

EDITAL Nº 006/2017 CONCORRÊNCIA – CESAN

Pelo presente **EDITAL DE CONCORRÊNCIA**, a **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO**, sociedade de economia mista estadual, torna público para conhecimento dos interessados que receberá às **09:00 horas do dia 01 (um) de agosto de 2017 (dois mil e dezessete)**, na sala de reuniões da **CESAN**, situada na **Av. Governador Bley, 186, 3º andar, Centro – Edfº. BEMGE, Vitória-ES**, documentação e propostas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA NAS DIVERSAS UNIDADES E EMPREENDIMENTOS DA CESAN**, obedecendo rigorosamente às especificações técnicas, instruções e anexos que integram o presente Edital de **CONCORRÊNCIA**.

Os **SERVIÇOS** ora licitados objetivam atender à solicitação da **COORDENADORIA DE CONTROLE, TRANSPARÊNCIA E OUVIDORIA** da **CESAN**, devidamente autorizados pela autoridade competente, e serão contratados sob a forma de execução indireta e no regime de **"EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO"**, através do tipo de licitação **"TÉCNICA E PREÇO"**.

Esta **CONCORRÊNCIA** é regida pela Lei nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações, observando-se, no que couber, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Lei Complementar Estadual nº 618, de 10/01/2012, a Lei Federal nº 12.846, de 01/08/2013, que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional e estrangeira, com vigência a partir de 28/01/2014 e o Decreto Estadual nº 3727-R, de 10/12/2014, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Estadual, os dispositivos da Lei Federal nº 12.846/2013.

SEÇÃO 1

CONDIÇÕES GERAIS DO EDITAL

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 A **CESAN** fornecerá aos interessados, além do Edital e seus anexos, outros elementos que, a seu critério, sejam considerados indispensáveis ao pleno conhecimento desta **CONCORRÊNCIA**.
- 1.2 Esclarecimentos de dúvidas sobre os documentos desta **CONCORRÊNCIA** serão atendidos mediante solicitação por escrito através de carta, fax ou e-mail até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a entrega das propostas. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados para o seguinte endereço:

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

ENDEREÇO : Av. Governador Bley, nº 186, 3º andar, Edifício BEMGE, Centro.

CIDADE : Vitória - Estado do Espírito Santo.

CEP. : 29010-150

TELEFONE : 0XX (27) 2127-5119 - **FAX:** 0XX (27) 2127-5151 - **E-MAIL:** licitacoes@cesan.com.br.

EDITAL CONCORRÊNCIA - CESAN

PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

- a - A **CESAN** responderá às questões formuladas através de carta circular, publicada no site da licitação, divulgada a todos os interessados que tenham adquirido os documentos da **CONCORRÊNCIA**, até 03 (três) dias úteis antes da data marcada para apresentação das propostas.
- b - Decaía do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação em concorrência, a abertura dos envelopes com as propostas em convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de leilão, as falhas ou irregularidades que viciaram esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.
- c- Não serão levadas em consideração pela **CESAN**, tanto na fase de classificação como na fase posterior à adjudicação dos serviços, quaisquer consultas, pleitos ou reclamações que não tenham sido formulados por escrito e devidamente protocolados.
- 1.3 A **CESAN** poderá introduzir aditamentos, modificações ou revisões nos presentes documentos da **CONCORRÊNCIA**, caso em que procederá sua divulgação através dos meios de comunicação utilizados nesta licitação, bem como encaminhará o inteiro teor das alterações a todos os interessados que tenham adquirido os documentos desta **CONCORRÊNCIA** através de carta circular, publicada no site da licitação, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta.
- 1.4 Não serão consideradas propostas apresentadas após a hora e data convencionadas para a abertura das mesmas, bem como propostas feitas por fax ou telegrama, sendo que o horário a ser considerado pela Comissão será o do relógio protocolo da **CESAN**, localizado na **Galeria do Edifício BEMGE, na Av. Governador Bley, 186, Centro, Vitória - ES**.
- 1.4.1 Os envelopes "A", "B" e "C", conforme subitem 3.1, somente serão recebidos através de via postal, desde que estejam à disposição da Comissão de Licitação no **DIA, HORA e LOCAL** determinados no ato convocatório.
- 1.5 A **CESAN** poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 1.6 Caso as datas previstas para realização de eventos da **CONCORRÊNCIA** sejam declaradas feriado ou ponto facultativo, e não havendo retificação de convocação, aqueles eventos serão realizados no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora previstos.
- 1.7 As propostas deverão ser elaboradas com observância das condições expressas nesta **CONCORRÊNCIA** e seus anexos.
- 1.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação, podendo o Presidente desta convocar empregados da **CESAN** para assessorar a referida Comissão no julgamento das propostas.

2. CONDIÇÕES GERAIS PARA HABILITAÇÃO

- 2.1 Para atendimento dos objetivos desta **CONCORRÊNCIA**, as proponentes não poderão subcontratar outras empresas para a execução de parte dos **SERVIÇOS**.
- 2.2 A **CESAN** não aceitará proposta apresentada por consórcio ou grupo de firmas ou qualquer outra modalidade de interdependência entre as firmas licitantes.
- 2.3 Não será admitida a participação nesta **CONCORRÊNCIA** de firmas que:
- a) Estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a **CESAN**;

- b) Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**;
 - c) Entre seus dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis e técnicos, haja alguém que seja empregado ou dirigente da **CESAN**;
 - d) Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
 - e) Empresa isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;
 - f) Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma.
 - g) Hipóteses do art. 9º da Lei nº 8.666/93 e alterações.
- 2.4 É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

3. PREPARAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 3.1 As propostas deverão ser apresentadas em 03 (três) envelopes lacrados, os quais deverão conter as seguintes indicações:

a - No centro dos 03 (três) envelopes:

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN
COMISSÃO DE LICITAÇÃO - CPL
ENDEREÇO : Av. Governador Bley, 186, 3º andar, Edif. BEMGE
CIDADE: Vitória - Estado do Espírito Santo
CEP: 29010-150

b- No canto superior esquerdo a identificação de cada envelope como segue:

ENVELOPE "A" – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
EDITAL DE CONCORRÊNCIA - CESAN Nº 006/2017
NOME DA PROPONENTE.....

ENVELOPE "B" – PROPOSTA TÉCNICA
EDITAL DE CONCORRÊNCIA - CESAN Nº 006/2017
NOME DA PROPONENTE.....

ENVELOPE "C" – PROPOSTA DE PREÇOS
EDITAL DE CONCORRÊNCIA - CESAN Nº 006/2017
NOME DA PROPONENTE.....

Caso envio dos **ENVELOPES "A", "B" e "C"**, os mesmos deverão conter a seguinte mensagem:

ATENÇÃO
OS DOCUMENTOS SÓ PODERÃO SER ABERTOS PELA COMISSÃO
PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL.

- 3.2 Solicitamos que todos os documentos e elementos da documentação de habilitação e das propostas contidos nos envelopes "**A**", "**B**" e "**C**" sejam apresentados, preferencialmente, datilografados ou impressos em impressoras matriciais ou laser, perfeitamente legíveis, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datados e assinados por seus emissores em uma das seguintes formas: em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou autenticados por qualquer um dos empregados da **CESAN** que integram a Comissão de Licitação, ou que tenha sido designado formalmente para tal ou ainda através de publicação em órgão da Imprensa Oficial.
4. **RECEBIMENTO DO ENVELOPE "A" – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B" – PROPOSTA TÉCNICA E ENVELOPE "C" – PROPOSTA DE PREÇOS**
- 4.1 No dia, hora e local estabelecidos nesta **CONCORRÊNCIA**, a Comissão de Licitação instalará a sessão pública para o recebimento dos Documentos para Habilitação e Propostas, envelopes "**A**", "**B**" e "**C**", e eventual abertura das propostas, obedecendo à seguinte ordem de trabalho:
- a) Identificação pessoal dos representantes legais ou prepostos das empresas licitantes, devidamente credenciados, conforme **Modelo de Carta Credencial** constante no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, deste **Edital**, inclusive com poderes para exercer o direito de preferência estabelecido na Lei Complementar Estadual nº 618/2012, caso queira exercê-lo. Serão admitidos, no máximo, 02 (dois) representantes credenciados por empresa;

- b) Recebimento dos envelopes "A", "B" e "C", atendidas as exigências do subitem 3.1. Os envelopes "B" e "C", lacrados, serão rubricados pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes.

OBSERVAÇÃO:

A falta da credencial não constitui motivo para inabilitação da licitante, ficando porém o licitante não credenciado impedido de manifestar-se no processo licitatório em nome da representada, inclusive quanto ao exercício do direito de preferência.

4.2 ENVELOPE "A" - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

- a) Os envelopes "A" contendo os documentos de habilitação serão abertos e uma via do seu conteúdo será rubricada pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos licitantes presentes;
- b) A Comissão de Licitação examinará os documentos constantes dos envelopes "A", julgando liminarmente inabilitados os proponentes cujos documentos não atendam ao estabelecido no Item 3 – Documentos que Compõem a Proposta a ser Apresentada das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** deste Edital, devolvendo-lhes, fechados, os envelopes "B" e "C", desde que não haja recurso, ou após a denegação deste;
- c) Não havendo inabilitação de qualquer proponente, a reunião de abertura dos envelopes "B" poderá ser realizada no mesmo dia. Caso tal não ocorra, a Comissão estabelecerá o dia, hora e local da nova reunião;
- d) Havendo inabilitação de alguma proponente, poderão ser adotados dois procedimentos:
1. Estando ausente representante de alguma licitante, a sessão será suspensa para cumprimento do prazo recursal, conforme previsto no **item 12 das CONDIÇÕES GERAIS** deste Edital.
 - 1.1 Neste caso, se houver desistência expressa e formal do licitante de interpor recurso, a sessão poderá prosseguir, fazendo-se registrar o fato em ata da sessão, procedendo-se à devolução do envelope "B" e "C", fechado, contra recibo ou via "AR".
 2. A licitante dispõe-se a apresentar recurso, oportunidade em que serão observados os procedimentos constantes do **item 12 das CONDIÇÕES GERAIS** deste Edital.
 3. Esgotados os procedimentos recursais e persistindo a inabilitação, a firma inabilitada terá sua respectivas "Propostas Técnica e de Preços", envelopes "B" e "C", devolvidos fechado, contra recibo.

4.3 ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA

- 4.3.1 As disposições quanto ao credenciamento dos representantes, número de representantes credenciados e rotina para exame das propostas são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento das propostas e abertura dos envelopes "A".
- 4.3.2 No dia, hora e local previamente designados, reunir-se-ão a Comissão de Licitação e os licitantes habilitados, em sessão pública, para abertura dos envelopes "B", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:
- a) Verificação da autenticidade dos envelopes "B";
 - b) Abertura dos envelopes "B", oportunidade em que os membros da Comissão de Licitação colocarão todas as propostas técnicas à disposição dos presentes para exame e rubrica, e marcará reunião para comunicar o resultado da análise, avaliação e classificação das mesmas e abertura das Propostas de Preços daquelas selecionadas, conforme estabelecido no subitem 5.2.1 das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** desta **CONCORRÊNCIA**.

4.4 ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.4.1 As disposições quanto ao credenciamento dos representantes, número de representantes credenciados e rotina para exame das propostas são as mesmas estabelecidas para a sessão de recebimento das propostas e abertura dos envelopes "A" e "B".
- 4.4.2 No dia, hora e local previamente designados, reunir-se-ão a Comissão de Licitação e os licitantes habilitados, em sessão pública, para abertura dos envelopes "C", devendo ser obedecida a seguinte ordem de trabalho:
- a) Verificação da autenticidade dos envelopes "C";
 - b) Abertura dos envelopes "C", oportunidade em que os membros da Comissão de Licitação e as proponentes rubricarão todas as primeiras vias dos documentos neles contidos.
- 4.4.3 Das reuniões de recepção de documentos e de propostas e de abertura das propostas serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão todos os proponentes, com a transcrição dos respectivos preços globais, registradas as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento da **CONCORRÊNCIA**. A ata será assinada pelos Membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das proponentes.

5. ADJUDICAÇÃO

- 5.1 Após a homologação do resultado da licitação pela **CESAN** a adjudicação dos **SERVIÇOS** objeto desta **CONCORRÊNCIA** se efetivará através de **CONTRATO** a ser firmado com a firma vencedora, de acordo com

- o modelo constante no **ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO**, deste Edital, que define os direitos e obrigações da **CESAN** e da **CONTRATADA** e do qual fazem parte esta **CONCORRÊNCIA** e seus anexos, independentemente de transcrição.
- 5.2 A empresa vencedora será convocada pela **CESAN**, por escrito, para a assinatura do respectivo **CONTRATO** no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da convocação, oportunidade em que se obriga a apresentar, devidamente revalidados, os documentos descritos no subitem 3.1.1 das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** deste **Edital** que tenham tido os seus prazos de validade expirados. Se esta não aceitar ou não retirar o instrumento contratual no prazo estabelecido, a **CESAN** poderá convocar, na ordem de classificação, as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas nos artigos 81 e 87 da Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações.
- 5.3 Até 05 (cinco) dias após a data de publicação do extrato do **CONTRATO**, a **CONTRATADA** se obriga a apresentar ao-Fiscalizador do **CONTRATO** da **CESAN** ou à Divisão de Contratos e Convênios – R-DCC, a caução de garantia de execução do **CONTRATO** na modalidade escolhida, que posteriormente será encaminhada pela **R-DCC** à Coordenadoria de Assuntos Jurídicos para análise.
- 6. MEDIÇÕES, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO e TRIBUTAÇÃO**
- 6.1 Os pagamentos serão efetuados preferencialmente na praça de Vitória-ES, em um dos seguintes Bancos: BANESTES, Banco Santander, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal, mediante a apresentação à **CESAN**, de notas fiscais em 02 (duas) vias, sem emendas ou rasuras, devidamente aprovadas pela Fiscalização da **CESAN**.
- 6.2 O período de medição será mensal, entre os dias 16 do mês anterior a 15 do mês corrente, e a documentação pertinente (notas fiscais, guias, comprovantes, etc.) deverá ser entregue e protocolada na **CESAN**, até o dia 25 do mês corrente, para pagamento até o dia 16 do mês seguinte.
- 6.2.1 As notas fiscais protocoladas na **CESAN** após o dia 25, terão seus pagamentos postergados por cada dia de atraso na entrega da documentação, sem a incidência de juros ou correção monetária.
- 6.3 Deverá ser emitido boletim de medição e nota fiscal específica para cada município de realização do objeto contratual (valor inicial P0).
- 6.3.1 Quando houver reajustamento, também deverá ser emitida nota fiscal específica por município.
- 6.4 As notas fiscais, após conferidas, visadas e processadas serão liberadas para pagamento.
- 6.5 Quando do pagamento das notas fiscais de serviço, a **CESAN** fará as retenções de:
- 6.5.1 **IR** a alíquota de 1,5% sobre o valor bruto dos serviços, quando pertinente, conforme lista de serviços do RIR/99. Caso a **CONTRATADA** seja pessoa jurídica imune, isenta ou enquadrada no Super Simples Nacional esta retenção não será realizada;
- 6.5.2 **PIS/COFINS/CSLL** a alíquota de 4,65% sobre o valor bruto dos serviços, quando pertinente, conforme serviços previstos na IN SRF nº459/04;
- OBS.:** A retenção de PIS/COFINS/CSLL poderá ser realizada inclusive em pagamentos inferiores a R\$5.000,00 (cinco mil reais), conforme permite o novo código civil (Lei 10.406/2002) através dos art.421 ao 435. Caso a **CONTRATADA** seja pessoa jurídica imune, isenta ou enquadrada no Super Simples Nacional esta retenção não será realizada.
- 6.5.3 **ISSQN** para os devidos municípios conforme legislação municipal, e da Lei Complementar nº116/2003.
- 6.5.3.1 Caso seja discriminado **no corpo da nota fiscal** valores separados referente a mão de obra, materiais e/ou equipamento utilizados na execução dos serviços, a base de cálculo do referido ISSQN poderá ser reduzida conforme legislação municipal vigente.
- 6.5.4 Caso a **CONTRATADA** detenha algum tipo de dispositivo legal (mandado de segurança coletivo ou individual) que prevê a abstenção da retenção de tributos federais, o pagamento das notas fiscais ficam condicionados, por parte da **CONTRATADA**, da apresentação da Certidão de Objeto e Pé referente ao processo que deu causa ao mandado, obrigatoriamente em todas as medições, e com validade hábil.
- 6.6 Os pagamentos de notas fiscais de serviço (ou conjunta), ficam condicionados à apresentação, pela **CONTRATADA**, dos seguintes documentos:
- a) CND(ou positiva com feito de negativa) relativos a créditos tributários federais e à dívida ativa da união, em todas as medições; Certidão Negativa de Débitos Federais (Conjunta SRF e PGFN), em todas as medições;
 - b) Certidão de Regularidade Fiscal do FGTS, em todas as medições;
 - c) CNDT (Certidão negativa de Débitos Trabalhistas), em todas as medições;
 - d) Declaração de optante pelo SuperVSimples Nacional, quando pertinente, em todas as medições, conforme modelo do anexo 1 da lei Complementar 128/2008;
 - e) CND de débitos municipais, do domicílio fiscal do prestador;
 - f) Anotação de Responsabilidade Técnica - ART CREA quitada, na primeira medição apenas, e quando pertinente;

OBS.: A ART deverá ter a sua data de emissão condicionada ao efetivo início da execução dos serviços.

- g) Guia de Recolhimento do FGTS devidamente quitada, contendo todos os anexos referente às informações dos empregados envolvidos nos serviços tomados pela Cesan - GFIP/RE, do mês de execução dos serviços ou do mês imediatamente anterior. Quando da emissão da última nota fiscal deverá ser apresentada incondicionalmente a guia do próprio mês de execução dos serviços;
- h) Cópia da GPS em concomitância com o relatório da GFIP;
- i) Relação de empregado que atuam no contrato e resumo da folha de pagamento;
- j) Comprovante de pagamento de salários, vale transporte e vale refeição;
- 6.7 Ocorrendo erros na apresentação das notas fiscais, as mesmas serão devolvidas à **CONTRATADA** para correção, ficando estabelecido que o atraso decorrente deste fato implicará em postergação da data do pagamento, sem que isto gere encargos financeiros para a **CESAN**.
- 6.8 A **CESAN** poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela **CONTRATADA** em decorrência de inadimplemento do **CONTRATO**.
- 6.9 Os valores correspondentes às notas fiscais vencidas e não pagas pela **CESAN** na forma contratual, sofrerão a incidência de multa de mora na base de 0,01% (zero vírgula zero um por cento) ao dia sobre a parcela em atraso, limitada a sua aplicação ao valor total desta, embasados no Código Civil Brasileiro. Os pagamentos das multas de mora serão efetuadas pela **CESAN** em sua Tesouraria, contra apresentação de nota de débito contendo o número do **CONTRATO** e Notas Fiscais correspondentes.
- 6.10 Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria) após a assinatura deste **CONTRATO**, que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará às partes a sua revisão para mais ou para menos, por mútuo e expresse acordo, observado a legislação vigente.
- 6.11 A critério da **CESAN**, o pagamento das notas fiscais poderá ser antecipado em relação ao cronograma original, observado os critérios estabelecidos na sua Resolução nº 4521, de 19/01/2005.
- 6.11.1 Neste caso, a **CONTRATADA** deverá formalizar o pedido através do **TERMO DE ACEITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE PRAZO DE PAGAMENTO**, conforme modelo constante no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS** deste Edital, devendo ser individual para cada pagamento.
- 6.12 O pagamento antecipado, uma vez aceito pela **CESAN**, será efetuado no prazo de 02 (dois) dias úteis, condicionado ao desconto no valor total da nota fiscal, conforme memória de cálculo constante do **MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE PRAZO DE PAGAMENTO – ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS** do Edital.
- 6.13 As demais condições para a antecipação do pagamento encontram-se insertas na Resolução da Diretoria da **CESAN** antes mencionada.
- 6.14 Na hipótese de ocorrência de Reclamações Trabalhistas ou Ações Judiciais relacionadas aos **SERVIÇOS** objetos da presente licitação, em que a **CESAN** for indicada pelo reclamante como **RESPONSÁVEL SUBSIDIÁRIA**, serão deduzidos mensalmente dos créditos da **CONTRATADA**, indiferente da origem contratual, a totalidade dos gastos incorridos no período, para a promoção da defesa ou acompanhamento do processo, tais como passagens, deslocamentos, estadas, diárias, custo hora dos empregados da **CESAN** e valor dos honorários advocatícios e outros por ela eventualmente pagos.
- 6.15 À exceção de determinação judicial, os pagamentos e/ou créditos originários desta licitação, serão realizados em nome exclusivo da **CONTRATADA**, ficando estabelecido a inaplicabilidade de sua cessão a terceiros, conforme faculta o Código Civil de 2002 em seu artigo 286 e seguintes.
- 6.16 A falta de comprovação de regularidade quanto às obrigações previdenciárias e trabalhistas, implicará na retenção dos pagamentos devidos pela **CESAN** até que seja regularizada a situação.
- 7. CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**
- 7.1 A caução de garantia de execução do **CONTRATO** tem por objetivo oferecer garantia à **CESAN** quanto ao fiel cumprimento, pela **CONTRATADA**, de todas as obrigações direta ou indiretamente vinculadas ao **CONTRATO** a ela adjudicado.
- 7.2 Até **05 (cinco) dias** após a data de publicação do extrato do **CONTRATO**, a **CONTRATADA** apresentará a caução de garantia de execução do **CONTRATO** no valor equivalente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do instrumento contratual, nas seguintes modalidades: Depósito Bancário, Seguro-Garantia ou Fiança Bancária.
- 7.2.1 Sempre que houver acréscimo de valor ou concessão de reajuste, deverá ser feito o correspondente reforço de garantia.
- 7.2.2 A proponente vencedora estará sujeita à prestação de garantia adicional, caso o valor de sua proposta esteja enquadrada no disposto no parágrafo 2º do artigo 48 da Lei 8.666/93 com a nova redação da Lei 9.648, de 27/05/98.
- 7.3 O valor da caução e o seu prazo de validade deverão estar permanentemente atualizados até a expedição do Termo de Recebimento Definitivo dos **SERVIÇOS**.
- 7.4 A caução de garantia de execução do **CONTRATO** será restituída mediante requerimento da **CONTRATADA**, após a expedição do Termo de Recebimento Definitivo dos **SERVIÇOS**.
- 7.5 Na hipótese da caução de garantia ser prestada mediante Carta Fiança Bancária, esta deverá ser apresentada com firma reconhecida e conter a expressa renúncia aos benefícios referidos nos artigos 366,

- 827, 835, 837 e 838 da Lei 10.406/2002 - CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO. Preferencialmente, o Banco fiador deverá ter filial em Vitória, Estado do Espírito Santo.
- 7.6 Havendo prorrogação de prazo formalmente admitida pela **CESAN**, deverá a **CONTRATADA** reapresentar a modalidade de caução por essa escolhida, de forma a abranger o período de prorrogação, restando a **CESAN** dos créditos da **CONTRATADA**, enquanto não efetivado tal reforço da garantia, o valor a ela correspondente.
- 7.7 Na hipótese de a caução de garantia ser apresentada sob a forma de seguro garantia, vigorarão as regras constantes das letras “a”, “b”, “c” e “d” das observações do **MODELO DE CARTA FIANÇA BANCÁRIA**, integrante do **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, deste Edital, além daquelas estabelecidas pelo IRB – Instituto de Resseguros do Brasil.
- 7.7.1 O prazo mínimo de validade da Carta de Fiança Bancária corresponderá ao prazo global do **CONTRATO**, nos termos do que dispõe o item 6 das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** do Edital, **acrescido de 90 (noventa) dias**.

8. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1 Todos os **SERVIÇOS** em desacordo com as especificações técnicas, assim como as falhas e/ou vícios de construção verificadas no ato do seu recebimento, de responsabilidade da **CONTRATADA**, deverão ser refeitos. Neste caso, o prazo para recuperação daquelas falhas será determinado pela **CESAN** e sua inobservância implicará aplicação das penalidades previstas nesta **CONCORRÊNCIA**.
- 8.2 A eventual reprovação dos **SERVIÇOS** em qualquer fase de sua execução não implicará alteração dos prazos nem eximirá a **CONTRATADA** da aplicação das multas contratuais.
- 8.3 Os prazos de início de etapas de execução e de conclusão admitem prorrogação, mantidas as demais cláusulas do **CONTRATO** e assegurada a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, devendo ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente da **CESAN**, desde que ocorra algum dos seguintes motivos:
1. Alteração do projeto ou especificações pela **CESAN**;
 2. Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do **CONTRATO**;
 3. Interrupção da execução do **CONTRATO** ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da **CESAN**;
 4. Aumento das quantidades inicialmente previstas neste Edital, nos limites previstos no Item 11;
 5. Impedimento de execução do **CONTRATO** por fato ou ato de terceiro, reconhecido pela **CESAN** em documento contemporâneo à sua ocorrência;
 6. Omissão ou atraso de providências a cargo da **CESAN**, inclusive quanto aos pagamentos previstos de que resulte, diretamente impedimento ou retardamento na execução do **CONTRATO**, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis aos responsáveis.

OBSERVAÇÕES:

1. Nenhuma parte será responsável para com a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.
 2. Enquanto perdurarem os motivos de força maior ou caso fortuito, cessarão os deveres e responsabilidades de ambas as partes em relação aos **SERVIÇOS** contratados.
- 8.4 Se a **CONTRATADA** ficar temporariamente impossibilitada, total ou parcialmente, por motivo de força maior, de cumprir com seus deveres e responsabilidades relativos aos **SERVIÇOS** contratados, deverá comunicar por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas a existência daqueles motivos, devidamente comprovados, indicando a alteração de prazo pretendida.
- 8.5 O comunicado sobre força maior será julgado à época do seu recebimento com relação à aceitação ou não do fato alegado, podendo a **CESAN** constatar a sua veracidade.
- 8.6 Constatada a interrupção da execução dos **SERVIÇOS** por motivo de força maior, o prazo estipulado no **CONTRATO** deverá ser prorrogado pelo período razoavelmente necessário à retomada dos **SERVIÇOS**.
- 8.7 Qualquer dúvida com respeito a esta prorrogação de prazos será esclarecida e devidamente acordada entre a **CESAN** e a **CONTRATADA**, visando encontrar a melhor solução para ambas as partes. Entretanto, se a retomada dos **SERVIÇOS**, por motivo de força maior, demandar prazo superior a 15 (quinze) dias, a **CESAN** poderá rescindir o **CONTRATO** ou cancelar parte dos **SERVIÇOS**, tudo mediante comunicação por escrito à **CONTRATADA** e através do Termo Aditivo ao **CONTRATO**. Mediante tal rescisão ou cancelamento, a **CESAN** poderá, a seu critério, contratar a execução dos **SERVIÇOS** necessários ao cumprimento do objetivo do **CONTRATO**, de maneira e forma que lhe parecer mais adequada, observada a legislação vigente.
- 8.8 Os **SERVIÇOS** somente serão recebidos pela **CESAN** após o atendimento de todas as condições estabelecidas neste Edital e nos demais documentos que o integram, observado o disposto na **Norma Interna INS.004.01.2016 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**), constante do **ANEXO VII – NORMAS E INSTRUÇÕES**, deste Edital. Caso haja necessidade da Administração em revisar a Norma, a mesma deverá ser acatada pela licitante, ocorrendo custos extras os mesmos deverão ser pactuados.

- 8.9 A assinatura do **Termo de Recebimento Definitivo** não implicará eximir a **CONTRATADA** das responsabilidades e obrigações a que se refere o Código Civil Brasileiro.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1 As sanções administrativas decorrentes de inadimplência das obrigações contratuais encontram-se disciplinadas na legislação que rege esta licitação.

- 9.2 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o licitante contratado à aplicação de multa de mora, nas seguintes condições:

- a) Fixa-se a multa de mora em **0,3% (três décimos por cento)** por dia de atraso, a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não executado pelo particular, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;
- b) A multa moratória será aplicada até o limite de 10 (dez) dias úteis. Ultrapassado esse prazo sem que o particular regularize seu atraso injustificado, poderá a **CESAN** rescindir o contrato e cumulativamente aplicar as penalidades previstas no item 9.3;
- c) A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e/ou aplique outras sanções.

- 9.3 A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar a aplicação das seguintes sanções ao licitante contratado:

- a) Advertência por escrito;
- b) multa compensatória, no montante de **10% (dez por cento)** a incidir sobre o valor total reajustado do contrato, ou sobre o saldo reajustado não executado pelo particular, caso o contrato encontre-se parcialmente executado;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **CESAN**;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a **CESAN** pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "c".

- 9.3.1 As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" deste item poderão ser aplicadas juntamente com a penalidade de multa.

- 9.4 Os montantes relativos às multas moratória e compensatória aplicadas pela **CESAN** poderão ser descontados/retidos dos valores devidos ao licitante contratado, ou poderão ainda ser descontados da garantia prestada pela contratada, se houver.

- 9.5 Na aplicação do conceito "Insuficiente" por 3 (três) avaliações subseqüentes ou 4 (quatro) alternadas, deverá ser aplicada multa de **1% (um por cento)** sobre o valor do somatório das Notas Fiscais correspondente aos períodos que a **CONTRATADA** obteve conceito Insuficiente (vide **ANEXO VII – NORMAS E INSTRUÇÕES - Norma Interna INS.004.01.2016 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**) e que resultou na aplicação desta penalidade.

- 9.6 Em qualquer caso, se após o desconto dos valores relativos às multas restar valor residual em desfavor do licitante contratado, poderá a **CESAN** promover a cobrança judicial da diferença.

- 9.7 As sanções administrativas somente serão aplicadas mediante regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

10. RESCISÃO

- 10.1 O **CONTRATO** poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/1993, e suas posteriores alterações.

11. SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

- 11.1 A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nos **SERVIÇOS** até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do **CONTRATO**, desde que dentro do escopo contratado, atualizado nos termos da Lei.

- 11.1.1 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no subitem anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as contratantes.

- 11.2 As supressões ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante a elaboração de Termo Aditivo ao instrumento contratual, conforme disposto na Resolução nº 5.304/2011, de 14/09/2011, da Diretoria da **CESAN**.

- 11.3 No caso de supressão dos **SERVIÇOS**, se a **CONTRATADA** já houver adquirido materiais para aplicação nos mesmos antes do recebimento da Ordem de Supressão, pagar-lhe-á a **CESAN**, exclusivamente, os valores de tais materiais pelos preços de aquisição, regularmente comprovados, os quais passarão à propriedade da **CESAN**.

12. RECURSOS

12.1 Conforme estabelecido no art. 109 da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações.

13. FISCALIZAÇÃO

13.1 A Fiscalização poderá a qualquer tempo, solicitar a substituição de pessoas da equipe da **CONTRATADA**, mediante justificativa, devendo o atendimento ser feito no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

13.2 Quando do recebimento das notas fiscais, a Fiscalização promoverá uma conferência preliminar da documentação prevista na cláusula de pagamento, que constará de:

- a) Verificação da data de emissão e de validade do CRF do FGTS, da CND relativa aos tributos federais e à dívida ativa da união emitida pela SRF/PGFN e da CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- b) Verificação da data do comprovante de inscrição da **CONTRATADA** no Cadastro do ISS (Imposto sobre Serviços) no(s) Município(s) onde os serviços serão executados.
- c) Verificação da Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), se relativa ao mês anterior ou ao próprio mês de execução dos serviços e se devidamente quitada. Na hipótese da Guia de ISSQN se referir ao mês anterior da execução dos serviços, deverá a ela ser anexada cópia da nota fiscal respectiva. O valor do recolhimento deverá representar o percentual aplicável aos serviços, em conformidade com o Código Tributário do Município onde foram realizados. Confirmar se os serviços foram executados em um ou mais Município, verificando o recolhimento distinto do ISSQN para cada Município onde foram executados os serviços;
- d) Verificação se o objeto do serviço constante da Anotação de Responsabilidade Técnica corresponde aos dados do **CONTRATO**;
- e) Verificação se a medição e faturamento estão a preços iniciais;
- f) Verificação se no campo "Descrição dos Serviços", no anverso da nota fiscal consta o número do **CONTRATO**, período de medição e descrição do objeto;
- g) Anotação (a ser promovida pela Fiscalização) no verso da nota fiscal, do número de empregados da **CONTRATADA** e/ou de subcontratada, que estiveram alocados para execução dos serviços descritos no anverso da nota fiscal. Este quantitativo de empregados deverá manter relação com o constante da Relação de Empregados (RE) referente a GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social), da **CONTRATADA** e subcontratada, se for o caso.
- h) Verificação da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) e respectiva Relação de Empregado (RE), se refere ao mês anterior ou ao próprio mês de execução dos serviços e se devidamente quitada, com o código de recolhimento 150;
- i) Verificação de que a GFIP/RE é exclusiva para os empregados alocados diretamente nos serviços descritos na nota fiscal e se esta é relativa ao próprio mês de execução dos serviços ou se relativo ao mês anterior. A GFIP e a GPS deverão estar correlacionada com a nota fiscal;
- j) Verificação da GPS concomitante com a GFIP;
- k) Verificação da listagem de funcionários na folha de pagamento e comprovantes de pagamentos;
- l) Verificação do comprovante de encerramento de matrícula CEI na última medição, quando pertinente.

13.3 Quando do recebimento da última nota fiscal, a Fiscalização promoverá uma conferência preliminar da documentação a ela anexada, observando os critérios do subitem 13.2, entretanto os recolhimentos se referirão obrigatoriamente ao mês da execução dos serviços. As Certidões Negativas relativas ao INSS, FGTS, ISS e do Conselho Regional competente (quando pertinente), deverão estar vigentes à data prevista para pagamento dos serviços.

13.4 A **CONTRATADA** deverá manter atualizada junto à Fiscalização da **CESAN** a "Relação de Empregados dos Serviços", que contenha dados sobre seus empregados, tais como: nome do empregado, cargo/função, nº da carteira profissional e horário da jornada de trabalho. A **CESAN** poderá a qualquer momento solicitar a apresentação de outros documentos, inclusive carteira profissional dos empregados da **CONTRATADA**, para verificar o cumprimento da legislação sobre recolhimento dos Encargos Sociais e Trabalhistas, bem como a existência de vínculo empregatício.

13.4.1 Não serão admitidos na execução dos serviços pessoas sem vínculo empregatício com a **CONTRATADA**, conforme o caso.

13.5 O desempenho da execução dos **SERVIÇOS** realizados pela **CONTRATADA** será avaliado de acordo com os critérios estabelecidos na **Norma Interna INS.004.01.2016 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**, constante do **ANEXO VII – NORMAS E INSTRUÇÕES**, deste Edital.

14. FORO E DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 O Foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta **CONCORRÊNCIA** será o da Comarca de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo.

- 14.2 Todos os anexos integrantes deste instrumento convocatório são necessários e suficientes para uma adequada formulação de propostas pelos interessados e para o cumprimento das obrigações contratuais vindouras.
- 14.3 A participação do licitante nesta licitação, implica aceitação de todos os termos deste edital.
- 14.4 O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 14.5 As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

SEÇÃO 2

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL

1. OBJETO

- 1.1 O **EDITAL Nº 006/2017 - CONCORRÊNCIA - CESAN**, suas especificações técnicas, instruções e anexos fornecem os elementos indispensáveis à apresentação de propostas para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA NAS DIVERSAS UNIDADES E EMPREENDIMENTOS DA CESAN**.

1.1.1 O serviço consiste basicamente em:

1.1.1.1 Especificação dos serviços a serem executados:

- Levantamento de informações, rotinas, controles, procedimentos, normas internas, memorandos, etc., sobre a área/empreendimento/atividade a ser auditada.
 - Elaboração de Fluxograma detalhando as fases do(s) processo(s) da área/empreendimento/atividade a ser auditada.
 - Apontamento e fundamentação dos riscos inerentes a cada fase do(s) processo(s) da área/empreendimento/atividade auditada.
 - Análise e avaliação das normas e procedimentos determinados pela empresa.
 - Adequação dos Programas de Auditoria Interna já existentes na **CESAN** ou desenvolvimento de Programas de Auditoria Interna, baseando-se nos dados colhidos nos passos anteriores.
- a) Os Programas de Auditoria desenvolvidos deverão ser submetidos à aprovação da Fiscalização do Contrato (P-CTO).
- Trabalho de constatação, através do cumprimento dos passos determinados no programa de auditoria, objetivando a revisão detalhada dos controles e procedimentos da área/empreendimento/atividade.
 - Execução de testes cujos resultados deverão ser evidenciados em papéis de trabalho.
 - Confirmação e análise específica dos riscos relacionados, objetivando concluir se as técnicas de controles estão operando efetivamente e se seus objetivos estão sendo atingidos.
 - Relacionar os pontos que apresentam deficiências de controle e dimensionamento dos riscos envolvidos, que deverão fazer parte integrante do relatório final.
 - Elaboração de recomendações para aprimoramento dos controles mantidos pela área/empreendimento/atividade auditada, objetivando a mitigação (redução e/ou eliminação) dos riscos envolvidos.
 - Exposição das recomendações ao responsável pela área sob exame, com base em uma minuta do relatório, objetivando a validação destas.
 - Elaboração do modelo de Plano de Ação em conformidade com os fatos contidos no Relatório de Pontos a serem melhorados, com descrição dos fatos, riscos e recomendações, e as respectivas ações gerenciais do responsável pela implementação.
 - Emissão dos relatórios de auditoria conforme item 1.1.1.2.
 - Elaboração do encaminhamento para Follow up acompanhado dos planos de ações elaborados.

1.1.1.2 Relatórios a serem emitidos:

- **RELATÓRIO FINAL** – Apresenta o resumo dos principais problemas detectados e relação dos pontos a serem melhorados, abordando de maneira conclusiva, no mínimo os seguintes pontos:
 - a) **REFERÊNCIA:** Referência do relatório envolvendo seu título (Ex.: Relatório de Auditoria da Folha de Pagamento; nome e sigla da área);
 - b) **TERMOS DE REFERÊNCIA:** Demonstração clara e objetiva da origem do serviço a ser efetuado (Planejamento Anual de Auditoria, solicitações especiais, etc.);
 - c) **OBJETIVOS DA AUDITORIA:** Exposição sucinta dos objetivos da auditoria com a aplicação clara dos motivos de realização da auditoria, o que se espera alcançar com os exames e sobre que base estão fundamentadas as conclusões.
 - d) **ESCOPO:** Indicação do enfoque de auditoria, descrevendo o período, áreas, operações, atividades, etc. examinados.

- e) **CONCLUSÃO:** Emissão da opinião da contratada que compreende a dedução lógica decorrente dos fatos levantados durante os exames. A conclusão deverá ser classificada de acordo com os seguintes conceitos:
- **SATISFATÓRIO** - O sistema de controle interno como um todo é considerado adequado e eficaz. O efeito cumulativo das deficiências, caso tenham sido encontradas, não produzem impacto significativo sobre a qualidade dos sistemas de controle. Quando aplicável, a ação corretiva será desejada.
 - **SATISFATÓRIO C/ EXCEÇÕES** - Existem certas condições que contribuem para que os objetivos dos controles internos mantidos para a proteção dos ativos da companhia contra perdas, desvios ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração não sejam plenamente atingidos. Uma ação corretiva se faz necessária.
 - **INSATISFATÓRIO** - O efeito cumulativo das deficiências indica a exposição à perda ou desvio dos controles. Alternadamente, o descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração afeta substancialmente os controles, de forma que o auditor emita uma opinião insatisfatória sobre os mesmos. Será necessária uma ação corretiva imediata.
 - **INADEQUADO** - O efeito cumulativo das deficiências encontradas indicaram a ocorrência de perdas ou desvios substanciais dos controles internos. O descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração é inaceitável. Uma atenção da Alta Administração torna-se indispensável em face da crítica situação apontada.
- f) **COMENTÁRIOS ADICIONAIS:** Utilizado quando necessário para descrição de aspectos relevantes, decorrentes dos trabalhos efetuados, tais como: aspectos gerenciais, gestacionais, distorções graves, fraudes detectadas, etc. Também utilizado para esclarecimentos sobre assuntos complexos decorrentes dos trabalhos realizados.
- **SUMÁRIO PARA EXECUTIVOS** - deverá acompanhar o Relatório Final, dele constando o resumo dos principais problemas detectados na área/empreendimento/atividade examinada, de forma simples, clara e objetiva, de modo que seus leitores tomem conhecimento destes fatos sem a necessidade de uma leitura exaustiva em todo o relatório.
 - **RELATÓRIO DE FATOS E EVIDÊNCIAS** – deverá ser apresentado como Anexo I ao Relatório Final, dele constando:
 - a) **FATO:** Descrição clara e objetiva das falhas nos pontos de controle detectadas. Deverá ser descrito de maneira sucinta, devendo estar correlacionado com riscos para a empresa.
 - b) **EVIDÊNCIAS:** Apresentar os dados ou elementos que suportarão a afirmativa do fato, como: Documentos, Fotos etc.
- RELATÓRIO DE PONTOS A SEREM MELHORADOS** - Deverá ser apresentado como Anexo II ao Relatório Final, dele constando:
- a) **FATO:** Descrição clara e objetiva das falhas nos pontos de controle detectadas, os quais deverão estar devidamente suportados por papéis de trabalho.
 - b) **RISCO/CONSEQUÊNCIA:** Descrição dos possíveis impactos que poderão ocorrer caso as falhas de controle interno não sejam solucionadas.
 - c) **RECOMENDAÇÃO:** descrição das providências que o responsável pela área deverá tomar no sentido de promover a melhoria dos controles internos através da eliminação das falhas apontadas. A contratada deverá indicar também a prioridade da ação gerencial, definindo-a como:
 - *Imprescindível* - Constatação efetiva de significativa perda, desvio ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração. Além de a ação corretiva ser imprescindível com a máxima rapidez possível, a Alta Administração deve ser imediatamente informada.
 - *Urgente* - O risco de perda ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração é alto e significativo ou sensível aos ativos e/ou as informações expostas. A ação corretiva deve ser tomada imediatamente.
 - *Necessária* - O risco de perda, desvio ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração existe.
 - *Desejável* - Nenhuma deficiência identificada, entretanto técnicas de controle podem ser implementadas para reduzir o risco de perda, desvio ou descumprimento das diretrizes, normas e

políticas definidas pela Alta Administração. A implementação das recomendações visam controlar as operações de forma mais rápida e eficiente.

- 1.2 Os **SERVIÇOS** previstos neste Edital serão executados de acordo com o que consta no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, no **ANEXO I - PLANILHAS DE PREÇOS**, no **ANEXO IV - PROJETO BÁSICO**, no **ANEXO V – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**, no **ANEXO VI – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E RELATÓRIOS A SEREM EMITIDOS** e no **ANEXO VII – NORMAS E INSTRUÇÕES** do presente Edital.
- 1.3 Os **SERVIÇOS** ora licitados objetivam atender à solicitação da **COORDENADORIA DE CONTROLE, TRANSPARÊNCIA E OUIDORIA** da **CESAN**, devidamente autorizados pela autoridade competente, e serão contratados sob a forma de execução indireta e no regime de **"EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO"**, através do tipo de licitação **"TÉCNICA E PREÇO"**.

2. FONTE DE RECURSOS

- 2.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes desta **CONCORRÊNCIA** provêm da receita própria da **CESAN**, através do Centro de Custo 6001104100, Conta Contábil 400300304.

3. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PROPOSTA A SER APRESENTADA

3.1 ENVELOPE "A" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1.1 Os documentos que constarão do Envelope **"A"** de habilitação, devidamente atualizados, serão os seguintes:

- a) Ato constitutivo, estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- c) Publicação do balanço do último exercício anual, já exigível, acompanhado das respectivas demonstrações financeiras, que possibilite a apuração dos dados abaixo relacionados. Se a empresa não estiver obrigada à publicação, deverá apresentar cópia autenticada do balanço assinado pelo responsável legal e pelo contador registrado no órgão profissional competente, com indicação do número registro. Quando se tratar de empresa recém formada, que ainda não fechou o primeiro balanço anual, o balanço inicial é o que deve ser apresentado. Caso a proponente tenha optado pelo regime de tributação com base no lucro presumido, previsto no artigo 13, da Lei 8541/92, não mantendo escrituração contábil, deverá anexar cópia da Declaração Simplificada de Rendimento e Informações apresentada à Receita Federal e do Livro de Registro de Inventário relativos ao último exercício social exigível, em substituição ao balanço patrimonial. No caso de microempresa, de empresa de pequeno porte e microempreendedor individual, nos termos da Lei Complementar Estadual 618/2012, deverá apresentar dados capazes de oferecer subsídio à avaliação dos dados abaixo relacionados:

- c.1) **Índice de Liquidez Corrente igual ou maior que 1,10**, estabelecido pela fórmula:

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

- c.2) **Índice de Endividamento sobre o Ativo Total menor ou igual a 0,50**, estabelecido pela fórmula:

$$IEAT = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}{\text{Ativo Total}}$$

- d) Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica e válida na data fixada para a sessão de abertura da licitação. Caso a certidão não possua prazo de validade no próprio documento deverá ser apresentado, conjuntamente, o ato normativo do ente federativo ou tribunal que informe o respectivo prazo. Na ausência de tal ato normativo, será considerado o prazo de 30 dias corridos.

OBS.: No caso de certidão positiva de recuperação judicial, a licitante deverá juntar certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar do presente certame.

- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (Decreto-Lei nº 5.452/1943);
- f) Prova de inscrição no CNPJ;
- g) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da proponente. Relativamente à Fazenda Federal deverá ser apresentada a Certidão conjunta negativa da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e da Receita Federal;

- h) Certificado de Regularidade com o FGTS, atualizado;
- i) **Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo**, conforme modelo constante no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, deste Edital;
- j) **Declaração de Situação regular perante o Ministério do Trabalho**, conforme modelo constante no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, deste Edital;
- k) **Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (quando couber)**, conforme modelo constante no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, deste Edital;

OBSERVAÇÕES:

1. Os documentos referenciados acima deverão ser apresentados na forma original ou respectivas cópias, para serem autenticadas por membro da Comissão de Licitação ou através de cópia autenticada por cartório competente.
2. Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, a Comissão de Licitação considerará como máximos os prazos vigentes no Estado do Espírito Santo e Município de Vitória, 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias, respectivamente.
3. Os documentos referenciados sob as letras “a”, “b” e “g” poderão ser, a critério da proponente, substituídos pelo Certificado de Inscrição no Cadastro de Fornecedores da **CESAN**, devendo a parte declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme modelo constante no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, deste Edital.
4. Caso o órgão emitente da documentação de regularidade relativa à habilitação esteja em greve, desde que comprovada pela licitante, será permitida a participação no certame sem a referida documentação, condicionando, no entanto, a contratação em definitivo, à apresentação de documento probante da regularidade, quando do retorno às atividades normais do órgão expedidor.
5. Comprovação de regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais (letras “e”, “h” e “i”) deste subitem:
 - 5.1 A comprovação de regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais somente será exigida para efeito de assinatura do **CONTRATO**.
 - 5.2 As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
 - 5.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta **CESAN**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
 - 5.4 Em caso de atraso por parte dos órgãos competentes para emissão de certidões negativas de débito ou certidões positivas com efeito de negativas, o licitante poderá apresentar à **CESAN** outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente nos termos dos Artigos 156 e 151 do Código Tributário Nacional, bem como a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória. Neste caso o licitante terá o prazo de 10 (dez) dias para apresentar certidão comprobatória de regularidade fiscal, prazo este que poderá ser prorrogado única e exclusivamente por motivo relacionado à impossibilidade do órgão responsável em emitir a certidão, o que deve ser comprovado pelo licitante.
 - 5.5 A não regularização da documentação prevista nas letras “e”, “h” e “i” do subitem 3.1.1 no prazo previsto no subitem 5.3 acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste **Edital**, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do **CONTRATO**, ou à revogação do procedimento licitatório.
- 3.1.2 Para efeito de apresentação dos documentos e certidões acima mencionados, não serão aceitos quaisquer protocolos, exceto na situação apresentada no subitem 5.4 das **OBSERVAÇÕES** acima.
- 3.1.3 A **CESAN** se reserva o direito de proceder diligências e extrair certidões para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações obtidas pela Comissão, além de incorrer nas sanções previstas neste Edital.

3.2 ENVELOPE "B" - PROPOSTA TÉCNICA

3.2.1 A Proposta Técnica deverá ser redigida com clareza e de modo a oferecer fácil compreensão, apresentada preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente, impressa em 1 (uma) via elaborada sem emendas, rasuras ou entrelinhas, numeradas, rubricadas em todas as suas folhas e assinada na última pelo representante legal da empresa proponente. A Proposta Técnica deverá incluir os seguintes tópicos:

3.2.1.1 atestados, declarações e termos

a) Composição e Comprovação de Experiência profissional da Equipe Técnica:

a.1) Relação nominal da Equipe Técnica, conforme **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS – EQUIPE TÉCNICA QUE SERÁ ALOCADA AOS TRABALHOS**, que deverá vir acompanhada das declarações de compromissos dos membros da Equipe Técnica conforme **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS – MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO**, devidamente assinada e com firma reconhecida em cartório, de que irá efetivamente atuar nos trabalhos, citando a categoria de cada componente. A respectiva equipe deverá ter a seguinte composição:

- 04 (quatro) profissionais contadores sendo:
- 01 (um) na categoria Coordenador, com no mínimo 03 (três) anos de experiência em trabalhos de auditorias (interna ou independente) em empresas públicas e/ou privadas;
- 01 (um) na categoria Sênior, com no mínimo 10 (dez) anos de experiência em trabalhos de auditorias (interna ou independente) em empresas públicas e/ou privadas;
- 02 (dois) na categoria Pleno, com no mínimo 03 (três) anos de experiência em trabalhos de auditorias (interna ou independente) em empresas públicas e/ou privadas;
- 01 (um) profissional engenheiro civil – Categoria Pleno, com no mínimo 01 (um) ano de experiência em trabalhos de fiscalização e/ou avaliação de obras;
- 01 (um) profissional engenheiro com especialização em engenharia ambiental ou 01 (um) profissional engenheiro ambiental - Categoria Pleno, com no mínimo 01 (um) ano de experiência em trabalhos de Auditorias Ambientais e/ou procedimentos relacionados à gestão ambiental.

a.2) Comprovação de Experiência Profissional da Equipe Técnica – Preenchimento do **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS – MODELO DE APRESENTAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA**.

a.2.1) Comprovação de experiência dos Auditores Contadores (Coordenador, Sênior, Plenos) em trabalhos de auditorias (interna ou independente) em empresas e órgãos integrantes da Administração Pública;

a.2.2) Comprovação de Experiência do Engenheiro Civil, em trabalhos de fiscalização e/ou avaliação de obras;

a.2.3) Comprovação de Experiência do Engenheiro Ambiental ou Engenheiro com especialização em Engenharia Ambiental, em trabalhos de Auditorias Ambientais e/ou procedimentos relacionados à gestão ambiental.

b) Formação Acadêmica da Equipe Técnica – Preenchimento do ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS – MODELO DE APRESENTAÇÃO DA FORMAÇÃO ACADÊMICA DA EQUIPE TÉCNICA.

b.1) Comprovação de Graduação dos membros da Equipe Técnica, atendendo ao disposto na sublínea “a1”.

c) Capacitação Técnica da Licitante – Preenchimento do ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS – MODELO DE APRESENTAÇÃO DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE.

c.1) Qualificações Específicas:

c.1.1) Comprovação de experiência da licitante em execução de serviços de características semelhantes ao objeto licitado para empresas concessionárias de serviço público de saneamento básico.

c.1.2) Comprovação de experiência da licitante em serviços de auditoria e/ou consultorias para empresas que possuam contratos de financiamento com o Banco Mundial (BIRD) ou outra Agência Internacional de Financiamento.

c.1.3) Comprovação de experiência da licitante em execução de auditorias ambientais para empresas e órgãos integrantes da Administração Pública e/ou privadas.

c.2) Qualificações Gerais:

c.2.1) Comprovação de experiência da licitante em auditorias (interna ou independente) para empresas e órgãos integrantes da Administração Pública.

c.2.2) Comprovação de experiência da licitante em auditorias (interna ou independente) para empresas privadas.

OBSERVAÇÕES:

- ✓ O profissional detentor do acervo técnico deverá fazer parte do quadro permanente da empresa licitante na condição de empregado ou autônomo contratado na data de assinatura do contrato.
- ✓ Todos os profissionais elencados na equipe chave neste item deverão fazer parte do quadro técnico da

- empresa e deverão ter comprovado vínculo empregatício com a licitante na data da entrega da proposta, que se fará com a apresentação da cópia da Carteira de Trabalho e GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e informação à Previdência Social, com respectiva RE (Relação de Empregados), referente ao mês de competência anterior ao mês de realização do recebimento das propostas; no caso de sócio, através do contrato social da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial, sob pena de desclassificação.
- ✓ Para os profissionais relacionados na Equipe Técnica como autônomo contratado, serão necessárias as devidas comprovações através de apresentação do contrato de trabalho, na data de assinatura do contrato com a empresa vencedora da licitação
 - ✓ O mesmo profissional não poderá fazer parte da equipe de mais de um licitante, sob pena de desclassificação de todas as licitantes que não atenderem essa exigência.
 - ✓ Os profissionais da equipe chave deverão anexar ao currículo a comprovação de sua experiência por meio da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por entidades públicas ou privada e correspondentes Certidões de Acervo Técnico (CAT), emitidas pelo CREA, comprovando ter o profissional executado serviços de natureza e porte compatíveis com o objeto da licitação. Junto aos atestados deverá ser entregue planilha dos profissionais que compõe a equipe chave e relação de atestados da licitante, devidamente preenchida. Não serão considerados atestados de execução de obras e/ou fornecimento de bens.
 - ✓ Os profissionais indicados pelo Licitante na Relação da Equipe Técnica deverão participar dos serviços objeto desta licitação, durante toda a execução do **CONTRATO**, nos serviços em que forem demandados.
 - ✓ Eventuais alterações na composição da equipe técnica, deverão ser previamente submetidas à aprovação da **CESAN**, e só serão aceitas caso esses profissionais possuam experiência equivalente ou superior àqueles.
 - ✓ Na apuração dos períodos serão desconsideradas as frações inferiores a 06 meses e computadas como 01 ano as frações superiores a 06 meses.
 - ✓ A comprovação a que se refere à alínea "a.2" deverá ser efetivada através da apresentação de atestados fornecidos pelas empresas para as quais os serviços foram prestados, **em nome dos profissionais que efetivamente irão atuar na execução das auditorias**, devidamente registrados nos respectivos Conselhos de Classe devendo vir obrigatoriamente acompanhado do formulário **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS – MODELO DE APRESENTAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA** devidamente preenchido.
 - ✓ **Todos os Técnicos da Equipe deverão comprovar a experiência por meio de Atestados devidamente registrados nos respectivos Conselhos de Classe.**
 - ✓ A comprovação a que se refere à alínea "c" deverá ser efetivada através da apresentação de atestados fornecidos pelas empresas auditadas, **em nome da empresa licitante**, devidamente registrados nos respectivos Conselhos de Classe devendo vir obrigatoriamente acompanhados do formulário **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS – MODELO DE APRESENTAÇÃO DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE** devidamente preenchido. Nos referidos atestados deverão conter os seguintes dados:
 - Nome do órgão/empresa que contratou os serviços;
 - Nome da empresa que prestou os serviços;
 - Indicação sumária dos serviços realizados;
 - Período da realização dos serviços;
 - Nível de satisfação dos serviços prestados.
- Para atendimento das alíneas "a" e "b" deverão ser apresentados os currículos resumidos dos referidos profissionais conforme **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS – MODELO DE CURRÍCULO PARA OS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA**, com data atual, devidamente assinado e com firma reconhecida em cartório, devendo ser mencionado claramente no currículo além dos dados convencionais, o endereço completo com telefone e telefax da firma em que foram prestados os serviços, o período em que os serviços foram prestados com a respectiva comprovação (por meio de atestados) de modo a atender a experiência requerida no presente Edital. Comprovação da formação acadêmica e comprovação da aptidão para o exercício da profissão junto ao Conselho de Classe.

3.3 ENVELOPE "C" - PROPOSTA DE PREÇOS

3.3.1 A proposta que constará do envelope "C" deverá conter:

- a - **Carta Resumo da Proposta de Preços**, de acordo com o modelo constante do **ANEXO III**, deste Edital;
- b - Planilhas de preços, geradas pelo programa de Proposta Eletrônica de Preços "**PEP CESAN**", impressas e devidamente rubricadas com os custos unitários e totais dos **SERVIÇOS** ofertados, discriminados no **ANEXO I - PLANILHAS DE PREÇOS** deste Edital, acompanhada do CD-R contendo a proposta de preços gerada pelo programa "**PEP CESAN**"

OBSERVAÇÕES:

1. O programa "**PEP CESAN**" gera um código de segurança (impresso na proposta em papel) para validação da proposta enviado no CD-R. Portanto, deve-se ter atenção na gravação do CD-R e impressão da proposta, para garantir a equivalência das mesmas.

2. O programa “PEP CESAN”, bem como seu manual, deve ser obtido no site da CESAN – <http://www.cesan.com.br/site/portal-de-licitacoes/> – através do menu “PEP”.
 3. Qualquer dúvida ou informações sobre a utilização do programa, além daquelas contidas no manual, podem ser obtidas através do Telefone (27) 2127-5119 ou através do e-mail licitacoes@cesan.com.br.
- 3.3.2 O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.
- 3.3.3 As proponentes serão obrigadas a fornecer cotação para todos os itens indicados pela **CESAN** e constantes das **PLANILHAS DE PREÇOS – ANEXO I** deste **Edital**, sob pena de desclassificação.
- 3.3.4 O não atendimento a qualquer um dos subitens 3.3.1, 3.3.2 e 3.3.3 incorrerá na desclassificação da proposta.
- 4. PREÇOS**
- 4.1 O valor global do orçamento da **CESAN** para a execução dos **SERVIÇOS** previstos nesta licitação é de **R\$ 1.052.620,80 (Um milhão cinquenta e dois mil seiscentos e vinte reais e oitenta centavos)** referenciados ao mês de **Fevereiro/2017**.
- 4.2 Nos preços unitários e totais de cada serviço proposto estão incluídos:
- Materiais em geral, exceto os que serão fornecidos pela **CESAN**;
 - Mão de obra especializada ou não;
 - Transportes e deslocamentos em geral;
 - Seguros em geral;
 - Equipamentos e ferramentas necessários;
 - Encargos sociais, fiscais, comerciais e tributos de qualquer natureza, resultantes da execução dos **SERVIÇOS**, observada, quanto ao ISS, a legislação Municipal correspondente;
 - Responsabilidade pelos danos causados diretamente à **CESAN** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos **SERVIÇOS**;
 - **BDI composto de:**
 - Administração central;
 - Administração local;
 - Impostos previstos por lei;
 - Lucro.
- OBSERVAÇÕES:**
- Na Composição de Custos deverão estar relacionados todos os insumos necessários à execução dos serviços, não sendo permitida a utilização da unidade “verba” para nenhum dos insumos.
 - Os serviços normalmente serão executados no horário normal não sendo necessária hora extra constantemente para cumprimento pela **CONTRATADA** dos prazos estabelecidos em **CONTRATO**. Caso necessite realizar trabalhos aos sábados, domingos e feriados e fora do horário normal, os custos serão de responsabilidade da **CONTRATADA** sem ônus para a **CESAN**.
- 4.3 A eventual inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à **CESAN** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do **CONTRATO** ou restringir a regularização e o uso dos **SERVIÇOS**.
- 4.4 Nas Reclamações Trabalhistas ou nas Ações Judiciais relacionadas aos **SERVIÇOS** objeto da presente licitação, em que o Juízo de Primeira Instância decida pela procedência dos pedidos constantes na petição inicial, com a condenação da **CESAN**, a **CESAN** fará de imediato a retenção dentre os créditos existentes ou futuros da **CONTRATADA**, mesmo que de contrato diferente, até o valor atribuído à condenação. Este valor poderá ser revisto pela **CESAN**, através de solicitação da **CONTRATADA** à unidade Fiscalizadora do **CONTRATO**, quando o andamento do processo trabalhista indicar esta necessidade.
- 4.5 Os preços propostos pelos licitantes incluem, enfim, todas as despesas necessárias à execução total dos **SERVIÇOS** licitados, bem como seus lucros, conforme as especificações e anexos contidos neste Edital, cobrindo todos os custos de mão-de-obra, **inclusive eventuais aumentos, aditamentos salariais ou outros benefícios e obrigações provenientes de Lei, Dissídio, Convenção ou Acordo Coletivo, bem como sentença judicial**.
- 5. AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**
- 5.1 O critério a ser utilizado na avaliação e julgamento das propostas e posterior adjudicação, observados os dispositivos constantes do art. 45, inciso III da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, é o de **“TÉCNICA E PREÇO”**.

5.1.1 Aplica-se no julgamento das Propostas de Preços as exceções previstas nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar Estadual nº 618/2012, em relação às microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, assim definidas no Capítulo II, da citada Lei.

5.2 A análise e julgamento das propostas serão realizadas em 02 (duas) fases:

- Fase de classificação da proposta técnica
- Fase de classificação da proposta de preços

5.2.1 FASE DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

5.2.1.1 Os documentos constantes da Proposta Técnica – Envelope “B” serão analisados e julgados com base nos seguintes elementos de classificação:

a) Às alíneas de “a.2”, “b” e “c” do subitem 3.2.1.1, serão atribuídas notas de 0 (zero) a 100 (cem), conforme os critérios descritos abaixo:

a.1) Serão atribuídos 10 (dez) pontos para cada atestado apresentado, referente a alínea “a.2” do item 3.2.1.1, estando limitados, para efeito de pontuação, a 2 (dois) atestados por profissional. A pontuação máxima para a respectiva alínea será de 100 pontos – Todos os profissionais da equipe deverão comprovar experiência.

a.2) Serão atribuídos 15 (quinze) pontos para os certificados dos cursos de especialização e 20 (vinte) pontos para os certificados dos cursos de mestrado, referentes a alínea “b” do item 3.2.1), estando limitados, para efeito de pontuação, a 2 (duas) especializações e 1 (um) mestrado por profissional. A pontuação máxima para a respectiva alínea será de 100 pontos.

a.3) Serão atribuídos 20 (vinte) pontos para cada atestado, referente a alínea “c.1” – Qualificação Específica, do item 3.2.1, estando limitados, para efeito de pontuação, a 1 (um) atestado por sub alínea (c.1.1; c.1.2; c.1.3). Serão atribuídos 10 (dez) pontos para cada atestado, referente a subalínea “c.2.1” da alínea “c.2” – Qualificação Geral, do item 3.2.1, estando limitados, para efeito de pontuação, a 3 (três) atestados. Serão atribuídos 05 (cinco) pontos para cada atestado, referente a sub alínea “c.2.2” da alínea “c.2” – Qualificação Geral, do item 3.2.1, estando limitados, para efeito de pontuação, a 2 (dois) atestados. A pontuação máxima para a respectiva alínea será de 100 pontos.

b) As propostas serão classificadas na ordem decrescente da nota obtida pela média ponderada, adotando-se os seguintes pesos para a nota de cada alínea:

ALÍNEAS	PESO
5.2.1.1 "a.1" = C	2,0
5.2.1.1 "a.2" = D	2,0
5.2.1.1 "a.3" = E	6,0

c) A média geral das propostas técnicas de cada proponente será calculada pela fórmula:

$$NT = \frac{(c \times 2,0) + (d \times 2,0) + (e \times 6,0)}{10}$$

10

NT = Nota da proposta técnica da Empresa em avaliação.

d) As propostas técnicas que não atingirem a nota 60 (sessenta) na média geral serão desclassificadas.

5.2.2 FASE DE CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.2.2.1 Somente a licitante cuja proposta técnica seja considerada completa e em conformidade com as exigências do Edital, poderá ter seu envelope “C” aberto e sua proposta de preços julgada.

Serão eliminadas as propostas de preços que:

- a- Estiverem incompletas, isto é, não contiverem informações suficientemente claras de forma a permitir a perfeita identificação quantitativa e qualitativa dos **SERVIÇOS** licitados;
- b- contiverem qualquer limitação ou condição divergente desta **CONCORRÊNCIA**;

- c- apresentarem preços unitários superiores aos estabelecidos nas **PLANILHAS DE PREÇOS** da **CESAN – ANEXO I**, deste edital;
- d- apresentarem prazos superiores aos estabelecidos nesta **CONCORRÊNCIA**;
- e- deixarem de apresentar preços unitários e totais por item das **PLANILHAS DE PREÇOS – ANEXO I**, deste edital;
- f- propostas que apresentarem, com as eventuais correções procedidas pela Comissão de Licitação, conforme observação a seguir, um valor total maior do que o valor máximo orçado pela **CESAN**. Para esse efeito o valor global máximo aceito pela **CESAN** é de **R\$ 1.052.620,80 (Um milhão cinquenta e dois mil seiscentos e vinte reais e oitenta centavos)** referenciados ao mês de **Fevereiro/2017**.

OBSERVAÇÕES:

- 1 - Nos casos em que a Comissão de Licitação constate a existência de erros numéricos nas propostas, serão procedidas as correções necessárias para apuração dos preços globais, obedecidas as seguintes disposições:
 - 1.1- Havendo divergência entre o valor global registrado sob forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;
 - 1.2- havendo preços unitários diferentes para os **SERVIÇOS** de igual especificação, mesmo em fases distintas aos **SERVIÇOS**, a Comissão de Licitação fará a correção, prevalecendo o de menor valor unitário;
 - 1.3- havendo divergência nos subtotais provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, a Comissão de Licitação procederá à correção dos subtotais, mantidos os quantitativos e os preços unitários da proposta;
 - 1.4 - havendo cotação de preços unitários com mais de duas casas decimais, a Comissão procederá ao arredondamento dos mesmos, mantendo-se com 02 (duas) casas decimais.

5.3 As propostas de preços aprovadas serão classificadas em ordem crescente, adotando-se a seguinte pontuação:

A nota de Preço de cada licitante será calculada segundo a fórmula apresentada a seguir:

a) Para efeito de julgamento das propostas de preço, serão considerados os seguintes quesitos e pesos:

PP1 - Valor global da proposta..... peso 4.0

PP2 - Valor médio global homem/hora..... peso 3.0

PP3 - Total geral de horas propostas..... peso 3.0

b) As notas de cada proposta serão calculadas através da seguinte fórmula:

$$PP1 = \frac{MV \times 100}{PA}$$

PA

$$PP2 = \frac{MM \times 100}{MA}$$

MA

$$PP3 = \frac{HA \times 100}{MH}$$

MH

Onde:

MV = Menor valor proposto.

PA = Valor da Proposta em análise.

MM = Menor custo médio.

MA = Valor do custo médio em análise.

MH = Maior número de horas.

HA = Quantidade de horas em análise.

c) A média geral das propostas de preços será calculada pela seguinte fórmula:

$$NP = \frac{(PP1 \times 4.0) + (PP2 \times 3.0) + (PP3 \times 3.0)}{10}$$

10

NP = Nota atribuída a proposta de preço.

5.4 PONDERAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICA – PREÇO

5.4.1 A pontuação da Nota Final será calculada pela média ponderada entre os pontos obtidos na proposta técnica (NPT) e na proposta de preços (NPP), obedecendo a seguinte razão e de acordo com a fórmula abaixo:

PROPOSTA TÉCNICA	=	70% (setenta por cento)
PROPOSTA DE PREÇOS	=	30% (trinta por cento)
TOTAL.....	=	100% (cem por cento)

$$NF = \frac{(70 \times NPT) + (30 \times NPP)}{100}, \text{ onde:}$$

NF = Nota classificatória Final da empresa em questão.

NPT = Nota da Proposta Técnica da empresa em questão.

NPP = Nota da Proposta de Preços da empresa em questão.

A **Nota Final – NF**, será calculada com duas casas decimais, sem arredondamentos, sendo desprezadas as demais.

5.4.2. A classificação dos proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das Notas Finais.

5.5 FASE FINAL DE CLASSIFICAÇÃO PARA ADJUDICAÇÃO

1 - Se a nota final mais bem classificada não tiver sido alcançada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual e houver nota por microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual igual ou até 10% (dez por cento) inferior à melhor nota, situação denominada por empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual mais bem classificado poderá, no prazo de 24 h (vinte e quatro horas) após a convocação pela Comissão de Licitação, nos termos estabelecidos na Lei Complementar Estadual nº 618/2012, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, de acordo com subitem 3.2 e 5.2 desta Seção, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto deste Edital, sob pena de preclusão. A microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual somente será considerada detentora da melhor proposta caso sua nota final, resultante da ponderação entre os fatores técnica e preço, seja menor do que a licitante originalmente melhor classificada.
- b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, na forma da letra anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais que se encontrem nos intervalos estabelecidos nesta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- d) A Comissão de Licitação colherá em envelopes lacrados, no prazo de 24 h (vinte e quatro horas) a contar da intimação do resultado do julgamento das propostas, as propostas das microempresas ou empresas de pequeno porte ou microempreendedores individuais que tenham interesse em exercer seu direito de preferência, caso a microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual melhor classificado no certame não comprove sua regularidade fiscal ou deixe de assinar o **CONTRATO** nos prazos estipulados.

2 - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.6 No caso de empate entre as propostas de maior **NOTA CLASSIFICATÓRIA FINAL – NF**, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

5.7 A **CESAN** poderá desclassificar licitantes até a assinatura do **CONTRATO** por despacho fundamentado, sem direito à indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

6. PRAZO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1 O prazo global para execução integral dos **SERVIÇOS** é de **24 (vinte e quatro) meses**, a contar do dia da emissão da **Ordem de Início dos Serviços – OIS**, que ocorrerá após a assinatura do **CONTRATO** e respectiva publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.
- 6.2 A vigência do **CONTRATO** a ser firmado terá início no dia de sua publicação na Imprensa Oficial, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993, e se encerrará **90 (noventa) dias** após a data de encerramento do prazo de execução dos **SERVIÇOS** estabelecida no item acima.
- 6.3 Por tratar-se de serviços de natureza contínua e permanente tal prazo poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, de acordo com art.57 inciso II da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações. (se for o caso).

7. FÓRMULA DE REAJUSTE E COMPOSIÇÃO DO CONTRATO

- 7.1 Os preços serão **fixos e irrevogáveis** pelo período de 1(um) ano, admitindo-se, entretanto, o reajustamento, mediante autorização legislativa pertinente. Na oportunidade, serão utilizados para efeito de reajustamento, os índices setoriais compatíveis com o objeto licitado, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = Vf \times \frac{(I1 - I0)}{I0}$$

Sendo:

R = Valor do reajustamento procurado.

Vf = Valor da Nota Fiscal a preço inicial do **CONTRATO (P0)**.

I = Índice de Preços ao Consumidor - Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas – IPC-DI

Índice com indicador “1” = Relativo ao mês anterior ao de concessão do reajustamento.

Índice com indicador “0” = Relativo ao mês anterior do orçamento da **CESAN**.

Data Base do Orçamento da **CESAN** = fevereiro/2017.

- 7.2 Os índices acima serão retirados da **Revista Conjuntura Econômica** editada pela **Fundação Getúlio Vargas**.
- 7.3 As notas fiscais de reajustamentos deverão ser apresentadas distintamente das notas fiscais dos **SERVIÇOS** ou fornecimento a que se refiram.

8. FISCALIZAÇÃO/GERENCIAMENTO DO CONTRATO

- 8.1 A Fiscalização dos **SERVIÇOS** objeto desta licitação ficará a cargo da **Coordenadoria de Controle, Transparência e Ouvidoria – P-CTO** da **CESAN**.
- 8.2 A Fiscalização durante a execução dos **SERVIÇOS** avaliará a empresa **CONTRATADA** de acordo com os critérios estabelecidos na **Norma Interna INS.004.01.2016 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**, constante do **ANEXO VII – NORMAS E INSTRUÇÕES**, deste Edital.

Vitória (ES), 14 de junho de 2017.

EDITAL elaborado pela **DIVISÃO DE LICITAÇÃO/GERÊNCIA DE LOGÍSTICA**, com base nas informações fornecidas pela **Coordenadoria de Controle, Transparência e Ouvidoria – P-CTO**.

SEÇÃO 3

ANEXOS

- ANEXO I - PLANILHAS DE PREÇOS**
- ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO**
- ANEXO III - CARTA RESUMO DA PROPOSTA**
- ANEXO IV - PROJETO BÁSICO**
- ANEXO V - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**
- ANEXO VI - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E RELATÓRIOS A SEREM EMITIDOS**
- ANEXO VII - NORMAS E INSTRUÇÕES**
- ANEXO VIII - RELAÇÃO DE MODELOS**

ANEXO I PLANILHA DOS PREÇOS ORÇADOS PELA CESAN

**AUDITORIA INTERNA 2017/2018
CENTRO DE CUSTO: 600.110.4100
DATA BASE: FEVEREIRO/2017**

Serviço	TxtBreve	Qtd.	UMB	Custo Unitário	Custo Total
AUDITORIA INTERNA					1.052.620,80
AUDITORIA INTERNA					1.052.620,80
5170105616	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA	16.896	HRS	62,30	1.052.620,80

ANEXO I

PLANILHA DE PREÇOS PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

OBSERVAÇÃO:

A PLANILHA PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DEVERÁ SER PREENCHIDA ATRAVÉS DO PROGRAMA “PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS – PEP” DA CESAN, DISPONIBILIZADO NO SITE <http://www.cesan.com.br/site/portal-de-licitacoes/> – ATRAVÉS DO MENU “PEP”.

AS INFORMAÇÕES PARA A ENTREGA DA PROPOSTA CONSTAM DO SUBITEM 3.3 DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DESTE EDITAL.

ANEXO II MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº/.....

REF.: EDITAL Nº 006/2017 DE CONCORRÊNCIA - CESAN

CONTRATO DE EXECUÇÃO DOS
SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM
A COMPANHIA ESPÍRITO
SANTENSE DE SANEAMENTO -
EMPRESA.....

Por este instrumento particular, a **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO**, sociedade de economia mista estadual, sediada na Av. Governador Bley, 186, 3º andar, Centro – Edfº BEMGE, Vitória - ES, inscrita no C.N.P.J sob nº 28.151.363/0001-47, doravante designada **CESAN**, neste ato representada por seus Diretores Presidente e de, respectivamente, os Srs. e, e a empresa....., com sede inscrita no CNPJ sob o nº, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por (qualificação, identidade, CPF e residência), firmam o presente **CONTRATO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA NAS DIVERSAS UNIDADES E EMPREENDIMENTOS DA CESAN**, cujo processo está protocolado na **CESAN** sob o nº 2017.011018, aprovado pela Diretoria da **CESAN** em sua reunião nº _____, de ____/____/____, e homologado pelo Conselho de Administração da **CESAN**, através de Deliberação nº ____/____, de ____/____/____, sujeitando-se as contratantes às disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, observando-se, no que couber, a Lei Complementar Estadual nº 618/2012, a Lei Federal nº 12.846, de 01/08/2013, que dispõe sobre a responsabilização objetiva administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional e estrangeira, com vigência a partir de 28/01/2014 e o Decreto Estadual nº 3727-R, de 10/12/2014, que regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Estadual, os dispositivos da Lei Federal nº 12.846/2013 e as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente **CONTRATO**, sob regime de empreitada por preços unitários, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA NAS DIVERSAS UNIDADES E EMPREENDIMENTOS DA CESAN**.

1.1.1 O serviço consiste basicamente em:

1.1.1.2 Especificação dos serviços a serem executados:

- Levantamento de informações, rotinas, controles, procedimentos, normas internas, memorandos, etc., sobre a área/empreendimento/atividade a ser auditada.
- Elaboração de Fluxograma detalhando as fases do(s) processo(s) da área/empreendimento/atividade a ser auditada.
- Apontamento e fundamentação dos riscos inerentes a cada fase do(s) processo(s) da área/empreendimento/atividade auditada.
- Análise e avaliação das normas e procedimentos determinados pela empresa.
- Adequação dos Programas de Auditoria Interna já existentes na **CESAN** ou desenvolvimento de Programas de Auditoria Interna, baseando-se nos dados colhidos nos passos anteriores.
- a) Os Programas de Auditoria desenvolvidos deverão ser submetidos à aprovação da Fiscalização do Contrato (P-CTO).
 - Trabalho de constatação, através do cumprimento dos passos determinados no programa de auditoria, objetivando a revisão detalhada dos controles e procedimentos da área/empreendimento/atividade.
 - Execução de testes cujos resultados deverão ser evidenciados em papéis de trabalho.
 - Confirmação e análise específica dos riscos relacionados, objetivando concluir se as técnicas de controles estão operando efetivamente e se seus objetivos estão sendo atingidos.
 - Relacionar os pontos que apresentam deficiências de controle e dimensionamento dos riscos envolvidos, que deverão fazer parte integrante do relatório final.
 - Elaboração de recomendações para aprimoramento dos controles mantidos pela área/empreendimento/atividade auditada, objetivando a mitigação (redução e/ou eliminação) dos riscos envolvidos.
 - Exposição das recomendações ao responsável pela área sob exame, com base em uma minuta do relatório, objetivando a validação destas.
 - Elaboração do modelo de Plano de Ação em conformidade com os fatos contidos no Relatório de Pontos a serem melhorados, com descrição dos fatos, riscos e recomendações, e as respectivas ações gerenciais do responsável pela implementação.
 - Emissão dos relatórios de auditoria conforme item 1.1.1.2.
 - Elaboração do encaminhamento para Follow up acompanhado dos planos de ações elaborados.

1.1.1.2 Relatórios a serem emitidos:

- **RELATÓRIO FINAL** – Apresenta o resumo dos principais problemas detectados e relação dos pontos a serem melhorados, abordando de maneira conclusiva, no mínimo os seguintes pontos:
 - f) **REFERÊNCIA:** Referência do relatório envolvendo seu título (Ex.: Relatório de Auditoria da Folha de Pagamento; nome e sigla da área);
 - g) **TERMOS DE REFERÊNCIA:** Demonstração clara e objetiva da origem do serviço a ser efetuado (Planejamento Anual de Auditoria, solicitações especiais, etc.);
 - h) **OBJETIVOS DA AUDITORIA:** Exposição sucinta dos objetivos da auditoria com a aplicação clara dos motivos de realização da auditoria, o que se espera alcançar com os exames e sobre que base estão fundamentadas as conclusões.
 - i) **ESCOPO:** Indicação do enfoque de auditoria, descrevendo o período, áreas, operações, atividades, etc. examinados.

- j) **CONCLUSÃO:** Emissão da opinião da contratada que compreende a dedução lógica decorrente dos fatos levantados durante os exames. A conclusão deverá ser classificada de acordo com os seguintes conceitos:
- **SATISFATÓRIO** - O sistema de controle interno como um todo é considerado adequado e eficaz. O efeito cumulativo das deficiências, caso tenham sido encontradas, não produzem impacto significativo sobre a qualidade dos sistemas de controle. Quando aplicável, a ação corretiva será desejada.
 - **SATISFATÓRIO C/ EXCEÇÕES** - Existem certas condições que contribuem para que os objetivos dos controles internos mantidos para a proteção dos ativos da companhia contra perdas, desvios ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração não sejam plenamente atingidos. Uma ação corretiva se faz necessária.
 - **INSATISFATÓRIO** - O efeito cumulativo das deficiências indica a exposição à perda ou desvio dos controles. Alternadamente, o descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração afeta substancialmente os controles, de forma que o auditor emita uma opinião insatisfatória sobre os mesmos. Será necessária uma ação corretiva imediata.
 - **INADEQUADO** - O efeito cumulativo das deficiências encontradas indicaram a ocorrência de perdas ou desvios substanciais dos controles internos. O descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração é inaceitável. Uma atenção da Alta Administração torna-se indispensável em face da crítica situação apontada.
- f) **COMENTÁRIOS ADICIONAIS:** Utilizado quando necessário para descrição de aspectos relevantes, decorrentes dos trabalhos efetuados, tais como: aspectos gerenciais, gestacionais, distorções graves, fraudes detectadas, etc. Também utilizado para esclarecimentos sobre assuntos complexos decorrentes dos trabalhos realizados.
- **SUMÁRIO PARA EXECUTIVOS** - deverá acompanhar o Relatório Final, dele constando o resumo dos principais problemas detectados na área/empreendimento/atividade examinada, de forma simples, clara e objetiva, de modo que seus leitores tomem conhecimento destes fatos sem a necessidade de uma leitura exaustiva em todo o relatório.
 - **RELATÓRIO DE FATOS E EVIDÊNCIAS** – deverá ser apresentado como Anexo I ao Relatório Final, dele constando:
 - a) **FATO:** Descrição clara e objetiva das falhas nos pontos de controle detectadas. Deverá ser descrito de maneira sucinta, devendo estar correlacionado com riscos para a empresa.
 - b) **EVIDÊNCIAS:** Apresentar os dados ou elementos que suportarão a afirmativa do fato, como: Documentos, Fotos etc.
- RELATÓRIO DE PONTOS A SEREM MELHORADOS** - Deverá ser apresentado como Anexo II ao Relatório Final, dele constando:
- a) **FATO:** Descrição clara e objetiva das falhas nos pontos de controle detectadas, os quais deverão estar devidamente suportados por papéis de trabalho.
 - b) **RISCO/CONSEQUÊNCIA:** Descrição dos possíveis impactos que poderão ocorrer caso as falhas de controle interno não sejam solucionadas.
 - c) **RECOMENDAÇÃO:** descrição das providências que o responsável pela área deverá tomar no sentido de promover a melhoria dos controles internos através da eliminação das falhas apontadas. A contratada deverá indicar também a prioridade da ação gerencial, definindo-a como:
 - *Imprescindível* - Constatação efetiva de significativa perda, desvio ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração. Além de a ação corretiva ser imprescindível com a máxima rapidez possível, a Alta Administração deve ser imediatamente informada.
 - *Urgente* - O risco de perda ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração é alto e significativo ou sensível aos ativos e/ou as informações expostas. A ação corretiva deve ser tomada imediatamente.
 - *Necessária* - O risco de perda, desvio ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração existe.
 - *Desejável* - Nenhuma deficiência identificada, entretanto técnicas de controle podem ser implementadas para reduzir o risco de perda, desvio ou descumprimento das diretrizes, normas e

políticas definidas pela Alta Administração. A implementação das recomendações visam controlar as operações de forma mais rápida e eficiente.

- 1.2 Os **SERVIÇOS** previstos neste **CONTRATO** serão executados de acordo com o que consta no **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, no **ANEXO I – PLANILHAS DE PREÇOS**, no **ANEXO IV – PROJETO BÁSICO**, no **ANEXO V – CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**, no **ANEXO VI – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E RELATÓRIOS A SEREM EMITIDOS** e no **ANEXO VII – NORMAS E INSTRUÇÕES** do Edital que a este integra.
- 1.3 Na execução dos **SERVIÇOS**, a **CONTRATADA** estará obrigada a observar todas as condições estabelecidas neste **CONTRATO**, especialmente as obrigações constantes da **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**.
- 1.4 Salvo o que tiver sido expressamente modificado pelo presente instrumento, os **SERVIÇOS** ora contratados serão efetuados em conformidade com os documentos a seguir enumerados, os quais, após rubricados pelas partes contratantes, passam a integrá-lo como se nele transcritos:
- a - **EDITAL Nº 006/2017 DE CONCORRÊNCIA - CESAN e seus anexos;**
b - **carta proposta da CONTRATADA, de ref., datada de/...../.... e seus anexos.**
- 1.5 As demais condições que envolvem o **OBJETO** deste **CONTRATO** são aquelas constantes do **ITEM 1 das CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** do **Edital**, que a este integra.

CLÁUSULA SEGUNDA - FONTE DE RECURSOS

- 2.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes deste **CONTRATO** provêm da receita própria da **CESAN**, através do Centro de Custo 6001104100, Conta Contábil 400300304.

CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇOS

- 3.1 O valor global para execução dos **SERVIÇOS** é de **R\$** _____ (_____)
referenciado ao mês/...../.....
- 3.2 Nos preços unitários e totais de cada serviço proposto estão incluídos:
- Materiais em geral, exceto os que serão fornecidos pela **CESAN**.
 - Mão-de-obra especializada ou não;
 - Transportes e deslocamentos em geral;
 - Seguros em geral;
 - Equipamentos e ferramentas necessários;
 - Encargos sociais, fiscais, comerciais e tributos de qualquer natureza, resultantes da execução dos **SERVIÇOS**, observada, quanto ao ISS, a legislação Municipal correspondente;
 - Responsabilidade pelos danos causados diretamente à **CESAN** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos **SERVIÇOS**;
 - **BDI composto de:**
 - Administração central;
 - Administração local;
 - Impostos previstos por lei;
 - Lucro.

OBSERVAÇÕES:

- Na Composição de Custos deverão estar relacionado todos os insumos necessários à execução dos **SERVIÇOS**, não sendo permitida a utilização da unidade “verba” para nenhum dos insumos.
- Os serviços normalmente serão executados no horário normal não sendo necessária hora extra constantemente para cumprimento pela **CONTRATADA** dos prazos estabelecidos em **CONTRATO**. Caso necessite realizar trabalhos aos sábados, domingos e feriados e fora do horário normal, os custos serão de responsabilidade da **CONTRATADA** sem ônus para a **CESAN**.
- Os preços propostos pelos licitantes incluem, enfim, todas as despesas necessárias à execução total dos **SERVIÇOS** licitados, bem como seus lucros, conforme as especificações e anexos contidos neste

Edital, cobrindo todos os custos de mão-de-obra, inclusive eventuais aumentos, aditamentos salariais ou outros benefícios e obrigações provenientes de Lei, Dissídio, Convenção ou Acordo Coletivo, bem como sentença judicial.

- 3.3 As demais condições que envolvem os **PREÇOS** deste **CONTRATO** são aquelas constantes do **ITEM 4** das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** do **Edital**, que a este integra.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZOS E CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1 O prazo global para execução integral dos **SERVIÇOS** é de **24 (vinte e quatro) meses**, a contar do dia da emissão da **Ordem de Início dos Serviços – OIS**, que ocorrerá após a assinatura do **CONTRATO** e respectiva publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.
- 4.2 A vigência do **CONTRATO** a ser firmado terá início no dia de sua publicação na Imprensa Oficial, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993, e se encerrará **90 (noventa) dias** após a data de encerramento do prazo de execução dos **SERVIÇOS** estabelecida no item acima.
- 4.3 Por tratar-se de serviços de natureza contínua e permanente tal prazo poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, de acordo com art.57 inciso II da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações. (se for o caso).

CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTOS

- 5.1 As condições para os **PAGAMENTOS** são as constantes no **ITEM 6** das **CONDIÇÕES GERAIS** do **Edital** que a este integra.

CLÁUSULA SEXTA - CAUÇÃO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 6.1 Até **05 (cinco) dias** após a data de eficácia do **CONTRATO**, a **CONTRATADA** apresentará ao Gestor e Fiscalizador do **CONTRATO** da **CESAN** ou a **Divisão de Contratos e Convênios – R-DCC**, como garantia da fiel execução deste **CONTRATO**, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global contratado, por todo o período de vigência do **CONTRATO**, **acrescido de 90 (noventa) dias** e observadas as demais disposições constantes do **MODELO** que integra a **RELAÇÃO DE MODELOS – ANEXO VIII**, do Edital que a este integra.
- 6.2 Ocorrendo alteração do preço contratual originariamente fixado, por força de revisão, reajuste, acréscimos e decréscimos, prorrogações dentre outras hipóteses previstas em lei e neste **CONTRATO**, competirá à **CONTRATADA** a oferta de nova garantia (ou endosso) de execução de **CONTRATO**, readequada ao preço e prazo contratual atualizado.

CLÁUSULA SÉTIMA – FORMULA DE REAJUSTE E COMPOSIÇÃO DO CONTRATO

- 7.1 Os preços serão **fixos e irrevogáveis** pelo período de 1(um) ano, admitindo-se, entretanto, o reajustamento, mediante autorização legislativa pertinente. Na oportunidade, serão utilizados para efeito de reajustamento, os índices setoriais compatíveis com o objeto licitado, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = Vf \times \frac{(I1 - I0)}{I0}$$

Onde:

R = Valor do reajustamento procurado.

Vf = Valor da Nota Fiscal a preço inicial do **CONTRATO (P0)**.

I = Índice de Preços ao Consumidor - Disponibilidade Interna da Fundação Getúlio Vargas – IPC-DI

Índice com indicador “1” = Relativo ao mês anterior ao de concessão do reajustamento.

Índice com indicador “0” = Relativo ao mês anterior do orçamento da **CESAN**.

Data Base do Orçamento da **CESAN** = fevereiro/2017.

- 7.2 Os índices acima serão retirados da **Revista Conjuntura Econômica** editada pela **Fundação Getúlio Vargas**.

- 7.3 As notas fiscais de reajustamentos deverão ser apresentadas distintamente das notas fiscais dos **SERVIÇOS** ou fornecimentos a que se refiram.

CLÁUSULA OITAVA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 8.1 As condições para a **SANÇÕES ADMINISTRATIVAS** são as constantes no **ITEM 9** das **CONDIÇÕES GERAIS** do **Edital**, que a este integra.

CLÁUSULA NONA - FISCALIZAÇÃO

- 9.1 A Fiscalização dos **SERVIÇOS** objeto desta licitação ficará a cargo da **Coordenadoria de Controle, Transparência e Ouvidoria – P-CTO** da **CESAN**.
- 9.2 A Fiscalização durante a execução dos **SERVIÇOS** avaliará a empresa **CONTRATADA** de acordo com os critérios estabelecidos na **Norma Interna INS.004.01.2016 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**, constante do **ANEXO VII – NORMAS E INSTRUÇÕES**, deste Edital.
- 9.3 As demais condições para a **FISCALIZAÇÃO** são as constantes no **ITEM 13** das **Condições Gerais** do Edital, que a este integra.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES DA CESAN

- 10.1 A **CESAN** se obriga a:
- 1- Prestar à **CONTRATADA** todas as informações julgadas necessárias, quando solicitadas.
 - 2- Responsabilizar-se pela Fiscalização e acompanhamento dos **SERVIÇOS** objeto do **CONTRATO**.
 - 3- Efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA** na forma estipulada na **CLÁUSULA QUINTA** deste **CONTRATO**.
 - 4- Dirimir dúvidas, quando necessário.
 - 5- Analisar e aprovar, em tempo hábil, cronograma e planejamento de execução dos **SERVIÇOS** apresentados pela **CONTRATADA**.
 - 6- Permitir o livre acesso dos empregados e prepostos da **CONTRATADA**, devidamente credenciados, para execução dos **SERVIÇOS** inerentes a este **CONTRATO**, respeitados os critérios de sigilo aplicáveis.
 - 7- Notificar a empresa **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos **SERVIÇOS** para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
 - 8- Fornecer as especificações técnicas referentes aos **SERVIÇOS** contratados.
 - 9- Acompanhar, fiscalizar e orientar a **CONTRATADA**, no que diz respeito à movimentação e destinação final dos resíduos líquidos, sólidos e gasosos, lixo e entulhos produzidos ou gerados durante a execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Executar os serviços obedecendo às especificações, aos itens, subitens, às condições gerais e específicas do Edital e seus anexos, bem com aos detalhes e instruções fornecidos pela **CESAN**, ficando acordado que os mencionados documentos passam a integrar o presente **CONTRATO**, para todos os efeitos de direito, ainda que nele não transcritos.
- 9.2 Todas as obrigações da **CONTRATADA** deverão ser obedecidas sem nenhum ônus para a **CESAN**, devendo estar consideradas nos preços unitários ou no BDI.
- 9.3 Manter durante a execução do **CONTRATO**, todas as condições de Habilitação e Classificação exigidas no Edital.
- 9.4 Quando da apresentação da Nota Fiscal dos serviços executados, a **CONTRATADA** deverá fornecer toda a documentação legal exigida do pessoal alocado, relativo ao mês anterior à execução dos serviços, cabendo a Gerência de Financeira e Contábil da **CESAN** conferir estes documentos.

- 9.5 Fornecer, em caso de Aditamento do CONTRATO, reforço de Caução de Garantia inicial.
- 9.6 Sempre que convocada, fazer comparecer representante, devidamente credenciado, no local e data estabelecidos pela Fiscalização, para exames e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados à execução do objeto contratado.
- 9.7 Preservar o sigilo das informações que serão disponibilizadas pela **CESAN** para execução do objeto contratado.
- 9.8 Não fazer uso ou revelação, sob qualquer justificativa, a respeito de informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade da **CESAN** aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços conforme Declaração de Confidencialidade, ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS do Edital.
- 9.8.1 A **CONTRATADA** deverá apresentar em até cinco dias úteis, contados a partir da emissão da publicação do extrato do contrato, a Declaração de Confidencialidade exigida no subitem 9.7 acima, devidamente assinada.
- 9.9 Responsabilizar-se pelas perdas e danos causados diretamente à **CESAN** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do CONTRATO.
- 9.10 Pagar aos seus empregados, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços e apresentar à **CESAN** todos os comprovantes exigidos, independentemente do pagamento mensal da **CESAN**.
- 9.11 Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente CONTRATO, de tudo dando ciência à **CESAN**, respondendo integralmente por sua omissão.
- 9.12 Cumprir com zelo, perfeição, higiene, eficiência e pontualidade os SERVIÇOS a serem contratados, em consonância com as normas e padrões aplicáveis.
- 9.13 Responsabilizar-se pelos sinistros envolvendo seus veículos durante a execução do presente CONTRATO.
- 9.14 Eventuais multas e qualquer outro custo ou encargo relativos à lavratura de Autos de infração à legislação de Meio Ambiente, postura, trânsito e outras aplicáveis, decorrentes das atividades afetas a esse contrato, se suportados pela **CESAN**, serão descontados dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** ou da(s) garantia(s) oferecida(s), ou ainda, poderão ser cobrados judicialmente. Nesses casos, a **CONTRATADA** autoriza a **CESAN**, desde já, de forma irrevogável e irretroatável, a descontar ou compensar créditos futuros que venha a ter, ou cobrar por meio de Notificação para Pronto Pagamento no valor correspondente.
- 9.15 Arcar com todos os prejuízos advindos de perdas e danos, incluindo despesas judiciais e honorários advocatícios resultantes de ações judiciais que a **CESAN** for compelida a responder, no caso dos serviços prestados por força de contrato, que violem direitos de terceiros.
- 9.16 Respeitar as normas internas da **CESAN**.
- 9.17 Apresentar em até cinco dias úteis, contados a partir da publicação do extrato do contrato, cronograma físico financeiro dos serviços, compatível com o prazo contratual.
- 9.17.1 O cronograma deverá ser submetido à análise e aprovação da fiscalização dos serviços.
- 9.18 Como única empregadora do seu pessoal, compromete-se a segurá-lo contra risco de acidentes de trabalho e a observar rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas e previdenciárias ou correlatas, em vigor no País.
- 9.19 Fornecer todas as informações solicitadas pela **CESAN**, relativas às suas atividades, observando os padrões internos da **CESAN**.
- 9.20 Responder de maneira absoluta e inescusável pela perfeição técnica dos serviços, refazendo às suas expensas aqueles não aceitos pela Fiscalização, utilizando para tanto os equipamentos e pessoal qualificado apresentado em conformidade com a proposta.
- 9.21 Cumprir as normas técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas, as leis, regulamentos e posturas municipais, bem como as normas de saúde, de segurança do trabalho, de segurança pública adequadas e de meio ambiente.
- 9.22 Substituir qualquer empregado ou preposto que não esteja atuando corretamente nos serviços, no prazo de até 48 horas após o recebimento da solicitação pela **CESAN**.
- 9.23 Fornecer à **CESAN** a relação nominal dos empregados encarregados da execução dos serviços contratados, indicando o número da carteira de trabalho, a data de contratação e do registro no Ministério do Trabalho e o número deste registro, atualizando-a no prazo máximo de 5 (cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado.

- 9.24 Comprovar em até 10 (dez) dias após o início dos serviços a realização de seguro contra acidentes de trabalho, devendo ainda obedecer aos princípios de segurança exigidos por lei.
- 9.25 Manter os seus empregados devidamente uniformizados, sempre limpos e identificados com crachás.
- 9.26 Dotar os seus empregados de equipamentos de proteção individual, quando necessário, conforme preceitua as normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
- 9.27 Comprovar vinculação da equipe técnica responsável pela execução dos serviços.
- 9.28 Utilizar, na execução dos serviços contratados, pessoal que atenda, dentre outros, aos seguintes requisitos:
- Qualificação para o exercício das atividades que lhe forem confiadas;
 - bons princípios de urbanidade;
 - pertencer ao quadro de empregado da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOCUMENTOS ANTERIORES E REGISTRO

- 12.1 Em caso de divergência existente entre os documentos integrantes do presente **CONTRATO**, fica estabelecido que este instrumento prevalecerá como regulador dos **SERVIÇOS** ora contratados, substituindo toda e qualquer documentação anteriormente trocada entre a **CESAN** e a **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - TRIBUTOS

- 13.1 Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou contribuição de melhoria) após a assinatura deste **CONTRATO**, que reflita comprovadamente nos preços ora contratados, facultará as partes a sua revisão para mais ou para menos, por mútuo e expresso acordo, observada a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - RESCISÃO

- 14.1 O **CONTRATO** poderá ser rescindido nos casos definidos no art. 78 e seguintes da Lei 8.666/93 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS

- 15.1 As condições para as **SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS** são as constantes no **ITEM 11** das **CONDIÇÕES GERAIS** do **Edital**, que a este integra.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

- 16.1 Elegem, as partes, o Foro da Comarca de Vitória, Capital do Estado do Espírito Santo, com renúncia expressa a qualquer outro para solução de quaisquer questões oriundas do presente **CONTRATO**.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente, por si e seus sucessores, em vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito na presença das testemunhas abaixo firmadas.

Vitória/ES,

.....
DIRETOR PRESIDENTE DA CESAN
CPF Nº

.....
DIRETOR DE DA CESAN
CPF Nº

REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA
CPF Nº

TESTEMUNHAS

a)

b)

ANEXO III CARTA RESUMO DA PROPOSTA

Local, Data

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

REF.: EDITAL Nº 006/2017 – CONCORRÊNCIA – CESAN

- 1 - Submetemos à apreciação de V.S^{as}. a nossa proposta relativa à **CONCORRÊNCIA** em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros que venham a ser verificados na preparação da mesma e declarando aceitar as condições prescritas nos documentos da **CONCORRÊNCIA**.
- 2 - O valor global de nossa proposta para os **SERVIÇOS** é de **R\$** (por extenso), já incluídos BDI e encargos sociais.
- 3 - A validade desta proposta é de (.....) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação (observar o mínimo de 60 dias).
- 4 - O período de medição será mensal, entre os dias 16 do mês anterior a 15 do mês corrente para pagamento em 30 dias contados **do término do período mensal de execução dos SERVIÇOS**.
- 4.1 A documentação pertinente (notas fiscais, guias, comprovantes, relatório fotográfico, cadastro técnico etc.) deverá ser entregue e protocolada na **CESAN, até o dia 28 do mês corrente**.
- 4.2 As notas fiscais emitidas e protocoladas na **CESAN após o dia 28 do mês corrente**, terão seus pagamentos postergados pelo mesmo período (dias úteis) de atraso;
- 4.3 A Unidade tomadora dos **SERVIÇOS** deverá registrar no sistema Financeiro as informações para pagamento, até o dia 30 (trinta) do mês corrente;
- 4.4 Deverá ser emitido boletim de medição e nota fiscal específica para cada município de realização do objeto contratual (valor inicial P0).
- 4.4.1 Quando houver reajustamento, também deverá ser emitida nota fiscal específica por município.
- 4.5 As notas fiscais, após conferidas, visadas e processadas serão liberadas para pagamento.
- 4.6- A falta de comprovação de regularidade quanto às obrigações **previdenciárias e trabalhistas**, implicará na retenção dos pagamentos devidos pela **CESAN** até que seja regularizada a situação.
- 4.7 À exceção de determinação judicial, os pagamentos e/ou créditos originários dessa **CONCORRÊNCIA** serão realizados em nome exclusivo da **CONTRATADA**, ficando estabelecida a inaplicabilidade de sua cessão a terceiros, conforme faculta o Código Civil de 2002 em seu artigo 286 e seguintes.
5. O prazo global para execução integral dos **SERVIÇOS** é de **24 (vinte e quatro) meses**, a contar do dia da emissão da **Ordem de Início dos Serviços – OIS**, que ocorrerá após a assinatura do **CONTRATO** e respectiva publicação de seu extrato na Imprensa Oficial.
- 5.1 A vigência do **CONTRATO** a ser firmado terá início no dia de sua publicação na Imprensa Oficial, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/1993, e se encerrará **90 (noventa) dias** após a data de encerramento do prazo de execução dos **SERVIÇOS** estabelecida no item acima.
- 5.2 Por tratar-se de serviços de natureza contínua e permanente tal prazo poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses, de acordo com art.57 inciso II da Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações. (se for o caso).
- 6 - Por oportuno, informamos que utilizaremos os equipamentos e a equipe técnica e administrativa que forem necessários à perfeita execução dos **SERVIÇOS**, comprometendo-nos, desde já, a substituir ou aumentar a quantidade dos mesmos, desde que assim o exija a Fiscalização da **CESAN**, dentro das condições contratuais.
- 7 - Declaramos que, se vencedores desta licitação, disponibilizaremos para a **CESAN** máquinas, Equipamentos de Proteção Individual e de Sinalização, para a perfeita execução dos **SERVIÇOS**, quando for o caso.
- 8 - Na execução dos **SERVIÇOS** observaremos rigorosamente as recomendações e instruções da Fiscalização da **CESAN**, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela perfeita realização dos trabalhos, de conformidade com as instruções, normas e padrões dessa **CESAN**.

- 9 - Declaramos que temos conhecimento dos locais onde se desenvolverão os **SERVIÇOS**, bem como as eventuais dificuldades para a boa execução dos mesmos.
- 10- Informamos que, se vencedor(es) desta licitação e convocados a firmarmos o respectivo **CONTRATO**, deverá assiná-lo o nosso representante legal, nos termos do que dispõem os atos constitutivos desta empresa, o(s) Senhor(es).....(qualificação, identidade, CPF e endereço residencial).
- 11 - Desde logo, indicamos como garantia da fiel execução do **CONTRATO** a (indicar a modalidade de caução observado o disposto no **MODELO** que integra o **ANEXO VIII – RELAÇÃO DE MODELOS**, nos comprometemos a fornecê-la ao Fiscalizador do **CONTRATO** da **CESAN** ou à **Divisão de Contratos e Convênios – R-DCC**, dentro de **05 (cinco) dias** após a data de eficácia do **CONTRATO**.
- 11.1- Sempre que houver acréscimo de valor ou concessão de reajuste, deverá ser feito o correspondente reforço de garantia.

OBSERVAÇÃO:

Se a garantia for prestada através de Carta de Fiança Bancária, mister se faz a indicação do Banco Fiador.

Atenciosamente,

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE

NOME DA PROPONENTE

ANEXO IV PROJETO BÁSICO

01 – OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de Auditoria Interna nas diversas unidades e empreendimentos da CESAN, pelo período de dois anos.

02 – CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS

Especificação dos serviços a serem executados:

- 01 – Levantamento de informações, rotinas, controles, procedimentos, normas internas, memorandos, etc., sobre a área/empreendimento/atividade a ser auditada.
- 02 – Elaboração de Fluxograma detalhando as fases do(s) processo(s) da área/empreendimento/atividade a ser auditada.
- 03 – Apontamento e fundamentação dos riscos inerentes a cada fase do(s) processo(s) da área/empreendimento/atividade auditada.
- 04 – Análise e avaliação das normas e procedimentos determinados pela empresa.
- 05 – Adequação dos Programas de Auditoria Interna já existentes na CESAN ou desenvolvimento de Programas de Auditoria Interna, baseando-se nos dados colhidos nos passos anteriores.
 - 05.1 – Os Programas de Auditoria desenvolvidos deverão ser submetidos à aprovação da Fiscalização do Contrato (P-AUD).
- 06 – Trabalho de constatação, através do cumprimento dos passos determinados no programa de auditoria, objetivando a revisão detalhada dos controles e procedimentos da área/empreendimento/atividade.
- 07 – Execução de testes cujos resultados deverão ser evidenciados em papéis de trabalho.
- 08 – Confirmação e análise específica dos riscos relacionados, objetivando concluir se as técnicas de controles estão operando efetivamente e se seus objetivos estão sendo atingidos.
- 09 – Relacionar os pontos que apresentam deficiências de controle e dimensionamento dos riscos envolvidos, que deverão fazer parte integrante do relatório final.
- 10 – Elaboração de recomendações para aprimoramento dos controles mantidos pela área/empreendimento/atividade auditada, objetivando a mitigação (redução e/ou eliminação) dos riscos envolvidos.
- 11 – Exposição das recomendações ao responsável pela área sob exame, com base em uma minuta do relatório, objetivando a validação destas.
- 12 – Elaboração do Plano de Ação com descrição dos fatos, riscos e recomendações, e as respectivas ações gerenciais do responsável pela implementação.
- 13 – Emissão dos relatórios de auditoria conforme item 2;
- 14 – Elaboração do encaminhamento para Follow up acompanhado dos planos de ações elaborados.
- 15 – Emissão de relatório (*Check List*) referente à verificação do cumprimento do plano de ação apresentado pela área auditada.

Obs.: O item “15” deverá ser realizado mediante ordem de serviço específica emitida pela CESAN.

Relatórios a serem emitidos:

- 01 – RELATÓRIO FINAL – Apresenta o resumo dos principais problemas detectados e relação dos pontos a serem melhorados, abordando de maneira conclusiva, no mínimo os seguintes pontos:
 - a) REFERÊNCIA: Referência do relatório envolvendo seu título (Ex.: Relatório de Auditoria da Folha de Pagamento; nome e sigla da área);
 - b) TERMOS DE REFERÊNCIA: Demonstração clara e objetiva da origem do serviço a ser efetuado (Planejamento Anual de Auditoria, solicitações especiais, etc.);
 - c) OBJETIVOS DA AUDITORIA: Exposição sucinta dos objetivos da auditoria com a aplicação clara dos motivos de realização da auditoria, o que se espera alcançar com os exames e sobre que base estão fundamentadas as conclusões.
 - d) ESCOPO: Indicação do enfoque de auditoria, descrevendo o período, áreas, operações, atividades, etc. examinados.
 - e) CONCLUSÃO: Emissão da opinião da contratada que compreende a dedução lógica decorrente dos fatos levantados durante os exames. A conclusão deverá ser classificada de acordo com os seguintes conceitos:
 - SATISFATÓRIO - O sistema de controle interno como um todo é considerado adequado e eficaz. O efeito cumulativo das deficiências, caso tenham sido encontradas, não produzem impacto significativo sobre a qualidade dos sistemas de controle. Quando aplicável, a ação corretiva será desejada.

SATISFATÓRIO C/ EXCEÇÕES - Existem certas condições que contribuem para que os objetivos dos controles internos mantidos para a proteção dos ativos da companhia contra perdas, desvios ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração não sejam plenamente atingidos. Uma ação corretiva se faz necessária.

INSATISFATÓRIO - O efeito cumulativo das deficiências indica a exposição à perda ou desvio dos controles. Alternadamente, o descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração afeta substancialmente os controles, de forma que o auditor emita uma opinião insatisfatória sobre os mesmos. Será necessária uma ação corretiva imediata.

INADEQUADO - O efeito cumulativo das deficiências encontradas indicaram a ocorrência de perdas ou desvios substanciais dos controles internos. O descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração é inaceitável. Uma atenção da Alta Administração torna-se indispensável em face da crítica situação apontada.

- f) **COMENTÁRIOS ADICIONAIS:** Utilizado quando necessário para descrição de aspectos relevantes, decorrentes dos trabalhos efetuados, tais como: aspectos gerenciais, gestacionais, distorções graves, fraudes detectadas, etc. Também utilizado para esclarecimentos sobre assuntos complexos decorrentes dos trabalhos realizados.

02 – SUMÁRIO PARA EXECUTIVOS - deverá acompanhar o Relatório Final, dele constando o resumo dos principais problemas detectados na área/empreendimento/atividade examinada, de forma simples, clara e objetiva, de modo que seus leitores tomem conhecimento destes fatos sem a necessidade de uma leitura exaustiva em todo o relatório.

03 – RELATÓRIO DE FATOS E EVIDÊNCIAS – deverá ser apresentado como Anexo I ao Relatório Final, dele constando:

FATO: Descrição clara e objetiva das falhas nos pontos de controle detectadas. Deverá ser descrito de maneira sucinta, devendo estar correlacionado com riscos para a empresa.

EVIDÊNCIAS: Apresentar os dados ou elementos que suportarão a afirmativa do fato, como: Documentos, Fotos etc.

04 – RELATÓRIO DE PONTOS A SEREM MELHORADOS - Deverá ser apresentado como Anexo II ao Relatório Final, dele constando:

FATO: Descrição clara e objetiva das falhas nos pontos de controle detectadas, os quais deverão estar devidamente suportados por papéis de trabalho.

RISCO/CONSEQUÊNCIA: Descrição dos possíveis impactos que poderão ocorrer caso as falhas de controle interno não sejam solucionadas.

RECOMENDAÇÃO: descrição das providências que o responsável pela área deverá tomar no sentido de promover a melhoria dos controles internos através da eliminação das falhas apontadas. A contratada deverá indicar também a prioridade da ação gerencial, definindo-a como:

Imprescindível - Constatação efetiva de significativa perda, desvio ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração. Além de a ação corretiva ser imprescindível com a máxima rapidez possível, a Alta Administração deve ser imediatamente informada.

Urgente - O risco de perda ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração é alto e significativo ou sensível aos ativos e/ou as informações expostas. A ação corretiva deve ser tomada imediatamente.

Necessária - O risco de perda, desvio ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração existe.

Desejável - Nenhuma deficiência identificada, entretanto técnicas de controle podem ser implementadas para reduzir o risco de perda, desvio ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração. A implementação das recomendações visam controlar as operações de forma mais rápida e eficiente.

Outros procedimentos a serem observados:

01 – Todas as condições deficientes que requeiram uma ação corretiva imediata deverão ser relatadas ao responsável pela Fiscalização do contrato, durante o trabalho, não havendo necessidade de comentário escrito nesta fase, desde que sejam irrelevantes, provocados por falha humana, etc., no entanto deverão ser registrados claramente nos papéis de trabalho.

02 – Anexos contendo gráficos, planilhas, etc., poderão ser acrescentados ao relatório de auditoria, se necessários para suportar ou facilitar explicações e o entendimento de informações que seriam de leitura exaustiva, se descritos.

03 – Apresentação, no curso dos trabalhos, de cartas/relatórios com recomendações sobre fatos relevantes, quando julgados necessários para regularização ou tomada de decisões imediatas.

04 – As áreas/empreendimento/atividade que deverão ser auditados no período de vigência do contrato, estão relacionados no ANEXO VIII, sendo a ordem de execução determinada pela CESAN, mediante autorização escrita.

05 – O produto total dos trabalhos desenvolvidos serão de propriedade da CESAN, devendo ser entregues devidamente arquivados em pastas correntes e permanentes, inclusive os papéis de trabalho, em vias impressas e meio magnético.

03 – FUNCIONALIDADE E ADEQUAÇÃO

Os serviços a serem executados buscam assegurar, entre outros aspectos, o cumprimento das exigências legais, a proteção do patrimônio e a otimização na aplicação dos recursos públicos.

04 – ECONOMIA NA EXECUÇÃO

A execução de serviços de auditoria interna pode gerar economias se atendidas às recomendações dos auditores envolvidos.

05 – POSSIBILIDADE DE EMPREGO DE MÃO DE OBRA

Os empregos gerados por esta contratação são poucos, podendo ser de outros Estados.

06 – FACILIDADE NA EXECUÇÃO

Pelas características dos serviços a serem contratados, não são previstas maiores dificuldades nos procedimentos de execução, visto que a empresa a ser contratada deverá ter especialização e elevados conhecimentos dos assuntos.

09 – MÃO-DE-OBRA CARCERÁRIA - DECRETO ESTADUAL 2460-R

Tendo em vista que os serviços contratados são eminentemente técnico-intelectuais, sem que haja colocação de mão-de-obra à disposição da CESAN, não se vislumbra possibilidade fática de aplicação do Decreto Estadual 2460-R/2010 e exigência de contratação, pelo futuro contratado, de reclusos ou egressos.

10 – NORMAS TÉCNICAS DE SAÚDE E DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Os profissionais que estiverem envolvidos nos serviços deverão trabalhar utilizando os equipamentos de proteção pertinentes, quando for o caso, de acordo com as Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, Leis, Regulamentos e Posturas Municipais, bem como observar as Normas Legais regulamentares e administrativas aplicáveis as Normas de Saúde, de Segurança, Higiene e Medicina do Trabalho, de Segurança Pública e de Meio Ambiente.

11 – IMPACTO AMBIENTAL

Não há previsão de que os serviços possam impactar o meio ambiente.

12 – PRAZO E CRONOGRAMA

O prazo de execução do serviço será de 24 meses. O serviço a ser contratado é de natureza contínua.

ANEXO V CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

OBJETO:													
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA NAS DIVERSAS UNIDADES E EMPREENDIMENTOS DA CESAN													
VALOR: R\$ 1.052.620,80													
		MESES											
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
% FÍSICO	MENSAL	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%
	ACUMULADO	4,17%	8,33%	12,50%	16,67%	20,83%	25,00%	29,17%	33,33%	37,50%	41,67%	45,83%	50,00%
VALORES R\$ x 1.000	MENSAL	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20
	ACUMULADO	43.859,20	87.718,40	131.577,60	175.436,80	219.296,00	263.155,20	307.014,40	350.873,60	394.732,80	438.592,00	482.451,20	526.310,40

		MESES												DATA BASE:		fev/2017	
% FÍSICO	MENSAL	13º	14º	15º	16º	17º	18º	19º	20º	21º	22º	23º	24º				
	ACUMULADO																
VALORES R\$ x 1.000	MENSAL																
	ACUMULADO																
% FÍSICO	MENSAL	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%	4,17%			
	ACUMULADO	54,17%	58,33%	62,50%	66,67%	70,83%	75,00%	79,17%	83,33%	87,50%	91,67%	95,83%	100,00%				
VALORES R\$ x 1.000	MENSAL	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20	43.859,20			
	ACUMULADO	570.169,60	614.028,80	657.888,00	701.747,20	745.606,40	789.465,60	833.324,80	877.184,00	921.043,20	964.902,40	1.008.761,60	1.052.620,80				

ANEXO VI

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E RELATÓRIOS A SEREM EMITIDOS

1 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

- 1.1 Levantamento de informações, rotinas, controles, procedimentos, normas internas, memorandos, etc., sobre a área/empreendimento/atividade a ser auditada.
- 1.2 Elaboração de Fluxograma detalhando as fases do(s) processo(s) da área/empreendimento/atividade a ser auditada.
- 1.3 Apontamento e fundamentação dos riscos inerentes a cada fase do(s) processo(s) da área/empreendimento/atividade auditada.
- 1.4 Análise e avaliação das normas e procedimentos determinados pela empresa.
- 1.5 Adequação dos Programas de Auditoria Interna já existentes na CESAN ou desenvolvimento de Programas de Auditoria Interna, baseando-se nos dados colhidos nos passos anteriores.
- 1.5.1 Os Programas de Auditoria desenvolvidos deverão ser submetidos à aprovação da Fiscalização do Contrato (P-AUD).
- 1.6 Trabalho de constatação, através do cumprimento dos passos determinados no programa de auditoria, objetivando a revisão detalhada dos controles e procedimentos da área/empreendimento/atividade.
- 1.7 Execução de testes cujos resultados deverão ser evidenciados em papéis de trabalho.
- 1.8 Confirmação e análise específica dos riscos relacionados, objetivando concluir se as técnicas de controles estão operando efetivamente e se seus objetivos estão sendo atingidos.
- 1.9 Relacionar os pontos que apresentam deficiências de controle e dimensionamento dos riscos envolvidos, que deverão fazer parte integrante do relatório final.
- 1.10 Elaboração de recomendações para aprimoramento dos controles mantidos pela área/empreendimento/atividade auditada, objetivando a mitigação (redução e/ou eliminação) dos riscos envolvidos.
- 1.11 Exposição das recomendações ao responsável pela área sob exame, com base em uma minuta do relatório, objetivando a validação destas.
- 1.12 Elaboração do Plano de Ação com descrição dos fatos, riscos e recomendações, e as respectivas ações gerenciais do responsável pela implementação.
- 1.13 Emissão dos relatórios de auditoria conforme item 2;
- 1.14 Elaboração do encaminhamento para *Follow up* acompanhado dos planos de ações elaborados.

2 RELATÓRIOS A SEREM EMITIDOS

- 2.1 **RELATÓRIO FINAL** – Apresenta o resumo dos principais problemas detectados e relação dos pontos a serem melhorados, abordando de maneira conclusiva, no mínimo os seguintes pontos:
 - a) **REFERÊNCIA:** Referência do relatório envolvendo seu título (Ex.: Relatório de Auditoria da Folha de Pagamento; nome e sigla da área);
 - b) **TERMOS DE REFERÊNCIA:** Demonstração clara e objetiva da origem do serviço a ser efetuado (Planejamento Anual de Auditoria, solicitações especiais, etc.);
 - c) **OBJETIVOS DA AUDITORIA:** Exposição sucinta dos objetivos da auditoria com a aplicação clara dos motivos de realização da auditoria, o que se espera alcançar com os exames e sobre que base estão fundamentadas as conclusões.
 - d) **ESCOPO:** Indicação do enfoque de auditoria, descrevendo o período, áreas, operações, atividades, etc. examinados.
 - e) **CONCLUSÃO:** Emissão da opinião da contratada que compreende a dedução lógica decorrente dos fatos levantados durante os exames. A conclusão deverá ser classificada de acordo com os seguintes conceitos:
 - SATISFATÓRIO** - O sistema de controle interno como um todo é considerado adequado e eficaz. O efeito cumulativo das deficiências, caso tenham sido encontradas, não produzem impacto significativo sobre a qualidade dos sistemas de controle. Quando aplicável, a ação corretiva será desejada.
 - SATISFATÓRIO C/ EXCEÇÕES** - Existem certas condições que contribuem para que os objetivos dos controles internos mantidos para a proteção dos ativos da companhia contra perdas, desvios ou

descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração não sejam plenamente atingidos. Uma ação corretiva se faz necessária.

INSATISFATÓRIO - O efeito cumulativo das deficiências indica a exposição à perda ou desvio dos controles. Alternadamente, o descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração afeta substancialmente os controles, de forma que o auditor emita uma opinião insatisfatória sobre os mesmos. Será necessária uma ação corretiva imediata.

INADEQUADO - O efeito cumulativo das deficiências encontradas indicaram a ocorrência de perdas ou desvios substanciais dos controles internos. O descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração é inaceitável. Uma atenção da Alta Administração torna-se indispensável em face da crítica situação apontada.

- f) **COMENTÁRIOS ADICIONAIS:** Utilizado quando necessário para descrição de aspectos relevantes, decorrentes dos trabalhos efetuados, tais como: aspectos gerenciais, gestacionais, distorções graves, fraudes detectadas, etc. Também utilizado para esclarecimentos sobre assuntos complexos decorrentes dos trabalhos realizados.

2.2 **SUMÁRIO PARA EXECUTIVOS** - deverá acompanhar o Relatório Final, dele constando o resumo dos principais problemas detectados na área/empreendimento/atividade examinada, de forma simples, clara e objetiva, de modo que seus leitores tomem conhecimento destes fatos sem a necessidade de uma leitura exaustiva em todo o relatório.

2.3 **RELATÓRIO DE FATOS E EVIDÊNCIAS** – deverá ser apresentado como Anexo I ao Relatório Final, dele constando:

FATO: Descrição clara e objetiva das falhas nos pontos de controle detectadas. Deverá ser descrito de maneira sucinta, devendo estar correlacionado com riscos para a empresa.

EVIDÊNCIAS: Apresentar os dados ou elementos que suportarão a afirmativa do fato, como: Documentos, Fotos etc.

2.4 **RELATÓRIO DE PONTOS A SEREM MELHORADOS** - Deverá ser apresentado como Anexo II ao Relatório Final, dele constando:

FATO: Descrição clara e objetiva das falhas nos pontos de controle detectadas, os quais deverão estar devidamente suportados por papéis de trabalho.

RISCO/CONSEQUÊNCIA: Descrição dos possíveis impactos que poderão ocorrer caso as falhas de controle interno não sejam solucionadas.

RECOMENDAÇÃO: descrição das providências que o responsável pela área deverá tomar no sentido de promover a melhoria dos controles internos através da eliminação das falhas apontadas. A contratada deverá indicar também a prioridade da ação gerencial, definindo-a como:

Imprescindível - Constatação efetiva de significativa perda, desvio ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração. Além de a ação corretiva ser imprescindível com a máxima rapidez possível, a Alta Administração deve ser imediatamente informada.

Urgente - O risco de perda ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração é alto e significativo ou sensível aos ativos e/ou as informações expostas. A ação corretiva deve ser tomada imediatamente.

Necessária - O risco de perda, desvio ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração existe.

Desejável - Nenhuma deficiência identificada, entretanto técnicas de controle podem ser implementadas para reduzir o risco de perda, desvio ou descumprimento das diretrizes, normas e políticas definidas pela Alta Administração. A implementação das recomendações visam controlar as operações de forma mais rápida e eficiente.

3 OUTROS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS

3.1 Todas as condições deficientes que requeiram uma ação corretiva imediata deverão ser relatadas ao responsável pela Fiscalização do contrato, durante o trabalho, não havendo necessidade de comentário escrito nesta fase, desde que sejam irrelevantes, provocados por falha humana, etc., no entanto deverão ser registrados claramente nos papéis de trabalho.

- 3.2 Anexos contendo gráficos, planilhas, etc., poderão ser acrescentados ao relatório de auditoria, se necessários para suportar ou facilitar explicações e o entendimento de informações que seriam de leitura exaustiva, se descritos.
- 3.3 Apresentação, no curso dos trabalhos, de cartas/relatórios com recomendações sobre fatos relevantes, quando julgados necessários para regularização ou tomada de decisões imediatas.
- 3.4 As áreas/empreendimento/atividade que deverão ser auditados no período de vigência do contrato, estão relacionados no **ANEXO VIII**, sendo a ordem de execução determinada pela **CESAN**, mediante autorização escrita.
- 3.5 O produto total dos trabalhos desenvolvidos serão de propriedade da **CESAN**, devendo ser entregues devidamente arquivados em pastas correntes e permanentes, inclusive os papéis de trabalho, em vias impressas e meio magnético.

4 ESCOPO BÁSICO DAS AUDITORIAS PREVISTAS NO ANEXO VIII

4.1 Quanto às auditorias integrantes do Grupo 1:

Trata-se de auditorias nos processos relacionados ao departamento de pessoal.

- a) Os serviços serão realizados nas Unidades da **CESAN** da Grande Vitória.

4.2 Quanto às auditorias integrantes do Grupo 2:

Trata-se de auditorias nos processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário das Unidades da **CESAN** localizadas no interior do Estado.

- a) O serviço será realizado nas Unidades da **CESAN** localizadas no interior do Estado. Serão visitados os municípios onde estão localizados os Polos e os municípios dos respectivos Polarizados.
- b) Os Polos e respectivos Polarizados onde serão realizados os serviços serão definidos pela **CESAN em data concomitante com a realização dos serviços**. (Serão definidos 08 polos e seus respectivos polarizados cuja quantidade dependerá do Polo selecionado).
- c) Todos os custos para a realização das auditorias serão de responsabilidade da empresa Contratada inclusive os deslocamentos (veículo, combustível, seguro etc.), as hospedagens para a Equipe Técnica, Alimentação para a Equipe Técnica, dentre outros necessários à realização dos serviços.
- d) Serão realizadas no mínimo 02 (duas) visitas a cada Polo definido pela **CESAN**, sendo a primeira para a realização da auditoria e a segunda para exposição das recomendações ao responsável pela área sob exame. Outras visitas podem ser demandadas a critério exclusivo da empresa Contratada.

4.3 Quanto às auditorias integrantes do Grupo 3:

Trata-se de auditorias nos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais por empresas contratadas, devendo ser avaliado os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais.

- a) Os contratos que serão auditados serão definidos pela **CESAN**.
- b) As auditorias relacionadas aos contratos de prestação de serviços definidos pela **CESAN** ocorrerão nos locais de execução do objeto contratado. Dessa forma, para os contratos cujo local de execução dos serviços são Unidades da **CESAN** localizadas no interior do Estado, serão realizadas visitas nesses locais.
- c) Todos os custos para a realização das auditorias serão de responsabilidade da empresa Contratada inclusive os deslocamentos (veículo, combustível, seguro etc.), as hospedagens para a Equipe Técnica, Alimentação para a Equipe Técnica, dentre outros necessários à realização dos serviços.
- d) Para os contratos cujo objeto seja a realização serviços e obras civis, poderão ser demandadas exames e avaliações técnicas de engenharia realizada por profissional devidamente habilitado.

4.4 Quanto às auditorias integrantes do Grupo 4:

Trata-se de auditorias nos contratos de prestação de serviços celebrados com empresas contratadas, devendo ser avaliado os aspectos relacionados a meio ambiente (avaliação e análise de riscos e impactos ambientais). Integra ainda esse grupo auditorias em processos internos da **CESAN** relacionados a meio ambiente.

- a) Os contratos que serão auditados serão definidos pela **CESAN**.
- b) As auditorias relacionadas aos contratos de prestação de serviços definidos pela **CESAN** ocorrerão nos locais de execução do objeto contratado. Dessa forma, para os contratos cujo local de execução dos serviços são Unidades da **CESAN** localizadas no interior do Estado, serão realizadas visitas nesses locais.
- c) Todos os custos para a realização das auditorias serão de responsabilidade da empresa Contratada inclusive os deslocamentos (veículo, combustível, seguro etc.), as hospedagens para a Equipe Técnica, Alimentação para a Equipe Técnica, dentre outros necessários à realização dos serviços.

- d) As auditorias dos processos internos da CESAN relacionada a meio ambiente serão realizados nas Unidades da **CESAN** da Grande Vitória.
- e) Para execução das auditorias que integra esse grupo será demandado profissional devidamente habilitado da área de Engenharia Ambiental.

4.5 Quanto às auditorias integrantes do Grupo 5:

Trata-se de auditorias em processos internos da **CESAN** relacionados a processos contábeis, administrativos, tributários e comerciais.

- a) Os serviços serão realizados nas Unidades da **CESAN** da Grande Vitória.

4.6 Quanto às auditorias integrantes do Grupo 6:

Trata-se de auditorias especiais demandas pela Diretoria da **CESAN**, relacionados a processos contábeis, administrativos, tributários e comerciais.

- a) Poderão ser demandados serviços para as Unidades da **CESAN** da Grande Vitória e do Interior do Estado.
- b) Todos os custos para a realização das auditorias serão de responsabilidade da empresa Contratada inclusive os deslocamentos (veículo, combustível, seguro etc.), as hospedagens para a Equipe Técnica, Alimentação para a Equipe Técnica, dentre outros necessários à realização dos serviços.

ANEXO VII – NORMAS E INSTRUÇÕES

- **INS.004.01.2016 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Estes documentos encontram-se à disposição dos interessados no site da **CESAN** – <http://www.cesan.com.br/site/portal-de-licitacoes/instrucoes/normas-e-prescricoes/> .

ANEXO VIII

RELAÇÃO DE MODELOS

- **MODELO DE CARTA CREDENCIAL**
- **MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA**
- **MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**
- **MODELO TERMO DE COMPROMISSO**
- **MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**
- **MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE PRAZO DE PAGAMENTO**
- **MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL**
- **MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE**
- **RELAÇÃO DETALHADA DOS CONTRATOS E VALOR RESIDUAL**
- **CUSTO HOMEM/HORA POR CATEGORIA PROFISSIONAL DA EQUIPE QUE IRÁ ATUAR NOS TRABALHOS**
- **INDICAÇÃO DA CARGA HORÁRIA MÍNIMA PARA DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA INTERNA**
- **FASES DO DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA**
- **MODELO DE DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA PARA DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA INTERNA**
- **MODELO DE DISTRIBUIÇÃO DAS HORAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL**
- **EQUIPE TÉCNICA QUE SERÁ ALOCADA AOS TRABALHOS**
- **MODELO DE APRESENTAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA**
- **MODELO DE APRESENTAÇÃO DA FORMAÇÃO ACADÊMICA DA EQUIPE TÉCNICA**
- **MODELO DE APRESENTAÇÃO DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE**
- **MODELO DE CURRÍCULO PARA OS MEMBROS DA EQUIPE TÉCNICA**

MODELO DE CARTA CREDENCIAL PARA O (S) REPRESENTANTE(S) ÀS SESSÕES DE ABERTURA DE PROPOSTAS

PROPONENTE

LOCAL E DATA

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN

**ASSUNTO: PROPOSTA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS OBJETO DO EDITAL
Nº 006/2017 – CONCORRÊNCIA – CESAN.**

O abaixo assinado, na qualidade de responsável legal pela empresa, vem, pela presente, informar a V.Sas. que o (s) Sr. (s)....., Carteira (s) de Identidade nº....., é (são) pessoa (s) designada (s) por nós para acompanhar a **CONCORRÊNCIA** em epígrafe, podendo, para tanto, impugnar, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento, bem como exercer o direito de preferência na condição de ME ou EPP ou MEI (quando for o caso), conforme estabelece a Lei Complementar Estadual 618/2012.

Atenciosamente

Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(ais) pela proponente (Nome da Proponente)

Observação: A referência ao direito de preferência somente deverá ser mencionada caso a empresa assim for enquadrada e deseje exercer o direito de preferência nesta licitação.

MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA

(Utilizar papel timbrado do banco)

CARTA DE FIANÇA Nº _____

VALOR: R\$ _____

AFIANÇADA: Nome, Endereço, Qualificação, CGC.

BENEFICIÁRIA: COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN

Pelo presente instrumento, o Banco.....,C.N.P.Jnº....., com sede em....., e por seus representantes legais infra-assinados, se declara fiador e principal pagador, em caráter irrevogável e irretratável, da firma.....(nome da afiançada), estabelecida à....., até o valor máximo de R\$(.....), devidamente atualizado com base no **Item 7 da SEÇÃO 2 - CONDIÇÕES ESPECÍFICAS do Edital de CONCORRÊNCIA - CESAN Nº 006/2017**, com a finalidade de garantir a fiel, completa, cabal e perfeita execução do **CONTRATO** nº....., a ser celebrado entre a empresa afiançada e a **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN** (C.N.P.J Nº 28.151.363/0001-47) tendo por objeto o especificado na **CLÁUSULA PRIMEIRA DO CONTRATO**.

A presente garantia, obedecido o limite acima especificado, abrange toda e qualquer quantia imputável à afiançada, inclusive o pagamento de multas, juros, honorários de advogado, cláusula penal, custas, despesas judiciais e outras penalidades cabíveis contra a afiançada.

Obriga-se o fiador, independentemente de interferência ou autorização da afiançada, a depositar no Banco do Estado do Espírito Santo - BANESES, Agência Central, em nome da **COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN**, no prazo improrrogável de 03 (três) dias contados a partir do recebimento da comunicação escrita contendo menção às cláusulas contratuais descumpridas pela empresa afiançada, as importâncias que tiverem de ser pagas em decorrência do aludido descumprimento, até o limite máximo estabelecido na presente Carta de Fiança.

O fiador declara, outrossim, que renuncia expressamente aos benefícios dos artigos 366, 827, 835, 837 e 838 da Lei nº 10406/2002 – CÓDIGO CIVIL BRASILEIRO.

O prazo de validade da presente fiança é de (por extenso) dias, contado da data de sua emissão. (vide observação letra "d").

O não cumprimento das obrigações assumidas na presente Carta de Fiança sujeitará o fiador à multa, meramente compensatória de 2% (dois por cento) do valor da presente, corrigido monetariamente, sem prejuízo das demais sanções legalmente previstas.

Os signatários deste instrumento declaram, sob as penas da lei que:

I - Estão estatutariamente autorizados a assinar e com poderes para obrigar este Banco a tal responsabilidade e regularmente autorizado a prestar garantias desta natureza, por força do disposto em determinações administrativas internas;

- II - a presente Fiança acha-se devidamente contabilizada, satisfazendo todas as exigências da legislação, especialmente bancária, regulamentações e determinações do Banco Central do Brasil, aplicáveis à espécie;
- III - o valor da presente Fiança se contém dentro dos limites permitidos por pelo Banco Central do Brasil, sendo que nesta data, o Patrimônio Líquido deste Banco é de R\$ _____ (por extenso), compatível com o volume de fianças emitidas até a presente data;
- IV - o Banco Fiador acha-se devidamente autorizado a expedir Carta de Fiança, não havendo nenhuma restrição atual à sua emissão.

Fica eleito o Foro de Vitória, Estado do Espírito Santo, para dirimir quaisquer dúvidas suscitadas com relação à presente Carta de Fiança.

Local e Data
Nome do Banco

Nomes dos Signatários

Testemunhas

OBSERVAÇÕES:

- a - Reconhecer as firmas dos representantes do fiador;
- b - Registrar no Cartório de Títulos e Documentos;
- c - Às assinaturas das testemunhas (acrescentar os respectivos números de identidade e nomes legíveis);
- d - o prazo mínimo de validade da Carta de Fiança corresponderá ao prazo global do **CONTRATO**, nos termos do que dispõe o Item 6 das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO EDITAL**, acrescido de 90 (noventa) dias, conforme dispõe o §3º do art.73 da Lei 8.666/93.

MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

REF.: EDITAL Nº 006/2017 – CONCORRÊNCIA – CESAN

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA NAS DIVERSAS UNIDADES E EMPREENDIMENTOS DA CESAN

Em atendimento à determinação do **Edital** referenciado, em seu subitem 3.1.1, letra "j" das **CONDIÇÕES ESPECÍFICAS** deste **Edital** da **CESAN**, declaramos sob as penalidades cabíveis que inexistente qualquer fato impeditivo para a habilitação de nossa empresa para apresentar proposta objeto desta licitação.

Declaramos ainda que não houve qualquer alteração no que pertine à qualificação técnica constante do Cadastro de Fornecedores da **CESAN**.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Local e data

Carimbo, nome e assinatura do representante legal da empresa

MODELO TERMO DE COMPROMISSO

LOCAL E DATA.

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

REF.: EDITAL Nº 006/2017 – CONCORRÊNCIA – CESAN

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA NAS DIVERSAS UNIDADES E EMPREENDIMENTOS DA CESAN

Eu, (nome do profissional)....., portador da carteira do conselho de nº
....., declaro estar ciente e de acordo com a minha indicação pela empresa (razão social) para integrar a equipe técnica que se responsabilizará pela execução dos trabalhos objeto da licitação em referência.

.....
Profissional
(nome e assinatura)

.....
Empresa (responsável - nome cargo e assinatura)

MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

LOCAL E DATA

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

REF.: EDITAL Nº 006/2017 – CONCORRÊNCIA – CESAN

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA NAS DIVERSAS UNIDADES E EMPREENDIMENTOS DA CESAN

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

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

.....
Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(is) pela Proponente.

MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DE ANTECIPAÇÃO DE PRAZO DE PAGAMENTO

DADOS DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

Nº _____ VIGÊNCIA: ____/____/____ A ____/____/____

OBJETO: _____

CONDIÇÕES ORIGINAIS DE PAGAMENTO: _____

REPRESENTANTE LEGAL NO INSTRUMENTO: _____

DADOS DO TÍTULO A ALTERAR O PRAZO DE PAGAMENTO

Nº NOTA FISCAL: _____ EMISSÃO: ____/____/____ VALOR DE FACE: R\$ _____

DATA PROGRAMADA PGTO: ____/____/____ VALOR LÍQUIDO PAGTO: R\$ _____

ALTERAÇÃO A SER PROCEDIDA

NOVA DATA DE PAGTO: ____/____/____ Nº DE DIAS ANTECIPADOS: _____ (_____)

VALOR A SER PAGO: R\$ _____ (_____)

MEMÓRIA DE CÁLCULO: $D = N \times (i/30) \times N$

$N = R\$$ _____ $i =$ _____ % $n =$ _____ dias $d = R\$$ _____

Pelo presente Termo, por um lado a CESAN, representada por seu Gerente Financeiro e Contábil/ Divisão de Finanças da CESAN e por outro a CONTRATADA _____ representada pelo Sr. _____, na qualidade _____ de _____ tem entre si ajustada a ALTERAÇÃO DO PRAZO DE PAGAMENTO do título acima identificado, ficando acordado que para os demais títulos permanecem as condições de pagamento pactuadas no Contrato original, atendendo o presente, quando necessário a formalidade legal de Termo Aditivo.

Com o recebimento do valor apurado, a CONTRATADA dá quitação geral e irrestrita ao título acima identificado.

Vitória, _____ de _____ de 200____.

Representante da CESAN

Representante Legal da CONTRATADA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

CONCORRÊNCIA Nº 006/2017

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA NAS DIVERSAS UNIDADES E EMPREENDIMENTOS DA CESAN

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da cédula de identidade nº, CPF nº, DECLARA sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções previstas neste ato convocatório, que é (**microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual**), nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar Estadual 618/2012 e Lei Complementar 123/2006**, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório acima referenciado, realizado pela **COMPANHIA ESPIRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN**.

Declara, outrossim, para fins do art. 3º, § 9º, da LC 123/06, que não auferiu faturamento acumulado nos meses do presente ano-calendário, acima dos limites previstos no art. 3º, incisos I e II da LC 123/06, **permanecendo devidamente enquadrada, até a presente data, como** (**microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual**).

_____, _____ de _____ de _____.

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONFIDENCIALIDADE

LOCAL E DATA

REF.: EDITAL Nº 006/2017 – CONCORRÊNCIA – CESAN

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA INTERNA NAS DIVERSAS UNIDADES E EMPREENDIMENTOS DA CESAN

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, **que não será divulgada a natureza ou o conteúdo de quaisquer informações de propriedade do CESAN, ou custodiadas pelo mesmo, em seus ambientes de atuação, à qual tenha acesso, salvo sob autorização formal e expressa do responsável pela informação, e reafirmo meu compromisso na guarda, manuseio ou utilização criteriosos destas informações.**

Este compromisso subsistirá mesmo após a extinção do vínculo entre as partes, pelos prazos previstos na legislação vigente.

.....
Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(is) pela Proponente

RELAÇÃO DETALHADA DOS CONTRATOS E VALOR RESIDUAL

Demonstrativo do valor residual dos contratos mantidos com Órgãos ou Entidades de Administração Pública Direta e Indireta, na esfera Municipal, Estadual e Federal e Órgãos ou Entidades Privadas, em andamento ou a serem assinados.

CONTRATANTE OBRA/SERVIÇO	DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO	VALOR DO CONTRATO	VALOR RESIDUAL	CORREÇÃO DO VALOR	TOTAL VALOR RESIDUAL
TOTAL DO VALOR RESIDUAL.....					

OBSERVAÇÕES:

- 1) Para os contratos mantidos com Entidades Privadas poderá ser informado somente o Valor Residual.
- 2) Na hipótese de não existência de obras, esta condição deverá ser preenchida no formulário.

Local, data,

.....
 Nome(s) e assinatura(s) do(s) responsável(eis) legal(ais) pela proponente
 (Nome da Proponente)

CUSTO HOMEM/HORA POR CATEGORIA PROFISSIONAL DA EQUIPE QUE IRÁ ATUAR NOS TRABALHOS

CATEGORIA	NÚMERO DE EMPREGADOS	QUANTIDADE DE HOMEM/HORA	VALOR DA HOMEM/HORA	CUSTO TOTAL
COORDENADOR	1			
SÊNIOR	1			
PLENO	4			
TOTAIS	6			

TOTAL GERAL DE HORAS PROPOSTAS	
---------------------------------------	--

VALOR MÉDIO TOTAL HOMEM/HORA	
-------------------------------------	--

VALOR TOTAL DA PROPOSTA	
--------------------------------	--

INDICAÇÃO DA CARGA HORÁRIA MÍNIMA PARA DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA INTERNA

INDICAÇÃO DA CARGA HORÁRIA MÍNIMA PARA DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA INTERNA				
GRUPO	ITEM	ÁREA/EMPREENHIMENTO/ATIVIDADE A SER AUDITADA	CARGA HORÁRIA MÍNIMA	DIRETORIA
1	1	Avaliar a execução do processo de aquisição, concessão e distribuição de Vale Transporte. Para 100% dos funcionários, nos meses de XXX do exercício de XXXX.	50	DRC
1	2	Avaliar a execução do processo de concessão e distribuição do Auxílio Alimentação. Para 100% dos funcionários, nos meses de XXX do exercício de XXXX.	50	DRC
1	3	Avaliar o processo de Participação nos Resultados/Lucro (PRL). Verificar os exercícios de XXXX.	50	DRC
1	4	Avaliar a execução do processo de concessão e contratação do Seguro de Vida em grupo. Verificar os exercícios de XXXX.	50	DRC
1	5	Avaliar a execução do processo de remuneração de contribuintes individuais (autônomos). Verificar os exercícios de XXXX.	50	DAF
1	6	Avaliar o controle de frequência. Para 100% dos funcionários, nos meses de XXX do exercício de XXXX.	100	DRC
1	7	Avaliar a execução do processo de elaboração da folha de pagamento nos meses de XXX do exercício de XXXX.	700	DRC
2	8	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.	500	DOI
2	9	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.	500	DOI

2	10	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.	500	DOI
2	11	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.	500	DOI
2	12	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.	500	DOI
2	13	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.	500	DOI
2	14	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.	500	DOI
2	15	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.	500	DOI
3	16	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.	500	TODAS
3	17	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.	500	TODAS
3	18	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.	500	TODAS

3	19	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.	500	TODAS
3	20	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.	500	TODAS
3	21	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.	500	TODAS
3	22	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.	500	TODAS
3	23	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.	500	TODAS
3	24	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.	500	TODAS
3	25	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.	500	TODAS
3	26	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.	500	TODAS
4	27	Avaliar os aspectos operacionais relacionados à avaliação e análise de riscos e impactos ambientais do contrato de prestação de serviços celebrado com a empresa XXXXXXXX CT XXX/XX.	250	DMA

4	28	Avaliar os aspectos operacionais relacionados à avaliação e análise de riscos e impactos ambientais do contrato de prestação de serviços celebrado com a empresa XXXXXXXX CT XXX/XX.	250	DMA
4	29	Avaliar as evidências objetivas com vistas a determinar se as instalações da CESAN atendem aos critérios estabelecidos na legislação ambiental vigente e no licenciamento ambiental estadual e municipal.	250	DMA
4	30	Avaliar o Plano de Gestão ambiental e o cumprimento desse, com vistas a minimizar possíveis impactos e danos ambientais.	250	DMA
4	31	Avaliar a adequabilidade da política ambiental com relação à natureza, escala e impactos ambientais da instalação auditada, e quanto ao cumprimento da mesma com a prevenção da poluição com a melhoria contínua e com o atendimento da legislação ambiental aplicável.	500	DMA
5	32	Avaliar a execução dos processos inerentes ao sistema de suprimentos. Controles e procedimentos da Divisão de armazenamento e estoque.	500	DRC
5	33	Avaliar o processo de geração de relatórios gerenciais do sistema comercial – SICAT.	250	DRC
5	34	Avaliar a execução da atividade de arrecadação por meio de Agente Arrecadador.	500	DRC
5	35	Avaliar a tempestividade do recolhimento dos tributos. Verificar os exercícios de XXXX.	250	DRC
5	36	Avaliar os procedimentos adotados pelas diversas unidades, quanto às recomendações constantes do Relatório de Auditoria Externa, do exercício de XXXX.	530	PR
SUBTOTAL			14.080	
6	37	Auditorias especiais por solicitação da Diretoria. (20% das horas estimadas).	2.816	PR
TOTAL			16.896	

FASES DO DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA

1	Levantamento de informações, rotinas, controles, procedimentos, normas internas, memorandos, etc., sobre a área/empreendimento/atividade a ser auditada.
2	Elaboração de Fluxograma detalhando as fases do(s) processo(s) da área/empreendimento/atividade a ser auditada.
3	Apontamento e fundamentação dos riscos inerentes a cada fase do(s) processo(s) da área/empreendimento/atividade auditada.
4	Análise e avaliação das normas e procedimentos determinados pela empresa.
5	Elaboração de Programas de Auditoria Interna, baseado nos dados colhidos nos passos anteriores.
6	Trabalho de constatação, através do cumprimento dos passos determinados no programa de auditoria, objetivando a revisão detalhada dos controles e procedimentos da área/atividade.
7	Execução de testes cujos resultados deverão ser evidenciados em papéis de trabalho.
8	Confirmação e análise específica dos riscos relacionados, objetivando concluir se as técnicas de controles estão operando efetivamente e se seus objetivos estão sendo atingidos.
9	Relacionar os pontos que apresentam deficiências de controle e dimensionamento dos riscos envolvidos, que deverão fazer parte integrante do relatório final.
10	Elaboração de recomendações para aprimoramento dos controles mantidos pela área/empreendimento/atividade auditada, objetivando a mitigação (redução e/ou eliminação) dos riscos envolvidos.
11	Exposição das recomendações ao responsável pela área sob exame, com base em uma minuta do relatório, objetivando a validação destas.
12	Elaboração do Plano de Ação com descrição dos fatos, riscos e recomendações, e as respectivas ações gerenciais do responsável pela implementação, assim como as datas previstas para tais;
13	Emissão dos relatórios de auditoria conforme ANEXO VI - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E RELATÓRIOS A SEREM EMITIDOS do Edital.

MODELO DE DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA PARA DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA INTERNA

DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA PARA DESENVOLVIMENTO DA AUDITORIA INTERNA																
GRUPO	ITEM	ÁREA/EMPREENHIMENTO/ATIVIDADE A SER AUDITADA	NÚMERO DE HORAS ESTIMADAS POR FASE DE DESENVOLVIMENTO													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	1	Avaliar a execução do processo de aquisição, concessão e distribuição de Vale Transporte. Para 100% dos funcionários, nos meses de XXX do exercício de XXXX.														
1	2	Avaliar a execução do processo de concessão e distribuição do Auxílio Alimentação. Para 100% dos funcionários, nos meses de XXX do exercício de XXXX.														

1	3	Avaliar o processo de Participação nos Resultados/Lucro (PRL). Verificar os exercícios de XXXX.															
1	4	Avaliar a execução do processo de concessão e contratação do Seguro de Vida em grupo. Verificar os exercícios de XXXX.															
1	5	Avaliar a execução do processo de remuneração de contribuintes individuais (autônomos). Verificar os exercícios de XXXX.															
1	6	Avaliar o controle de frequência. Para 100% dos funcionários, nos meses de XXX do exercício de XXXX.															
1	7	Avaliar a execução do processo de elaboração da folha de pagamento nos meses de XXX do exercício de XXXX.															
2	8	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.															

2	9	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXX.														
2	10	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXX.														
2	11	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXX.														
2	12	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXX.														
2	13	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXX.														
2	14	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXX.														

2	15	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.														
3	16	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.														
3	17	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.														
3	18	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.														
3	19	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.														
3	20	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.														

3	21	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXX CT XXX/XX.														
3	22	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXX CT XXX/XX.														
3	23	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXX CT XXX/XX.														
3	24	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXX CT XXX/XX.														
3	25	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXX CT XXX/XX.														
3	26	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXX CT XXX/XX.														

4	27	Avaliar os aspectos operacionais relacionados à avaliação e análise de riscos e impactos ambientais do contrato de prestação de serviços celebrado com a empresa XXXXXXXX CT XXX/XX.														
4	28	Avaliar os aspectos operacionais relacionados à avaliação e análise de riscos e impactos ambientais do contrato de prestação de serviços celebrado com a empresa XXXXXXXX CT XXX/XX.														
4	29	Avaliar as evidências objetivas com vistas a determinar se as instalações da CESAN atendem aos critérios estabelecidos na legislação ambiental vigente e no licenciamento ambiental estadual e municipal.														
4	30	Avaliar o Plano de Gestão ambiental e o cumprimento desse, com vistas a minimizar possíveis impactos e danos ambientais.														
4	31	Avaliar a adequabilidade da política ambiental com relação à natureza, escala e impactos ambientais da instalação auditada, e quanto ao cumprimento da mesma com a prevenção da poluição com a melhoria contínua e com o atendimento da legislação ambiental aplicável.														
5	32	Avaliar a execução dos processos inerentes ao sistema de suprimentos. Controles e procedimentos da Divisão de armazenamento e estoque.														

5	33	Avaliar o processo de geração de relatórios gerenciais do sistema comercial – SICAT.															
5	34	Avaliar a execução da atividade de arrecadação por meio de Agente Arrecadador.															
5	35	Avaliar a tempestividade do recolhimento dos tributos. Verificar os exercícios de XXXX.															
5	36	Avaliar os procedimentos adotados pelas diversas unidades, quanto às recomendações constantes do Relatório de Auditoria Externa, do exercício de XXXX.															
SUBTOTAL																	
6	37	Auditorias especiais por solicitação da Diretoria. (20% das horas estimadas).															
TOTAL																	

MODELO DE DISTRIBUIÇÃO DAS HORAS POR CATEGORIA PROFISSIONAL

GRUPO	ITEM	ÁREA/EMPREENHIMENTO/ATIVIDADE A SER AUDITADA	QUANTIDADE DE HOMENS/HORA					CARGA HORÁRIA PROPOSTA
			Coordenador	Sênior	PLENO			
					Contador	Eng. Civil	Eng. Ambiental	
1	1	Avaliar a execução do processo de aquisição, concessão e distribuição de Vale Transporte. Para 100% dos funcionários, nos meses de XXX do exercício de XXXX.						
1	2	Avaliar a execução do processo de concessão e distribuição do Auxílio Alimentação. Para 100% dos funcionários, nos meses de XXX do exercício de XXXX.						
1	3	Avaliar o processo de Participação nos Resultados/Lucro (PRL). Verificar os exercícios de XXXX.						
1	4	Avaliar a execução do processo de concessão e contratação do Seguro de Vida em grupo. Verificar os exercícios de XXXX.						

1	5	Avaliar a execução do processo de remuneração de contribuintes individuais (autônomos). Verificar os exercícios de XXXX.						
1	6	Avaliar o controle de frequência. Para 100% dos funcionários, nos meses de XXX do exercício de XXXX.						
1	7	Avaliar a execução do processo de elaboração da folha de pagamento nos meses de XXX do exercício de XXXX.						
2	8	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.						
2	9	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.						
2	10	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.						

2	11	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.						
2	12	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.						
2	13	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.						
2	14	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.						
2	15	Avaliar os processos administrativos, financeiros, comerciais, trabalhistas, patrimoniais (exame de toda a carga patrimonial) e operacionais do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário da CESAN localizado município de XXXXXXXX.						
3	16	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.						

3	17	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.						
3	18	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.						
3	19	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.						
3	20	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.						
3	21	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.						
3	22	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.						

3	23	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.						
3	24	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.						
3	25	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.						
3	26	Avaliar os aspectos financeiros, tributários, fiscais, trabalhistas, administrativos e operacionais do contrato de prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais celebrado com a empresa XXXXXXXXXXXX CT XXX/XX.						
4	27	Avaliar os aspectos operacionais relacionados à avaliação e análise de riscos e impactos ambientais do contrato de prestação de serviços celebrado com a empresa XXXXXXXX CT XXX/XX.						
4	28	Avaliar os aspectos operacionais relacionados à avaliação e análise de riscos e impactos ambientais do contrato de prestação de serviços celebrado com a empresa XXXXXXXX CT XXX/XX.						

4	29	Avaliar as evidências objetivas com vistas a determinar se as instalações da CESAN atendem aos critérios estabelecidos na legislação ambiental vigente e no licenciamento ambiental estadual e municipal.						
4	30	Avaliar o Plano de Gestão ambiental e o cumprimento desse, com vistas a minimizar possíveis impactos e danos ambientais.						
4	31	Avaliar a adequabilidade da política ambiental com relação à natureza, escala e impactos ambientais da instalação auditada, e quanto ao cumprimento da mesma com a prevenção da poluição com a melhoria contínua e com o atendimento da legislação ambiental aplicável.						
5	32	Avaliar a execução dos processos inerentes ao sistema de suprimentos. Controles e procedimentos da Divisão de armazenamento e estoque.						
5	33	Avaliar o processo de geração de relatórios gerenciais do sistema comercial – SICAT.						
5	34	Avaliar a execução da atividade de arrecadação por meio de Agente Arrecadador.						

5	35	Avaliar a tempestividade do recolhimento dos tributos. Verificar os exercícios de XXXX.						
5	36	Avaliar os procedimentos adotados pelas diversas unidades, quanto às recomendações constantes do Relatório de Auditoria Externa, do exercício de XXXX.						
SUBTOTAL								
6	37	Auditorias especiais por solicitação da Diretoria. (20% das horas estimadas).						
TOTAL								

EQUIPE TÉCNICA QUE SERÁ ALOCADA AOS TRABALHOS

FORMAÇÃO	CATEGORIA	NOME	NÚMERO DE REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE
Contador	Coordenador		
Contador	Sênior		
Contador	Pleno		
Contador	Pleno		
Engenheiro Civil	Pleno		
Engenheiro Ambiental	Pleno		

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA CAPACITAÇÃO TÉCNICA DA LICITANTE

FORMAÇÃO	CATEGORIA	NOME	NOME DE EMPRESAS PARA AS QUAIS PRESTOU SERVIÇOS	PERÍODO DE PREST. DOS SERVIÇOS	
				INÍCIO	FIM
Contador	Coordenador				
Contador	Sênior				
Contador	Pleno				
Contador	Pleno				
Engenheiro Civil	Pleno				
Engenheiro Ambiental	Pleno				

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE TÉCNICA

ITEM DO EDITAL	DESCRIÇÃO	NOME DE EMPRESAS PARA AS QUAIS PRESTOU SERVIÇOS	PERÍODO DE PREST. DOS SERVIÇOS	
			INÍCIO	FIM
C.1.1	Comprovação de experiência da licitante em execução de serviços de características semelhantes ao objeto licitado para empresas concessionárias de serviço público de saneamento básico.			
C.1.2	Comprovação de experiência da licitante em serviços de auditoria e/ou consultorias para empresas que possuam contratos de financiamento com o Banco Mundial (BIRD) ou outra Agência Internacional de Financiamento.			
C.1.3	Comprovação de experiência da licitante em execução de auditoria ambientais para empresas públicas.			
C.2.1	Comprovação de experiência da licitante em auditorias (interna ou independente) para empresas públicas.			
C.2.2	Comprovação de experiência da licitante em auditorias (interna ou independente) para empresas privadas.			

MODELO DE APRESENTAÇÃO DA FORMAÇÃO ACADÊMICA DA EQUIPE TÉCNICA

FORMAÇÃO	CATEGORIA	NOME	ÁREA DA FORMAÇÃO ACADÊMICA		
			GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO
Contador	Coordenador				
Contador	Sênior				
Contador	Pleno				
Contador	Pleno				
Engenheiro Civil	Pleno				
Engenheiro Ambiental	Pleno				

Notas:

1- Nas áreas da formação acadêmica deverá ser descrito o nome do curso. P. ex: Graduação: Ciências Contábeis;
Especialização: Auditoria