



**SEBRAE/PB
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE AUDITORIA PARA A REVISÃO DE PROCESSOS AUDITÁVEIS, COM FOCO EM RISCO E EMBASADA NO MODELO COSO (*THE COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION*).

**JOÃO PESSOA/PB
JUNHO/2017**

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2017

PREÂMBULO

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA – SEBRAE/PB, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de Serviço Social Autônomo, com sede na Av. Maranhão, 983 – Bairro dos Estados, inscrito no CNPJ (MF) sob o Nº. 09.139.551/0001-05, através de seu Pregoeiro nomeado pela **PORTARIA SUPER Nº. 030/2017**, de **25/05/2017** e membros da Equipe de Apoio, nomeados pela **PORTARIA SUPER Nº 0303/2017**, de **08 de fevereiro de 2017**, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados abaixo fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tombado sob o nº **004/2017**, com base nos termos do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE E OUTRAS NORMAS PERTINENTES, em sua versão aprovada pela RESOLUÇÃO CDN Nº. 138/2006, alterada pela RESOLUÇÃO CDN Nº. 213/2011, de 18 de maio de 2011, publicada no DOU Seção nº. 3 - Página nº. 192 de 26 de maio de 2011, considerando, ainda, as disposições da RESOLUÇÃO CDN Nº. 166/2008, e utilizando, subsidiariamente, a Lei Nº. 8.666/1993, a Lei Nº. 10.520/2002, a Lei Complementar Nº. 123/2006 e a legislação correlata, conforme condições e especificações definidas neste Edital e seus anexos.

LOCAL: Centro de Educação Empreendedora, situado na Rua Joaquim Pires Ferreira, S/N, Piso Superior do Shopping SEBRAE, Bairro dos Estados, João Pessoa/PB.

DATA: 10 de julho de 2017 (segunda-feira).

HORARIO: 09h00min. (Nove horas– Horário Local).

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de auditoria para a revisão de processos auditáveis, com foco em risco e embasada no modelo COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*), conforme especificações estabelecidas neste Edital e seus anexos, em especial o Anexo I – Termo de Referência.

1.2. O critério de julgamento será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.

1.3. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 1.3.1. ANEXO I – Termo de Referência;
- 1.3.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
- 1.3.3. ANEXO III – Modelo de Procuração;
- 1.3.4. ANEXO IV – Declaração do Porte da Empresa;
- 1.3.5. ANEXO V – Termo de Declaração;
- 1.3.6. ANEXO VI - Minuta do Contrato.



2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.
- 2.2. **Não será permitida nesta licitação a participação de Dirigentes ou empregados do SEBRAE/PB, bem como os ex-dirigentes ou ex-empregados, inclusive de quaisquer entidades vinculadas ao SEBRAE, salvo se decorridos, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias da data da respectiva demissão.**
- 2.3. Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:
- 2.3.1. Que estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com o Sistema SEBRAE;
 - 2.3.2. Que estejam sob processo de falência ou concordata ou concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial. Comprovar através de documento próprio;
 - 2.3.3. Que tenham sido declaradas inidôneas;
 - 2.3.4. Que estejam reunidas em forma de consórcio;
 - 2.3.5. Que sejam cooperativas.
- 2.4. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

3. DO VALOR

- 3.1. Os recursos disponíveis para a execução do objeto licitatório são da ordem de até **R\$119.038,00 (cento e dezenove mil e trinta e oito reais)**.

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente; estatuto, contrato social ou registro como empresário individual da empresa representada; e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante, quando o estatuto/contrato social/registro como empresário individual não o fizer (ANEXO III – Modelo de Procuração).
- 4.2. Além dos documentos acima especificados o licitante, ou o seu representante, deverá apresentar os seguintes documentos:
- 4.2.1. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, quando for o caso (conforme ANEXO IV – Declaração de Porte da Empresa), ou certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº. 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, sob pena de



não usufruir do tratamento diferenciado previsto neste Edital e na Resolução CDN 166/2008, do SEBRAE/PB;

4.2.1.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto neste Edital e na Resolução CDN 166/2008, do SEBRAE/PB.

4.2.2. Termo de Declaração (conforme ANEXO V – Termo de Declaração);

4.3. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão.

4.4. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com **firma reconhecida**, ou documento equivalente.

4.4.1. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual deve ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.

4.4.2. O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

4.5. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

4.6. Fica assegurado às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos acima, a substituição do seu representante junto ao processo.

4.7. **Nesta fase de credenciamento, a documentação poderá ser apresentada em sua forma original ou cópia autenticada.**

4.7.1. Dos documentos originais apresentados durante o credenciamento, serão reproduzidas cópias simples para compor o processo.

4.7.2. Se o licitante estiver representado por **PROCURADOR** esse instrumento deverá ser entregue com firma reconhecida (**se em modelo particular**) em **original ou cópia devidamente autenticada** em cartório de notas.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

5.1.1. Envelopes da Proposta de Preços e da Documentação de Habilitação, separados, fechados e rubricados no fecho, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:



AO SEBRAE/PB
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
CNPJ Nº XXXX

AO SEBRAE/PB
ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
CNPJ Nº XXXX

5.2. Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SEBRAE/PB
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RUA JOAQUIM PIRES FERREIRA, S/N, PISO SUPERIOR DO SHOPPING SEBRAE,
BAIRRO DOS ESTADOS, JOÃO PESSOA/PB – CEP: 58030-224
SESSÃO EM 10/07/2017 - Às 09h00min (Nove horas).

5.2.2. No caso de envio de envelopes na forma definida no item 5.2. e 5.2.1., o licitante deverá incluir no Envelope Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS os documentos previstos nos itens 4.2.1. e 4.2.2.

5.3. Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta.

5.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01

6.1. A proposta de preços, constante no interior do Envelope nº. 01, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:

6.1.1. A razão social do proponente, nº CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) para contato.

6.1.2. Especificação da prestação de serviços de auditoria para revisão de processos auditáveis, com foco em risco e embasada no modelo COSO (The COmmittee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission), conforme especificações estabelecidas no Termo de referência – Anexo



I do Edital, conforme estabelecido no Item 2. OBJETO, do Termo de referência – Anexo I do Edital.

6.1.3. Quantidade estimada de horas técnicas, correspondente a 520 horas.

6.1.4. Valor unitário da hora técnica, em algarismo, com até 02 (duas) casas decimais, observado o valor unitário por hora máximo admitido estabelecido no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

6.1.5. Valor Global da Proposta, em algarismo e por extenso, com até 02 (duas) casas decimais, observado o valor global máximo admitido estabelecido no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

6.1.6. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

6.2. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.2.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

6.2.2. No caso da proposta conter erro de valores para menos dos estipulados, a licitante não poderá se eximir do cumprimento do objeto proposto.

6.3. Será facultado ao Pregoeiro ajustar a proposta, desde que não altere o caráter competitivo ou outros dispositivos aqui estabelecidos.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata.

7.3. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 15% (quinze por cento), relativamente à de Menor Preço Global, para participação na fase de lances.

7.3.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as propostas de **Menor Preço Global** e as outras 02 (duas) melhores propostas de cada item, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.



8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1. Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, o Pregoeiro dará início à etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.1.1. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL**.

8.2. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais em ordem decrescente do **preço global**.

8.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.4. Havendo empate entre as propostas (lances), sendo uma delas apresentada por microempresa ou por empresa de pequeno porte, será assegurado, como critério de desempate, preferência na contratação de empresa daquele tipo.

8.4.1. Entendem-se como empatadas, para fins de aplicação do disposto no item anterior, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta classificada em primeiro lugar.

8.5. Caracterizado o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço que seja inferior à da empresa classificada em primeiro lugar, caso em que será ela declarada vencedora da licitação.

8.5.1. No caso de equivalência entre as ofertas das microempresas e das empresas de pequeno porte compreendidas no intervalo estabelecido no item 8.4.1. realizar-se-á sorteio entre elas para selecionar àquela que primeiro poderá apresentar nova proposta.

8.6. Havendo absoluta igualdade entre 02 (duas) ou mais propostas de preços entre os licitantes vencedores que estejam em igualdade de condições, como critério de desempate, o Pregoeiro, na presença dos licitantes interessados, fará sorteio para a escolha do vencedor.

8.7. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

8.8. Após a negociação do preço, a proposta classificada em primeiro lugar será verificada quanto à compatibilidade dos valores ofertados e sua exequibilidade, bem como ao cumprimento das especificações do objeto.

8.9. Após a verificação de que trata o subitem anterior, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.



9. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2

9.1. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados, no interior do **ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**:

9.1.1. Habilitação Jurídica:

- 9.1.1.1. Cédula de identificação do(s) representante(s).
- 9.1.1.2. Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual.
- 9.1.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, inclusive com as alterações em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição dos seus administradores.

OBSERVAÇÃO: Caso o licitante tenha entregado os documentos exigidos acima na fase de **CRENCIAMENTO** ficarão desobrigados a apresentá-los nesta fase de habilitação, desde que cumpridas as exigências aqui definidas, inclusive no que tange à autenticação de documentos ou apresentação de originais.

9.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 9.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
- 9.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 9.1.2.3. Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Positiva com efeitos de Negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
- 9.1.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 9.1.2.5. Prova de regularidade relativa à **Seguridade Social**, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros.
- 9.1.2.6. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante Certificado de Regularidade do FGTS.
- 9.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, ou certidão positiva com efeitos de negativa.

9.1.3. Qualificação Técnica:

- 9.1.3.1. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação.



9.1.3.2. Relação de profissionais que integrarão a equipe técnica em quantidade suficiente para atender ao escopo no prazo estipulado, composta por, no mínimo, 2 (dois) Auditores (profissionais de campo), sendo um Sênior, por processo aditável.

9.1.3.2.1. A qualificação mínima necessária para atender a realização dos serviços nos processos citados no item 5.2 é de formação com nível superior nos cursos de Contabilidade, Administração, Economia ou Direito.

9.1.3.2.2. A comprovação de nível superior para toda a equipe técnica vinculada à proposta se dará mediante apresentação de cópias (verso e anverso) dos diplomas de nível superior, devidamente registrados no Ministério da Educação, e das respectivas Inscrições nos órgãos de fiscalização profissional (**CRC, CRA, CORECON ou OAB**).

9.1.3.2.3. Serão desconsiderados como integrantes da equipe técnica os profissionais que não comprovarem a formação superior ou a inscrição no órgão de fiscalização profissional.

9.1.3.2.4. Será exigida a experiência profissional, de no mínimo 02 (dois) anos como auditor, em **trabalhos de auditoria com foco em risco e embasada na metodologia COSO**, independentemente dos cargos ocupados e das empresas onde trabalharam.

9.1.3.2.5. A qualificação dos profissionais deverá ser apresentada sob a forma de currículo resumido, contendo, no mínimo, o nome, a formação e a experiência dos profissionais que serão colocados à disposição para execução do contrato.

9.1.4. **Qualificação Econômico-Financeira:**

9.1.4.1. Certidão negativa de falência atualizada (**últimos 90 dias**), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

9.1.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.1.4.2.1. A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:



$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.1.4.2.2. O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui **patrimônio líquido** equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.2. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou publicação em órgão oficial da imprensa.

9.3. Os documentos apresentados em original ficarão retidos na pasta do processo.

9.3.1. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio não têm poderes para autenticar documentos.

9.4. Os documentos obtidos através da Internet não necessitam de autenticação. Em momento oportuno, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio comprovarão, através de consulta aos sites oficiais, a regularidade fiscal da empresa participante nesta licitação.

9.5. As microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), por ocasião da participação nesta licitação, **deverão apresentar toda a documentação exigida** para efeito de comprovação da regularidade fiscal, **mesmo que haja alguma restrição (certidão irregular)**, atendendo o que determina o art. 5º, §2º, da Resolução CDN Nº 166/2008.

9.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado a ME e / ou EPP o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério do SEBRAE/PB, objetivando a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de negativa.

9.5.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará na perda do direito à contratação, ficando sujeito o não cumprimento da regularização a seguinte penalidade:

9.5.2.1. **Advertência.**

9.5.3. A licitante será comunicada por escrito pelo Pregoeiro da penalidade imposta, esclarecendo que havendo reincidência, esta ficará Suspensa do direito de licitar e contratar com o SISTEMA SEBRAE, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

9.5.4. A entrega da documentação regularizada pela ME ou EPP será feita diretamente à Comissão Permanente de Licitação do SEBRAE/PB, sob protocolo.



9.5.5. Não ocorrendo tal regularização da documentação, é facultado ao SEBRAE/PB convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para análise das condições de Habilitação, ou cancelar a licitação.

9.6. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte.

9.6.1. No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.7. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9.10. Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata, que mencionará todas os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a Ata ser assinada pelo Pregoeiro e por todas os licitantes presentes.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final deverá ser encaminhada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro.

10.1.1. A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato, no momento da repactuação ou de aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11. DA INVERSÃO DE FASES

11.1. Será facultado ao Pregoeiro, **inverter o procedimento**, abrindo primeiramente o envelope de habilitação e após as propostas dos licitantes habilitados, conforme disposto no art. 17 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE e Outras Normas Pertinentes.



12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal, caso o licitante vencedor seja microempresa ou empresa de pequeno porte, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.3. Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem esta delegar competência no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição.

12.3.1. A análise quanto ao recebimento ou não do recurso ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.

12.4. O provimento de recurso pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5. Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.

12.6. Os recursos terão efeito suspensivo.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

13.1. Declarado o licitante vencedor, o pregoeiro encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação e adjudicação.

14. DO CONTRATO

14.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária será convocada pela Unidade de Assessoria Jurídica (UAJ) do SEBRAE/PB para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

14.1.1. Após a convocação, a Adjudicatária terá o prazo de 03 (três) dias úteis para comparecer à Unidade de Assessoria Jurídica (UAJ) para a assinatura do instrumento contratual.

14.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pelo SEBRAE/PB.

14.2. Se a Adjudicatária, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.



14.3. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

14.4. É vedada a subcontratação total do objeto.

14.5. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.6. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência ao SEBRAE/PB.

15. GESTÃO DO CONTRATO

15.1. Compete ao Gestor do Contrato:

15.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.

15.1.2. Registrar todas as ocorrências (**reclamações escritas, mensagens eletrônicas, fotografias, etc.**) relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

15.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.

15.1.4. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.

15.1.5. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.

15.1.6. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

15.1.7. Encaminhar à Diretoria do SEBRAE/PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.

15.1.8. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido ou solicitar a sua prorrogação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

15.1.9. Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos.



- 15.1.10. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do instrumento de contrato.
- 15.1.11. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.
- 15.1.12. Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhes foram designadas aos respectivos responsáveis.
- 15.1.13. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 15.1.14. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.
- 15.1.15. Responsabilizar-se pelos danos causados ao SEBRAE/PB, em função da improbidade na gestão do contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no Código de Conduta da instituição.

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, por interesse da Contratante e concordância da Contratada, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a celebração de Termo Aditivo.

17. REAJUSTE

17.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, nos termos do artigo 19, XXII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a aplicação do **IPCA**, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

17.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

17.2.1. Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;

17.2.2. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

17.3. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 01 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

17.3.1. Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

17.3.1.1. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.



17.3.1.2. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.

17.4. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

17.4.1. A partir da data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano;

17.4.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros;

17.5. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato.

19. DAS PRÁTICAS ANTI-CORRUPÇÃO

19.1. As partes concordam que executarão as suas obrigações de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE previstos no art. 2º do seu Regulamento de Licitações e Contratos.

19.1.1. A Contratada assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.

19.1.2. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

19.1.3. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações do instrumento contratual correspondente.

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será realizado em horário bancário, após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.



20.1.1. O SEBRAE/PB realiza pagamentos a fornecedores em duas datas preestabelecidas: 15 e 30 de cada mês.

20.1.2. As notas fiscais deverão ser apresentadas, após a realização dos serviços ou entrega dos bens, com antecedência mínima de 08 (oito) dias corridos, em relação a uma das datas disponíveis no calendário de pagamento, hipótese na qual serão adimplidas na data de pagamento mais próxima:

20.1.2.1. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 23 (vinte e três) do mês anterior e 07 (sete) do mês corrente, serão pagas no dia 15 (quinze);

20.1.2.2. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 08 (oito) e 22 (vinte e dois) do mês corrente serão pagas no dia 30.

20.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados.

20.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

20.3. O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado após a conclusão de cada processo auditado, de acordo com a quantidade de horas destinada à execução das atividades, considerando, ainda, o Plano de Trabalho aprovado pelo SEBRAE/PB.

OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

20.4. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.

20.5. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.

20.5.1. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.

20.6. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS) e da Fazenda Federal, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária discriminada abaixo:

PROJETO: AUDITORIA INTERNA

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



AÇÃO: DESENVOLVER CONSULTAS / ASSESSORIAS

PROJETO: GESTÃO DO CDE/CF

AÇÃO: MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CDE/CF

22. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:

22.1.1. Perda do direito à contratação.

22.1.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

22.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:

22.2.1. Advertência.

22.2.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

22.2.3. Multa de até a 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

23.1.1. Informações adicionais poderão ser solicitadas ao SEBRAE/PB, por escrito, em meio físico, mediante protocolo na Comissão de Licitação do SEBRAE/PB, ou por meio de correspondência eletrônica endereçada aos e-mails: cyro@sebraepb.com.br e iona@sebraepb.com.br, ou ainda, pelos telefones **(83) 2108-1282** e **(83) 2108-1103**, de segunda à sexta, das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas, em até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a sessão pública.

23.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

23.2. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.



- 23.4. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.6. O SEBRAE/PB poderá revogar a presente licitação, por interesse público, e deverá anulá-la por ilegalidade, sempre em despacho fundamentado, sem a obrigação, por isso, de indenizar os participantes.
- 23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o SEBRAE/PB não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 23.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de funcionamento do Sistema SEBRAE.
- 23.9. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do SEBRAE/PB, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 23.10. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.
- 23.11. Fica assegurado ao SEBRAE/PB o direito de verificar a exatidão das informações prestadas pelos licitantes, antes e após a adjudicação.
- 23.12. O presente Edital de PREGÃO passará a fazer parte integrante do contrato a ser celebrado, como se nele estivesse inteiramente transcrito.
- 23.13. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no SEBRAE/PB, situado no endereço Rua Joaquim Pires Ferreira, S/N, Piso Superior do Shopping SEBRAE, Bairro dos Estados, João Pessoa-PB, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.
- 23.14. O Edital também está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.sebraepb.com.br, na seção **Veja mais destaques do Estado – Licitações do Sebrae na Paraíba**.
- 23.15. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no SEBRAE/PB, no endereço Rua Joaquim Pires Ferreira, S/N, Piso Superior do Shopping SEBRAE, Bairro dos Estados, João Pessoa-PB, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.
- 23.16. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de João Pessoa-PB, Estado da Paraíba, com exclusão de qualquer outro.



João Pessoa, 28 de junho de 2017.

IONÁ GUSMÃO DOS SANTOS
Membro – CPL

CYRO VISALLI DE LUCENA
Pregoeiro



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA UNIDADE SOLICITANTE

- 1.1. Unidade de Auditoria Interna (UAUD).

2. DO OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de auditoria para a revisão de processos auditáveis, com foco em risco e embasada no modelo COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*), conforme especificações estabelecidas neste Termo.

3. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

- 3.1. A contratação de empresa para executar o objeto em questão se faz necessária considerando que a atual equipe de auditoria do SEBRAE/PB é limitada frente a demanda da Instituição por trabalhos de avaliação/auditoria.
- 3.2. A equipe atual é composta por 02 (duas) pessoas, as quais são encarregadas da revisão de 01 (um) processo auditável, seguindo o modelo COSO, e outras atividades, a saber: receber e atender, trimestralmente, as demandas da auditoria independente, receber e atender as demandas da Controladoria Geral da União, atender consultas internas de diversas áreas, realizar follow-up mensal das auditorias dos processos revisados anteriormente, realizar 03 (três) auditorias de conformidade (adesão às normas), realização da avaliação de riscos e do ambiente de controle, acompanhamento do Programa de Integridade do SEBRAE/NA (*Compliance*), além das atividades administrativas.
- 3.3. A contratação de auditoria externa é fator preponderante para viabilizar a realização, na sua totalidade, do PAAAI (Plano Anual de Atividades da Auditoria Interna), aprovado, anualmente, pelo presidente do CDE. A ação de verificar, periodicamente, se os controles estão operando, de modo a mitigar os riscos é uma atividade rotineira, ou seja, um serviço contínuo no âmbito do SEBRAE/PB.
- 3.4. Salientamos que a metodologia aplicada pela UAUD, com foco em risco, está alinhada aos direcionamentos do SEBRAE/NA e ao Programa de Excelência em Gestão, como forma de fortalecer a Governança Corporativa.

4. DA JUSTIFICATIVA DAS QUANTIDADES

- 4.1. Para a execução dos serviços em tela ficou estabelecida **a carga-horária limite de 500 (quinhentas) horas para a revisão de processos/ano e de 20 (vinte) horas para a elaboração do plano de atividades (P.A) /ano**, totalizando assim a quantidade de horas máximas de 520 (quinhentas e vinte) /ano para uma estimativa de realização de 2 (dois) trabalhos de auditoria/ano. Pode existir variações nas quantidades de trabalhos a serem realizados em virtude do tamanho dos processos e subprocessos, mas se limita a quantidade de horas/ano informada acima.
- 4.2. A referida quantidade foi estimada após consulta ao SEBRAE Nacional, o qual informou que os serviços dessa natureza demandam, em média, essa quantidade de horas para revisão de processo e pelo



histórico de trabalhos de auditoria realizados anteriormente no SEBRAE Paraíba, os quais utilizaram a média de 250 (duzentos e cinquenta) horas por processo.

5. DO DETALHAMENTO DO ESCOPO E TRABALHOS A SEREM EXECUTADOS

5.1. Aspectos a serem avaliados nos trabalhos da auditoria:

- 5.1.1. Avaliação dos riscos e análise do ambiente de controle:** avaliação utilizando-se de procedimentos e de técnicas baseadas em metodologia de auditoria com foco em riscos, alinhada ao Gerenciamento de Riscos Corporativos – Estrutura Integrada (COSO – The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), na revisão estrutural de processos auditáveis. Identificação, análise e mensuração dos riscos, a partir de um mapeamento sistemático dos processos envolvidos. Identificação dos aspectos de melhoria dos controles internos para mitigação dos riscos e de evidências da existência de ações preventivas de controle. Testar a efetividade dos controles. Elaboração da Matriz de Riscos. Recomendações de melhorias para o sistema de controles internos.
- 5.1.2. Fluxo das operações:** análise dos procedimentos da unidade de ação, identificando a existência de controles de gestão e operacionais sobre as transações, reporte e comunicação às partes interessadas e aderência às diretrizes internas e às normas legais.
- 5.1.3. Autorizações e aprovações:** identificação dos suportes à operação e das unidades /pessoas, níveis de aprovação, delegação de poderes e determinação de responsabilidades.
- 5.1.4. Segregação de funções:** identificação da existência de atividades executadas sem a adequada segregação de funções.
- 5.1.5. Conformidade:** verificação da aderência à legislação vigente e aos normativos SEBRAE/PB, observando os procedimentos adotados.
- 5.1.6. Aplicação dos recursos:** verificar a correta aplicação dos recursos, a ocorrência de eficiência, eficácia e efetividade, observando-se a legalidade e economicidade.
- 5.1.7. O trabalho de revisão dos processos contempla o mapeamento dos riscos e análise da estrutura de controles internos para o processo, por meio da realização das seguintes etapas:**
- 5.1.7.1. Entendimento das atividades realizadas no processo, com elaboração de fluxograma;
 - 5.1.7.2. Identificação e documentação dos riscos relacionados;
 - 5.1.7.3. Análise da estrutura de controles do processo;
 - 5.1.7.4. Avaliação da situação atual considerando as melhores práticas de gestão de riscos e controles internos;
 - 5.1.7.5. Construção do programa de testes adequado ao fluxo do processo;
 - 5.1.7.6. Execução de testes de controle;



5.1.7.7. Definição de Plano de Recomendação, base para a implementação das oportunidades de melhoria identificadas.

5.2. Macroprocessos e processos que podem ser auditados:

Macroprocesso:	Gestão da Estratégia
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciamento de Ativos Intangíveis2. Formulação da Estratégia3. Gerenciamento da Estratégia4. Monitoramento do Desempenho5. Gerenciamento de Processos6. Orçamento

Macroprocesso:	Gestão do Marketing
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciamento de Portfólio2. Publicidade e Propaganda3. Assessoria de Imprensa4. Endomarketing5. Gestão de Eventos6. Gestão de Marketing Digital7. Imagem Institucional

Macroprocesso:	Gestão do Conhecimento
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Identificação dos Conhecimentos2. Desenvolvimento dos Conhecimentos3. Disseminação dos Conhecimentos4. Aprendizado Organizacional5. Gestão de Documentos

Macroprocesso:	Gestão de Riscos
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Emissão de Instrumentos Jurídicos2. Gerenciamento do Contencioso3. Monitoramento Legal

Macroprocesso:	Inteligência de Mercado
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Estudos e Pesquisas2. Análise de Mercado3. Disseminação de Informações4. Monitoramento

Macroprocesso:	Gestão do Portfólio
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Identificação de Soluções2. Desenvolvimento de Soluções3. Análise de Ciclo de Vida4. Precificação



Macroprocesso:	Gestão de Relacionamento com o Cliente
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Diagnóstico de Necessidade2. Definição de Soluções3. Execução da Solução4. Avaliação de Efetividade5. Avaliação de Satisfação

Macroprocesso:	Gestão de Pessoas
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Provimento de Pessoal2. Administração de Pessoas3. Capacitação e Desenvolvimento4. Gestão do Desempenho e de Carreira5. Qualidade do Ambiente Organizacional

Macroprocesso:	Gestão Administrativa
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Controle Patrimonial2. Serviços de Apoio3. Controle de Estoque

Macroprocesso:	Gestão de Suprimentos
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Cadastro e Seleção de Fornecedores2. Contratação3. Qualificação de fornecedores4. Monitoramento e Avaliação

Macroprocesso:	Gestão Financeira
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Tesouraria2. Contas a Pagar3. Contas a Receber4. Faturamento5. Contratos e Convênios

5.3. Anualmente, antes da empresa contratada elaborar o Plano de Atividades, a Unidade de Auditoria Interna (UAUD) indicará os processos de cada macroprocesso que serão avaliados, limitando o trabalho a quantidade de horas estabelecidas no item 4.1.

5.4. A empresa contratada, além do relatório da auditoria, deverá entregar ao Sebrae/PB os levantamentos e fluxos, matrizes de riscos, de controles e de testes. Deverá ser feita apresentação do sumário executivo dos trabalhos realizados para a diretoria e equipe envolvida, no final de cada auditoria. Disponibilizar 5 (vias) do relatório de cada auditoria de forma impressa.

6. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Antes do início dos trabalhos de cada ano a contratada deverá apresentar um Plano de Atividades (P.A), que será parte integrante do contrato, detalhando as ações/atividades de auditoria, os



cronogramas de execução e a quantidade de horas alocadas, o qual deverá ter anuência do SEBRAE/PB.

- 6.2. Para a etapa de planejamento e elaboração do P.A estão destinadas 20 (vinte) horas sequenciais.
- 6.3. Para os trabalhos constantes do P.A serão estimadas as horas de execução, que estarão sob a responsabilidade da Contratada, inclusive em relação a eventuais ineficiências em função de pessoal alocado ao trabalho.
- 6.4. Esse cronograma servirá de base para acompanhamento das atividades de auditoria e da cobrança que será realizada.
- 6.5. O cronograma deverá conter obrigatoriamente os prazos para a execução dos trabalhos, não devendo ultrapassar o período de vigência do contrato contados a partir da assinatura do contrato e iniciar as atividades nas dependências do SEBRAE/PB, conforme demanda da Unidade de Auditoria Interna que estabelecerá o período de início dos trabalhos.
 - 6.5.1. O prazo máximo para realização de uma revisão de processo será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, inclusive com a entrega do relatório final.
 - 6.5.2. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, logo poderá ser planejado a realização dos trabalhos em meses não sequenciais, exemplo: um trabalho realizado no primeiro semestre e outro no segundo, desde que não ultrapasse o limite de doze meses.
- 6.6. Como se trata de escopo contratado, o SEBRAE/PB reserva-se ao direito de realizar a revisão qualitativa do trabalho, em fase preliminar à emissão do relatório final. Pela mesma razão, as amostras de auditoria estarão sujeitas às sugestões do SEBRAE/PB.
- 6.7. O local de trabalho será na sede do SEBRAE/PB – Avenida Maranhão, 983 Bairro dos Estados – João Pessoa/PB. O horário de funcionamento: 08:00h as 12:00h e 14:00 as 18:00h.

7. DOS RELATÓRIOS

- 7.1. A contratada deverá apresentar os relatórios, ao término de cada atividade auditada, respeitando o cronograma de trabalho apresentado no Plano de Atividades, e considerando o prazo máximo estabelecido para a conclusão dos trabalhos.
- 7.2. O modelo de relatório deverá ser apresentado pela contratada e ajustado em acordo com as necessidades do SEBRAE/PB.
- 7.3. Sua estrutura deverá conter um sumário executivo e um analítico, descrever os trabalhos realizados, a visão geral do trabalho, a metodologia adotada, o universo de auditoria, os riscos existentes, as necessidades de melhorias nos controles internos, os testes realizados e os pontos levantados com as recomendações. Como conclusão deverá conter um posicionamento claro e objetivo quanto às exposições e precauções que devam ser observadas.



8. DOS REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. A licitante deverá apresentar, no momento do certame licitatório, os seguintes documentos de Qualificação Técnica:

8.1.1. Relação de profissionais que integrarão a equipe técnica em quantidade suficiente para atender ao escopo no prazo estipulado, composta por, no mínimo, 2 (dois) Auditores (profissionais de campo), sendo um Sênior, por processo auditável.

8.1.1.1. A qualificação mínima necessária para atender a realização dos serviços nos processos citados no item 5.2 é de formação com nível superior nos cursos de Contabilidade, Administração, Economia ou Direito.

8.1.1.1.1. A comprovação de nível superior para toda a equipe técnica vinculada à proposta se dará mediante apresentação de cópias (verso e anverso) dos diplomas de nível superior, devidamente registrados no Ministério da Educação, e das respectivas Inscrições nos órgãos de fiscalização profissional (**CRC, CRA, CORECON ou OAB**).

8.1.1.1.2. Serão desconsiderados como integrantes da equipe técnica os profissionais que não comprovarem a formação superior ou a inscrição no órgão de fiscalização profissional.

8.1.1.2. Será exigida a experiência profissional, de no mínimo 02 (dois) anos como auditor, em **trabalhos de auditoria com foco em risco e embasada na metodologia COSO**, independentemente dos cargos ocupados e das empresas onde trabalharam.

8.1.1.2.1. A qualificação dos profissionais deverá ser apresentada sob a forma de currículo resumido, contendo, no mínimo, o nome, a formação e a experiência dos profissionais que serão colocados à disposição para execução do contrato.

8.2. Os profissionais qualificados na proposta técnica durante a licitação deverão obrigatoriamente participar das atividades realizadas pela empresa contratada.

8.2.1. Não serão permitidas substituições de profissionais, senão por motivo justificado e aceito pelo SEBRAE/PB e desde que os substitutos possuam qualificações iguais ou superiores, comparados com aquelas que possuíam os substituídos.

8.3. Deverá ser designado um profissional da empresa contratada (coordenador/preposto) que seja responsável pelo relacionamento estratégico com o SEBRAE/PB, com autonomia para tomar decisões para o bom andamento dos serviços.

8.4. O SEBRAE/PB poderá solicitar a substituição de imediato, independentemente de justificativa, de qualquer profissional cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados inconvenientes ou insatisfatórios ao interesse do SEBRAE/PB.



9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. A Contratada obriga-se a:

- 9.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 9.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério do SEBRAE/PB.
- 9.1.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao SEBRAE/PB ou a terceiros.
- 9.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 9.1.5. Relatar ao SEBRAE/PB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 9.1.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 9.1.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
- 9.1.8. Aceitar os complementos ou acréscimos solicitados pelo SEBRAE/PB até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, nos termos do Art. 30, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.
- 9.1.9. Iniciar as atividades nas dependências do SEBRAE/PB a partir da solicitação formal da Unidade de Auditoria Interna.
- 9.1.10. Executar linearmente as horas de auditoria durante a vigência contratual e cumprir os prazos máximos estabelecidos para execução dos serviços.
- 9.1.11. Manter sigilo de todos os dados e informações que tiver acesso por ocasião da prestação dos serviços contratados.
 - 9.1.11.1. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do presente contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro.
 - 9.1.11.2. Divulgar informações acerca da prestação dos serviços, objeto deste contrato e que envolvam o nome do SEBRAE/PB, somente mediante prévia e expressa autorização deste.
- 9.1.12. Atender às determinações da fiscalização do SEBRAE/PB.



- 9.1.13. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.
- 9.1.14. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 9.1.15. Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus funcionários, e quando for o caso, com relação a funcionários de terceiros contratados.
- 9.1.16. Responder integralmente por todos os encargos sociais, fiscais, seguros, indenizações e outros dispêndios ocasionados pelo vínculo empregatício por ela mantido com seus empregados que prestam serviço no SEBRAE/PB, por constituírem ônus exclusivamente da contratada quanto aos seus respectivos empregados, ou ocasionados pela prestação de serviços ora contratados. Em decorrência, a contratada assumirá prontamente, de forma integral e sem quaisquer limitações, todas as responsabilidades, isentando o SEBRAE/PB de forma expressa e inquestionável, da maneira que for por ele solicitada, de qualquer responsabilidade, litígio ou despesa.
- 9.1.17. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.
- 9.1.18. Em reclamações trabalhistas, eventualmente propostas por seus empregados ou prepostos ou ex-funcionários envolvendo o SEBRAE/PB, a contratada responsabilizar-se-á integralmente pela defesa, inclusive por custos, despesas e honorários advocatícios, bem como pelo cumprimento das decisões judiciais, isentando ainda o SEBRAE/PB de quaisquer responsabilidades e/ou ônus decorrentes direta ou indiretamente dos referidos processos judiciais.
- 9.1.19. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços.
- 9.1.20. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do SEBRAE/PB, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.
- 9.1.21. Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade.
- 9.1.22. Manter entendimento com o SEBRAE/PB, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.
- 9.1.23. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços de sua responsabilidade, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o SEBRAE/PB.
- 9.1.24. Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.



- 9.1.25. Responder perante o SEBRAE/PB e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu na execução dos serviços.
- 9.1.26. Responsabilizar-se por todas as despesas com viagens, transportes, refeições, hospedagens, salários, mão-de-obra, equipamentos, impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros necessários à execução do objeto.
- 9.1.27. Tomar as providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação do SEBRAE-PB, respeitadas às obrigações contratuais já assumidas com terceiros até a data dessas ocorrências, desde que não causadas pela própria contratada ou por terceiros por ela contratados.
- 9.1.28. Apresentar posição sobre o estágio do andamento dos trabalhos sempre que solicitado pela Unidade de Auditoria Interna, com o objetivo de tornar transparentes os entendimentos havidos e as providências necessárias.
- 9.1.29. A contratada deverá instruir aos seus funcionários vinculados ao contrato, quanto às necessidades de acatar as orientações do SEBRAE/PB, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. A Contratante obriga-se a:
- 10.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e deste Termo de Referência.
- 10.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 10.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 10.1.3.1. A Gerência de Auditoria exercerá essa atividade, cabendo-lhe decidir pela aceitação ou não dos serviços apresentados, exigindo o fiel cumprimento de todos os requisitos, avaliando, também, a qualidade dos relatórios apresentados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte. A sua não aceitação será procedida a cada relatório entregue, devolvendo-os com a exposição dos motivos.
- 10.1.3.2. A fiscalização do SEBRAE-PB não diminui e tampouco substitui a responsabilidade da contratada acerca das obrigações aqui assumidas.
- 10.1.4. Comunicar, por escrito, à contratada, toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuada os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.



- 10.1.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 10.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.
- 10.1.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

11. DAS PRÁTICAS ANTI-CORRUPÇÃO

- 11.1. As partes concordam que executarão as suas obrigações de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE previstos no art. 2º do seu Regulamento de Licitações e Contratos.
- 11.1.1. A Contratada assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.
- 11.1.2. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.
- 11.1.3. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações do instrumento contratual correspondente.

12. DA GESTÃO DO CONTRATO

- 12.1. Compete ao Gestor do Contrato:
- 12.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.
- 12.1.2. Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 12.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.



- 12.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.
- 12.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
- 12.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 12.1.6. Encaminhar à Diretoria do SEBRAE/PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.
- 12.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido ou solicitar a sua prorrogação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 12.1.8. Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos.
- 12.1.9. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do instrumento de contrato.
- 12.1.10. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.
- 12.1.11. Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhes foram designadas aos respectivos responsáveis.
- 12.1.12. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 12.1.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.
- 12.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados ao SEBRAE/PB, em função da improbidade na gestão do contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no Código de Conduta da instituição.

13. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

- 13.1. O custo estimado global e máximo admitido na presente contratação é de até **R\$119.038,00 (cento e dezenove mil e trinta e oito reais)**.
- 13.2. O valor unitário por hora máximo admitido é de até **R\$ 228,92 (duzentos e vinte oito reais e noventa e dois centavos)**.



- 13.3. O custo estimado da contratação e o respectivo valor máximo admitido foram apurados mediante análise das pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 14.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais períodos ou fração, desde que haja interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses.

15. DO REAJUSTE

- 15.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, nos termos do artigo 19, XXII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a aplicação do **IPCA**, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
- 15.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:
- 15.2.1. Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;
- 15.2.2. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.
- 15.3. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 15.3.1. Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.
- 15.3.2. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.
- 15.3.3. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.
- 15.4. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 15.4.1. A partir da data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano;



15.4.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros.

15.5. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária discriminada abaixo:

PROJETO: AUDITORIA INTERNA

AÇÃO: DESENVOLVER CONSULTAS / ASSESSORIAS

PROJETO: GESTÃO DO CDE/CF

AÇÃO: MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CDE/CF

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será realizado em horário bancário, após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

17.1.1. O SEBRAE/PB realiza pagamentos a fornecedores em duas datas preestabelecidas: 15 e 30 de cada mês.

17.1.2. As notas fiscais deverão ser apresentadas, após a realização dos serviços ou entrega dos bens, com antecedência mínima de 08 (oito) dias corridos, em relação a uma das datas disponíveis no calendário de pagamento, hipótese na qual serão adimplidas na data de pagamento mais próxima:

17.1.2.1. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 23 (vinte e três) do mês anterior e 07 (sete) do mês corrente, serão pagas no dia 15 (quinze);

17.1.2.2. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 08 (oito) e 22 (vinte e dois) do mês corrente serão pagas no dia 30.

17.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterà o detalhamento dos serviços executados.

17.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.



17.3. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado após a conclusão de cada processo auditado, de acordo com a quantidade de horas destinada à execução das atividades, considerando, ainda, o Plano de Trabalho aprovado pelo SEBRAE/PB.**

OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

17.4. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.

17.5. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.

17.5.1. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.

17.6. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

18. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:

18.1.1. Perda do direito à contratação.

18.1.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

18.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:

18.2.1. Advertência.

18.2.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

18.2.3. Multa de até a 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação.



João Pessoa, 16 de março de 2017.

ANGÉLICA PONTES TRIGUEIRO

Gerente da UAUD



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:
CNPJ Nº:
Inscrição Estadual:
Inscrição Municipal:
Endereço:
Telefone:
Fax:
Validade da proposta: ... dias (no mínimo 60 (sessenta) dias)
Representante da empresa (nome completo):
Cargo:..... RG: CPF:.....

Apresentamos nossa proposta para o fornecimento/prestação dos equipamentos/serviços, na forma do Pregão Presencial nº. 004/2017, do SEBRAE/PB, acatando todas as condições consignadas no Edital e seus Anexos:

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA
Prestação de serviços continuados de auditoria para a revisão de processos auditáveis, com foco em risco e embasada no modelo COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).	Hora Técnica	520	R\$	R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:

Obs1: No preço estão contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais e lucro, materiais e mão de obra a serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto do Edital e seus anexos.

Município, data.

Carimbo/Assinatura do Representante



ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a empresa..., com sede, inscrita no CNPJ / MF sob o nº..., representada pelo(s) seu(s) sócio(s)..., acima qualificado, nomeia e constitui seu bastante procurador..., residente e domiciliado, portador da cédula de identidade nº. ___ inscrito no CPF / MF sob o nº..., ao qual confere poderes para representar a OUTORGANTE, perante quaisquer repartições da Administração Pública Federal, Municipal e Estadual, empresas de Economia Mista, empresas constituídas sob a forma de serviço social autônomo pertencente ao Sistema “S”, podendo para tanto, representar a outorgante no procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2017**, com poderes para acordar, discordar, transigir, dar e receber quitação, firmar compromissos, assinar documentos, formular lances verbais de preços, interpor e desistir de recursos, assinar ata, firmar declarações e compromissos sob as penas da lei, sendo vedado o substabelecimento do presente instrumento de procuração.

Município, data.

Outorgante



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA

Favor informar o porte de sua empresa:

- MICROEMPRESA – Faturamento bruto anual de até R\$ 360.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.
- PEQUENA EMPRESA – Faturamento bruto anual de até 3.600.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.
- MÉDIA E GRANDE EMPRESA – Faturamento bruto anual acima de R\$ 3.600.000,00 e/ou atendimento às vedações constantes no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

DECLARO que os presentes dados são verdadeiros e visam facilitar o tramite processual da licitação, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa. Asseguro que quando solicitado, pelo SEBRAE-PB, faremos a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal brasileiro.

Por ser a presente declaração manifestação fiel de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

Município, data.

(Assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL:

CPF/MF:

RG:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA e CNPJ/MF Nº (ou carimbo do CNPJ)



ANEXO V - TERMO DE DECLARAÇÃO

Ao

SEBRAE/PB - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado da Paraíba

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de auditoria para a revisão de processos auditáveis, com foco em risco e embasada no modelo COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*), com base no REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE E OUTRAS NORMAS PERTINENTES E LEGISLAÇÕES CORRELATAS e, em conformidade com o ANEXO I - Termo de Referência, que integra este termo e as demais regras estabelecidas no instrumento de convocação.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob N.º _____, Inscrição Estadual N.º _____, com endereço na rua _____, N.º _____, nesta cidade de _____/_____, propõe a essa entidade a participação no certame licitatório, modalidade Pregão, acima referenciado:

DECLARAMOS QUE:

I) Examinamos cuidadosamente o instrumento convocatório, inteiramo-nos de todos os seus detalhes e com eles concordamos, aceitamos todos os seus termos e condições e a eles desde já nos submetemos.

II) Todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos, bem como recebemos todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações da licitação.

III) Recebemos todos os documentos necessários ao esclarecimento da nossa participação no certame e de que tomamos conhecimento de todas as informações para cumprimento das obrigações, objeto desta licitação.

IV) Nos valores constantes da proposta estão incluídas todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como equipamentos, materiais, mão de obra, custos diretos e indiretos, despesas com encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, incluindo vantagens decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, auxílios alimentares, transportes e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do serviço deste contrato.

V) A signatária não se encontra suspensa de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE.

VI) Sob as penalidades cabíveis, cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017**, tendo recebido todos os documentos que integram o presente certame.

Município, data.

Assinatura do Representante Legal da Empresa e Nome legível



ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO UAJ/DIREX Nº ____/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA PARA A REVISÃO DE PROCESSOS AUDITÁVEIS, COM FOCO EM RISCO E EMBASADA NO MODELO COSO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA – SEBRAE/PB E A EMPRESA **XXXX**.

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA - SEBRAE/PB, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 09.139.551/0001-05, com sede na Av. Maranhão, 983 - Bairro dos Estados, nesta Capital, doravante denominado **SEBRAE/PB**, representado neste ato pelo seu Diretor Superintendente, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, divorciado, engenheiro, portador do RG nº. xxx - SSP/PB, CPF nº. xxxxxxxx-xx, residentes nesta Capital e por seu Diretor Administrativo e Financeiro, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, divorciado, advogado, portador do R.G. nº. xxxxxx - SSP/PB e CPF nº. xxxxxxxx-xx, ambos residentes e domiciliados em João Pessoa/PB, doravante denominado de **CONTRATANTE**, ou simplesmente **SEBRAE/PB**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito **privado**, com sede à **rua/avenida** _____, _____/____, CEP _____, CNPJ nº _____, representada neste ato pelo (a) sócio (a) Sr (a). _____, _____ (nacionalidade), **empresário (a)/profissional autônomo (a)**, domiciliado (a) e residente em _____/____ (cidade e estado), RG _____, CPF _____, doravante denominado (a) **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, resultante de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Presencial Nº. 004/2017**, submetendo as partes às disposições do **Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE e Outras Normas Pertinentes** e as demais normas legais aplicáveis, e mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços continuados de auditoria para a revisão de processos auditáveis, com foco em risco e embasada no modelo COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), conforme disposições contidas no Edital e seus anexos, em especial no Anexo I – Termo de Referência.

1.2. Integram o presente contrato independente da transcrição, o Edital do Pregão Presencial Nº 004/2017, com todos os seus anexos, e a Proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO ESCOPO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

2.1. Aspectos a serem avaliados nos trabalhos da auditoria:

2.1.1. **Avaliação dos riscos e análise do ambiente de controle:** avaliação utilizando-se de procedimentos e de técnicas baseadas em metodologia de auditoria com foco em riscos, alinhada ao Gerenciamento de Riscos Corporativos – Estrutura Integrada (COSO – The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), na revisão estrutural de processos auditáveis. Identificação, análise e mensuração dos riscos, a partir de um mapeamento sistemático



dos processos envolvidos. Identificação dos aspectos de melhoria dos controles internos para mitigação dos riscos e de evidências da existência de ações preventivas de controle. Testar a efetividade dos controles. Elaboração da Matriz de Riscos. Recomendações de melhorias para o sistema de controles internos.

2.1.2. **Fluxo das operações:** análise dos procedimentos da unidade de ação, identificando a existência de controles de gestão e operacionais sobre as transações, reporte e comunicação às partes interessadas e aderência às diretrizes internas e às normas legais.

2.1.3. **Autorizações e aprovações:** identificação dos suportes à operação e das unidades /pessoas, níveis de aprovação, delegação de poderes e determinação de responsabilidades.

2.1.4. **Segregação de funções:** identificação da existência de atividades executadas sem a adequada segregação de funções.

2.1.5. **Conformidade:** verificação da aderência à legislação vigente e aos normativos SEBRAE/PB, observando os procedimentos adotados.

2.1.6. **Aplicação dos recursos:** verificar a correta aplicação dos recursos, a ocorrência de eficiência, eficácia e efetividade, observando-se a legalidade e economicidade.

2.1.7. O trabalho de revisão dos processos contempla o mapeamento dos riscos e análise da estrutura de controles internos para o processo, por meio da realização das seguintes etapas:

- 2.1.7.1. Entendimento das atividades realizadas no processo, com elaboração de fluxograma;
- 2.1.7.2. Identificação e documentação dos riscos relacionados;
- 2.1.7.3. Análise da estrutura de controles do processo;
- 2.1.7.4. Avaliação da situação atual considerando as melhores práticas de gestão de riscos e controles internos;
- 2.1.7.5. Construção do programa de testes adequado ao fluxo do processo;
- 2.1.7.6. Execução de testes de controle;
- 2.1.7.7. Definição de Plano de Recomendação, base para a implementação das oportunidades de melhoria identificadas.

2.2. Macroprocessos e processos que podem ser auditados:

Macroprocesso:	Gestão da Estratégia
Processos:	1. Gerenciamento de Ativos Intangíveis 2. Formulação da Estratégia 3. Gerenciamento da Estratégia 4. Monitoramento do Desempenho 5. Gerenciamento de Processos 6. Orçamento



Macroprocesso:	Gestão do Marketing
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciamento de Portfólio2. Publicidade e Propaganda3. Assessoria de Imprensa4. Endomarketing5. Gestão de Eventos6. Gestão de Marketing Digital7. Imagem Institucional

Macroprocesso:	Gestão do Conhecimento
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Identificação dos Conhecimentos2. Desenvolvimento dos Conhecimentos3. Disseminação dos Conhecimentos4. Aprendizado Organizacional5. Gestão de Documentos

Macroprocesso:	Gestão de Riscos
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Emissão de Instrumentos Jurídicos2. Gerenciamento do Contencioso3. Monitoramento Legal

Macroprocesso:	Inteligência de Mercado
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Estudos e Pesquisas2. Análise de Mercado3. Disseminação de Informações4. Monitoramento

Macroprocesso:	Gestão do Portfólio
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Identificação de Soluções2. Desenvolvimento de Soluções3. Análise de Ciclo de Vida4. Precificação

Macroprocesso:	Gestão de Relacionamento com o Cliente
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Diagnóstico de Necessidade2. Definição de Soluções3. Execução da Solução4. Avaliação de Efetividade5. Avaliação de Satisfação

Macroprocesso:	Gestão de Pessoas
Processos:	<ol style="list-style-type: none">1. Provimento de Pessoal2. Administração de Pessoas3. Capacitação e Desenvolvimento4. Gestão do Desempenho e de Carreira5. Qualidade do Ambiente Organizacional



Macroprocesso:	Gestão Administrativa
Processos:	1. Controle Patrimonial 2. Serviços de Apoio 3. Controle de Estoque

Macroprocesso:	Gestão de Suprimentos
Processos:	1. Cadastro e Seleção de Fornecedores 2. Contratação 3. Qualificação de fornecedores 4. Monitoramento e Avaliação

Macroprocesso:	Gestão Financeira
Processos:	1. Tesouraria 2. Contas a Pagar 3. Contas a Receber 4. Faturamento 5. Contratos e Convênios

2.3. Anualmente, antes da empresa contratada elaborar o Plano de Atividades, a Unidade de Auditoria Interna (UAUD) indicará os processos de cada macroprocesso que serão avaliados, limitando o trabalho a quantidade de horas estabelecidas no item 4.1.

2.4. A empresa contratada, além do relatório da auditoria, deverá entregar ao Sebrae/PB os levantamentos e fluxos, matrizes de riscos, de controles e de testes. Deverá ser feita apresentação do sumário executivo dos trabalhos realizados para a diretoria e equipe envolvida, no final de cada auditoria. Disponibilizar 5 (vias) do relatório de cada auditoria de forma impressa.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Antes do início dos trabalhos de cada ano a contratada deverá apresentar um Plano de Atividades (P.A), que será parte integrante do contrato, detalhando as ações/atividades de auditoria, os cronogramas de execução e a quantidade de horas alocadas, o qual deverá ter anuência do SEBRAE/PB.

3.2. Para a etapa de planejamento e elaboração do P.A estão destinadas 20 (vinte) horas sequenciais.

3.3. Para os trabalhos constantes do P.A serão estimadas as horas de execução, que estarão sob a responsabilidade da Contratada, inclusive em relação a eventuais ineficiências em função de pessoal alocado ao trabalho.

3.4. Esse cronograma servirá de base para acompanhamento das atividades de auditoria e da cobrança que será realizada.

3.5. O cronograma deverá conter obrigatoriamente os prazos para a execução dos trabalhos, não devendo ultrapassar o período de vigência do contrato contados a partir da assinatura do contrato e iniciar as atividades nas dependências do SEBRAE/PB, conforme demanda da Unidade de Auditoria Interna que estabelecerá o período de início dos trabalhos.



3.5.1. O prazo máximo para realização de uma revisão de processo será de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, inclusive com a entrega do relatório final.

3.5.2. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses, logo poderá ser planejado a realização dos trabalhos em meses não sequenciais, exemplo: um trabalho realizado no primeiro semestre e outro no segundo, desde que não ultrapasse o limite de doze meses.

3.6. Como se trata de escopo contratado, o SEBRAE/PB reserva-se ao direito de realizar a revisão qualitativa do trabalho, em fase preliminar à emissão do relatório final. Pela mesma razão, as amostras de auditoria estarão sujeitas às sugestões do SEBRAE/PB.

3.7. O local de trabalho será na sede do SEBRAE/PB – Avenida Maranhão, 983 Bairro dos Estados – João Pessoa/PB. O horário de funcionamento: 08:00h as 12:00h e 14:00 as 18:00h.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RELATÓRIOS

4.1. A contratada deverá apresentar os relatórios, ao término de cada atividade auditada, respeitando o cronograma de trabalho apresentado no Plano de Atividades, e considerando o prazo máximo estabelecido para a conclusão dos trabalhos.

4.2. O modelo de relatório deverá ser apresentado pela contratada e ajustado em acordo com as necessidades do SEBRAE/PB.

4.3. Sua estrutura deverá conter um sumário executivo e um analítico, descrever os trabalhos realizados, a visão geral do trabalho, a metodologia adotada, o universo de auditoria, os riscos existentes, as necessidades de melhorias nos controles internos, os testes realizados e os pontos levantados com as recomendações. Como conclusão deverá conter um posicionamento claro e objetivo quanto às exposições e precauções que devam ser observadas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada obriga-se a:

5.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

5.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério do SEBRAE/PB.

5.1.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao SEBRAE/PB ou a terceiros.

5.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

5.1.5. Relatar ao SEBRAE/PB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.



- 5.1.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 5.1.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
- 5.1.8. Aceitar os complementos ou acréscimos solicitados pelo SEBRAE/PB até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, nos termos do Art. 30, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.
- 5.1.9. Iniciar as atividades nas dependências do SEBRAE/PB a partir da solicitação formal da Unidade de Auditoria Interna.
- 5.1.10. Executar linearmente as horas de auditoria durante a vigência contratual e cumprir os prazos máximos estabelecidos para execução dos serviços.
- 5.1.11. Manter sigilo de todos os dados e informações que tiver acesso por ocasião da prestação dos serviços contratados.
 - 5.1.11.1. Tratar todas as informações a que tenha acesso em função do presente contrato em caráter de estrita confidencialidade, agindo com diligência para evitar sua divulgação verbal ou escrita, ou permitir o acesso, seja por ação ou omissão, a qualquer terceiro.
 - 5.1.11.2. Divulgar informações acerca da prestação dos serviços, objeto deste contrato e que envolvam o nome do SEBRAE/PB, somente mediante prévia e expressa autorização deste.
- 5.1.12. Atender às determinações da fiscalização do SEBRAE/PB.
- 5.1.13. Comprovar, a qualquer momento, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados.
- 5.1.14. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 5.1.15. Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus funcionários, e quando for o caso, com relação a funcionários de terceiros contratados.
- 5.1.16. Responder integralmente por todos os encargos sociais, fiscais, seguros, indenizações e outros dispêndios ocasionados pelo vínculo empregatício por ela mantido com seus empregados que prestam serviço no SEBRAE/PB, por constituírem ônus exclusivamente da contratada quanto aos seus respectivos empregados, ou ocasionados pela prestação de serviços ora contratados. Em decorrência, a contratada assumirá prontamente, de forma integral e sem quaisquer limitações, todas as responsabilidades, isentando o SEBRAE/PB de forma expressa e inquestionável, da maneira que for por ele solicitada, de qualquer responsabilidade, litígio ou despesa.
- 5.1.17. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados,



bem como obrigar-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente contrato.

- 5.1.18. Em reclamações trabalhistas, eventualmente propostas por seus empregados ou prepostos ou ex-funcionários envolvendo o SEBRAE/PB, a contratada responsabilizar-se-á integralmente pela defesa, inclusive por custos, despesas e honorários advocatícios, bem como pelo cumprimento das decisões judiciais, isentando ainda o SEBRAE/PB de quaisquer responsabilidades e/ou ônus decorrentes direta ou indiretamente dos referidos processos judiciais.
- 5.1.19. Responder por qualquer ação judicial movida por terceiros com base na legislação de proteção da propriedade intelectual, direitos de propriedade ou direitos autorais, relacionadas com os serviços.
- 5.1.20. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do SEBRAE/PB, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.
- 5.1.21. Cumprir fielmente as obrigações assumidas, de modo que os serviços se realizem com esmero e perfeição, executando-os sob sua inteira responsabilidade.
- 5.1.22. Manter entendimento com o SEBRAE/PB, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços.
- 5.1.23. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços de sua responsabilidade, mesmo que para isso outra solução não prevista tenha que ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o SEBRAE/PB.
- 5.1.24. Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.
- 5.1.25. Responder perante o SEBRAE/PB e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu na execução dos serviços.
- 5.1.26. Responsabilizar-se por todas as despesas com viagens, transportes, refeições, hospedagens, salários, mão-de-obra, equipamentos, impostos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais, contribuições, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e quaisquer outros necessários à execução do objeto.
- 5.1.27. Tomar as providências, imediatamente, em casos de alterações, rejeições, cancelamentos ou interrupções de um ou mais serviços, mediante comunicação do SEBRAE-PB, respeitadas às obrigações contratuais já assumidas com terceiros até a data dessas ocorrências, desde que não causadas pela própria contratada ou por terceiros por ela contratados.
- 5.1.28. Apresentar posição sobre o estágio do andamento dos trabalhos sempre que solicitado pela Unidade de Auditoria Interna, com o objetivo de tornar transparentes os entendimentos havidos e as providências necessárias.



5.1.29. A contratada deverá instruir aos seus funcionários vinculados ao contrato, quanto às necessidades de acatar as orientações do SEBRAE/PB, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A Contratante obriga-se a:

6.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e deste Termo de Referência.

6.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.1.3.1. A Gerência de Auditoria exercerá essa atividade, cabendo-lhe decidir pela aceitação ou não dos serviços apresentados, exigindo o fiel cumprimento de todos os requisitos, avaliando, também, a qualidade dos relatórios apresentados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte. A sua não aceitação será procedida a cada relatório entregue, devolvendo-os com a exposição dos motivos.

6.1.3.2. A fiscalização do SEBRAE-PB não diminui e tampouco substitui a responsabilidade da contratada acerca das obrigações aqui assumidas.

6.1.4. Comunicar, por escrito, à contratada, toda e qualquer orientação acerca dos serviços, excetuando os entendimentos orais determinados pela urgência, que deverão ser confirmados, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis.

6.1.5. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

6.1.6. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

6.1.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PRÁTICAS ANTI-CORRUPÇÃO

7.1. As partes concordam que executarão as suas obrigações de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE previstos no art. 2º do seu Regulamento de Licitações e Contratos.

7.1.1. A Contratada assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.



- 7.1.2. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.
- 7.1.3. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações do instrumento contratual correspondente.

CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Compete ao Gestor do contrato:

- 8.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.
- 8.1.2. Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 8.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.
- 8.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.
- 8.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
- 8.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 8.1.6. Encaminhar à Diretoria do SEBRAE/PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.
- 8.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido ou solicitar a sua prorrogação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 8.1.8. Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos.
- 8.1.9. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do instrumento de contrato.
- 8.1.10. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.



- 8.1.11. Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhes foram designadas aos respectivos responsáveis.
- 8.1.12. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 8.1.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.
- 8.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados ao SEBRAE/PB, em função da improbidade na gestão do contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no Código de Conduta da instituição.

CLÁUSULA NONA – DO VALOR DO CONTRATO

- 9.1. O custo total do contrato é de **R\$xxxx**.

(Reproduzir tabela de preços, conforme proposta final da Contratada)

CLÁUSULA DEZ – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 10.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, por interesse da Contratante e concordância da Contratada, até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a celebração de Termo Aditivo.

CLÁUSULA ONZE – DO REAJUSTE

- 11.1. Será admitido o reajuste dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, nos termos do artigo 19, XXII, da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 2/2008, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante a aplicação do **IPCA**, ou outro que venha substituí-lo, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

- 11.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano será contado:

11.2.1. Para o primeiro reajuste: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;

11.2.2. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste ocorrido ou precluso.

- 11.3. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente à data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

11.3.1. Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

11.3.2. Se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado na forma prevista neste Edital.



11.3.3. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido divulgado o novo índice de reajuste adotado, a Contratada deverá solicitar a inserção de cláusula no termo aditivo de prorrogação que resguarde o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo seja divulgado o novo índice, sob pena de preclusão.

11.4. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

11.4.1. A partir da data em que se completou o cômputo do interregno mínimo de 1 (um) ano;

11.4.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros.

11.5. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA DOZE – DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotação orçamentária discriminada abaixo:

PROJETO: AUDITORIA INTERNA

AÇÃO: DESENVOLVER CONSULTAS / ASSESSORIAS

PROJETO: GESTÃO DO CDE/CF

AÇÃO: MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO CDE/CF

CLÁUSULA TREZE – DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado em horário bancário, após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

13.1.1. O SEBRAE/PB realiza pagamentos a fornecedores em duas datas preestabelecidas: 15 e 30 de cada mês.

13.1.2. As notas fiscais deverão ser apresentadas, após a realização dos serviços ou entrega dos bens, com antecedência mínima de 08 (oito) dias corridos, em relação a uma das datas disponíveis no calendário de pagamento, hipótese na qual serão adimplidas na data de pagamento mais próxima:

13.1.2.1. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 23 (vinte e três) do mês anterior e 07 (sete) do mês corrente, serão pagas no dia 15 (quinze);

13.1.2.2. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 08 (oito) e 22 (vinte e dois) do mês corrente serão pagas no dia 30.

13.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterà o detalhamento dos serviços executados.



13.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

13.3. O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado após a conclusão de cada processo auditado, de acordo com a quantidade de horas destinada à execução das atividades, considerando, ainda, o Plano de Trabalho aprovado pelo SEBRAE/PB.

OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

13.4. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.

13.5. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.

13.5.1. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.

13.6. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

O pagamento será realizado em horário bancário, após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

CLÁUSULA CATORZE – DAS ALTERAÇÕES

14.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA QUINZE – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:

15.1.1. Advertência.

15.1.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

15.1.3. Multa de até a 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação.



CLÁUSULA DEZESSEIS – DO FORO

16.1. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de João Pessoa-PB, Estado da Paraíba, com exclusão de qualquer outro.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Município, data.

PELO SEBRAE/PB:

**Diretor Superintendente
SEBRAE/PB**

**Diretor Administrativo e Financeiro
SEBRAE/PB**

PELA CONTRATADA:

Representante Legal

TESTEMUNHAS:

**NOME:
CPF:**

**NOME:
CPF:**