



Termo de Referência *Auditoria Externa Independente*

TERMO DE REFERÊNCIA	
Assunto/Objeto: Contratação de Serviços de Auditoria Externa Independente, no âmbito da CODEG.	
Processo:	Data:

Este Termo de Referência, parte integrante do edital de licitação, estabelece o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada para caracterizar a prestação de serviços, objeto da licitação.

Em caso de possíveis dúvidas decorrentes de conflito entre as especificações técnicas e a proposta comercial, prevalecerá o que estiver contemplado neste Termo de Referência.

1. OBJETO

Constitui escopo da presente contratação a prestação de serviço de Auditoria Externa Independente nas áreas fiscal, contábil, orçamentária e financeira, para os Sistemas Contábil, Financeiro e Orçamentário, Compras e Estoques, incluindo os exames das Demonstrações Financeiras e de Folha de Pagamento no âmbito da Companhia de Melhoramentos e Desenvolvimento Urbano de Guarapari – CODEG.

2. JUSTIFICATIVA

Esta contratação visa atender os aspectos legais previstos no artigo 7º da Lei Federal n.º 13.303/2016 que trouxe a obrigatoriedade de Auditoria Externa Independente para todas as sociedades de economia mista de capital fechado como é o caso da Companhia de Melhoramentos e Desenvolvimento Urbano de Guarapari – CODEG.

Além dos aspectos legais a contratação visa também, atender os requisitos mínimos de transparência e segurança dos demonstrativos contábeis, especialmente junto aos

acionistas da empresa, a alta administração e ao próprio mercado, contribuindo para o aprimoramento do modelo de gestão com informações importantes que poderão ser úteis na tomada de decisão e para apontar eventuais acertos na condução dos negócios.

A Auditoria Externa Independente vem contribuir para o cumprimento de princípios legais e constitucionais como o da eficiência e o da eficácia, assegurando a fidelidade dos registros e proporcionando credibilidade às demonstrações contábeis e a outros relatórios da administração, bem como ajudar a empresa no controle interno e no sistema financeiro.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR

Trata-se de serviço comum, não continuado, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão.

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

É indispensável, em função do Art. 7º da Lei nº 13.303/16, que a contratada empresa e o auditor executor dos serviços estejam devidamente registradas na Comissão de Valores Mobiliários (CVM)

4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta do Código de Despesas nº. 3.3.90.39.00 – Serviços de Terceiros – PJ, sub-elemento 3.3.90.39.99.

5. DOS VALORES E CUSTOS MÁXIMOS

O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo e corresponde ao valor de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais)

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá fazer uma visita de reconhecimento, com o objetivo de coletar dados e obter informações necessárias para a programação definitiva dos trabalhos.

6.1 Descrição dos Serviços

Os trabalhos de auditoria constam da análise da documentação disponibilizada pela CODEG e elaboração de relatórios de auditoria para um exercício financeiro.

Eles serão elaborados e conduzidos em conformidade com a NBC T 11 (Normas de Auditoria Independente das Demonstrações Contábeis), NBC P 1 (Normas Profissionais de Auditor Independente), normas instituídas pelo Instituto dos Auditores do Brasil e legislação específica do CONTRATANTE, no que for necessário.

Os relatórios de auditoria a serem entregues devem conter as seguintes especificações:

- I. **Relatórios Parcial e Final:** devem demonstrar a adequação dos seguintes procedimentos e rotinas sobre:
 - a. Controles internos e rotinas de conciliação contábil;
 - b. Controles internos e rotinas de execução orçamentária;
 - c. Procedimentos contábeis de depreciação e amortização dos bens;
 - d. Apuração das provisões de férias e décimo terceiro salário;
 - e. Apuração das diversas contingências passivas;
 - f. Procedimentos fiscais utilizados;
 - g. Adequação do atual plano de contas da CODEG e das rotinas de conciliação contábil considerando as mudanças trazidas na Contabilidade Pública em razão do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;
 - h. Procedimentos de apuração e contabilização de custo dos serviços, recentemente implantados.

- II. **Parecer sobre as Demonstrações Financeiras:** deve estar embasado nas normas gerais vigentes, com as recentes alterações, bem como nas legislações específicas.
- III. **Relatório Circunstanciado:** deve considerar o escopo global do trabalho, reiterando as recomendações para aperfeiçoamento dos controles internos e procedimentos contábeis, constantes dos relatórios anteriores e ainda não operacionalizados.
- IV. **Relatórios Fiscais:** devem demonstrar a revisão e análise feita sobre as obrigações fiscais principais e acessórias no exercício, principalmente relacionados aos tributos IR, INSS, CSLL, PIS, COFINS e ISSQN; e as obrigações acessórias relacionadas a DIPJ, DCTF, DIRF, EFD Contribuições, SPED Contábil, SPED Fiscal - EFD ICMS, DES e EFD REINF.

O escopo dos trabalhos deve prever no mínimo as seguintes atividades:

- I. Levantamento e exame do sistema de controle interno da CODEG, compreendendo a estrutura organizacional, as principais operações e seu respectivo processo de desenvolvimento, conhecimento dos procedimentos contábeis, das normas e rotinas existentes e suas implicações contábeis e fiscais, bem como sugestões para aprimoramento;
- II. Teste de operações para confirmar a efetividade dos sistemas de controles existentes;
- III. Teste e cálculo das aplicações financeiras e aspectos fiscais inerentes;
- IV. Revisão analítica e crítica do processo de desenvolvimento das operações e transações, tendo em vista a necessidade de verificar a sua racionalidade e segurança do processo;
- V. Teste de comparação de saldos para assegurar a sua exatidão e que representam bens, direitos e obrigações no encerramento do exercício;
- VI. Exame das minutas das Demonstrações Financeiras, referentes ao exercício financeiro, de acordo com a Lei nº 6.404/76 e Lei nº 13.303/2016, e demais normas vigentes, com emissão de parecer;
- VII. Verificação das retenções dos impostos;

- VIII. Teste dos procedimentos para a contratação, recebimento e pagamento de produtos/serviços pela CODEG;
- IX. Teste das folhas de pagamento, cálculo dos encargos sociais e provisões trabalhistas;
- X. Auditoria nos controles de vales transporte/refeição/lanche;
- XI. Teste de aquisição, alienação, baixa e depreciação de bens;
- XII. Teste nos controles do almoxarifado e acompanhamento de inventário físico;
- XIII. Contagem física dos fundos de caixa;
- XIV. Teste de receitas, despesas e custos;
- XV. Verificação e revisão das obrigações principais e acessórias relacionadas aos tributos devidos pela empresa.
- XVI. Consultoria em questões pertinentes à atividade contábil, fiscal, tributária e societária sem ônus para a Contratante;
- XVII. Acompanhamento da execução orçamentária, em especial, no que diz respeito às novas exigências da legislação aplicável ao setor público.

Os relatórios de auditoria deverão ser apresentados devidamente encadernados, contendo capa, contracapa e índice, devidamente assinado pelos responsáveis técnicos e juntamente com os relatórios preliminares e papéis de trabalho que corroboram os serviços executados.

6.2 Critérios Gerais de Aceitação dos Serviços

Os serviços deverão ser prestados conforme especificações contidas neste Termo de Referência e estarão sujeitos à aceitação, pela CONTRATANTE, à qual caberá o direito de recusa dos serviços que estiverem em desacordo com estas especificações.

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E RECEBIMENTO

7.1 Condições de Execução

A prestação dos serviços se dará mediante solicitação formal do Fiscal do Contrato, através de Nota de Empenho enviada por meio digital e confirmada por telefone, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, onde estarão discriminados os serviços, as

quantidades e o prazo de entrega dos mesmos.

O prazo para entrega dos primeiros relatórios de auditoria, referentes ao primeiro semestre do exercício vigente, será de até 60 (sessenta) dias úteis após o início dos serviços.

O prazo para entrega dos segundos relatórios de auditoria, referentes ao segundo semestre do exercício vigente, será até o último dia do mês de fevereiro do exercício seguinte, previamente ao prazo legal de forma a possibilitar a aprovação pelos Administradores da Companhia.

Ainda poderão ser emitidos outros relatórios, a qualquer tempo, sempre que observados pontos que julgar de interesse. A descrição de cada falha observada deverá ser sempre acompanhada de recomendação de como corrigi-la.

Para cada exercício auditado, deverá ser emitido Parecer Formal de Auditoria de acordo com as normas vigentes.

7.2 Recebimento dos Serviços

O recebimento dos serviços será feito pelo Fiscal do Contrato, mediante verificação da quantidade e da compatibilidade do produto com os critérios de aceitação e as especificações descritas nesse Termo de Referência e no Contrato.

Encontrando irregularidade, os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte quando em desacordo com as especificações e critérios constantes nesse Termo de Referência e no contrato, devendo ser substituídos no prazo estabelecido pelo Fiscal, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

Aprovando, receberá mediante atesto na Nota Fiscal respectiva.

8. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 Prazos

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura e

de 8 (oito) meses para a execução dos serviços contratados.

O prazo de entrega dos serviços contratados deverá seguir o cronograma abaixo, considerando que a empresa terá os relatórios contábeis do exercício vigente, disponibilizados, para consulta, análise e posterior elaboração dos relatórios e pareceres técnicos.

Produto	Prazo de entrega	Valor
1º Relatório: Dados referentes ao primeiro semestre do exercício vigente.	Até 60 dias após o início dos serviços	40% do valor do serviço
2º Relatório: Dados referentes ao segundo semestre e fechamento do exercício vigente.	Até o dia Até o último dia do mês de fevereiro do ano seguinte.	60% do valor do serviço

8.2 Locais da Prestação dos Serviços

A prestação dos serviços, objeto dessa contratação, será realizada nas dependências da CODEG, com sede na Rua Prof. Cici Gaigher, 15, Sol Nascente, Guarapari-ES, CEP 29.210-442, bem como nas dependências da CONTRATADA, seguindo as seguintes especificações:

- I. Os exames aos documentos deverão ser realizados com o acompanhamento do Fiscal do Contrato, de segunda a sexta-feira, em horário pré-agendado entre as partes.
- II. Os serviços de planejamento e análise poderão ser executados nas dependências da contratada.

Os produtos deverão ser entregues na sede da CODEG, conforme especificação e orientação do Fiscal, ficando por conta da CONTRATADA as despesas de transporte dos mesmos.

9. EQUIPE TÉCNICA

A CONTRATADA deverá disponibilizar a equipe técnica necessária à execução dos

serviços. A equipe disponibilizada deverá ter a qualificação e experiência necessária para efetivamente conduzir a execução do Objeto dessa licitação, e será composta por: 1 (um) auxiliar de auditoria, 1 (um) auditor e 1 (um) gerente responsável.

No caso de férias ou licença maternidade dos profissionais responsáveis pela execução do objeto dessa contratação, a indicação dos substitutos deverá ser submetida, com antecedência de até 15 (quinze) dias corridos, para aprovação do Fiscal.

O Fiscal poderá solicitar formalmente à CONTRATADA a substituição de qualquer membro da equipe técnica, que, justificadamente, não tenha desempenho profissional condizente com o serviço, bem como reforço da mesma, sempre que julgar necessário. A substituição ou acréscimo de membros à equipe, não gerará custo adicional ao contrato.

10. GARANTIA DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

A CONTRATADA deverá prestar serviços conforme especificação neste Termo de Referência e na Proposta de Preços apresentada, sendo aplicadas todas as normas e exigências do Código de Defesa do Consumidor.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- I. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, 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, na qualidade e quantidade mínimas que atendam e garantam a execução do Termo de Referência e em sua proposta;
- II. 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;
- III. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado a CODEG, devendo ressarcir imediatamente a empresa contratante em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - IV. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - V. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
 - VI. 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;
 - VII. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
 - VIII. 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 serviço contratado;
 - IX. 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;
 - X. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, equipamentos, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
 - XI. 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 Termo de Referência, no prazo determinado;
- XII. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- XIII. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo e ou termo de referência;
- XIV. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos;
- XV. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XVI. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- XVII. 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 da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- I.Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- II.Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente

- designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- III. 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;
- IV. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- V. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, conforme legislação aplicável;
- VI. 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 d) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- VII. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- VIII. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

12.1. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório

13. DAS SANÇÕES/PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

O serviço a ser prestado deverá seguir as especificações contidas neste Termo de Referência. O descumprimento total ou parcial de qualquer obrigação estabelecida sujeitará a Contratada às sanções legais aplicáveis, garantida a prévia e ampla defesa.

Comete infração administrativa nos termos da Lei n.º 8.666/1993 a Contratada que:

- I. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- II. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- III. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- IV. comportar-se de modo inidôneo; e
- V. cometer fraude fiscal.

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

- I. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

Além das penalidades legalmente previstas e sem prejuízo das mesmas, a Contratada ficará sujeita às Multas a seguir relacionadas:

- II. Caso a Contratada atrase o início, a execução ou conclusão do serviço por prazo não superior a 30 (trinta) dias: Multa moratória de 0,5% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do serviço demandado, por dia de atraso.
- III. Caso a Contratada atrase a execução do serviço por prazo superior a 30 (trinta) dias ou, de outro modo, deixe de executar as exigências deste Termo de Referência: Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço demandado e rescisão contratual.
- IV. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou

unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

- V. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União.
- VI. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

O valor da multa, apurado após regular procedimento administrativo, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou cobrados judicialmente;

14. DOCUMENTOS EXIGÍVEIS APÓS A CONTRATAÇÃO

A CONTRATADA deverá apresentar a documentação abaixo relacionada em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato:

- I. Organograma informando os componentes da equipe, explicando as funções e as responsabilidades, grau de autonomia para tomada de decisões, formas de contatos com esses elementos (telefone, fax, e-mail e outros), vinculando essa equipe a estrutura hierárquica da empresa. Esse organograma deverá ser representado graficamente e entregue ao fiscal do contrato;
- II. Cronograma de acompanhamento completo do serviço, contendo etapas/atividades detalhadas por semanas, identificando os profissionais envolvidos.

15. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.

Todos os serviços serão acompanhados e fiscalizados pelo agente público aqui denominado Fiscal do Contrato, designado pelo Gestor do Contrato - a Diretora-

presidente da Companhia, Luciane Nunes de Souza - que, será responsável por verificar e fazer cumprir a execução do Objeto contratado de acordo com as exigências contratuais, especificações, normas técnicas, instruções técnicas e padrões de qualidade, desde o início até o recebimento definitivo dos serviços e produtos, podendo, inclusive, questionar detalhes dos serviços em execução ou executados, materiais em utilização ou já utilizados, sujeitando-os a análise e aprovação.

Cabe ao Fiscal analisar e decidir sobre proposições da CONTRATADA que visem melhorar os trabalhos, bem como propor outras ações que se fizerem necessárias para o bom andamento dos serviços; recomendar aplicação de advertências quanto a qualquer falta ou falha da CONTRATADA, de multas ou outras penalidades no contrato.

Durante a execução do objeto, a fiscalização técnica deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

A responsabilidade pela Fiscalização do contrato ficará a cargo do Sr. Danúzio Siqueira Rosa, Supervisor de Controle Interno, e-mail: danuzio.rosa@guarapari.es.gov.br, telefone: (27) 3361-6512.

A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações, condições técnicas, físicas e acesso a todos os documentos relacionados às operações do CONTRATANTE para a perfeita Fiscalização dos serviços.

16. PAGAMENTOS

16.1 Critérios para efetivação do Pagamento

Os serviços e produtos serão pagos, após executados, entregues e aceitos pela Fiscalização, vinculados ao cumprimento da respectiva etapa e ao cronograma proposto no item 5.1 deste TR, sendo que o mesmo não implica na aceitação final dos produtos.

A CONTRATADA deverá emitir Nota Fiscal/Fatura conforme legislação vigente.

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

Os pagamentos somente serão efetuados mediante apresentação do respectivo documento fiscal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do vencimento e com expresse aceite do gestor do contrato.

A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, atestada e certificada pelo gestor/fiscal do contrato.

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, tais como: a) regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal; b) regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Deverão ser apresentadas, no setor Financeiro, as notas fiscais/faturas, emitidas em 02 (duas) vias, devendo conter no corpo a descrição do objeto, o número do contrato e com a indicação de número da conta bancária da contratada, para depósito do pagamento.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

16.2 Condições de Pagamento

O faturamento será mensal, emitido até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, e deverá ser enviado à Fiscalização para conferência e atesto. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento, previsto acima, será contado a partir da sua reapresentação devidamente

regularizada, caso em que não será devida atualização financeira.

O pagamento será efetivado pela Tesouraria da Diretoria Financeira da Companhia de Melhoramentos e Desenvolvimento Urbano de Guarapari (CODEG).

17. DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irreatáveis, devendo ocorrer apenas nas condições de alteração do contrato observando a Lei nº 13.303/16 e suas subsidiárias.

18. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Após a verificação da qualidade e quantidade dos produtos e consequente aceitação, será emitido o Termo de Recebimento Provisório – TRP, pelo Fiscal. Uma vez verificado que o objeto contratual está em conformidade com as exigências do contrato, o mesmo será recebido definitivamente pelo Fiscal, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo – TRD.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a Contratada para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

19. DISPOSIÇÕES GERAIS

As relações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE serão sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência dos serviços que deverão ser, imediatamente, confirmados por escrito.

A CONTRATADA será responsável perante a CONTRATANTE, sob os aspectos circunstanciais e eventualidades, respondendo pela qualidade dos serviços relativos ao objeto dessa contratação, bem como pelo sigilo dos relatórios e trabalhos. Responsabilizar-se-á integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos.

Danuzio Siqueira Rosa
Supervisor de Controle Interno