

## **ATO CONVOCATÓRIO**

### **COLETA DE PREÇO Nº 19/2022**

#### **MODALIDADE: COLETA DE PREÇOS – TIPO 1**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA EXTERNA INDEPENDENTE COM ESCOPO FISCAL E CONTÁBIL COM APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS TRIMESTRAIS E EMISSÃO DE PARECER E RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO SOBRE AS CONTAS DO EXERCÍCIO.**

## ATO CONVOCATÓRIO

### COLETA DE PREÇO – TIPO 1 – Nº 19/2022

DATA: 23/11/2022

HORÁRIO: 14 horas

LOCAL: Consórcio Intermunicipal Lagos São João – CILSJ, Rod. Amaral Peixoto, Km 106, Horto Escola Artesanal, Balneário, São Pedro da Aldeia, RJ, CEP 28940-000

#### PREÂMBULO

O Consórcio Intermunicipal para Gestão Ambiental das Bacias da Região dos Lagos, do Rio São João e Zona Costeira, através Comissão Permanente de Licitação torna público que se acha aberta a presente Seleção de Proposta na modalidade Coleta de Preços - Tipo 3 e a qual será processada e julgada em conformidade com a Resolução INEA nº 160, de 11 de dezembro de 2018, sendo os casos omissos decididos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 os Decretos Federais no 6.170/07 e nº 7.892/13, Parecer nº 15/2013 /câmarapermanenteconvênios/ deconsu/PGF/AGU, Portaria Interministerial nº 414/2016, Revista Licitações e Contratos e outras Leis e Decretos Federais pertinentes aos assuntos. **O critério de seleção será o de melhor Preço, conforme descrito neste Ato Convocatório.**

#### 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para Prestação de Serviços de Auditoria Externa Independente com escopo FISCAL E CONTÁBIL com apresentação de relatórios trimestrais e emissão de parecer e relatório circunstanciado sobre as contas do exercício.

#### 2. DO ORÇAMENTO

2.1. O orçamento para a contratação do serviço objeto deste Ato Convocatório está

previsto nos Contratos de Gestão INEA, conforme detalhamento a seguir:

Contrato de Gestão INEA nº 01/2012

**Plano de Trabalho – Ano XI – Serviços de Auditoria Externa**

R\$ 34.407,92

Contrato de Gestão INEA nº 01/2017

**Plano de Trabalho – Ano VI – Serviços de Auditoria Externa**

R\$ 34.407,92

2.2. Para efeito do contrato a ser celebrado, o valor máximo a ser pago será de R\$ 68.815,84 (sessenta e oito mil e oitocentos e quinze reais e oitenta e quatro centavos).

### 3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta SELEÇÃO DE PROPOSTAS qualquer pessoa jurídica interessada, observada a Lei Federal 8.666/93 e a Resolução INEA nº 160/2018, que atenda às exigências constantes deste Ato Convocatório e seus anexos.

3.1.1. A aquisição deste Ato Convocatório não terá custo e poderá ser acessado através do site do CILSJ: [www.cilsj.org.br](http://www.cilsj.org.br).

3.2. Não será admitida a participação de pessoas jurídicas que:

3.2.1. Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.2. Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que tenham sido suspensas de contratar com o CILSJ;

3.2.3. Tenham em seu quadro de prestadores de serviços, permanentes ou eventuais, profissionais que tenham participado, direta ou indiretamente, de grupos de trabalho, câmara técnicas, ou por qualquer outra forma, de discussões ou deliberações referentes ao projeto básico, critérios de habilitação, pontuação técnica ou hierarquização deste ato convocatório;

3.2.4. Associados ou parentes de qualquer funcionário do CILSJ, que prestem ou componham qualquer equipe técnica que esteja prestando serviços diretos ou indiretos ao CILSJ;

3.2.5. Interessados que, de alguma forma, possuam vínculo ou relação com o CILSJ, que possa comprometer a lisura da disputa, principalmente no que tange ao acesso às

informações privilegiadas.

### 3.3. A comissão de licitação:

3.3.1. Será formada por 03 (três) colaboradores do CILSJ, designados pelo Presidente do Consórcio;

3.3.2. Receberá, examinará e julgará todos os documentos e procedimentos relativos a este Ato Convocatório;

3.3.3. Poderá ser assessorada técnica e juridicamente, cabendo aos assessores emitir pareceres quando solicitados por esta.

## 4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Qualquer manifestação, durante as sessões, em relação ao presente Ato Convocatório fica condicionada à apresentação de documento de identificação, instrumento público ou particular de procuração, conforme ANEXO III deste ato convocatório e cópia do contrato social sendo somente esse último, se tratando de sócio, dirigente proprietário da empresa.

4.1.1. O documento do subitem 4.1 deverá ser apresentado ao Presidente da Comissão de Licitação para credenciamento, no momento da abertura do Ato Convocatório.

4.2. A não apresentação ou a incorreção dos documentos de que trata o subitem 4.1 impedirá o representante da pessoa jurídica de se manifestar e responder por ela e, neste caso, a sua participação será aceita somente na condição de ouvinte.

4.3. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma pessoa jurídica.

4.4. As manifestações de cada pessoa jurídica em todos os procedimentos se darão através de somente 01 (um) representante. Outros representantes, por ventura presentes, se manifestarão através deste, previamente credenciado pelo Presidente da Comissão de Licitação.

### 4.5. Entrega e apresentação das propostas:

4.5.1. Os documentos e propostas, de cada participante, serão entregues ao CILSJ, **em dois envelopes lacrados, “1” (um) e “2” (dois)**, por representante legal ou credenciado do interessado munido de instrumento de credenciamento em data,

hora e local, estabelecidos neste Ato Convocatório.

4.5.1.1. O envelope “1” conterá a Proposta Comercial.

4.5.1.2. O envelope “2” conterá a Documentação de Habilitação;

4.5.2. Será admitido o envio das propostas por correspondência ou mero portador, desde que entregues na sede do CILSJ em momento anterior ao horário previsto para abertura dos envelopes, abrindo mão neste caso a empresa participante da formulação de lances, ou interposição de recursos.

4.5.3. Após a entrega dos envelopes, a Comissão de Licitação não aceitará, em nenhuma hipótese, a substituição ou anexação de qualquer novo documento por parte dos Participantes, tão pouco a retirada dos mesmos.

## 5. DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1. A proposta de preço deverá ser entregue em envelope lacrado, com as seguintes indicações na parte externa:

**ENVELOPE Nº. 01**  
**(Identificação da Participante)**  
**Coleta de preço Tipo 1 nº 19/2022**  
**PROPOSTA COMERCIAL**

5.2. A Proposta Comercial devesse estar devidamente rubricada pelo preposto ou Procurador da Licitante, em algarismos e por extenso, prevalecendo, em caso de discrepância, a indicação por extenso, e ser devidamente assinada pelo representante legal do Licitante.

5.2.1. Descrição clara e precisa do objeto deste Ato Convocatório, de acordo com os serviços requeridos pelo CILSJ, cuja proposta de preços deverá ser formulada com base no modelo de PROPOSTA COMERCIAL – ANEXO V;

5.2.2. O CNPJ da proposta deverá ser o mesmo indicado nos documentos de habilitação. A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião, com poderes para esse fim;

5.2.3. Na taxa proposta serão computadas todas as despesas para prestação do serviço, tais como encargos das leis trabalhistas e sociais, todos os custos diretos e indiretos.

5.2.4. Serão desclassificadas as propostas com valores acima do estipulado no subitem 2.2.

5.2.5. As propostas deverão ser apresentadas conforme Anexo V:

5.2.6. A proposta deverá ter prazo de validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data da realização deste Ato Convocatório:

5.2.6.1. Caso o referido prazo não esteja expressamente indicado na proposta, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias para efeito de julgamento, e caso esteja expresso prazo de validade inferior ao estipulado no item anterior à proposta será desclassificada.

5.2.7. A proposta apresentada e levada em conta para efeito de julgamento será de exclusiva e total responsabilidade da participante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, exceto aquelas previstas neste Ato Convocatório ou que sejam irrelevantes para efeito de julgamento.

5.2.8. A participante deverá apresentar proposta firme e precisa, sem alternativas de valores ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Ato Convocatório e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.4. Não se considerará oferta ou vantagem não prevista neste Ato Convocatório.

5.6. As propostas serão avaliadas pelo menor preço.

## 6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos necessários à habilitação, exigidos para participar deste Ato Convocatório, deverão ser colocados no envelope nº 2. Este deverá estar lacrado e apresentar a seguinte identificação:

**ENVELOPE Nº 2**  
**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
**(Identificação da participante)**  
**Coleta de Preço Tipo 1 nº 19/2022**

6.1.1. As cópias dos documentos necessários à habilitação poderão ser apresentadas por qualquer processo de cópia. No caso da empresa vencedora da seleção de propostas esta deverá apresentar os documentos originais para comprovar as autenticidades dos mesmos ou cópias autenticadas antes da celebração do contrato;

6.1.2. As certidões disponibilizadas através da internet serão consideradas como documento original, sempre observando o prazo de vigência das mesmas;

6.1.3. Os documentos de Habilitação, exigidos neste Ato Convocatório, deverão ser entregues separadamente da proposta de preço.

**6.2. Habilitação Jurídica:**

6.2.1. Cédula de identidade do responsável legal do proponente;

6.2.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.2.3. 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. Estes documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação vigente;

6.2.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de associações civis, acompanhada de indicação do(s) representante(s) legal(is) em exercício;

6.2.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**6.3. Regularidade Fiscal:**

6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

6.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente;

6.3.4. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; e,

6.3.5. Prova de regularidade relativa a débitos trabalhistas (CNDT).

6.4. Os participantes deverão apresentar, ainda:

6.4.1. Atestado(s), declaração(ões) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento anterior do objeto licitado, em qualquer quantidade;

6.4.2. Declaração de não possuir em seu quadro de pessoal, menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos – ANEXO IV.

6.5. Serão consideradas inabilitadas as participantes que deixarem de apresentar qualquer um dos documentos exigidos neste Ato Convocatório ou apresentarem documentos com prazos de validade vencidos.

6.5.1. As declarações acima citadas deverão ser apresentadas separadamente na forma de cada anexo indicado e o não atendimento implicará na inabilitação da proponente.

6.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

6.6.1. Em nome da participante com número do CNPJ e endereço respectivo;

6.6.2. Se a participante for matriz todos os documentos deverão estar em nome da matriz, em caso de filial, em nome da mesma;

6.6.2.1. Poderão ser apresentados pela filial, em nome da matriz, aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, só puderem ser emitidos em nome desta.

6.6.3. Os documentos devem estar datados até 90 (noventa) dias que antecedem a data de entrega do envelope “Documentação de Habilitação”, no caso de não existir

prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor competente.

6.6.4. Não se enquadram no prazo de que trata o subitem 6.6.3 deste Ato Convocatório os documentos que, pela própria natureza, não apresentem exigência legal de prazo de validade.

## 7. DOS PROCEDIMENTOS E JULGAMENTO

7.1. O julgamento do certame será realizado em tantas sessões públicas quantas forem necessárias para o completo exame das propostas e documentos, sempre com a lavratura da respectiva ata circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes e pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, marcando nova data e horário em que voltará a se reunir para dar continuidade aos trabalhos.

7.2. O não comparecimento de proponentes a qualquer das reuniões designadas pela Comissão, não impedirá que ela se realize.

7.3. O processamento e julgamento de seleção de propostas na modalidade Coleta de Preço do tipo 1 será realizado observando-se a sequência dos seguintes procedimentos:

7.3.1. Abertura da sessão pela Comissão Permanente de Licitação, no dia, horário e local estabelecidos;

7.3.2. Recebimento dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação”;

7.3.3. Identificação dos representantes legais dos concorrentes, conforme disposto no item 3 deste ato convocatório;

7.4. Abertura dos envelopes “Proposta Comercial”;

7.4.1. Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório:

7.4.1.1. Será desclassificada a proposta que não atender às exigências estabelecidas no ato convocatório;

7.4.1.2. Só participarão da fase de lances propostas classificadas;

7.4.1.3. Desclassificação da proposta importa preclusão do direito do concorrente de participar da fase de lances verbais;

7.4.1.4. Classificação da proposta escrita de menor valor e daquelas apresentadas com valores superiores em até 10% em relação ao menor valor, observando-se que, quando não existirem, no mínimo, três propostas escritas com valores superiores em até 10% à proposta de menor valor, devem ser selecionados os autores das melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para participarem da fase de lances;

7.4.1.5. Colocação das propostas em ordem crescente de classificação cotado para que os representantes legais dos concorrentes, devidamente credenciados, participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais;

7.4.1.6. Início da fase de lances pelo representante legal do concorrente detentor da proposta de maior valor, continuando com as demais, pela ordem decrescente dos valores ofertados, observando-se que o concorrente que não quiser ofertar lances verbais, quando determinado pela Comissão de Seleção de Propostas, será excluído da respectiva etapa e terá mantido, para efeito de ordenação das propostas, o último valor apresentado;

7.4.1.7. Encerrada a etapa competitiva ou fase de lances e ordenadas as ofertas, o responsável pela seleção de propostas deve proceder à abertura do envelope que contenha os documentos de habilitação do concorrente que apresentou a melhor proposta;

#### 7.5. Abertura dos envelopes “Documentação de Habilitação”;

7.5.1. Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas neste ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

7.5.2. Se o concorrente não atender às exigências de habilitação, o responsável pela seleção de propostas examinará os documentos do proponente ofertante do preço subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de um concorrente que preencha todos os requisitos de habilitação previstos no ato convocatório;

7.5.3. Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação:

7.5.3.1. Quando todos os concorrentes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato de inabilitação;

7.5.3.2. No caso de inabilitação de todos os concorrentes, deverão ser exigidos

para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos;

7.5.3.3. Elaboração da ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos concorrentes que participaram, dos que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, os motivos que fundamentaram a classificação e/ou desclassificação, os valores escritos e os lances verbais ofertados, os nomes dos inabilitados, se houver, e quaisquer outros atos relativos ao certame que mereçam registro, inclusive eventual manifestação de interesse em recorrer por parte de concorrente;

7.5.3.4. Ocorrendo a hipótese descrita no item “c” elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos concorrentes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela seleção de propostas;

7.5.3.5. Divulgação do resultado de habilitação por comunicação direta a todos os concorrentes, de acordo com a ata;

7.5.3.6. Aguarda-se o transcurso do prazo de 3 (três) dias úteis para interposição de recurso;

7.5.3.7. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais concorrentes que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.

7.6. Concluída a fase de habilitação, o certame será finalizado desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência da intenção de recorrer, ou depois de julgados recursos porventura interpostos.

7.7. O Licitante terá sua proposta de preços desclassificada, na hipótese de ultrapassar o estabelecido neste Ato Convocatório.

7.8. No caso de empate será utilizado o critério de sorteio, em ato público, com a presença de todos os licitantes que se encontrem na mesma situação jurídica, observados os ditames e privilégios elencados na Lei Complementar Federal 123/2006.

## 8.HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

8.1. Não tendo sido interposto recurso no julgamento final da seleção de propostas, ou tendo havido a sua desistência ou, ainda, tendo sido julgados os recursos interpostos, será homologado o resultado desta concorrência e, assim, aprovada a adjudicação do seu

objeto à licitante vencedora.

## 9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou, se julgar necessário, impugnar este Ato Convocatório até 03 (três) dias úteis antes da data do recebimento dos envelopes sob pena de preclusão de toda matéria nele constante.

9.2. O pedido de esclarecimento ou a impugnação deverá ser apresentado, por escrito, ao presidente da Comissão de Licitação, cabendo-lhe prestar os esclarecimentos imediatamente, ou apreciar e decidir sobre o mérito da impugnação no prazo de até 03 (três) dias após o recebimento da impugnação.

9.3. Acolhido o mérito da impugnação, as falhas apontadas serão corrigidas, designando-se nova data para o recebimento e abertura da documentação e propostas.

9.4. Toda e qualquer modificação neste Ato Convocatório exigirá divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando justificada e, inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação das propostas, que deverá ser comunicada a todos igualmente, por correspondência eletrônica e fax, contra recibo do envio.

## 10. DO RECURSO

10.1. Declarada a classificação geral das propostas ou a habilitação das participantes, qualquer participante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, devidamente consignada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada da participante importará a decadência do direito de interposição de recurso.

10.3. Interposto recurso o mesmo será comunicado aos demais participantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.

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

10.5. Não será conhecido o recurso cuja petição tenha sido apresentada fora do prazo e/ou subscrita por representante que não esteja habilitado para responder pela participante.

10.6. Decorrido o prazo recursal ou desde que julgados os recursos porventura interpostos, o resultado do julgamento será proclamado pela Comissão de Licitação e o seu objeto homologado pelo Presidente do CILSJ.

## **11. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS**

11.1. Da habilitação ou inabilitação, classificação ou desclassificação, recursos, adjudicação e homologação, dar-se-á conhecimento através do site da entidade CONTRATANTE.

## **12. DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

12.1.A CONTRATANTE convocará a licitante vencedora do certame para a assinatura do contrato no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir da data de publicação do resultado final da seleção de propostas, sob pena de decair do direito à contratação conforme disposto no Art. 64 da Lei 8.666/93.

## **13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

13.1. O prazo de vigência do contrato a ser celebrado será de 12 meses, a contar da data de emissão de Autorização de Início do Serviço, podendo ser prorrogável por igual período, se houver interesse da Contratante.

## **14. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

14.1. O prazo de execução do contrato a ser celebrado será de 12 meses, a contar da data de emissão de Autorização de Início do Serviço, podendo ser prorrogável por igual período, se houver interesse da Contratante.

## **15. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**

15.1. A seleção de propostas será realizada em conformidade com a Resolução INEA nº 160 de 11 de dezembro de 2018 e nos casos omissos a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

## **16. DAS ALTERAÇÕES**

16.1. O contrato de serviço poderá ser alterado com acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado conforme disposto no Capítulo II – Dos

Contratos – Seção I – Da formalização e da Execução dos Contratos – Resolução INEA nº 160/2018.

## 17. DO REAJUSTE

17.1. O contrato poderá ser reajustado ao final de 12 meses pelo índice do IPCA caso haja interesse por parte da contratante de prorrogação de prazo, se houver disponibilidade orçamentária para o reajuste.

## 18. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

18.1. As demonstrações contábeis, financeiras e processos do exercício de 2022 devem ser analisados sob a ótica dos seguintes documentos: Resolução INEA nº 160/2017, Resolução INEA nº 150/2018, Resolução INEA nº 203/2020 e Lei Federal nº 8.666/93.

18.2. Descreveremos neste item as atividades macro a serem realizadas e posteriormente o detalhamento destas pelas áreas: contábil, financeira e administrativa.

18.2.1. Atividade 1 - Alinhar o trabalho a ser realizado entre o CILSJ e a empresa contratada:

a) Fazer uma reunião de apresentação e alinhamento entre a empresa contratada e o CILSJ, onde a contratada deverá apresentar cronograma com datas para execução das atividades, juntamente com a relação da equipe técnica que executará o Contrato.

18.2.2. Atividade 2 - Auditar os documentos do CILSJ do 1º e 2º semestre de 2022, referentes aos Contratos de Gestão nº 01/2012 e 01/2017.

a) Fazer a análise dos documentos nas áreas: contábil, financeira e administrativa dos semestres de 2022.

18.3. Detalhamento das atividades a serem realizadas:

18.3.1. Na área contábil:

a) Análise da contabilidade da instituição envolvendo auditoria de documentos contábeis, com a respectiva documentação de receitas e despesas, controle interno da instituição, obrigações com terceiros, bancárias, depósitos de terceiros, análises e aferições da confiabilidade das informações geradoras dos registros contábeis das receitas, despesas, etc.

Auditar a legalidade contábil dos documentos apresentados nos suprimentos de fundos, bem como os critérios de prestação de contas (prazos, normas, etc.).

#### 18.3.2. Na área financeira:

a) Análise dos documentos com abrangência nas autorizações de despesas de acordo com o plano de contas, na apropriação de receitas via sistema bancário, controle de entradas e saídas de numerários, aplicações financeiras, eficácia do controle interno da Instituição, envolvendo o controle bancário, o controle de contas a pagar, tributação aplicada, etc.

#### 18.3.3. Na área administrativa:

a) Análise de todos os processos de compras, diárias, reembolso de despesas, contratação de obras e de serviços, através de atos convocatórios ou não, tendo por base minimamente os quesitos constantes do Anexo I, ficando a critério da contratada incorporar novos procedimentos, de contratos de repasse, área patrimonial, envolvendo a conservação dos bens permanentes, inventário físico dos bens, com abrangência no almoxarifado, com ênfase no controle de entrada e saída de mercadoria neste e seu inventário. Auditar ainda o controle de compras e controle de utilização de veículos.

18.4. O trabalho da auditoria deverá estar concluído, e os produtos da auditoria entregues ao CILSJ conforme cronograma de trabalho estabelecido entre o CILSJ e a Contratada.

18.5. Os produtos da auditoria, pareceres e relatórios deverão ser separados por Comitê.

18.6. A CONTRATADA deverá emitir pareceres, relatórios e declarações conforme disposto na Resolução INEA nº 203/2020 por Comitê ao fim do primeiro semestre, até 30 de julho, e do exercício fiscal até 20 de fevereiro.

## 19. DA FORMA DE ATENDIMENTO

### 19.1. Metodologia de Trabalho

a) Os procedimentos de auditoria a serem aplicados pela empresa contratada são o conjunto de técnicas que permitam ao auditor obter evidências ou provas suficientes e adequadas para fundamentar sua opinião sobre os demonstrativos contábeis, e abrangem testes de observância e testes substantivos.

b) A aplicação dos procedimentos de auditoria será realizada, em razão da complexidade e volume das operações, por meio de provas seletivas, testes e amostragens, com base na análise e riscos da auditoria e outros elementos, de forma a determinar a amplitude dos exames necessários para a emissão de um relatório sobre os demonstrativos contábeis. Os testes de observâncias e substantivos levam em consideração as seguintes técnicas básicas:

- Inspeção - exame de registros, documentos e de ativos tangíveis;
- Observação - acompanhamento de procedimento quando de sua execução;
- Cálculo - conferência da exatidão aritmética de documentos comprobatórios, registros e demonstrações contábeis e outras circunstâncias;
- Revisão analítica - verificação do comportamento de valores significativos, mediante índices, quocientes, quantidades absolutas ou outros meios, com vista à identificação de situação ou tendências atípicas. A auditoria contábil será realizada, inclusive, nos registros gerados pelo processamento eletrônico de dados (se necessário) e em outros que, mantidos pelo CILSJ, devam sofrer exames para os fins propostos.

19.2. A empresa contratada deverá comparecer às reuniões sempre que for convocada para a apresentação de documentos, bem como proferir as considerações julgadas relevantes.

19.3. As despesas com transporte, hospedagem e alimentação que se fizerem necessárias por força do desempenho dos serviços contratados terão como base o município sede do CILSJ – São Pedro da Aldeia/RJ e serão custeadas pela empresa contratada.

19.4. Procedimentos gerais relacionados aos trabalhos:

19.4.1. Os trabalhos serão executados por profissionais que detenham comprovada capacidade técnica e registro no respectivo órgão de classe, nas dependências do CILSJ e da empresa contratada com base em documentos e informações fornecidos pela contratante.

- 19.4.2. Os documentos e as informações fornecidas serão de única e exclusiva responsabilidade do CILSJ no que tange à sua idoneidade.
- 19.4.3. As visitas serão realizadas nas dependências da sede do CILSJ de acordo com o cronograma de trabalho apresentado pela Contratada.
- 19.4.4. O trabalho da auditoria se encerrará com uma reunião com a Secretaria Executiva, Coordenação Administrativa, Assessoria Contábil do CILSJ e as demais áreas envolvidas nos trabalhos.
- 19.4.5. Os relatórios de auditoria deverão ser assinados por um dos integrantes da equipe técnica, a ser entregue no prazo de até 10 (dez) dias após a finalização daquela atividade e que contenham as seguintes finalidades:
- Apresentar a avaliação do auditor sobre a eficácia dos controles internos da Entidade;
  - Relatar os exames e procedimentos efetuados pelo auditor;
  - Alertar a administração da Entidade sobre aspectos que possam acarretar ressalvas no “Parecer dos Auditores”;
  - Apresentar recomendações para aprimoramento dos Controles Internos (CIS).
- 19.4.6. Os relatórios de auditoria deverão ser apresentados, quando solicitado, juntamente com as considerações do CILSJ e com o Relatório Follow-up, referente ao relatório anterior, com a situação das reparações/evoluções realizadas pelo CILSJ.
- 19.4.7. As auditorias dos processos serão realizadas nas dependências do CILSJ.
- 19.4.8. Como referência ao número de processos a serem analisados pela empresa contratada apresentamos na tabela, abaixo, o número de processos por tipo e com uma abordagem quantitativa, estes números de processos a serem analisados são estimados:

Pedido de Cotação	<b>50</b>
Cotação de Preços	<b>30</b>
Inexigibilidade	<b>10</b>
Chamamento Público	<b>10</b>

Seleção de Projetos	10
Convênio	10
Outras Despesas – despesas com pessoal e membros de Comitês	50

19.4.9. O Anexo A – “Formulário para análise de processos para subsidiar pronunciamento da auditoria” e o Anexo B - “Análise dos processos de pagamentos em geral” são os conteúdos mínimos necessários a serem aplicados pela empresa contratada, sendo responsabilidade desta aplicar outros exames se achar conveniente.

19.4.10. Os relatórios de auditoria devem seguir o modelo do Anexo V da Resolução INEA nº 150/2018, devendo ser separados por Comitê.

## 20. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. Para a realização dos trabalhos de Auditoria Externa Independente será necessária à formação de uma equipe técnica mínima formada por:

20.1.1. 01 (um) auditor contábil e financeiro sênior, que será o coordenador da equipe;

20.1.2. 01 (um) auditor contábil e financeiro pleno; e

20.1.3. 02 (dois) assistente administrativo (Formação: nível superior em áreas correlatas).

20.2. Para comprovação de experiência e qualificação técnica, a licitante deverá apresentar declarações ou certidões, em seu nome, fornecidos por no mínimo duas (2) pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove o fornecimento anterior do objeto licitado, em período superior a 24 meses.

## 21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados pela empresa contratada.

21.2. Manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação.

- 21.3. Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC e Cadastro Nacional de Auditores Independentes - CNAI cumprindo todas as especificações estabelecidas e prazos determinados na proposta de preços e documentos apresentados ao CILSJ.
- 21.4. Refazer, sem custo para o CILSJ, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da empresa contratada.
- 21.5. Submeter-se à fiscalização por parte do CILSJ, acatando as determinações e especificações contidas neste Termo de Referência.
- 21.6. Não se comprometer perante terceiros, dando o instrumento contratual como garantia ou compensar direitos de créditos decorrentes da execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias e/ou financeiras, sem prévia autorização expressa do CILSJ.
- 21.7. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas decorrentes de impostos, despesas com mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, seguros e outras despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 21.8. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CILSJ para a execução do Contrato.
- 21.9. Recolher e entregar na sede do CILSJ todo documento necessário para a execução dos serviços e atividades previstos neste Termo de Referência, sem qualquer ônus para o CILSJ.
- 21.10. O representante da empresa contratada deverá participar das reuniões do na sede do CILSJ, em São Pedro da Aldeia/RJ para apresentação dos Relatórios e Pareceres em datas a serem definidas.
- 21.11. Entregar o objeto em estrita conformidade com as disposições do Termo de Referência e com os termos da proposta de preços, na sede do CILSJ, Rodovia Amaral Peixoto, KM 106 – Horto Escola – Balneário – São Pedro da Aldeia.
- 21.12. Entregar todos os relatórios, objeto do presente contrato, separados por Comitê, em 3 vias, em impressão colorida, devidamente rubricadas e assinadas, assim como o arquivo digital.

- 21.13. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis.
- 21.14. Indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à **CONTRATANTE** ou terceiros.
- 21.15. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato.
- 21.16. Apresentar à **CONTRATANTE** os relatórios da auditoria de acordo com orientações e Anexo V da Resolução INEA nº 203/2020.

## 22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 22.1. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa contratada, necessários ao desenvolvimento das atividades relativas às suas obrigações.
- 22.2. Pagar a importância correspondente aos serviços dentro das condições estabelecidas no contrato celebrado.
- 22.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de funcionário(a) especialmente designado que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o contrato.
- 22.4. Para a fiscalização do contrato será nomeada a funcionária Claudia Magalhães, que anotará no processo todas as ocorrências relacionadas ao contrato celebrado.
- 22.5. Considerar todos os procedimentos e princípios estabelecidos pela Resolução INEA nº 160/2018, de 11 de dezembro de 2018, e suplementarmente, pela Lei Federal nº 8.666/93.

## 23. DAS RESPONSABILIDADES

- 23.1. Durante a execução dos serviços contratados, assume a **CONTRATADA** integral responsabilidade pelos danos que causar à **CONTRATANTE** ou a terceiros, por si ou por seus sucessores e representantes na execução dos serviços, isentando o **CONTRATANTE** de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.

23.2.A CONTRATADA assumirá integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que diz respeito às obrigações fiscais, bem como dos demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

## 24. DO LOCAL DE EXECUÇÃO E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

24.1. As atividades necessárias à execução dos trabalhos serão realizadas na sede da do CILSJ sediada na Rodovia Amaral Peixoto, Km 107, Horto Escola Artesanal, Balneário, São Pedro da Aldeia, RJ, ou outro endereço que o CILSJ venha se instalar.

## 25. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

25.1. O pagamento será efetuado mediante a entrega e aprovação dos relatórios e pareceres, em conformidade com o Anexo V da Resolução INEA nº 150/2018, e de acordo com o cronograma físico financeiro, previamente aprovado pelo CILSJ, e a apresentação das notas fiscais, devidamente atestadas e aprovadas pelo gestor do contrato.

25.2. As notas fiscais serão emitidas separadamente por Comitê, semestralmente, conforme execução do objeto.

25.3. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis, após ateste do gestor.

25.4. Nos casos de necessidade de alteração e/ou cancelamento de nota fiscal os mesmos deverão ser realizados sem cobranças extras a **CONTRATADA**.

25.5. No valor devem ser inclusos os impostos sobre serviços e os encargos fiscais, previdenciários, sociais e trabalhistas que recaírem sobre a **CONTRATADA**, necessários à execução dos serviços.

## 26. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

26.1. A CONTRATADA deverá manter preposto, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

26.2. A CONTRATANTE nomeará fiscal do contrato para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

## 27. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. A CONTRATADA, no caso de inexecução total ou parcial do contrato, atraso na execução do objeto contratado, exceto por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente comprovado e justificado, atos ilegais ou irregulares praticados durante a seleção das propostas visando frustrar seus objetivos, ficará sujeita à aplicação das seguintes penalidades:

27.1.1. **Advertência**, em virtude do descumprimento de obrigações de pequena monta, podendo a Administração, no caso de haver o cometimento reiterado das faltas ensejadoras desta sanção, aplicar outras mais severas.

27.1.2. **Multa** de mora de 1% (um por cento) ao dia, incidente sobre o valor total da respectiva nota fiscal, em virtude de atraso no cumprimento das obrigações estabelecidas, aplicada até o limite de cinco dias.

27.1.3. **Multa** de 10% (dez por cento), sobre o valor integral da nota fiscal, em razão de inexecução total, ou sobre o valor remanescente, no caso de inexecução parcial.

27.1.4. **Suspensão temporária** de participação em seleção de propostas e impedimento de contratar com a CONTRATANTE por 2(dois) anos.

27.2. A multa a que alude o item 28.1. não impede a CONTRATANTE de rescindir unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas.

27.3. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 05 (cinco) dias do indicado para entrega do objeto.

27.4. Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

§1º As sanções previstas poderão ser aplicadas concomitantes, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05(cinco) dias úteis.

27.5. As multas poderão ser cumuladas e serão descontadas dos valores devidos à contratada, se houver, ou cobradas judicialmente.

## 28. DO ENCERRAMENTO DO CONTRATO

28.1.O encerramento do contrato dar-se-á por edição pela CONTRATANTE do Termo de Recebimento do Objeto conforme disposto no Capítulo II – Dos Contratos – Seção I – Da Formalização e da Execução dos Contratos – Art. 29.

## 29. DA RESCISÃO CONTRATUAL

29.1. O contrato estará automaticamente rescindido no caso de extinção, cancelamento, suspensão ou encampação dos Contratos de Gestão nº 01/2012 e 01/2017 firmados entre a CONTRATANTE e o INEA - Instituto Estadual do Ambiente. Na ocorrência do previsto neste item, as partes deverão apurar os valores da fase do projeto até então executado, não cabendo a CONTRATANTE qualquer indenização a título de perdas e/ou lucros neste caso.

§ 1º A rescisão operar-se-á, também de pleno direito e imediatamente, quando a Contratada infringir quaisquer das cláusulas contratuais.

§ 2º A rescisão não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pelo cumprimento das obrigações contratuais contados até a data da efetiva apresentação de relatórios.

§ 3º As partes acordam que ocorrendo à rescisão aludida no Parágrafo 30.1., não será devida indenização para qualquer das partes.

§ 4º A CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato em qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias de antecedência caso entenda que a CONTRATADA não cumpriu alguma determinação do presente termo ou tenha descumprido a contrapartida que lhe cabe.

## 30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1. A empresa deverá cumprir o cronograma pré-estabelecido e entregar o serviço contratado, sob pena de infração contratual.

30.2. Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a contratante poderá exigir sua correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tenha causado.

## 31. RELAÇÃO DE ANEXOS

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Minuta do Contrato

- Anexo III – Carta de Credenciamento
- Anexo IV – Modelo de Declaração de Não Emprega Menor
- Anexo V – Proposta Comercial
- Anexo VI – Minuta do Termo de Recebimento do Objeto

São Pedro da Aldeia, 27 de outubro de 2022.

**CLAUDIA MAGALHÃES SILVA**

Presidente da Comissão

Licitação do CILSJ