



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEF

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de especialista em auditoria externa no setor público

SÃO LUÍS - MA
2019



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEF

Sumário

1	OBJETO	3
2	JUSTIFICATIVA	3,4
3	DETALHAMENTO	4, 5, 6, 7,8,9,10
4	ESTIMATIVA DA DESPESA	10
5	PRAZO DE CONTRATAÇÃO E CRONOGRAMA	10
6	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	10, 11
7	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	11, 12
8	SANÇÕES	12, 13
9	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	13
10	REQUISITOS GERAIS	13
11	CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE	14
12	QUALIFICAÇÃO DO PROPONENTE	14, 15
13	CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO	15, 16, 17
14	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	17



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEF

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA EXTERNA NA FOLHA PAGAMENTO DE PESSOAL ATIVO E INATIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO DO ESTADO DO MARANHÃO

1. OBJETO:

Prestação de serviços técnicos especializados a fim de realizar auditoria externa na **folha de pagamento do pessoal ativo e inativo da administração direta e indireta do Estado do Maranhão**, de forma a avaliar, validar e opinar sobre a qualidade dos dados, da informação e dos sistemas que a geram e mantêm, em termos de legalidade, segurança e confiabilidade.

1.1. Verificar se os procedimentos praticados para geração da folha de pagamento estão em conformidade com a legislação pertinente e demais normas – incluem-se nesta verificação todos os cálculos;

1.2. Identificar procedimentos que possam traduzir em riscos de passivos futuros;

1.3. Analisar se o ambiente tecnológico para confecção da folha de pagamento é favorável e permite trabalho confiável aos operadores do sistema;

1.4. Desenvolver saneamento das rubricas/códigos operados na folha de pagamento de modo a torná-la flexível, dinâmica e de controle de erros para a folha mensal e/ou folha suplementar;

2. JUSTIFICATIVA:

A folha de pagamento do pessoal ativo e inativo da administração direta e indireta do **Estado do Maranhão** têm aproximadamente 120 mil servidores, distribuídos em 53 órgãos, sendo o pagamento referente a despesas de pessoal uma das mais importantes rubricas orçamentárias do Estado, atingindo valor anualizado superior a R\$ 7 bilhões.

Neste sentido, considerando que não há referência da validação desse processo nos últimos anos por uma auditoria externa, tendo sido avaliados apenas os resultados finais por órgão de controle interno, um maior controle destes gastos é tarefa urgente e relevante. Cabendo, assim, diagnóstico das práticas administrativas e operacionais hoje adotadas, visando sua uniformização e aprimoramento, com enfoque nas rotinas de que permitem a elaboração da folha de pagamento, nos sistemas existentes (PEOPLE SOFT, TOTVS-RM, RUBI, ALTERDATA PACK) para realizar todo o processamento, na legislação e, sobretudo, na análise da conformidade dos pagamentos realizados.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEF

Parcela significativa (porém não inteiramente mensurada) dos valores da folha de pagamento do Estado passa por procedimento de alimentação manual, podendo ocasionar inconformidades. Esta alimentação pode ocorrer em muitos casos sem observância da norma vigente e de forma não padronizada pelas diversas unidades administrativas.

É amplamente reconhecido que procedimentos manuais não são capazes de garantir, em sua totalidade, o processamento de alimentação de uma folha de pagamento de pessoal, sendo inconcebível que no seu processo de elaboração sejam ainda adotados procedimentos não automatizados em larga escala e não inteiramente integrados. É preciso que o sistema de gestão da folha de pagamento (e de recursos humanos) atenda a requisitos básicos e que permite, sobretudo, o maior índice de parametrização possível.

Imperioso ressaltar que a folha de pagamento é uma das maiores despesas do Estado, e hoje não existe, no âmbito do **Estado do Maranhão**, metodologia implantada e/ou mantida para acompanhamento da evolução da legislação de pessoal, o que torna a análise dos códigos implantados no sistema de processamento de dados deficiente. Isto pode determinar que os processos que necessitam de pareceres com conteúdo legal sejam mal instruídos, podendo gerar pesado ônus para o Estado decorrente de ações judiciais.

Esta situação poderá ser revertida quando o Estado efetuar um acompanhamento, sistematização e uniformização da aplicação de cada norma editada em seu âmbito jurisdicional, inclusive com a definição das regras vigentes para as diferentes rubricas utilizadas na folha de pagamento.

Há grandes lacunas que precisam ser preenchidas com métodos simples e adequados, porém modernos e eficazes, de forma a propiciar uma manutenção conveniente.

3. DO ESCOPO DETALHADO

3.1 Planejamento do Trabalho

A CONTRATADA deverá realizar um planejamento detalhado que contenha:

- As etapas e seus respectivos prazos;
- As premissas e considerações necessárias ao correto entendimento dos resultados esperados, com o detalhamento do que estará presente em cada um dos produtos a serem entregues; e
- A avaliação das informações a serem trocadas sobre a folha de pagamento para cada um dos órgãos:



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEP

- Definição dos layouts e procedimentos para troca de informações;
- Criação de Grupo de Trabalho para acompanhar e dar celeridade às atividades previstas.
- O Cronograma a ser executado e a quantidade de dias disponibilizados para cada um dos 53 (cinquenta e três) órgãos a serem inspecionados será de acordo com a ordem prioritária dos órgãos e a quantidade de servidores de cada um, conforme quadro abaixo:

Ordem	Órgão	Quantidade de servidores
1	INATIVOS E PENSIONISTAS	45.584
2	SEDUC	30.033
3	CAEMA	2.300
4	GASMAR	40
5	EMAP	228
6	PMMA	11.109
7	SES	3.900
8	SSP	2.576
9	CBMMA	1.544
10	CASA CIVIL	545
11	PGE	231
12	SECAP	398
13	STC	205
14	UEMA	1.419
15	SEFAZ	1.259
16	SEAP	1.127
17	DETRAN	722
18	EMARHP	717
19	SECMA	281
20	SETUR	83
21	SEGEP	544
22	SEDES	507
23	PROCON	433
24	FUNAC	415
25	AGED	393
26	SINFRA	375
27	IEMA	422
28	DPE	310
29	SEMA	269
30	IPREV	269
31	SEPLAN	281



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEF

32	SEGOV	220
33	SEDEL	220
34	SEDIHPOP	193
35	UEMASUL	186
36	SAGRIMA	168
37	FNL	152
38	AGERP	149
39	SETRES	141
40	SEINC	137
41	ITERMA	119
42	SECID	113
43	JUCEMA	103
44	MOB	100
45	SAF	87
46	INMEQ	77
47	IMESC	63
48	SEMU	61
49	SECTI	38
50	FMRB	37
51	FAPEMA	23
52	AGEM	22
53	AGEMSUL	19

3.2 Diagnóstico das Rotinas de Elaboração da Folha de Pagamento e das Unidades de Gestão de Pagamento

Deverá ser realizado um diagnóstico detalhado na administração direta e indireta sobre as rotinas que permeiam a elaboração da folha de pagamento, que compreenderá a visita técnica em todos os órgãos da administração direta e indireta que deverão ter o seguinte detalhamento:

- A identificação das principais rotinas da folha de pagamento com:
 - A identificação dos agentes responsáveis pela gestão, elaboração e manutenção das rotinas;
 - A identificação dos atuais processos realizados de forma manual e eventuais inconsistências, para futura automação; e
 - A identificação de eventuais riscos associados às rotinas manuais existentes.
- A realização de diagnóstico junto aos funcionários responsáveis pela gestão e elaboração da folha de pagamento da administração direta e indireta, visando identificar a percepção dos



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEF

servidores sobre seu trabalho e sua condição de trabalho (equipamentos, materiais, infraestrutura física, etc.)

- Avaliação dos locais, nos órgãos visitados, do estado de arquivamento do cadastro funcional dos servidores.
- Apresentação de proposta de unificação de rotinas e procedimentos no registro de verbas de pagamentos e respectivos descontos, quando possível.

3.3 Diagnóstico dos Sistemas de Processamento de Dados

Devem ser verificados os seguintes pontos:

- Rotinas mais utilizadas de alimentação de dados, operação, manutenção e elaboração da folha de pagamento;
- Rotinas inconsistentes, não conformes, irregulares ou desativadas;
- Análise de todos os elementos de saída do sistema, como relatórios e telas, impressões e gravações em dispositivo magnético;
- Avaliação da segurança, integridade e eficiência de todo o sistema;
- Existência de plano de contingência.

3.4 Análise do Cadastro

Devem ser verificados os seguintes pontos:

- Análise das pastas físicas, que compreende:
 - Definição da amostra de 1000 (mil) pastas físicas dos servidores ativos do Cadastro de Pessoal, a partir do cadastro eletrônico recebido do Estado, em razão do universo a ser analisado e principalmente para verificar se as ferramentas disponíveis (recadastramento anual, inclusão de informações do servidor no sistema) estão utilizadas em sua plenitude;
 - Comparação dos dados existentes no Cadastro Digital com os dados existentes nas pastas físicas da amostra; e
 - Avaliação da qualidade do cadastro de pessoal, identificando falhas de preenchimento e inconsistências, incluindo a proposição de aprimoramentos.
- Análise do Cadastro Digital, que compreende:
 - Verificação de problemas no preenchimento de campos existentes no cadastro;
 - Identificação de possíveis duplicidades cadastrais, a partir de testes específicos; e,
 - Sugestão de procedimentos que visem à correção das deficiências encontradas no cadastro.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEF

3.5 Levantamento e Sistematização da Legislação de Pessoal

- Obtenção da legislação estadual (exclusivamente leis, decretos e acordos de pessoal) vigentes nos últimos 12 (doze) meses (contados a partir da assinatura do contrato), até o limite de 80% (oitenta por cento) do dispêndio financeiro de cada órgão;
- Tratamento e sistematização de toda a legislação estadual e federal (exclusivamente leis, decretos e acordos coletivos que se aplicam à despesa de pessoal) nos últimos 12 (doze) meses (contados a partir da assinatura do contrato), até o limite de 80% (oitenta por cento) do dispêndio financeiro de cada órgão;
- Catalogação e criação de ementário atualizado da legislação em vigor dos últimos 12 (doze) meses (contados a partir da assinatura do contrato), referente às rubricas para as quais seja possível levantar a legislação aplicável e vigente nos últimos 12 (doze) meses, até o limite de 80% (oitenta por cento) do dispêndio financeiro de cada órgão trabalhado;
- Identificação de eventuais falhas no processo legislativo;
- Disponibilização do ementário em meio digital, de forma a ser acessível pelo pessoal do Estado.

3.6 Levantamento e Análise dos Códigos de Pagamento e Definição das Regras de Pagamento

- Identificação e análise dos códigos de pagamento existentes visando hierarquizar os pagamentos realizados nos últimos 12 (doze) meses (contados a partir da assinatura do contrato). A partir dessa hierarquização é que serão definidas as rubricas que serão criadas, as regras vigentes e também aquelas que serão efetivamente testadas, com exceção daquelas que versem sobre processos judiciais ou processos administrativos;
- Análise dos códigos da folha de pagamento visando à identificação e erradicação de rubricas de pagamento eventualmente não amparadas pela fundamentação legal, tornando mais eficiente a execução da verificação de conformidade na análise da folha de pagamento, até o limite de 80% (oitenta por cento) do dispêndio financeiro de cada órgão trabalhado; e
- Criação das regras vigentes nos últimos 12 (doze) meses para os códigos de pagamento que serão testados, até o limite de 80% (oitenta por cento) do dispêndio financeiro de cada órgão e onde é factível e possível desenvolver regras válidas de pagamento.

Caso certos códigos de pagamento não sejam passíveis de análise, por serem lançamentos manuais e individuais ou por processos judiciais, a CONTRATADA deverá justificar por meio de comunicação oficial a Secretaria de Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores a razão de terem sido analisados. Tais códigos não deverão ser substituídos por outros, desde que a justificativa da CONTRATADA esteja



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEF

correta.

3.7 Análise de Conformidade

A análise de conformidade da folha de pagamento deverá cobrir uma amostra de até o limite de 80% (oitenta por cento) dos códigos de pagamentos ocorridos nos últimos 12 (doze) meses em função das regras legais vigentes para o período definido para cada código, observada uma distribuição balanceada por cada órgão e entidade do Poder Executivo para o pessoal ativo e as regras criadas. Os resultados deverão ser apresentados por órgão, considerando os seguintes dados:

- Análise vertical e horizontal dos códigos de pagamento, no período determinado, apontando as variações havidas;
- Verificação dos pagamentos, dentro do escopo definido, de acordo com o previsto na legislação;
- Análise da conformidade de pagamento de 500 (quinhentas) pastas físicas dos servidores inativos (englobando aposentados nos últimos 5 anos e pensionistas) do Cadastro de Pessoal, a partir do cadastro eletrônico recebido do Estado;
- Realização de análises de circularização, considerando o Sistema de Controle de Óbitos - SISOBI, que será fornecido pela Contratante a partir dos dados fornecidos pelo órgão detentor das informações, qual seja, o Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Maranhão;
- Identificação de pagamentos cumulativos de verbas que não podem ser pagos;
- Apontamentos dos indícios, por servidor, de eventuais inconformidades; e
- Análise dos pagamentos em relação à sua conferência com os arquivos de transferência bancária e líquidos dos contracheques.

No caso de rubricas que sejam referentes a processos individualizados ou coletivos, seja de forma administrativa ou judicial, não deverão ser aplicados testes de conformidade desde, que a CONTRATADA justifique a sua não realização.

3.8 Treinamento para Implantação de Rotinas de Conformidade

Deverá ser realizado treinamento visando à transferência da tecnologia empregada a 20 (vinte) servidores designados pelo Estado, divididos em duas turmas, com 10 servidores cada, em períodos/turnos diversos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas incluindo material didático, elaborado e fornecido pela CONTRATADA e, ainda, a descrição detalhada de todas as rotinas apresentadas nesta proposta.

Observa-se que toda a organização e a operacionalização do treinamento (equipamentos, envio de



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEF

convite, confirmação dos participantes) são de responsabilidade da CONTRATADA, ficando de responsabilidade da CONTRATANTE a disponibilização de local para a realização do treinamento.

4. ESTIMATIVA DA DESPESA

A pesquisa de mercado visando estimativa de preços encontra-se juntada aos autos, e média encontrada foi de R\$ 5.593.300,00

5. PRAZO DE CONTRATAÇÃO E CRONOGRAMA

O prazo de contratação é de 08 (oito) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, conforme previsão legal e acordo previamente entre as partes.

Considerando as etapas aqui definidas, a Proponente deverá apresentar cronograma detalhado com etapas e produtos especificados.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Executar os serviços contratados, através de profissionais devidamente credenciados que atuarão na auditoria e qualificá-los em documento assinado e entregue a Contratante no início dos trabalhos;
- Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais e outros afins, no atendimento dos objetivos em questão;
- Garantir que a equipe seja qualificada e capacitada para realização dos serviços contratados, através de currículo e apresentação de pelo menos duas comprovações através de diploma ou certificados.
- Garantir à equipe que realizará os trabalhos, equipamentos de informática com configuração que permita a extração e o manuseio de dados dos sistemas.
- Responsabilizar-se pelo pagamento das multas eventualmente aplicadas por quaisquer autoridades, Federais, Estaduais ou Municipais, em consequência de fato a ela imputável ou por atos de seu pessoal.
- O serviço será realizado nas instalações da Contratante.
- Responder por todos e quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus profissionais ou prepostos às dependências, instalações e equipamentos do CONTRATANTE e de terceiros, a título de culpa ou dolo devidamente comprovados, providenciando a correspondente indenização;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEp

- Apresentar cronograma de execução dos serviços descritos neste Termo de Referência;
- Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência.
- Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades constantes do Termo de Referência e que venham a ser estabelecidas no Contrato;
- Zelar pela perfeita execução dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- Manter sigilo das informações colhidas no Estado do Maranhão, repassando-os apenas em forma de relatórios à Secretaria de Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores e ao Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Maranhão;
- Permitir acesso dos supervisores, auditores e avaliadores, que eventualmente ou permanentemente sejam designados pela SEGEp para supervisionar e acompanhar a execução dos serviços;
- Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações definidas pela SEGEp, compatíveis com o objeto do Contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Coordenar e monitorar as ações pertinentes ao desenvolvimento das atividades executados pela empresa CONTRATADA;
- Definir mecanismos de gerenciamento e controle das atividades desenvolvidas pela CONTRATADA, assim como avaliar a execução mensal das atividades em andamento, a serem desenvolvidas relativas aos serviços contratados;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de um servidor especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o mesmo.
- Pagar a importância correspondente ao serviço no prazo contratado;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do Contrato;
- Efetuar o pagamento à Contratada, mensalmente, em 8 (oito) parcelas, após o cumprimento das formalidades legais, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Contrato, bem como prorrogar prazos e aplicar sanções, se for o caso;
- Na ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, cuja apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEF

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor das parcelas em atraso.

- Disponibilizar o espaço físico à Contratada para a prestação dos serviços, quando essa necessitar que sua execução ocorra internamente;
- Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- Fornecer, à Contratada, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;
- Promover, por meio de um fiscal ou equipe de fiscalização indicados, o acompanhamento e a prestação dos serviços contratados, verificando se estão em conformidade com o solicitado no detalhamento do objeto deste projeto.

8. SANÇÕES

Pelo não atendimento ou retardamento no fornecimento do objeto em pauta a CONTRATADA se sujeitará as seguintes sanções:

- Advertência;
- Multa: a CONTRATADA que deixar de cumprir as obrigações assumidas fica sujeita a multa de 2% (dois por cento) do valor total da proposta apresentada, ao dia, percentual esse que será descontado do montante devido pela Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEF, ou cobrado judicialmente;
- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da prestação dos serviços se o atraso for superior a 15 (quinze) dias da data da entrega dos materiais e serviços, sem causa justificada, ou se a causa alegada não for relevante para a CONTRATANTE
- A justa causa não impede a aplicação da multa e, sim, a rescisão do contrato, exceto quanto a rescisão, se a CONTRATANTE entender oportuno e conveniente rescindir o contrato, o que ocorrerá sem prejuízo da multa. Suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo de até 2 (dois) anos;
- Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes para aplicação da penalidade;
- Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a CONTRATADA vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou, quando for o caso, cobrado judicialmente;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEF

- Após a aplicação de quaisquer penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita a empresa e publicação no órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição;
- Além do disposto, a CONTRATADA declara conhecer e sujeitar-se as disposições previstas na Lei 8.666/93.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Governo do Estado do Maranhão para o exercício 2019, a cargo da Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores - SEGEF, Programa de Trabalho: 584410 UGE 580101, Elemento de Despesa 339039 PI PROJORGANIZ, Fonte 0101000000.

10. DOS REQUISITOS GERAIS DE EXECUÇÃO

Os serviços objeto deste Termo de Referência deverão ser executados de acordo com o presente Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá nomear um responsável técnico pela execução do contrato, o qual ficará autorizado a representá-la perante a Secretaria de Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores.

Os trabalhos deverão contemplar visitas in loco nas secretarias do Estado do Maranhão, entrevistas a funcionários, realização de treinamentos, orientações e outras técnicas necessárias para implantação da metodologia.

Caso haja a necessidade de deslocamento de qualquer funcionário da CONTRATADA para a execução do objeto deste Termo de Referência, todas as despesas correrão à conta da mesma, sem qualquer ônus à SEGEF, não ensejando aumento no valor contratação.

Toda documentação produzida relativa ao projeto objeto deste Termo de Referência será de propriedade exclusiva do Estado do Maranhão, através da Secretaria de Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores e será entregue, na forma impressa e em meio magnético, sem proteção de senha ou qualquer outro meio que restrinja o acesso e utilização dos dados, textos, valores, fórmulas ou códigos de programação, nos prazos definidos em cronograma a ser elaborado.

A CONTRATADA deverá transferir os conhecimentos em metodologia, proporcionando o domínio por parte dos servidores designados para tal.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEF

11.CONFIDENCIALIDADE E PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES

A Proponente deverá observar os seguintes aspectos relativos à confidencialidade e propriedade das informações:

- O escopo e todos e quaisquer dados, correspondências, documentos e informações, que venha a Contratada a ter acesso, seja de forma oral ou escrita, constatadas em razão dos serviços, se revestem de total e irrestrita confidencialidade e, como tal, devem ser qualificadas e consideradas pela Contratada, seus funcionários e/ou prepostos, não devendo, a qualquer título ou por qualquer motivo, revelar, transferir ou de outra forma dispor dessas informações, exceto com a prévia e expressa autorização, por escrito, da Secretaria de Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores;
- A Contratada deverá manter estrito sigilo, a qualquer tempo, sobre todas as informações confidenciais, se obrigando, por si e seus funcionários e/ou prepostos, a não utilizar e/ou divulgar a terceiros, o resultado dos respectivos exames, relatórios e afins, utilizando-os apenas com o único propósito de executar os serviços contratados.
- São confidenciais, dentre outros, os documentos e relatórios relativos aos serviços discriminados neste Termo de Referência, assim como as análises, compilações, estudos preparados pela Contratada ou seus colaboradores, em função da execução dos trabalhos descritos nesse Termo de Referência.

Em caso de violação das obrigações constantes desse item, a Contratada responderá diretamente à Administração Pública do Estado do Maranhão por perdas e danos, sem prejuízo de quaisquer outros direitos que a Administração tenha por força do Contrato ou da Lei.

12.DA QUALIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Poderão participar do objeto deste Termo de Referência, instituições de natureza Técnico-científica, sendo avaliados os seguintes itens, conforme a isonomia que se exige na Administração Pública:

- Possua regularidade trabalhista, mediante prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, obrigando-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32, da Lei Federal nº 8.666/1993.
- Experiência da instituição, junto ao setor público, em projetos semelhantes ao presente Termo de Referência, através da apresentação de no mínimo 3 (três) atestados de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante presta



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEF

- ou prestou serviços de natureza compatível com o solicitado.
- Deverá ser comprovada a experiência exigida por meio de atestado(s) referente(s) à prestação de serviços de auditoria em folha de pagamento em instituições públicas ou privadas, com no mínimo 100 (cem) empregados/funcionários;
 - Os atestados deverão estar emitidos em papel timbrado dos Órgãos ou das empresas que o expediram, ou deverão conter carimbo do CNPJ dos mesmos, com a devida identificação do responsável pela assinatura do atestado.
 - Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da empresa, com CNPJ da matriz e/ou das filiais;
 - Histórico da instituição em consultorias prestadas para o Setor Público.
 - É vedada a participação de pessoa física e jurídica nos seguintes casos:
 - Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição;
 - Que tenham em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração;
 - Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;
 - Suspensas temporariamente de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração.

13. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA:

- Para a determinação da pontuação técnica, considerar-se-ão os fatores relacionados a seguir, declarados na proposta técnica e/ou em documentos integrantes.
- **Nota Técnica Final (NTF)**
A NTF será obtida pela soma das notas técnicas obtidas para cada um dos fatores abaixo discriminados. Os fatores técnicos serão orientados segundo os enfoques da Formação e Experiência dos Profissionais contratados para a realização dos trabalhos.
- **Perfil da Equipe Técnica**
Este item trata da avaliação da formação e da experiência dos profissionais que irão compor a Equipe de Trabalho responsável pelo desenvolvimento do objeto deste Edital. Para esta avaliação serão considerados, no máximo, (4) quatro profissionais, sendo que um destes deve necessariamente ser o Coordenador dos trabalhos. Os mesmos profissionais que forem avaliados no **item 13.1** devem também ser avaliados no **item 13.2** Esta definição de um número máximo de (4) quatro profissionais para fins de pontuação, não implica em limitação no tamanho da equipe a ser proposta pela licitante. Trata-se apenas de opção técnica para fins de classificação das propostas. Contudo, os profissionais cujos currículos forem pontuados deverão obrigatoriamente compor a equipe técnica contratada, participando diretamente da execução dos trabalhos.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEP

13.1. FORMAÇÃO DOS PROFISSIONAIS – FP

Para este fator será atribuída pontuação de acordo com a formação dos profissionais que irão participar dos trabalhos de auditoria externa na Folha de Pagamento. Somente serão aceitos cursos completamente concluídos e certificados pelo MEC. Pontuarão o Coordenador e até 3 (três) outros profissionais.

Apresentação de diplomas	Pontos por área	Pontuação Máxima
1.Especialização (no mínimo de 360h) em áreas compatíveis com o objeto.	10	20
2.Título de mestre em área(s) compatíveis com objeto	10	10
3.Título de doutor em área(s) compatíveis com objeto	10	10
Pontos totais por profissional = Máximo: 40		
FP = Σ dos currículos máximo: 160		

13.2. EXPERIÊNCIA DOS PROFISSIONAIS – EP

Para este fator será atribuída pontuação de acordo com a experiência do Coordenador e demais profissionais que irão participar dos trabalhos objeto deste TR. Para cada profissional serão computados os somatórios de experiências comprovadas em atestados que descrevam os serviços executados, com carga horária a partir de 500 horas. O Coordenador deverá obter pelo menos 60 pontos, sob pena de desclassificação da proposta técnica da empresa. Pontuarão o Coordenador e até 3 (três) outros profissionais.

Experiência dos profissionais em horas	Abaixo de 500h	De 501 a 700h	De 701 a 1000h	Acima de 1000h
Auditoria em Folha de Pagamento	0	20	40	60
Pontos totais por profissional = Máximo: 60				
EP = Σ totais gerais máximo: 240				

13.3. NOTA TÉCNICA FINAL – NTF

A nota técnica final de cada instituição será obtida pela soma dos pontos obtidos em todos os fatores de avaliação descritos anteriormente, ou seja:

Nota Técnica Final: NTF = FP + EP

onde:

NTF – Nota Técnica Final (máximo de **400** pontos);

FP – Formação Profissional (máximo de **160** pontos);

EP – Experiência Profissional (máximo de **240** pontos).

Serão desclassificadas as empresas que obtiverem Nota Técnica Final (NTF) inferior a 55% do total dos pontos, ou seja, **220** pontos ou menos.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES
SEGEP

13.4. AVALIAÇÃO FINAL (AF)

A avaliação final das propostas (AF) será realizada pelo critério de técnica e preço, atribuindo-se ao critério técnica o peso de 60% (sessenta por cento) e ao critério preço o peso de 40% (quarenta por cento), de acordo com a fórmula a seguir:

$$AF = 0,6 IT + 0,4 IP$$

onde:

IT= índice técnico, obtido pela divisão da nota técnica final da instituição (NTF) pela maior nota técnica obtida entre as instituições classificadas;

IP = índice de preço, obtido pela divisão do menor preço proposto, entre as proponentes classificadas, pelo preço proposto da instituição (PP).

13.5. REGRAS GERAIS:

1. O valor da nota Avaliação Final (AF) será considerado até duas casas decimais, desprezando-se as demais;
2. Será considerada melhor classificada a proposta que obtiver a maior Avaliação Final (AF);
3. Em caso de empate será considerada melhor classificada a licitante que obtiver a maior Nota Técnica Final (NTF);
4. Persistindo o empate será decidido por sorteio.

14. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Os pagamentos serão efetuados de acordo com as parcelas especificadas e o cumprimento das formalidades estabelecidas no Contrato.

São Luís, 22 de Março de 2019.

JORGE CARLOS ARAÚJO DE ARAÚJO
Secretário Adjunto de Gestão de Pessoas – SEGEP