

**Envio de Propostas**E-mail: [compras.servicos@igesdf.org.br](mailto:compras.servicos@igesdf.org.br)Plataforma Bionexo: <https://www.bionexo.com.br> / PDC 97596190

Contato: (61) 3550-8900 – Ramais 8849/9117 VANEILA

**1 DO OBJETO**

O presente Elemento Técnico tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de auditoria independente com comprovada expertise em auditoria em compras, contratos de obras, bens e serviços, recursos humanos e orçamento e finanças, tendo como parâmetro e foco a auditoria dos processos criados e movimentados referentes aos exercícios de 2018 e 2019, no âmbito do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF, de acordo com as especificações e demais condições constantes neste Elemento Técnico, para atender às necessidades da instituição.

No âmbito da auditoria em Compras e Contratos e Recursos Humanos, a Contratada deve analisar todos os dados e documentos, ou seja, processos, sendo vetada a apresentação de relatório de auditoria por amostragem.

Na auditoria da movimentação financeira, os exames devem abarcar no mínimo 30% do quantitativo estimado de processos e esta se restringirá ao ano de 2019.

Quantitativos aproximados de processos:

Contratos de obras, bens e serviços	Contratos de Pessoal (Recursos Humanos)	Movimentação Financeira
1.105 (2018/2019)	8.000 (2018/2019)	35.000 (2019)

**2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

O Planejamento Estratégico do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF propõe a capacidade de melhor gerir e planejar suas políticas para dar uma resposta mais efetiva às demandas da sociedade. As diversas áreas temáticas e as atividades propostas no Plano Estratégico do IGESDF estão organizadas em torno de cinco Perspectivas/Diretrizes: Sociedade; Processos Internos; Trabalho e Educação; Infraestrutura e Logística; Orçamento e Finanças.

Neste cenário, o IGESDF, dada sua natureza, Serviço Social Autônomo - SSA, ou seja, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, de interesse coletivo e de utilidade pública, possui regulamentos próprios para contratação de recursos humanos e aquisição de bens e serviços, o que permite dar respostas em tempo hábil à população do DF.

Com vistas a dar transparência e conformidade aos atos do IGESDF, se faz necessário e salutar a realização de auditorias operacionais, visando coibir e mitigar os riscos que envolvem o cumprimento das metas traçadas.

A contratação de uma auditoria independente externa especializada é um importante investimento para o IGESDF, uma vez que ao lidar com parte de seu orçamento advindo de recursos públicos, precisa demonstrar transparência e retidão nos gastos. A auditoria irá demonstrar o atual cenário em que se encontram as áreas auditadas, bem como eventuais necessidades de mudança, sendo que permitirá a avaliação, planejamento, coordenação e supervisão dos padrões de conformidade legal e regimental com intuito de prospectar e propor eventuais novos modelos de conformidade e mitigação de riscos para

os processos do IGESDF. A realização da Auditoria e seu resultado tem o intuito de privilegiar o cumprimento e a observância dos princípios observados no Regulamento Próprio de Compras e Contratações que incluem publicidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, eficiência, sem prejuízo dos demais princípios constitucionais aplicáveis às demais áreas auditadas e sem óbice do previsto do Regulamento Próprio do Processo de Seleção para Admissão de Pessoal.

Compreende a auditoria: a verificação dos processos das áreas de compras e contratos, de recursos humanos e contábil/orçamentária com o objetivo de averiguar adequação legal, normativa, se são eficazes e se estão adequados, sem prejuízo da expedição de recomendações.

Face ao exposto, para alcance dos objetivos, a empresa de auditoria deve realizar exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação de integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informação e de controles internos integrados ao ambiente, e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir ao IGESDF no cumprimento de seus objetivos legais e institucionais.

### **3. DAS NORMAS BALISADORAS DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A prestação de serviço deve conter, como características mínimas, a verificação do atendimento a(o):

- a) Lei nº 5.899, de 03 de julho de 2017, autoriza o Poder Executivo a instituir o Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF e dá outras providências;
- b) Lei nº 6.270, de 30 de janeiro de 2019, altera a nomenclatura do Instituto Hospital de Base do Distrito Federal - IHBDF, instituído pela Lei nº 5.899, de 3 de julho de 2017, para Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF e dá outras providências;
- c) Decreto Nº 39.674, de 19 de fevereiro de 2019, regulamenta o Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal - IGESDF, e dá outras providências;
- d) Resolução CA/IGESDF Nº 03/2019, Aprova o Regimento Interno do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF;
- e) Estatuto Social
- f) Resolução CA/IGESDF nº 02/2019, altera o Regulamento Próprio do Processo de Seleção para Admissão de Pessoal do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF, sem prejuízo do Regulamento anterior, respeitando o período de vigência das normas;
- g) Resolução CA/IGESDF nº 01/2019, altera o Regulamento Próprio de Compras e Contratações do Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF, sem prejuízo do Regulamento anterior, respeitando o período de vigência das normas;
- h) Contrato de Gestão entre a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e o Instituto Hospital de Base do Distrito Federal;
- i) Terceiro Termo Aditivo ao Contrato de Gestão, que entre si celebram a Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal e o Instituto de Gestão Estratégica de Saúde do Distrito Federal – IGESDF;
- j) Demais normas institucionais que regem os atos do IGESDF;
- k) Legislação aplicável a cada área, qual seja: compras e contratos de obras, bens e serviços; Recursos Humanos e Finanças.

### **4. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante normas estabelecidas no Regulamento Próprio de Compras e Contratações.

A lume do estabelecido no art. 2º, § 6º *A contratação de obras, bens e serviços, efetuar-se-ão mediante Seleção de Fornecedores, ressalvadas as hipóteses previstas neste regulamento. [...] § 6º A escolha da modalidade de Seleção de Fornecedores será feita pela estimativa de valor, estando subordinada aos valores fixados no Capítulo IV.* O disposto no item atende ainda a recomendação do Tribunal de Contas do Distrito Federal– TCDF.

Todo o Regulamento de Compras e Contratações necessita ser criteriosamente observado pela área responsável por efetivar o processo de seleção e contratação, sendo considerados os princípios de publicidade, da impessoalidade, da moralidade, da economicidade, da competitividade, da eficiência, do julgamento objetivo, da vinculação aos critérios fixados no Ato Convocatório, da igualdade de condições entre todos os fornecedores, sem prejuízo dos demais previstos no art. 1º do Regulamento.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o IGESDF, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

## 5. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA PROPOSTA

Emissão de relatórios de auditoria apartados, de acordo com as normas brasileiras de auditoria, nos termos e condições constantes deste Elemento Técnico, contemplando a análise dos processos de:

- a) contratação de bens, obras e serviços e sua regularidade, ocorridos em quaisquer áreas do IGESDF;
- b) os demonstrativos contábeis e registros financeiros; e
- c) os processos de contratação de pessoal;

As empresas interessadas em prestar os serviços objeto deste Elemento Técnico, deverão apresentar proposta técnica detalhada contendo apresentação da empresa, cronograma de trabalho e arrazoado demonstrativo de como pretende prestá-los.

A proposta técnica deve conter ainda: prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias e preço fixo; especificações claras e precisas da prestação do (s) serviço (s) ofertado (s) e quantitativo mínimo de profissionais para a execução da prestação dos serviços. Ademais, deve constar:

- a) nome do representante legal da empresa e dados;
- b) detalhamento do objeto;
- c) dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do Banco;
- d) CNPJ, telefone/fac-símile, endereço e e-mail;

O valor proposto deverá ser elaborado com todas as despesas relativas ao objeto contratado, bem como com os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, fretes, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto deste elemento técnico.

As propostas serão avaliadas por intermédio do critério de melhor combinação de técnica e preço, conforme dispõe o art. 24 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, de forma a garantir-se a execução de todas as especificações dos itens deste Elemento Técnico.

### **Auditoria em Compras e Contratos:**

Examinar o cumprimento do Regulamento Próprio de Compras e Contratações, quanto ao procedimento de contratação que inclui: a seleção de fornecedores, banco de preços e pesquisa de

preços, cadastro de fornecedores, ato convocatório, registro de preços, processo e julgamento das propostas e recursos, casos de dispensa e ineligibilidade de seleção de fornecedores, aquisição de insumos para a saúde, contratos, recursos, penalidades e disposições finais do Regulamento;

Averiguar os controles internos existentes (Gerência de Compras e Contratos e Gerência de Insumos e Logística), apontando instrumentos e soluções que possam melhorá-los, bem como sugerir novos;

Examinar os procedimentos adotados, documentos utilizados, fluxogramas, procedimentos e protocolos operacionais padrão validados;

Avaliar a adequação legal e regimental dos contratos celebrados e dos instrumentos de celebração adotados;

Examinar se é realizada a gestão e fiscalização dos contratos, quem as realiza, quais os instrumentos e, se no caso de inexecução total ou parcial, se são aplicadas as penalidades regimentais cabíveis;

Examinar a métrica adotada para aplicação de penalidades, quem as aplica; se os casos de dispensa e ineligibilidade de seleção de fornecedores atendem o Regulamento e a qual percentual das contratações corresponde;

Elaborar análise das compras de natureza emergencial, bem como o cumprimento do Regulamento, por ocasião de sua efetivação;

Verificar o cumprimento do art. 46 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações e mecanismos existentes de ateste para que as contratações respeitem o que dispõe o artigo;

Avaliar a existência de planejamento prévio, por ocasião das solicitações pelas unidades administrativas diretamente interessadas na contratação de obras, bens e serviços pelo IGESDF;

Emissão de parecer, compilando todas as informações coletadas durante o processo de análise dos processos e procedimentos de compras e contratos, constando os apontamentos e recomendações que, sob a ótica da Contratada, devam ser objeto de conhecimento do Contratante.

#### **Auditoria em Recursos Humanos, com enfoque principalmente no:**

Cadastro de servidores cedidos da Secretaria de Estado da Saúde do Distrito Federal e os colaboradores contratados pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

Concessão de benefícios (auxílios-alimentação/refeição e vale-transporte);

Acordo (s) para alteração de rotinas de trabalho;

Conformidade dos processos seletivos para admissão, demissão e remanejamento de colaboradores e admissão de estagiários, sem prejuízo da expedição de recomendações que objetivem sua melhoria, em caso de constatada necessidade;

Examinar o cumprimento do Regulamento Próprio de Seleção, quanto às normas gerais, do recrutamento, da inscrição, da seleção, das contratações especiais, do procedimento, da habilitação no processo seletivo, dos recursos, da contratação, da promoção e disposições finais e transitórias;

Registro (s) de Ponto, controle e eficiência dos mecanismos existentes; folha de pagamento (alterações mensais, encargos, acidentes de trabalho, férias, horas-extras, e etc), sem prejuízo de eventuais questões e/ou equívocos, de qualquer ordem, que possam influenciar no orçamento do IGESDF;

Rescisões.

Emissão de parecer, compilando todas as informações coletadas durante o processo de análise dos processos e procedimentos na área de recursos humanos, constando os apontamentos e recomendações que, sob a ótica da Contratada, devam ser objeto de conhecimento do Contratante.

#### **Auditoria em Contabilidade/Orçamento e Finanças referente ao exercício de 2019:**

Emissão de parecer sobre a adequação das Demonstrações Contábeis e Financeiras.

- a) Balanço Patrimonial;
- b) Demonstração do Resultado;
- c) Demonstração de Mutações do Patrimônio Social;
- d) Demonstração de Fluxo de Caixa;
- e) Notas Explicativas.

Avaliação dos controles internos e procedimentos com emissão de relatório circunstanciado com sugestão de revisões e aprimoramento;

Revisão das operações fiscais/escritas legais;

Circularização dos saldos;

Auditoria de documentos contábeis, com a respectiva documentação de receitas e despesas, controles internos do setor, no tocante a controle de baixa de restos a pagar;

Conciliações 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, bem como os critérios de prestação de contas (prazos, normas, etc.); abrangência no empenhamento da despesa de acordo com o plano de contas, na apropriação de receitas via sistema bancário, controle de entradas e saídas de numerários, aplicações financeiras.

## 6. HABILITAÇÕES DA EMPRESA

O Fornecedor deverá apresentar os documentos referentes à regularidade fiscal, jurídica e técnica, conforme relacionados abaixo:

### Referentes às Regularidades Fiscais:

- a) CNPJ – Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) União – Certidão Negativa de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) CNDT – Certidão Negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou certidão positiva com efeitos de negativa;
- d) FGTS – Certidão Negativa de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante Certificado de Regularidade;
- e) Certidão Negativa de regularidade perante as Fazendas Municipal, Estadual ou Distrital da sede do fornecedor;
- f) CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas, mantido pela Controladoria Geral da União;
- g) CNJ – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;
- h) TCU – Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União; e
- i) Certidão Negativa de Falência ou Concordata (art. 192, Lei nº11.101/2005), Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Execução patrimonial, expedidas pelo setor de distribuição da Justiça Comum, Justiça Federal e Justiça do Trabalho do domicílio ou domicílios da pessoa física ou jurídica.

j) Patrimônio líquido igual ou superior a 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios.

#### Referentes à Habilitação Jurídica:

- a) Cópia da Cédula de identidade, quando se tratar de empresa Pessoa Física;
- b) No caso de empresa individual: registro empresarial na junta comercial;
- c) No caso de sociedades comerciais: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na junta comercial. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d) Documento comprobatório autenticado de seus administradores reconhecido nacionalmente (CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro);
- e) No caso de sociedades por ações: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;
- f) No caso de sociedades civis: inscrição do Ato constitutivo e alterações subsequentes no Registro civil das Pessoas Jurídicas, prova de diretoria em exercício; acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- h) Para todos os efeitos, considera-se como Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, o documento de constituição da empresa, acompanhado da (s) última (s) alteração (ões) referente (s) à natureza da atividade comercial e à administração da empresa, ou a última alteração consolidada.

#### Quanto à Representação:

- a) Se representante legal apresentar procuração por instrumento particular ou público, com poderes para praticar os atos pertinentes da Seleção de Fornecedores;
- b) Na hipótese de procuração por instrumento particular, deverá vir acompanhada do documento constitutivo do proponente ou de outro documento em que esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário; e
- c) O representante legal constante na procuração deverá apresentar documento comprobatório autenticado reconhecido nacionalmente (CNH, carteira de identidade, registro profissional ou outro), assim como do sócio outorgante.

#### Referentes à Habilitação Técnica:

Para a comprovação da qualificação técnica serão exigidos os seguintes documentos:

Atestado de Capacidade Técnica;

O (s) atestado (s) de capacidade técnica deverá (ão) ser firmado (s) por dirigente(s) identificado(s), no mínimo, por nome, cargo ou função e telefone de contato, além de conter endereço.

O atestado deverá conter a descrição e o período de realização dos serviços.

Registro ou prova de inscrição da pessoa jurídica participante no CRC – Conselho Regional de Contabilidade.

Serão exigidos os seguintes documentos do Responsável técnico, responsável pelos relatórios elaborados pela Equipe Técnica:

Certidão de Registro e Regularidade emitida pelo – CRC, válida na data do certame (Auditoria Contábil);  
Certidão de Regularidade – OAB, válida na data do certame (Auditoria Contratações);

Registro no Cadastro Nacional dos Auditores Independentes (CNAI) do Conselho Federal de Contabilidade com habilitação em Qualificação Técnica Geral (QTG), válido na data do certame;

Atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome participante do certame, comprovando a execução de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidade com o objeto do presente processo de seleção de fornecedores, serviços de auditoria externa independente que comprovem quantitativos razoáveis, assim considerados 50% (cinquenta por cento) da execução pretendida. A referida comprovação poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser.

Tratando-se de pessoa jurídica de direito privado, preferencialmente as que tenham auditado serviço social autônomo, hospitais.

A comprovação do vínculo do Responsável Técnico com a empresa, poderá se dar da seguinte forma:

a) Sócio da participante, mediante apresentação de cópia do ato constitutivo no qual o profissional figure como sócio;

Quando Diretor, ata de eleição;

Quando Empregado permanente da empresa, através de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado ou de qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação da regência da matéria;

Ou ainda, comprovação da disponibilidade do profissional com base em contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil.

Demais Documentos:

a) Declaração do participante de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, devendo haver declaração assinada, sob pena de inabilitação;

b) Prova de enquadramento em Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, registrada pela Junta Comercial ou Cartório de Registros Especiais, caso se tratar dessas espécies.

A qualquer momento durante o processo ou no prazo de vigência do instrumento contratual, o IGESDF poderá solicitar, para fins de comprovação, as cópias autenticadas ou os originais da documentação exigida neste elemento técnico.

A equipe de apoio deve ser composta, no mínimo com:

a) 02 (dois) profissionais com experiência em administração ou ciências contábeis ou economia;

b) 03 (três) profissionais com formação em direito, sendo que ao menos 01 com experiência em compras e contratos;

A Contratada deverá dar o apoio logístico e administrativo para a execução dos trabalhos das equipes.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

O critério de julgamento será técnica e preço, onde a Técnica corresponde a 70%, e o Preço 30% da nota final.

O critério de julgamento das propostas técnicas apresentadas será efetuado conforme:

ITEM	CRITÉRIO DE JULGAMENTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	<p><b>Tempo de atuação na prestação de serviço de auditoria independente:</b></p> <p>1 a 3 anos: 1 pontos</p> <p>4 a 8 anos: 4 pontos</p> <p>9 a 15 anos: 7 pontos</p> <p>Acima de 15 anos: 13 pontos</p>	25 pontos
2	<p><b>Comprovação, por meio de atestados, da realização de serviço de auditoria independente:</b></p> <p>1 a 3 atestados: 4 pontos</p> <p>4 a 10 atestados: 7 pontos</p> <p>Acima de 10 atestados: 14 pontos</p>	25 pontos
3	<p><b>Cronograma de execução, baseada no plano de trabalho</b></p> <p>Não aceitável/insuficiente: 0 pontos</p> <p>Aceitável: 10 pontos</p> <p>Bom: 15 pontos</p> <p>Excelente: 25 pontos</p>	50 pontos

O tempo de atuação na prestação de serviço de auditoria independente poderá ser comprovado por meio de atestados de execução de atividades.

A Comprovação, por meio de atestados, da realização de serviço de auditoria independente deverá ser apresentado conforme disposto nos requisitos referentes à habilitação técnica deste Elemento Técnico.

O cronograma de execução, conforme plano de trabalho, será avaliado baseando-se na melhor apresentação da execução da atividade de auditoria levando como critério essencial para a concessão da pontuação: o menor tempo de término da auditoria e a melhor metodologia de execução do serviços.

Serão consideradas qualificadas apenas as propostas que atingirem, no mínimo, 70 (setenta) pontos, de acordo com a pontuação detalhada no item 9.2.

Para definir a Proposta Mais Bem Avaliada para os efeitos do processo de seleção, aplicar-se-á uma média ponderada combinada de qualidade e preço às propostas selecionadas utilizando-se uma média ponderada de 70% para a Proposta Técnica e de 30% para a Proposta Econômica, conforme a seguinte equação:

Resultado da proposta = (Pontuação técnica x 0,70) + (Menor proposta apresentada/Preço da proposta x 100 x 0,30)

O contrato vigorará pelo prazo de 12 (meses) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por interesse das partes e mediante assinatura de termo aditivo, na forma do art. 29, parágrafo único do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

O Contratado deverá apresentar programa de trabalho a ser executado até o final do primeiro semestre de 2020, no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da assinatura do contrato. No programa de trabalho deverão ficar claramente definidas:

As etapas (fases) do trabalho e respectivos períodos; e

As categorias e quantidades de técnicos alocados em cada etapa, que necessariamente serão os mesmos indicados na proposta técnica. Os pareceres e relatórios das atividades desenvolvidas serão entregues conforme o programa de execução do objeto da licitação.

O Contratante pode, a qualquer momento, solicitar a análise de processos de contratação e de finanças fora do cronograma de execução apresentado pelo Contratado.

## **9. DA SUBCONTRATAÇÃO**

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto do Elemento Técnico.

## **10. DA GARANTIA**

Antes da assinatura do instrumento de contrato será exigida da vencedora, a prestação de garantia para cumprimento deste, em favor do IGESDF, correspondente a 5% (cinco por cento) do seu valor global, conforme disposto no art. 30 do Regulamento Próprio de Compras e Contratações do IGESDF.

A garantia apresentada na modalidade seguro-garantia ou fiança bancária deverá ter prazo de validade que abranja todo o prazo de vigência do contrato. Na hipótese de prorrogação do prazo de execução, a Contratante deverá apresentar prorrogação do prazo de validade da garantia.

Após o cumprimento fiel e integral do contrato e o recebimento definitivo do objeto, a garantia prestada será liberada pela Contratante à Contratada.

## **11. DOS RECURSOS FINANCEIROS**

11.1. Os recursos financeiros para pagamento dos encargos decorrentes deste processo de seleção serão provenientes dos recursos financeiros dos Contratos de Gestão nº 01/2018 – SES/DF precedidos de autorização de disponibilidade orçamentária da Superintendência de Economia e Finanças.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da Contratada:

Cumprir o objeto deste elemento técnico, dentro do prazo fixado, em conformidade com a proposta apresentada, ficando ao seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes do fornecimento.

Ao emitir a nota fiscal a Contratada deverá seguir fielmente a descrição da prestação do serviço.

Manter atualizados os dados cadastrais, comunicando ao IGESDF toda e qualquer alteração.

Executar os serviços conforme especificações deste Elemento Técnico, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários;

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao IGESDF, devendo ressarcir imediatamente este em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos comprovados dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

Para a realização da Auditoria de Contratações, a Contratada deve compor equipe de apoio contendo profissionais com expertise em Direito, advogados, e para a Auditoria em Finanças com expertise em Contabilidade, sem excluir a expertise em Auditoria comum a todos;

Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ou privado (celetista) ocupante de cargo no IGESDF;

Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

Comunicar ao Gestor ou Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Elemento Técnico, no prazo determinado.

Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de seleção;

Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade

previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto do certame;

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

#### Assegurar à CONTRATANTE:

a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, e utilizá-los sem limitações;

b) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

#### Constituem obrigações da CONTRATANTE:

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

Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por colaborador especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos.

Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Elemento Técnico;

Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a

utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

Indicar os locais e horários em que deverá ser entregue o produto dos serviços.

Autorizar o acessos de pessoal da Contratada, desde que observadas às normas de segurança do IGESDF;

Rejeitar no todo ou em parte, o produto entregue em desacordo com as obrigações assumidas pela Contratada;

Garantir o contraditório e ampla defesa;

Acompanhar e fiscalizar a execução do instrumento contratual, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva execução do objeto.

#### 14. PAGAMENTO

O pagamento do serviço será efetuado mediante recebimento do relatório de conclusão dos trabalhos de auditoria, observados os seguintes percentuais:

Partes do objeto	Objeto a ser entregue	Percentual a ser pago
1	Relatório do 1º Semestre de 2018	20% do valor do contrato
2	Relatório do 2º Semestre de 2018	20% do valor do contrato
3	Relatório do 1º Semestre de 2019	20% do valor do contrato
4	Relatório do 2º Semestre de 2019 e Apresentação Final do relatório de auditoria	40% do valor do contrato

O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias úteis, por meio de depósito bancário em conta corrente, após a apresentação do atesto pelo gestor do contratos, conforme cronograma de execução, ocasião em que deverá ser emitido o respectivo documento fiscal, que conterà expressamente as retenções de tributos, nos termos da legislação, na forma abaixo:

**NOME: INSTITUTO DE GESTÃO ESTRATÉGICA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL**

**CNPJ: 28.481.233/0001-72**

**ENDEREÇO: SHMS - ÁREA ESPECIAL QUADRA 101 - BLOCO A**

**CEP: 70.335-900.**

Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, além de outras informações exigidas de acordo com a legislação específica, discriminar o nome comercial, o quantitativo do serviço que foi efetivamente entregue, número da ordem de fornecimento, valor unitário e total e número de referência do processo de seleção de fornecedores.

Havendo necessidade de providências complementares a serem realizadas por parte da Contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas e não será devida atualização financeira.

Sendo o pagamento realizado mediante depósito em conta corrente, a Contratada não deverá fazer a emissão de boleto bancário, sob pena de haver cobrança indevida.

## **15. PENALIDADES**

A inexecução total ou parcial deste Elemento Técnico poderá acarretar as seguintes penalidades, assegurado o direito de defesa:

- a) advertência escrita;
- b) multa;
- c) suspensão de participação em Seleção de Fornecedores e impedimento de contratar com o IGESDF, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) solicitação aos órgãos governamentais competentes da caracterização de inidoneidade.
- e) perda da caução em dinheiro ou execução das demais garantias oferecidas.

Casos de Multas:

Multa de 1%(um por cento) por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a incidência de 10 dias.

Multa de 10% (dez por cento)(por dia de atraso sobre o valor da parcela inadimplida) OU (sobre o valor total da contratação), em caso de atraso superior a 10 dias.

Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida.

Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, quando for constatado

o descumprimento de qualquer obrigação prevista nesse Elemento Técnico, ressalvadas aquelas obrigações para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.

Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese da CONTRATADA ensejar a rescisão das obrigações assumidas e/ou sua conduta implicar em gastos ao CONTRATANTE superiores aos registrados.

Multa de 5% (cinco por cento) ao dia sobre o valor estipulado para a garantia contratual, quando ocorrer atraso na prestação da garantia ou sua apresentação em desacordo com este instrumento, no prazo fixado.

Caso haja uma situação que se enquadre em dois ou mais casos de multa, o IGESDF poderá utilizar a multa mais elevada.

O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Contratante, a seu critério, a não aceitar o fornecimento dos itens solicitados, de forma a configurar inexecução total da obrigação assumida pela Contratada e, podendo ainda, promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

A multa eventualmente imposta à contratada será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber do IGESDF, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis contados de sua notificação para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, proceder-se-á a cobrança judicial.

## **16. FISCALIZAÇÃO**

O (A) gestor (a) e fiscal responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços será o (a) Assessor (a) de *Compliance*.

A fiscalização e atesto das Nota (s) Fiscal (is) será realizada pela Assessoria de Compliance.

## **17. DO LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

17.1. Os serviços serão realizados no Hospital de Base do Distrito Federal (Instituto de Gestão Estratégica do Distrito Federal) no endereço: SHMS – Área Especial, Quadra 101, Bloco A, CEP: 70.335-900 – Brasília– DF, sem prejuízo da indicação de outro local, caso ocorra necessidade, em razão da ampliação do IGESDF.

## **18. DA CONSECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

No início dos trabalhos deverá ser realizada reunião de abertura, com a participação da área gestora e fiscalizadora do contrato de forma a esclarecer eventuais questionamentos, bem como indicar as diretrizes necessárias a fiel consecução dos trabalhos nos termos deste Elemento Técnico.

Ao final dos trabalhos de campo deverá ser realizada reunião de encerramento, com a participação da chefia das áreas envolvidas, com exposição, pela Auditoria, dos pontos porventura encontrados, sendo concedida ao auditado a oportunidade para manifestação e providências cabíveis prévias ao relatório.

O relatório de controles internos resultantes da auditoria realizada deve conter, de

forma concisa, os critérios aplicados, os apontamentos e as recomendações relativas a cada caso e/ou fortalecimento dos controles internos, decorrentes de constatações, inclusive indicando os fatos relevantes identificados através dos exames efetuados.

## 19. LOCAL E DATA

Brasília/DF, 11/novembro/2019.

Identificação dos Responsáveis pela elaboração do Elemento Técnico nº 3/2019: