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

Obs.: - Os relatórios de progressos reportados acima deverão conter os resultados conclusivos de cada etapa dos levantamentos e análises técnicas desenvolvidas, bem como dos procedimentos a serem desenvolvidos na etapa.

- Os períodos de execução dos produtos estão detalhados no **Anexo VI**.

13.2 A CONTRATADA será remunerada pelos serviços prestados nos valores constantes da proposta apresentada que integrará o instrumento do contrato, respeitados os percentuais de faturamento previstos no cronograma físico-financeiro.

13.3 Os preços contratuais são inalteráveis e incluem todos os custos, diretos e indiretos, tais como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, civis e comerciais e custos de procedimentos laboratoriais e constituem a única remuneração pela execução dos trabalhos contratados.

13.4 O faturamento deverá ocorrer conforme estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro.

13.5 O pagamento somente será liberado após a entrega dos produtos aprovados pela Controladoria Geral do Município e atestados pela Secretaria de Administração, mediante apresentação da nota fiscal que será devidamente atestada por 02 servidores da Secretaria.

13.6 A Controladoria Geral do Município terá a partir da data de entrega do relatório de auditoria elaborado pela CONTRATADA, até 10 (dez) dias para análise e elaboração de Parecer no qual será manifestada a opinião do órgão sobre a efetiva prestação dos serviços e sua conformidade com o termo contratual.

13.7 A Secretaria de Administração terá a partir da data de entrega do Parecer elaborado pela Controladoria Geral do Município, até 5 (cinco) dias para atestar a fatura/nota fiscal emitida pela CONTRATADA e declarar, se for o caso, que o serviço a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual, bem como efetuar o respectivo pagamento.



# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 13.8 Os pagamentos serão efetuados pelo Contratante em até 30 (trinta) dias contados do adimplemento de cada parcela da execução do serviço nos termos do cronograma-físico financeiro, após a regular liquidação da despesa.
- 13.9 Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação dos serviços realizada e o período da execução.
- 13.10 As notas fiscais apresentadas deverão estar acompanhadas de cópias autenticadas das guias de recolhimento do INSS, FGTS e ISS, relativas aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, bem como de certidão comprobatória de regularidade da Contratada perante o INSS, FGTS e Tributos Federais.
- 13.11 A Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura conforme legislação vigente.
- 13.12 Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.
- 13.13 O Município de Jequié poderá utilizar, total ou parcialmente, da garantia exigida para ressarcir-se de multas estabelecidas no contrato.
- 13.14 O valor da garantia poderá ser utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada.
- 13.14.1. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e desde que não haja no plano administrativo pendências de qualquer reclamação a elas relativas.
- 13.15 As modalidades de seguro garantia e de fiança bancária não podem trazer cláusulas restritivas do uso da garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, se for o caso.
- 13.16 O Município rejeitará uma proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.

## 14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Em caso de inexecução total ou parcial dos serviços, atraso de execução ou qualquer inadimplência contratual, inclusive desatendimento das determinações da Fiscalização, a Contratada



# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

estará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, no que couber, às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multas penitenciais;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Jequié - BA, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, por prazo não superior a 2 (dois) anos, à critério do Município de Jequié - BA;
- c.1 - A liberação da CONTRATADA da penalidade supra será concedida sempre que esta ressarcir o Município de Jequié - BA pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, com base na letra anterior.
- d) 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 o Município de Jequié - BA pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior.

14.2 As multas serão aplicadas para os seguintes casos e nos seguintes percentuais, limitadas a 10% (dez por cento) sobre valor global adjudicado:

- ▶ De 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre valor global adjudicado, atualizado na forma da lei, quando a CONTRATADA, sem justa causa, deixar de cumprir a obrigação assumida.
- ▶ De 0,1% (zero vírgula um por cento) sobre valor global adjudicado, atualizado na forma da lei, no caso de desatendimento de determinação da Fiscalização.

14.3 Quando as multas atingirem o limite de 10% (dez por cento) do valor global adjudicado, o Município de Jequié - BA poderá promover a rescisão parcial ou total do contrato.

14.4 As sanções previstas nas letras "a", "c" e "d" do subitem 11.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da letra "b", facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14.5 A Contratada será responsabilizada pelos prejuízos que comprovadamente causar ao Município de Jequié - BA em decorrência de dolo ou culpa, arcando com a indenização correspondente, da forma como se apurar em processo administrativo, assegurado em qualquer caso, direito de defesa.

## 15. RESCISÃO

15.1 O Município de Jequié - BA poderá declarar rescindido o CONTRATO, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à CONTRATADA direito a qualquer indenização, nos seguintes casos:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato, ensejando as conseqüências contratuais às previstas em lei;
- b) Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) Lentidão no cumprimento dos serviços nos prazos estipulados;
- d) Atraso injustificado no início dos serviços, que ocorrerá a partir da Ordem de Início dos Serviços;
- e) Paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação ao Município de Jequié - BA;
- f) A subcontratação total ou parcial do seu Objeto, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste Edital;

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- g) Desatendimento das determinações regulares pelo Município de Jequié – BA, através de servido ou comissão designada para acompanhar e fiscalizar os serviços, assim como as de seus superiores;
- h) Cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços anotadas pela Fiscalização do Município de Jequié - BA;
- i) Decretação de falência ou instauração de insolvência civil e dissolução da contratada;
- j) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da contratada que, a juízo do Município de Jequié - BA, prejudique a execução do contrato;
- k) Quando o valor das multas aplicadas atingir 10%(dez por cento) do valor global contratado ou após o trigésimo dia de atraso no cumprimento da obrigação assumida; 15.2 Em caso de rescisão fundamentada nas alíneas nos incisos XII a XVII do Art. 78 da Lei 8666/93, sem que haja culpa do contratado, será assegurado a este o direito à indenização, nos termos do Art. 79 §2º da mesma Lei.
- 15.3 A rescisão fundada nas hipóteses previstas no subitem 12.1, acarretará à CONTRATADA as seguintes sanções, sem prejuízo das penalidades previstas na cláusula sexta deste contrato:
- a) Retenção dos créditos decorrentes do CONTRATO, até o limite dos prejuízos causados ao Município de Jequié - BA;
- b) Responsabilização da CONTRATADA por prejuízos causados ao Município de Jequié - BA.
- 15.4 A forma de rescisão do CONTRATO, bem ainda as suas conseqüências estão dispostas na legislação que rege esta licitação.

## 16. RECURSOS

16.1 Dos atos do Município de Jequié - BA decorrentes desta licitação cabem recursos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da Ata, nos casos:

- a) De Habilitação ou inabilitação do licitante;
- b) De Julgamento das propostas;
- c) De Anulação ou revogação da licitação;
- d) De Rescisão do CONTRATO, a que se refere o inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;
- e) De Aplicação das penalidades.

16.2 Os recursos serão processados e julgados na forma como estabelece o art. 109 da Lei 8666/93 e suas alterações.

16.3 Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

## 17. ALTERAÇÕES

17.1 Caso na data prevista para entrega e abertura das propostas relativas a esta licitação, seja declarado feriado ou ponto facultativo, o referido evento será realizado no primeiro dia útil seguinte da data estipulada, no mesmo horário e local definidos no Edital.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

17.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, à vista das disposições legais vigentes, aplicáveis ao assunto.

## 18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

### 18.1 DA CONTRATADA:

- a) Cumprir a execução total dos serviços discriminados no objeto da contratação.
- b) Realizar os serviços em estrita observância à legislação que rege a matéria do objeto contratual.
- c) Realizar os serviços solicitados com a observância dos prazos estabelecidos.
- d) Alertar e orientar o Município de Jequié - BA, preventivamente, a propósito de assuntos que possam afetar a realização dos serviços.
- e) Apresentar sempre que solicitado pelo Município de Jequié - BA, explicações pormenorizadas dos assuntos apontados em seus pareceres e relatórios.
- f) Manter sigilo sobre as informações que detenha sobre as atividades do Município de Jequié - BA, externando qualquer opinião a respeito, somente mediante autorização expressa do Município.
- g) Assumir integral responsabilidade por quaisquer danos que causar ao Município de Jequié - BA ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços objeto do contrato.
- h) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

18.2 À CONTRATADA caberá também assumir a responsabilidade por:

- a) todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- b) todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
- c) todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d) encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

18.3 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

18.4 É expressamente vedada à CONTRATADA a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município de Jequié - BA durante a vigência deste contrato;

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

18.5 A CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe relativo à execução do objeto, responsabilizando-se por qualquer ônus decorrente destes fatos.

## 18.6 DA CONTRATANTE:

- a) Prestar todas as informações que se fizerem necessárias à realização dos serviços.
- b) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estipulada no item 13.
- c) Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, através da Controladoria Geral do Município.
- d) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

## 19. VALOR GLOBAL ORÇADO

19.1 O valor global dos serviços está estimado em **R\$ 293.333,33** (duzentos e noventa e três mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), sendo pago de acordo com o cronograma físico-financeiro, incluídos os impostos e taxas incidentes, inclusive despesas com transporte, hospedagem, seguros, licenças e registros, e quaisquer outras despesas que, direta ou indiretamente incidam no objeto.

19.2 O referido valor foi obtido por meio de consulta efetuada a empresas do ramo do objeto da licitação, aplicando-se a média aritmética sobre as propostas apresentadas.

## 20. REAJUSTAMENTO

20.1 Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de apresentação da proposta.

20.2 Após cada período de 12 meses, caberá reajuste dos preços pela variação do IGPM da FGV, tendo como referência o mês de apresentação da proposta, ou outro índice que vier a substituí-lo, por força de determinação do governo federal.

## 21. FONTE DE RECURSOS

21.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta licitação provêm do orçamento do Município de Jequié - BA, conforme Dotação Orçamentária a seguir:

## 22. FISCALIZAÇÃO

22.1 De acordo com o disposto no caput do Art. 67 da Lei 8666/93, o representante do Município de Jequié - BA que atuará como fiscal será aquele a ser designado formalmente pela Controladoria Geral do Município de Jequié - BA. A metodologia de avaliação da qualidade e aceite dos serviços realizados, a ser adotada pela fiscalização, consistirá na verificação do cumprimento das normas legais e

20

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

orientações recebidas, especificações e aplicações, bem como quantidade, qualidade e aceitabilidade dos serviços, conferindo e atestando todas as notas fiscais da contratada que estiverem sendo encaminhadas para pagamento. Poderão ser exigidas substituições ou reelaborarão das atividades, quando não atenderem aos termos do que foi proposto e contratado, sem qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

## 23. DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 Quaisquer documentos necessários a esta licitação que apresentarem rasuras não serão considerados pela Comissão.

23.2 O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação e da execução do serviço. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido vencedor, e a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.3 A Administração poderá revogar ou anular a presente Licitação, com fundamento no artigo 49 da Lei 8.666/93.

23.4A Administração poderá rescindir o contrato baseado no disposto nos Artigos 77, 78 e 79 da Lei 8.666/93, no que couber.

23.5 - É lícito à Comissão Permanente de Licitação realizar diligências, suspendendo seus trabalhos, a fim de esclarecer pontos e questões necessários à instrução do processo licitatório.

23.6 - Para assinatura do contrato, fica estabelecido o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de convocação feita pelo Município de Jequié - BA.

23.7 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes vencedores, liberados dos compromissos assumidos.

23.8 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, à vista das disposições vigentes, aplicáveis ao assunto.

23.9- Não serão levadas em consideração pelo Município de Jequié - BA, tanto na fase de habilitação e classificação das propostas, como na fase posterior à adjudicação dos serviços, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formuladas por escrito. Em hipótese alguma serão aceitos entendimentos verbais entre as partes.

23.10 - Fazem parte integrante deste edital:

- Anexo I – Projeto Básico;
- Anexo II – Abrangência dos testes;
- Anexo III – Verbas selecionadas para recálculo
- Anexo IV – Legislação referente às verbas selecionadas para o recálculo
- Anexo V – Ambientes operacionais de produção da folha de pagamento;
- Anexo VI - Cronograma físico de etapas, períodos de execução e produtos.
- Anexo VII - Declaração sobre a equipe técnica.
- Anexo VIII – Modelo de Credenciamento;
- Anexo IX - Declaração a ser entregue pelo licitante proponente; **(SOMENTE NO CASO DE SER BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR Nº123/2006)**
- Anexo X– Declaração de elaboração independente de proposta;
- Anexo XI – Declaração de Fatos Impeditivos;

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Anexo XII – Declaração de Proteção ao Trabalhador Menor;
- Anexo XIII - Minuta do contrato.

## 24. FORO

24.1 - Elege-se o Foro de Jequié - BA para dirimir as questões porventura suscitadas, dispensados os demais por mais privilegiados que sejam.

JEQUIÉ/ BA, 20 de março de 2017.

\_\_\_\_\_  
**BRUNO FERRARO ALMEIDA**  
**PRESIDENTE DA CPL**

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO I

### PROJETO BÁSICO

#### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada nos serviços de auditoria externa na folha pagamento de pessoal da Administração Direta (Ativos, Aposentados e Pensionistas) do Poder Executivo Municipal e nas Entidades Autárquicas, Fundacionais e Empresas da Administração Indireta, com o objetivo de:

- 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;
- Verificar a conformidade dos pagamentos com a legislação pertinente e demais normas vigentes;
- Identificar procedimentos que possam se traduzir em riscos potenciais para a Prefeitura, culminando futuramente em possíveis desembolsos, sugerindo medidas para mitigação dos riscos;
- Analisar o ambiente de Tecnologia da Informação relacionado à folha de pagamento;
- Identificar oportunidades de redução de custos na folha de pagamento;
- Avaliar e sugerir consistências no Sistema Informatizado, com vistas a aperfeiçoar os procedimentos de controles de erros e fraudes.

#### 2. ABRANGÊNCIA

Os serviços de auditoria serão realizados no âmbito da Administração Direta e Indireta, incluídos ainda os Inativos e os Pensionistas, considerando:

- 2.1. O grau de cobertura da amostra que será auditada sobre a qual deverão ser aplicados critérios de estratificação, de forma a representar o universo da Prefeitura, conforme **Anexo II**. A seleção da amostra deverá ser realizada de forma a possibilitar a execução de todos os testes previstos. Os testes especificados nas etapas de n.ºs 1 a 6 deverão ser aplicados a cada área de atividade/entidade relacionados no **Anexo II**.
- 2.2. Todos os testes deverão ser realizados dentro dos limites contratuais, sobre uma amostra mínima de acordo com especificado nos anexos, podendo ampliar a amostra, segundo a não conformidade encontrada, após prévia anuência do CONTRATANTE.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 2.3. Para as verbas relacionadas no **Anexo III**, comandadas pelo usuário do sistema de RH, deverão ser realizados os procedimentos de recálculo para os Agentes Públicos beneficiados, verificando por amostragem as causas das não conformidades apuradas. Para fins de nortear as análises dessas verbas, deverá considerar a legislação especificada no **Anexo IV**, ressaltando-se, entretanto, que a mesma não é exaustiva, devendo-se verificar, por ocasião dos trabalhos junto à Secretaria Municipal de Administração, as demais normas e regulamentações existentes.

Os serviços terão por base, as folhas de pagamento geradas referentes aos meses definidos no **Anexo II**, devendo ser considerada sempre que os testes assim exigirem a retroatividade a meses anteriores, bem como a verificação de eventos subsequentes.

### 3. ESCOPO DOS TRABALHOS

Os serviços de auditoria a serem desenvolvidos para o alcance dos objetivos estabelecidos no item 1 deverão contemplar o escopo definido nesta seção para as seguintes etapas:

#### 4.1 - Administração Direta e Indireta

##### 4.1.1 - 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,
- c) a segregação de função, níveis de aprovação e validação da documentação suporte;
- d) Verificar se os controles existem e estão em funcionamento;
- e) Registrar as deficiências de controle identificadas;
- f) Identificar eventuais oportunidades que possam resultar na economia de custos associados à folha de pagamento.

##### 4.1.2 – 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, conforme relacionados no **Anexo V**, a CONTRATADA deverá efetuar procedimentos analíticos de acordo com técnicas de auditoria de sistemas, visando:

##### 4.1.2.1 Revisão de Perfis de Acesso;



# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.1.2.1.1 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;

4.1.2.1.2 Efetuar revisão de perfis de acesso com o objetivo de verificar que apenas pessoas autorizadas possuem acesso às operações sensíveis do sistema de folha de pagamento e também se essas operações são compatíveis com os cargos/funções ocupados pelos usuários. A revisão deverá considerar os perfis de acesso vinculados às operações de inclusão, exclusão e alteração;

4.1.2.1.3 Verificar se analistas ou técnicos da área de sistemas possuem acesso ao ambiente de produção ou diretamente ao banco de dados do sistema de folha de pagamento;

4.1.2.1.4 Verificar gravação de log em qualquer movimentação de inclusão/exclusão/alteração na base de dados do sistema, que seja realizada pelo usuário.

4.1.2.2 Revisão do Modelo de Processamento

4.1.2.2.1 Efetuar diagnóstico do modelo atualmente empregado no processamento da folha de pagamento de suas Entidades;

4.1.2.2.2 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.

4.1.3 – **ETAPA 3** - Verificação de conformidade com a legislação, normas, políticas vigentes e decisões judiciais.

A CONTRATADA deverá efetuar testes de conformidade da folha de pagamento, no âmbito de abrangência do item 2.2, considerando para os Agentes Públicos selecionados, os seguintes procedimentos de testes:

4.1.3.1 Obter os registros e documentação trabalhista e funcional dos Agentes Públicos e verificar se os mesmos estão atualizados, de acordo com os requerimentos da legislação, normas e políticas vigentes;

4.1.3.2 Verificar as remunerações e proventos aplicáveis aos Agentes Públicos selecionados na amostra;

4.1.3.3 Efetuar testes sobre a totalidade das rubricas de folha de pagamento identificadas para Agentes Públicos selecionados, tais como:

4.1.3.3.1 Verificar se o vencimento está de acordo com os registros oficiais aplicáveis ao cargo;

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1.3.3.2 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;
- 4.1.3.3.3 Verificar se os descontos e repasses referentes ao imposto de renda e contribuição previdenciária estão sendo apurados adequadamente e em conformidade com legislação aplicável;
- 4.1.3.3.4 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;
- 4.1.3.3.5 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;
- 4.1.3.3.6 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 conseqüente pagamento em dobro;
- 4.1.3.3.7 No caso de Diretores, verificar se a sua remuneração é compatível com a categoria em que está enquadrada a Empresa e com a sua situação (Diretor empregado e Diretor não empregado), atentando para a existência de previsão de benefícios além dessa remuneração, em especial a extensão do regime de FGTS aos Diretores não empregados.
- 4.1.3.3.8 Para a folha de Encargos Gerais do Município, tendo em vista a sua especificidade, por congregarem diversos Agentes Públicos cedidos ou colocados à disposição de outras Entidades Municipais ou pertencentes a outras esferas, a CONTRATADA deverá, além dos testes especificados nos itens "a" a "c", verificar:
- i) A regularidade da cessão, mediante autorização e toda a legislação que disciplina a matéria, inclusive quanto ao vínculo previdenciário e seu respectivo repasse;
  - ii) A existência de conflitos ou vedação na percepção de rubricas de ganho, considerando o seu órgão de origem e o órgão de destino.
- 4.1.4 – **ETAPA 4** - Verificação dos pagamentos relacionados à folha de pagamento, no âmbito de abrangência do item 2.2.
- 4.1.4.1 Testes relacionados aos pagamentos da folha de pagamento (vencimento, líquido, benefícios, encargos e impostos), considerando:
- 4.1.4.1.1 Com base nos vencimentos e devidos descontos apurados para os Agentes Públicos

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

selecionados na etapa 3, confrontar os valores líquidos registrados na folha de pagamento com os valores registrados nos arquivos transferidos para obanco;

4.1.4.1.2 Verificar, para efeito de recolhimento da contribuição previdenciária, junto ao INSS e ao Fundo Previdenciário, se estão consideradas na apuração do seu valor todas as verbas sobre as quais devem incidir essa contribuição, de acordo com a legislação pertinente e se o recolhimento se dá no prazo previsto pela legislação;

4.1.4.1.3 Verificar, para efeito de recolhimento do FGTS, se estão consideradas na apuração do seu valor todas as verbas sobre as quais devem incidir essa contribuição, de acordo com a legislação pertinente e se o recolhimento se dá no prazo previsto pela legislação;

4.1.4.1.4 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;

4.1.4.1.5 Efetuar testes de recolhimento do imposto de renda retido na fonte, verificando se ocorre no prazo previsto;

4.1.4.1.6 Verificar se as Entidades Consignatárias assim como os procedimentos de desconto das Consignações em folha de pagamento, encontram-se de acordo com o estabelecido no atos normativos e contratos.

4.1.4.2 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;
- Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e Cadastro Geral de Empregados e Desempregados –CAGED.

4.1.5 – **ETAPA 5** - Rescisão de contrato de trabalho, demissão e exoneração de cargos efetivos, comissionados, funções gratificadas e empregos de confiança, no âmbito da abrangência do item 2.2.

4.1.5.1 Rescisões contratuais, demissão e exoneração de cargos efetivos, comissionados, funções gratificadas:

4.1.5.1.1 Entender os procedimentos adotados para a rescisão dos contratos de trabalho, exoneração de cargos efetivos/comissionados, funções gratificadas, através dos termos rescisórios e publicações no Diário Oficial do Município - DOM, comunicados de dispensa

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ou documento correspondente, em conformidade com o motivo do afastamento do Agente Público;

4.1.5.1.2 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 Agentes Públicos, tais como folhas de pagamento, fichas financeiras e demais documentos constantes dos prontuários individuais;

4.1.5.1.3 Solicitar os exames demissionais dos Agentes Públicos desligados, com a finalidade de verificação do cumprimento dos prazos legais.

Os testes especificados nesse item deverão ser realizados sobre uma amostra mínima de 6% (seis por cento) das rescisões contratuais do mês.

4.1.5.2 Revisão de Cadastro

4.1.5.2.1 Obter a relação de todos os Agentes 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 Agente 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 Agente 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.

## 4.2 – Administração Direta

Além dos procedimentos descritos no item 3.1, adotar os seguintes:

4.2.2 – **ETAPA 6** - Recálculo de verbas da folha de pagamento, nos termos do item 2.3.

A CONTRATADA deverá efetuar o recálculo das rubricas da folha de pagamento relacionadas no **Anexo II**, considerando:

4.2.2.1 Obter entendimento detalhado das regras de negócio a serem utilizadas para fins de cálculo das rubricas da folha de pagamento, selecionadas para o teste, através do levantamento e estudo da legislação e demais normas aplicáveis à verba;

4.2.2.2 Validar o entendimento das regras de negócios recorrendo à administração, se necessário;

4.2.2.3 Obter a base de dados contendo os registros das informações a serem reprocessadas, para o período definido;

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.2.2.4 Recalcular os valores das rubricas selecionadas, considerando as regras de negócio específicas e o período definido;

4.2.2.5 Comparar os resultados obtidos no recálculo com os registros oficiais da folha de pagamento, indicado, para cada caso, as diferenças encontradas;

4.2.2.6 Obter explicações para as variações e diferenças observadas e proceder ao registro das explicações recebidas.

### 4.3 -Pensionistas:

4.3.2- **ETAPA 7** - Verificação dos procedimentos e validação dos valores de pagamento a Pensionistas:

4.3.2.1 Identificar e avaliar os riscos referentes ao processamento da folha de pagamento;

4.3.2.2 Identificar e avaliar os procedimentos de controles existentes, para a implantação dos pagamentos no sistema informatizado, enfocando, em especial, a segregação de função, níveis de aprovação e validação da documentação suporte;

4.3.2.3 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;

4.3.2.4 Verificar se o benefício está de acordo com os registros oficiais aplicáveis ao cargo, ao tempo e às regras;

4.3.2.5 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;

4.3.2.6 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;

4.3.2.7 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 dedados;

4.3.2.8 Efetuar testes de recolhimento do imposto de renda retido na fonte, verificando se ocorre no prazo previsto.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## 4.4 -Aposentados:

### 4.4.2 –ETAPA 8 - Verificação dos procedimentos e validação dos valores de pagamento a Aposentados:

4.4.2.1 Identificar e avaliar os riscos referentes ao processamento da folha de pagamento;

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

4.4.2.3 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.);

4.4.2.4 Verificar e registrar em que data se deu a aposentação, para fins de se atribuir a responsabilidade pelo seu pagamento (Tesouro Municipal ou Fundo Previdenciário);

4.4.2.5 Verificar se o vencimento está de acordo com os registros oficiais aplicáveis ao cargo, ao tempo e às regras;

4.4.2.6 Verificar se os benefícios e demais remunerações estão sendo calculados de forma correta;

4.4.2.7 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;

4.4.2.8 Verificar se os cálculos de incorporações estão em conformidade com a legislação aplicável.

## 4. RESULTADOS E PRODUTOS A SEREMPRODUZIDOS

A CONTRATADA deverá entregar à SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, os produtos produzidos para cada etapa relacionada no Anexo VI. 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:**

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**4.1.1** - Os arquivos devem ser gravados em meio digital não regravável (CD/DVD) nos formatos docx e pdf ou em outras mídias cuja utilização seja recomendada e aprovada pelo CONTRATANTE.

**4.1.2** - 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.

**4.2 – Etapa Preliminar** - em até 15(quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.

- **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, para atender ao escopo definido na Seção3;
- 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.

**4.3 – Produtos da Etapa 1** - Entendimento e revisão dos processos de folha de pagamento.

- **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 o processamento da folha, conforme avaliado nesta etapa;
- c) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
- d) Recomendações 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.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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.

#### 4.4 – **Produtos da Etapa 2** - Análise do Ambiente de Tecnologia de Informação, relacionado à folha de pagamento:

- **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) Recomendações 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;

#### 4.5 – **Produtos da Etapa 3** - Verificação de conformidade com a legislação, normas e políticas vigentes.

- **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) Recomendações 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 Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## 4.6 – Produtos da Etapa 4 - Verificação dos pagamentos relacionados à folha de pagamento

- **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 pagamento, avaliados nesta etapa;
- c) Descrição da amostra adotada e servidores selecionados;
- d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais e financeiros associados a cada deficiência;
- e) Recomendações 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.

## 4.7 – Produtos da Etapa 5 - Rescisão do contrato de trabalho, demissões e exonerações.

- **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) Recomendações 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.

## 4.8 – Produtos da Etapa 6 – Recálculo de verbas de ganho da folha de pagamento

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- **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 das verbas, incluindo a fundamentação legal aplicável;
- c) Descrição dos Agentes Públicos cujas verbas foram avaliadas;
- d) Deficiências de controle, inconsistências e não-conformidades identificadas, informando os impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados a cada deficiência;
- e) Recomendações 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;

**4.9 – Produtos da Etapa 7 – Verificação dos procedimentos e validação dos valores de pagamento a Pensionistas:**

- **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) Recomendações 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.

**4.10 – Produtos da Etapa 8 – Verificação dos procedimentos e validação dos valores de pagamento a Aposentados:**

- **Relatório conclusivo sobre a etapa contendo:**

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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) Recomendações 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.

#### 4.11 – Produtos da Etapa 9 – Finalização do Trabalho

- Sumário Executivo contendo a conclusão global para cada Órgão e Entidade auditada, consolidação das deficiências, inconsistências e não-conformidades identificadas, dos respectivos impactos e riscos operacionais, financeiros e trabalhistas associados, consolidação das sugestões 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 Órgão e Entidade, Inativos e Pensionistas, contendo:
  - a) Resumo dos procedimentos realizados, amostra testada e abrangência dos trabalhos;
  - b) Descrição da amostra adotada e Agentes Públicos selecionados;
  - 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) Recomendações 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.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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.

## 5. 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 Administração
- 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 Projeto Básico, assim como as análises, compilações, estudos preparados pela CONTRATADA ou seus colaboradores em função da execução dos trabalhos descritos nesse Projeto Básico;
- d) Em caso de violação das obrigações constantes desse item, a CONTRATADA responderá diretamente à Administração Pública Municipal 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. Os direitos autorais ou

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre os materiais produzidos no âmbito do Contrato devem reverter exclusivamente à Secretaria Municipal Administração, sendo entregues nas datas acordadas;

## 6. SUPERVISÃO

- 6.1. A supervisão e fiscalização da execução do serviço caberão a servidores designados pela Secretaria Municipal de Administração, que praticarão todos e quaisquer atos próprios ao exercício desse mister, definidos na legislação pertinente, em especial no RGCAF e nas especificações técnicas a serem executadas.
- 6.2. A supervisão técnica ficará a cargo da Controladoria Geral do Município, cabendo à autoridade competente indicar o responsável.

## 7. EQUIPETÉCNICA

7.1. A equipe técnica que deverá ser composta por:

- 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 10 anos de experiência comprovada em auditoria e registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes (CNAI) do Conselho Federal de Contabilidade (CFC)
- no mínimo 03 (três) Auditores com formação acadêmica em nível de bacharelado em uma das seguintes áreas de habilitação: Ciências Contábeis, Administração, Direito e Tecnologia da Informação (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 03 anos de experiência comprovada de atuação na área objeto do presente certame.

7.2. O número mínimo de profissionais exigidos deverá ser adequado pela Contratada, a fim de seja cumprido o prazo previsto no contrato.

## 8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os serviços serão prestados, *in loco*. A indicação dos endereços dar-se-á em momento posterior, ficando certo que todos os locais se encontram no município de Jequié – BA.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO II

### ABRANGÊNCIA DOS TESTES

<b>Mês de referência: fevereiro/2017 – FOLHA MENSAL</b>			
<b>B - ADMINISTRAÇÃO DIRETA – LOTAÇÃO E TIPO DE VÍNCULO</b>			
<b>ÓRGÃO</b>	<b>Nº. DE AGENTES PÚBLICOS</b>	<b>VALOR DA FOLHA (R\$)</b>	<b>Nº DE AGENTES PÚBLICOS PARA TESTE (%)</b>
Efetivos	2236	9.068.028,41	
Comissionados	415	1.047.982,38	
Temporários	351	528.716,00	
Cedidos			
(outros)	15	162.660,00	
<b>TOTAL</b>			

<b>Mês de referência: fevereiro/2017 – FOLHA MENSAL</b>			
<b>E-INATIVOS E PENSIONISTAS</b>			
<b>ENTIDADE</b>	<b>Nº. DE BENEFICIÁRIOS</b>	<b>VALOR DA FOLHA (R\$)</b>	<b>Nº DE PARA TESTE (100%)</b>
<b>REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA</b>			
Aposentados por Tempo de Serviço	449	2.009.654,60	
Aposentado por Invalidez	95	224.752,28	
Pensionista	249	450.517,28	
<b>TOTAL</b>	<b>793</b>	<b>2.684.924,16</b>	

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Mês de referência: DEZEMBRO/2016 – FOLHA MENSAL</b>			
<b>F – INATIVOS E PENSIONISTAS</b>			
<b>ENTIDADE</b>	<b>Nº. DE BENEFICIÁRIOS</b>	<b>VALOR DA FOLHA (R\$)</b>	<b>Nº DE PARA TESTE (100%)</b>
<b>REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA</b>			
Aposentados por Tempo de Serviço	450	1.982.091,29	
Aposentado por Invalidez	95	224.174,72	
Pensionista	252	440.789,61	
<b>TOTAL</b>	<b>797</b>	<b>2.647.055,62</b>	

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO III

### VERBAS SELECIONADAS PARA RECÁLCULO

#### 1. SERVIDORES ATIVOS

CÓDIGO VERBA	DESCRIÇÃO DA VERBA	Nº AGENTES PÚBLICOS PARA TESTE (%)
1	Salário Base	10%
3	Auxílio Maternidade	50%
9	Horas Afastado com Direitos Integrais	50%
20	Quinquênio	10%
22	Horas Extras 50%	50%
24	Horas Extras 100%	50%
25	13º Salário	50%
68	Diferença de salário	50%
305	Hora Extra 50% Incorporada	50%
309	Gratificação Guarda	50%
311	Produtividade	50%
312	Gratificação 50%	50%
313	Gratificação Incorporada	50%
315	Equiparação de Função	50%
316	Ajuda de Custo	50%
317	Gratificação Guarda Especial	50%
318	Função Gratificação Incorporada	50%
319	Lei 1241 Secret	50%
321	Gratificação Incorporada 33,33%	50%
322	Incentivo 30%	50%
324	Substituição	50%
325	Gratificação Estimulo Aperfeiçoamento	50%
326	Resíduo Aula Complementar 20 HS	50%
327	Resíduo Aula Complementar 40 HS	50%
333	Gratificação RTI Valor	50%
334	Gratificação CET	50%
337	Gratificação Inspetor	50%
340	Adicional Noturno	50%
341	Estímulo a Atividade de Classe	50%
342	Insalubridade	50%
343	Estabilidade Econômica	50%
344	Adicional de Periculosidade	50%
346	Regência	50%
350	Gratificação Sub Inspetor	50%
366	Gratificação CGECC	50%



# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

368	Viagens 25%	50%
371	Gratificação Regência Excepcional	50%
452	Gratificações Diretor e Vice-Diretor	50%
453	Hora Extra Incorporada	50%
465	Gratificação Guarda Especialista	50%
473	Diferença Substituição	50%
488	Incentivo Atividade Complementar	50%
505	Plantões	50%
514	1/3 Férias	50%
522	Gratificação Incorporada	50%
532	Abono Permanência	50%
553	Gratificação de RTI	50%
574	Diferença Hora Extra 50% Horas	50%
1120	Ajuda de Custo Variável	50%
1163	Ajuda de Custo em Percentual	50%
1165	Incentivo Zona Rural	50%
1169	Gratificação Incorporada CET	50%
1189	Quinquênio	50%
1216	Diferença Incentivo Atividade Complementar	50%
1218	Gratificação Incorporada Diretor e Vice-Diretor	50%
1221	Hora Aula Extra Incorporada	50%
1234	Adicional de Penosidade/Sentença 535/2006	50%
1251	Hora Extra Incorporada	50%
1253	Quinquênio	50%
1259	Hora Extra Valor 50%	50%
1271	Diferença Salário CC Gerente Enfermaria PSF	50%
1283	Bolsa – Portaria 499/15	50%
1305	Gratificação CET Valor	50%
1307	Ajuda de Custo – PSF	50%
1345	Diferença Aula Complementação 20hs	50%

**Nota:** A seleção para teste poderá ser ampliada quando identificado elevado número de irregularidade na concessão do evento selecionado.

## 2. SERVIDORES INATIVOS

CÓDIGO VERBA	DESCRIÇÃO DA VERBA	Nº AGENTES PÚBLICOS PARA TESTE (%)
		100%
		100%
		100%
		100%
		100%
		100%
		100%

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Nota:** A seleção para teste poderá ser ampliada quando identificado elevado número de irregularidade na concessão do evento selecionado.

## ANEXO IV

### LEGISLAÇÃO REFERENTE ÀS VERBAS SELECIONADAS PARA RECÁLCULO

CÓDIGO DA VERBA	DESCRIÇÃO	LEGISLAÇÃO
1	Salário Base	
3	Auxílio Maternidade	
9	Horas Afastado com Direitos Integrais	
20	Quinquênio	
22	Horas Extras 50%	
24	Horas Extras 100%	
25	13º Salário	
68	Diferença de salário	
305	Hora Extra 50% Incorporada	
309	Gratificação Guarda	
311	Produtividade	
312	Gratificação 50%	
313	Gratificação Incorporada	
315	Equiparação de Função	
316	Ajuda de Custo	
317	Gratificação Guarda Especial	
318	Função Gratificação Incorporada	
319	Lei 1241 Secret	
321	Gratificação Incorporada 33,33%	
322	Incentivo 30%	
324	Substituição	
325	Gratificação Estimulo Aperfeiçoamento	
326	Resíduo Aula Complementar 20 HS	
327	Resíduo Aula Complementar 40 HS	
333	Gratificação RTI Valor	
334	Gratificação CET	
337	Gratificação Inspetor	
340	Adicional Noturno	
341	Estímulo a Atividade de Classe	
342	Insalubridade	
343	Estabilidade Econômica	
344	Adicional de Periculosidade	
346	Regência	
350	Gratificação Sub Inspetor	
366	Gratificação CGECC	
368	Viagens 25%	
371	Gratificação Regência Excepcional	
452	Gratificações Diretor e Vice-Diretor	
453	Hora Extra Incorporada	

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

465	Gratificação Guarda Especialista	
473	Diferença Substituição	
488	Incentivo Atividade Complementar	
505	Plantões	
514	1/3 Férias	
522	Gratificação Incorporada	
532	Abono Permanência	
553	Gratificação de RTI	
574	Diferença Hora Extra 50% Horas	
1120	Ajuda de Custo Variável	
1163	Ajuda de Custo em Percentual	
1165	Incentivo Zona Rural	
1169	Gratificação Incorporada CET	
1189	Quinquênio	
1216	Diferença Incentivo Atividade Complementar	
1218	Gratificação Incorporada Diretor e Vice-Diretor	
1221	Hora Aula Extra Incorporada	
1234	Adicional de Penosidade/Sentença 535/2006	
1251	Hora Extra Incorporada	
1253	Quinquênio	
1259	Hora Extra Valor 50%	
1271	Diferença Salário CC Gerente Enfermaria PSF	
1283	Bolsa – Portaria 499/15	
1305	Gratificação CET Valor	
1307	Ajuda de Custo – PSF	
1345	Diferença Aula Complementação 20hs	

**Nota:** As legislações aqui citadas não são exaustivas, cabendo à Empresa CONTRATADA proceder à sua validação e atualização, junto à Administração Municipal por ocasião do início dos trabalhos.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO V

### AMBIENTES OPERACIONAIS DE PRODUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

#### SISTEMA INFORMATIZADO DE RECURSOS HUMANOS

#### QUADRO A

ADMINISTRAÇÃO DIRETA – PREFEITURA MUNICIPAL	

#### QUADRO B

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – AUTARQUIAS	

#### QUADRO C

INATIVOS E PENSIONISTA	

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO VI

### CRONOGRAMA FÍSICO DE ETAPAS, PERÍODOS DE EXECUÇÃO E PRODUTOS.

ETAPAS	DESCRIÇÃO	PERÍODO	PRODUTO
<b>Preliminar</b>	Planejamento do trabalho	Semana 1 a semana 2	Relatórios definidos nas Seções 4.2 e 4.3 do Projeto Básico.
<b>1</b>	Entendimento e revisão dos processos de folha de pagamento – Administração Direta e Indireta		
<b>2</b>	Análise do ambiente de tecnologia de informação, relacionado à folha de pagamento Administração Direta e Indireta.	Semana 1 a semana 2	Relatórios definidos na Seção 4.4 do Projeto Básico.
<b>3</b>	Verificação de conformidade com a legislação, normas e políticas vigentes- Administração Direta e Indireta.	Semana 3 a semana 4	Relatórios definidos na Seção 4.5 do Projeto Básico.
<b>4</b>	Verificação dos pagamentos relacionados à folha de pagamento	Semana 4 a semana 7	Relatórios definidos na Seção 4.6 do Projeto Básico.
<b>5</b>	Rescisão do contrato de trabalho e exonerações	Semana 8	Relatórios definidos na Seção 4.7 do Projeto Básico.
<b>6</b>	Recálculo de verbas de ganho da folha de pagamento - Administração Direta e Indireta	Semana 9 a semana 12	Relatórios definidos na Seção 4.8 do Projeto Básico.
<b>7</b>	Verificação dos procedimentos e validação dos valores de pagamento a Pensionistas	Semana 13	Relatórios definidos na Seção 4.9 do Projeto Básico.
<b>8</b>	Verificação dos procedimentos e validação dos valores de pagamento a Inativos	Semana 13 a 14	Relatórios definidos na Seção 4.10 do Projeto Básico.
<b>9</b>	Finalização do Trabalho	Semana 15 a semana 16	Relatórios definidos na Seção 4.11 do Projeto Básico.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO VII

### **DECLARAÇÃO SOBRE A EQUIPE TÉCNICA**

A Empresa....., licitante Tomada de Preços nº \_\_/2017 declara que disponibilizará Equipe Técnica a ser alocada na prestação dos serviços quando da execução do contrato, composta por profissionais com os perfis e quantitativos mínimos abaixo, com a oportuna apresentação dos respectivos Currículos e diplomas comprobatórios da formação dos profissionais.

A composição da equipe de profissionais terá, no mínimo:

- a) 01 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;
- b) 03 Auditores com formação acadêmica em nível de bacharelado em uma das seguintes áreas de habilitação: Ciências Contábeis, Administração, Direito e Tecnologia da Informação (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.

A experiência da equipe de profissionais com atuação na área objeto do presente certame será, comprovadamente, de no mínimo:

- a) 10 (cinco) anos para o Coordenador;
- b) 03 (três) anos para os Auditores.

Declaro ainda, que mantereirei os profissionais com perfil (formação e experiência) acima, durante toda a vigência do contrato. Estou ciente que estes profissionais só poderão ser substituídos por outros de perfil (formação e experiência) semelhante ou superior e com a expressa aprovação do CONTRATANTE.

Representante Legal da Empresa

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO VIII

### MODELO DE CREDENCIAMENTO

A (nome da empresa) , CNPJ n.º , com sede à , neste ato representada pelo(o) Sr.(a) (qualificação completa-nome, RG, CPF), pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador (es) o Senhor (es) (qualificação completa - nome, RG, CPF), a quem confere(m) amplos poderes para junto ao Município de Jequié – BA (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar o outorgante na licitação na modalidade de Tomada de Preços nº 002/2017 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, formular e assinar proposta comercial, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura

### RECONHECER FIRMA(S)

**Observação:** Conforme estabelecido no subitem 7.2.2.1 do edital, na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada de cópia autenticada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade / competência do outorgante para constituir mandatário.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO

**(A SER ENTREGUE JUNTAMENTE COM A PROPOSTA DE PREÇOS, NO CASO DO LICITANTE SER BENEFICIÁRIO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006)**

Declaramos, sob as penas da lei, que a licitante \_\_\_\_\_ é beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, na condição de \_\_\_\_\_ (EPP – Empresa de Pequeno Porte /ME – Micro empresa ou Cooperativa – Lei nº 11.488/2007) considerando os valores da receita bruta e o atendimento aos requisitos previstos na Lei supracitada.

Atestamos para os devidos fins, que a licitante não se encontra enquadrada em nenhuma das hipóteses, que veda a concessão do tratamento jurídico diferenciado, previstas nos incisos I a X do § 4º do art. 3º da Lei nº 123/2006:

- a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- f) constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;



# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

j) constituída sob a forma de sociedade por ações.

Possuímos ciência da nossa obrigação de comunicar ao Município de Jequié – BA quaisquer fatos supervenientes que alterem a situação de nossa empresa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nome da empresa licitante  
Assinatura do responsável legal da empresa licitante.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DO LICITANTE], como representante devidamente constituído de [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO LICITANTE] (doravante denominado [Licitante]), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta foi elaborada de maneira independente e que seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- (c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, quanto a participar ou não da referida licitação;
- (d) que o conteúdo da proposta não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do presente certame, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- (e) que o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante do Município antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

((REPRESENTANTE LEGAL DO LICITANTE NO ÂMBITO DA LICITAÇÃO COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA))

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO XI

### DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
Sediada no \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua participação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

Assinatura do responsável legal da empresa licitante.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## ANEXO XII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROTEÇÃO AO TRABALHO DO MENOR

Declaramos, sob as penas da lei, em atendimento ao quanto previsto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não empregamos menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre,

( X ) nem menor de 16 anos.

( X ) nem menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
RAZÃO SOCIAL

CNPJ

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

E ASSINATURA

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## **ANEXO XIII**

### **MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O Município de Jequié – BAE A EMPRESA

.....

o MUNICÍPIO DE JEQUIÉ - BA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - JEQUIÉ - Bahia, inscrito no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato  
representado por seu Prefeito, o Senhor xxxxxxxxx, brasileiro, casado, portador da Cédula de  
Identidade nº xxxxxxxx e inscrito no CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado Contratante e  
a empresa....., estabelecida na ....., CNPJ  
.....,

representada por ....., neste ato denominada Contratada, celebram o presente  
Contrato, decorrente Tomada de Preços nº 002/2017, processo administrativo nº \_\_\_\_\_ nos  
termos da Lei Federal nº 8.666/93 e, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviço de auditoria externa na folha de pagamento de pessoal da Administração Direta (Ativos, Aposentados e Pensionistas) do Poder Executivo do Município de Jequié - BA e nas Entidades Autárquicas, Fundacionais e Empresas da Administração Indireta, compreendendo as áreas de pessoal, trabalhista e previdenciária, conforme Anexos deste contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução do presente contrato serão acobertadas pela seguinte dotação orçamentária:

#### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR**

O presente contrato tem o valor total de R\$ .....

#### **CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA**

4.1. O presente Contrato terá vigência de 08 (oito) meses com início a partir da data de sua assinatura.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## **CLÁUSULA QUINTA: DO ADITAMENTO DOS SERVIÇOS E PREÇOS**

- 5.1. Fica vedada qualquer alteração qualitativa ou quantitativa dos contratos, que implique custos adicionais.
- 5.2. Incluem-se na vedação a repactuação/revisão de preços.
- 5.3. Não constitui alteração contratual vedada o reajuste de preços previsto contratualmente.
- 5.4. Excetuam-se da regra as alterações autorizadas prévia e expressamente pelo Representante Legal do CONTRATANTE, em processo próprio, com a justificativa da imprescindibilidade da alteração contratual para se atingir o interesse público.

## **CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 6.1. Efetuar a prestação dos serviços conforme fixado nos Anexos deste contrato.
- 6.2. Cumprir rigorosamente os prazos pactuados.
- 6.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante quanto à prestação do serviço.
- 6.4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado.
- 6.5. Atender, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a convocação para retirada da(s) Nota(s) de Empenho.
- 6.6. Indicar, anteriormente ao início dos trabalhos, os funcionários que terão acesso aos sistemas e suas respectivas bases de dados, os quais deverão assinar termos de sigilo e confidencialidade, visando garantir, em todas as etapas dos serviços prestados, sigilo rigoroso sobre as informações verificadas.
- 6.7. Apresentar relação da equipe técnica que deverá ser composta por:
  - 67.1. 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 10 anos de experiência comprovada em auditoria.
  - 67.2. no mínimo 03 (três) Auditores com formação acadêmica em nível de bacharelado em uma das seguintes áreas de habilitação: Ciências Contábeis, Administração, Direito e Tecnologia da Informação (Ciências da Computação, Sistemas de Informação, Análise de

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Sistemas) com a respectiva prova do registro profissional junto ao CONSELHO ou ORDEM competente, quando aplicável ao exercício legal da profissão e com 03 anos de experiência comprovada de atuação na área objeto do presente certame.

6.8. Comprovar o vínculo da equipe técnica com a Contratada por meio de: Ficha de Registro de Empregado ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato Social ou Contrato temporário de trabalho dos profissionais acima com a Contratada durante todo o período de execução do contrato.

6.9. Garantir que as Equipes Técnicas realizem suas atividades dentro das instalações das Entidades abrangidas pelos serviços, no expediente da Prefeitura Municipal de Jequié - BA, ou seja, das 8 às 14 horas. A necessidade de alocação das Equipes fora desse período deverá ser informada previamente ao Gerente do Projeto para verificar a possibilidade de atendimento.

6.10. Solicitar, por escrito, aos responsáveis de cada Órgão/Entidade ou a quem por eles designados, todos os documentos e informações que se fizerem necessários durante a execução dos trabalhos.

6.11. Garantir que os trabalhos sejam realizados em conformidade com as Normas de Auditoria e técnicas aplicáveis.

6.12. Garantir que as Equipes Técnicas estejam devidamente capacitadas para a prestação dos serviços, consideradas as suas especificidades.

6.13. Garantir às Equipes que realizarão os trabalhos, equipamentos de informática com configuração que permita a extração e o manuseio de dados dos sistemas, de acordo com as características e volumes de dados especificados no AnexoV.

6.14. Substituir os profissionais da equipe, quando solicitado motivadamente pela Secretaria Municipal de Administração, garantindo o perfil (formação e experiência) semelhante ou superior aos substituídos.

6.15. Providenciar imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE durante a execução do trabalho.

6.16. Conhecer e submeter-se às Leis que regem a Administração Pública, Lei n. ° 8.666/93 e suas alterações e demais Resoluções, Decretos e Portarias, bem como as demais regulamentações existentes.

6.17. Responsabilizar-se pelo pagamento das Equipes Técnicas envolvidas no projeto, sem ônus para o CONTRATANTE, dos respectivos encargos sociais de natureza trabalhistas, previdenciárias, fiscal e securitária dos seus empregados, que por ventura sejam necessários em função do exercício das atividades e pelo cumprimento de todas as obrigações fiscais e sociais envolvidas na prestação dos serviços.

6.18. Imprimir os relatórios estabelecidos no item 4 do Projeto Básico – Anexo I, que deverão ser entregues nas datas previstas, nos formatos determinados pelo CONTRATANTE, ficando

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

expressamente proibido o envio, a divulgação ou qualquer comentário sobre seu conteúdo, sem a autorização formal do Município de Jequié - BA. A responsabilidade técnica pelos trabalhos realizados, bem como a emissão dos relatórios é exclusiva da CONTRATADA e de seus funcionários e/ou prepostos signatários dos documentos apresentados à Secretaria Municipal de Administração.

6.19. Obedecer às normas trabalhistas vigentes, contidas na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no que concerne à contratação com vínculo empregatício do pessoal a ser empregado na execução dos serviços descritos.

6.20. Responsabilizar-se por todos os custos relativos aos recursos materiais e humanos necessários à execução dos trabalhos, objeto deste Contrato, bem como despesas com transportes, mobilização, alimentação, taxas e encargos, relativas à realização dos serviços contratados correspondendo ao valor total a ser pago pelo desenvolvimento de todas as atividades.

6.21. Informar ao CONTRATANTE a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a conclusão dos serviços dentro do prazo previsto.

6.22. Responsabilizar-se por qualquer dano causado a terceiros durante execução dos trabalhos, bem como responder por perdas e danos que vierem a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo sua, na execução dos referidos serviços objeto do presente instrumento.

6.23. Garantir o sigilo das informações objeto deste contrato, sendo vedado à CONTRATADA prestar informações a terceiros sobre a natureza ou andamento dos serviços contratados a não ser quando legalmente obrigado a fazê-lo ou ainda por solicitação ou autorização do CONTRATANTE.

6.24. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato.

6.25. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no item 7 do edital, em cumprimento ao disposto no Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº8.666/93.

6.26. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis.

6.27. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço.

6.28. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à prestação deste serviço.



# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

### 7.1. Caberá a Secretaria Municipal de Administração:

7.1.1. Viabilizar local de trabalho nas dependências da Prefeitura;

7.1.2. Indicar responsáveis pelo acompanhamento dos serviços contratados e pela atestação das faturas;

7.1.3. Aprovar os produtos de auditoria gerados pela CONTRATADA;

7.1.4. Encaminhar os produtos de auditoria aos diversos Órgãos e Entidades;

7.1.5. Realizar o processamento da despesa, efetuando os pagamentos na forma e condições previstas;

7.1.6. Fiscalizar a manutenção pela Contratada, das condições de habilitação e qualificações exigidas no item 9 do edital, durante toda a execução do contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso XIII do artigo 55 da Lei nº8.666/93.

7.1.7. Indicar profissionais para o acompanhamento e fiscalização da gestão deste Contrato;

7.1.8. Indicar profissionais que atuarão como agentes de referência técnica nos Órgãos da Administração Indireta para disponibilizar todos os documentos, informações, arquivos, e quaisquer outros elementos necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;

7.1.9. Notificar a CONTRATADA, por escrito, fixando o prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na prestação de serviços prestados.

### 7.2. Caberá a Controladoria Geral do Município

7.2.1. Promover o acompanhamento e a supervisão técnica dos trabalhos de auditoria realizados pela CONTRATADA;

7.2.2. Expedir parecer para a aprovação dos produtos de auditoria gerados pela CONTRATADA.

### 7.3. Caberá a Secretaria Municipal de Administração:

7.3.1. Indicar profissionais que atuarão como agentes facilitadores para disponibilizar todos os documentos, informações, arquivos, e quaisquer outros elementos necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;

7.3.2. Fornecer os acessos aos sistemas informatizados e às suas bases de dados e disponibilizar as informações que deles forem solicitadas, necessárias aos trabalhos da CONTRATADA, e anteriormente à sua execução.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.3.3. Prestar, tempestivamente e de forma elucidativa, todos os esclarecimentos e orientações necessárias quanto à legislação aplicável aos Agentes Públicos, em especial aquela produzida no âmbito municipal. No caso de se tratar de assunto com peculiaridades jurídicas, deverá interagir com a Procuradoria Geral do Município buscando a sua atuação.

## CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES DE FATURAMENTO/PAGAMENTO

8.1. Para efeitos de pagamento, será considerada a atestação do documento fiscal e a aprovação, pela fiscalização do contrato, dos produtos definidos no quadro abaixo.

### CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

FATURAMENTO	PRODUTOS CONDICIONANTES DO PAGAMENTO	% de FATURAMEN
1º - semanas 1 a 7	- Produtos definidos para as Etapas Preliminar, 1 e 2; - Relatório de Progresso da Etapa 3.	20%
2º - semanas 8 a 17	- Produtos definidos para as Etapas 3, 4 e 5; - Relatório de Progresso da Etapa 6.	20%
3º - semanas 18 a 21	- Produtos definidos para a Etapa 6; - Relatório de Progresso da Etapa 7.	20%
4º - semanas 22 a 28	- Produtos definidos para as Etapas 7, 8.	20%
5º - semanas 29 a 35	- Produtos definidos para a Etapa 9.	20%
<b>Total</b>		<b>100%</b>

8.2. Os relatórios de progressos reportados acima deverão conter os resultados conclusivos de cada etapa dos levantamentos e análises técnicas desenvolvidas, bem como dos procedimentos a serem desenvolvidos na etapa.

8.3. Os períodos de execução dos produtos estão detalhados no **Anexo VI**.

8.4. A CONTRATADA será remunerada pelos serviços prestados nos valores constantes da proposta apresentada que integrará o instrumento do contrato, respeitados os percentuais de faturamento previstos no cronograma físico-financeiro.

8.5. Os preços contratuais são inalteráveis e incluem todos os custos, diretos e indiretos, tais como encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, civis e comerciais e custos de procedimentos laboratoriais e constituem a única remuneração pela execução dos trabalhos contratados.

8.6. O faturamento deverá ocorrer conforme estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro.

8.7. O pagamento somente será liberado após a entrega dos produtos aprovados pela

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Controladoria Geral do Município e atestados pela Secretaria Municipal de Administração, mediante apresentação da nota fiscal que será devidamente atestada por 01 servidor da Secretaria.

8.8. A Controladoria Geral do Município terá a partir da data de entrega do relatório de auditoria elaborado pela CONTRATADA, até 10 (dez) dias para análise e elaboração de Parecer no qual será manifestada a opinião do órgão sobre a efetiva prestação dos serviços e sua conformidade com o termo contratual.

8.9. A Secretaria Municipal de Administração terá a partir da data de entrega do Parecer elaborado pela Controladoria Geral do Município, até 5 (cinco) dias para atestar a fatura/nota fiscal emitida pela CONTRATADA e declarar, se for o caso, que o serviço a que ela se refere foi satisfatoriamente prestado e que o seu valor está em conformidade com o termo contratual, bem como efetuar o respectivo pagamento.

8.10. Os pagamentos serão efetuados pela Secretária Municipal de Finanças em até 30 (trinta) dias contados do adimplemento de cada parcela da execução do serviço nos termos do cronograma-físico financeiro, após a regular liquidação da despesa.

8.11. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação dos serviços realizada e o período da execução.

8.12. As notas fiscais apresentadas deverão estar acompanhadas de cópias autenticadas das guias de recolhimento do INSS, FGTS e ISS, relativas aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, bem como de certidão comprobatória de regularidade da contratada perante o INSS e FGTS.

8.13. A Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura conforme legislação vigente.

8.14. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

## **CLÁUSULA NONA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

9.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, sujeitando-a as seguintes penalidades:

9.1.1. advertência.

9.1.2. multas, nos seguintes percentuais:

- a) 0,3% (três décimos por cento) do valor da Nota de Empenho por dia de atraso injustificado na execução do contrato
- b) 3,0 % (três por cento) sobre o valor do faturamento, por inexecução parcial das obrigações contratuais;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato por inexecução total das obrigações

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

contratuais;

9.2. A penalidade de advertência será aplicada pela Secretaria Municipal de Administração, de ofício ou mediante proposta do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato.

9.3. As multas serão aplicadas pela Secretaria Municipal de Finanças.

9.3.1. Nos casos previstos pela legislação, as multas poderão ser descontadas do pagamento imediatamente subsequente à sua aplicação.

9.4. A penalidade de impedimento de licitar e contratar será aplicada pelo Secretário Municipal de Administração.

9.5. Na aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão temporária será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

9.5.1. No caso de aplicação das penalidades previstas no subitem anterior será concedido prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentação de recurso.

9.6. Na aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade será facultada a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias.

9.6.1. No caso de aplicação das penalidades previstas no subitem anterior será concedido prazo de 10 (dez) dias para apresentação de recurso.

9.7. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, após a análise do caso concreto e não exime a Contratada da plena execução do objeto contratado.

## **CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO**

10.1. O presente contrato extinguir-se-á ao seu término, sem necessidade de qualquer notificação ou interpelação ou judicial ou extrajudicial, podendo, no entanto, ser rescindido a qualquer tempo.

10.2. O presente contrato poderá ser rescindido, desde que formalmente motivado nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas hipóteses da Contratada:

10.2.1. infringir quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato;

10.2.2. entrar em regime de falência, dissolver-se ou extinguir-se;

10.2.3. transferir ou ceder o presente contrato a terceiros, no todo ou em parte;

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.2.4. recusar-se a receber qualquer ordem ou instrução para melhor execução deste contrato, insistindo em fazê-lo com imperícia ou desleixo;

10.2.5. deixar de executar o serviço, abandonando-o ou suspendendo-o por mais de 2 (dois) dias seguidos, salvo por motivo de força maior, desde que haja comunicação prévia e imediata ao Contratante;

10.2.6. deixar de comprovar o regular cumprimento de suas obrigações trabalhistas, tributárias e sociais;

10.2.7. ser declarada inidônea e/ou suspensa e/ou impedida do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;

10.2.8. subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado, associar-se com outrem, praticar fusão, cisão ou incorporação, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo Contratante, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da Contratada;

10.2.9. demais hipóteses previstas na legislação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO POR INTERESSE PÚBLICO**

Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do Contratante, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem indenização à Contratada, a não ser em caso de dano efetivo disso resultante.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto nos §§1º e 2º, art. 65 da Lei nº8.666/93.

12.2 A tolerância do Contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada, não importará de forma alguma em alteração ou novação.

12.3 A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA PUBLICAÇÃO**

A publicação do extrato do presente contrato no "Diário Oficial do Município" correrá por conta e ônus da Administração Municipal.

# Prefeitura Municipal de Jequié



ESTADO DA BAHIA  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JEQUIÉ**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO ANEXO

Vincula-se ao presente contrato o edital de licitação e a proposta da Contratada, nos termos do art. 55, XI, da Lei nº 8.666/93 e são anexos ao presente instrumento e dele fazem parte integrante:

Anexo I – Projeto Básico;

Anexo II – Abrangência dos testes;

Anexo III – Verbas selecionadas para recálculo

Anexo IV – Legislação referente às verbas selecionadas para recálculo Anexo V – Ambientes operacionais de produção da folha de pagamento; Anexo VI - Cronograma físico de etapas, períodos de execução e produtos.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Jequié - BA, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida ou pendência oriunda do presente instrumento.

E por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente contrato, em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa

Testemunhas:

1)..... 2) .....