



## **OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de auditoria para auditar os resultados das metas de desempenho das equipes, referentes ao ciclo de 2019.

### **1. DETALHAMENTO DO OBJETO**

#### **ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços a serem prestados pela empresa especializada deverão seguir as etapas estabelecidas abaixo:

##### **1.1. REUNIÃO DE ALINHAMENTO E DE ESCLARECIMENTO DE DÚVIDAS:**

A reunião inicial de alinhamento refere-se ao momento de alinhamento do serviço a ser prestado e repasse de informações como: realidade do SEBRAE, regras do processo de Gestão de Desempenho do SEBRAE/RO, conhecimento do método utilizado para estipulação das metas de equipes e evidências das metas atingidas.

As reuniões de esclarecimento de dúvida poderão ocorrer durante todo o processo de auditoria e tem como objetivo dirimir, com o gestor do contrato, eventuais dúvidas sobre o processo de auditoria.

Estas reuniões serão realizadas totalmente à distância, por meio de ferramentas de comunicação utilizadas para estas finalidades (Skype, telefone, e-mail, entre outros).

##### **1.2. ANÁLISE DAS METAS:**

As metas de equipe estão relacionadas aos projetos, processos e atividades vinculados à atividades fim da unidade e devem estar contextualizadas com as prioridades identificadas com o Sebrae/RO e para a unidade. No ciclo de 2019 cada equipe possui 03 (três) metas de equipe. O SEBRAE/RO possui 18 (dezoito) unidades distribuídas nas diretorias DISUP, DAF e DITEC e Conselho Deliberativo estadual (CDE).

A análise de metas será de 100% da quantidade de metas de equipes pactuadas, distribuídas da seguinte forma:



Diretoria	Quantidade de Unidades	Quantidade de Metas de Equipe
Diretoria Superintendência (DISUP)	04	12
Diretoria de Administração e Finanças (DAF)	05	15
Diretoria Técnica (DITEC)	08	24
Conselho Deliberativo Estadual (CDE)	01	03
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>54</b>

### 1.3. AUDITORIA

Refere-se à análise comparativa entre documentos evidenciados e descrições da meta. As metas possuem um conjunto de campos que as descrevem. São eles:

- Resultados Esperados
- Evidência de Entrega
- Meta Prevista
- Tipo de Dado
- Unidade de Medida
- Tipo de Cálculo
- Prazo de Conclusão
- Vínculo de Projeto/Atividade
- Relevância

A análise a ser realizada será feita por meio das documentações evidenciadas em local de armazenamento apropriado (área de armazenamento centralizada – nuvem privada). Devem-se realizar as seguintes comparações:

- Os conteúdos descritos nos campos “Resultado Esperado” e “Evidência de Entrega” com o objeto entregue e comprovado;
- O valor estipulado no campo “Meta Prevista” com a quantidade entregue e comprovada pelas evidências;
- O prazo definido no campo “Prazo de conclusão” com o comprovado através das evidências de entrega.

Se for necessário, o auditor pode entrar em contato com o Gestor do Contrato para possíveis esclarecimentos. **Não será permitida a apresentação adicional de documentação.**

### 1.4. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS



Refere-se à entrega de relatório em meio físico e eletrônico, contendo as seguintes informações:

**Informações descritivas:**

- Descrição das ações executadas e possíveis ocorrências durante o processo da auditoria;
- Tabela sintética contendo:
  - Lista das equipes auditadas com as respectivas descrições de suas metas;
  - Parecer da auditoria para cada meta auditada.
- Descrição das ações executadas durante a auditoria.

**Informações Estatísticas:**

Dados estatísticos relevantes como:

- Número de equipes avaliadas;
- Número de metas de equipe avaliadas;
- Número de metas de equipe que necessitaram manter contato com o gestor;
- Número de metas não validadas pela auditoria;

**Parecer Final:**

Considerações finais sobre o processo de auditoria, com recomendações de ações ao SEBRAE, no que diz respeito à Remuneração Variável, visando o aperfeiçoamento do processo.

## **2. PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

Os prazos descritos abaixo deverão ser cumpridos, não havendo possibilidade de prorrogação:

- Período de realização dos serviços: início em 13 de janeiro de 2020
- Entrega da minuta de relatório: até 31 de janeiro de 2020
- Entrega do relatório final: até 07 de fevereiro de 2020

## **3. DA PROPOSTA**

A proposta de preço deve levar em consideração a especificação do serviço descrita no item 1 e os prazos estipulados descritos no item 2.

A proposta deve incluir todas as despesas com recursos materiais e humanos decorrentes dos serviços técnicos especializados, tais como: computador, ferramentas de comunicação, salários, encargos sociais e custos diretos e indiretos, seguros, taxas, tributos, incidências fiscais e contribuições de qualquer natureza ou espécie.

**O prazo de validade mínimo da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação.**



#### **4. FORMA DE PAGAMENTO:**

O pagamento será efetuado mediante a conclusão da prestação de serviço, através de crédito em contas bancária indicada pela contratada, e no prazo de até 10 (dez) dias após a apresentação de nota fiscal de prestação de serviços atestada e aceita pela Unidade de Gestão de Pessoas – UGP, bem como a apresentação do relatório de execução contendo a descrição das atividades desenvolvidas nos períodos estipulados e certidões de regularidade fiscal da empresa contratada (FGTS, Federal, Estadual e Municipal).

#### **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 5.1. Realizar todas as atividades previstas na especificação dos serviços, descrita no item 1 e cumprir os prazos estipulados, descritos no item 2;
- 5.2. Manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações que tiver acesso, direta ou indiretamente, em decorrência a prestação do serviço;
- 5.3. Designar um empregado da CONTRATADA como gestor do Contrato, para atuar de forma integrada com a equipe do SEBRAE/RO;
- 5.4. Planejar e executar os serviços acima mencionados com a qualidade requerida e no prazo acordado entre as partes;
- 5.5. Manter entendimento com o SEBRAE/RO, objetivando evitar interrupções ou paralisações na execução dos serviços;
- 5.6. Manter o SEBRAE/RO informado sobre quaisquer eventos que dificultem ou interrompam o curso normal de execução do Contrato;
- 5.7. Solucionar todos os eventuais problemas pertinentes ou relacionados com a execução dos serviços objeto do contrato, mesmo que, para isso, outra solução não prevista neste tenha de ser apresentada, para aprovação e implementação, sem ônus adicionais para o SEBRAE/RO;
- 5.8. Responder perante o SEBRAE/RO e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condição dos serviços de sua responsabilidade, ou por erro seu na execução dos serviços;



- 5.9. Assumir total responsabilidade sobre os bens patrimoniais e materiais colocados à sua disposição em razão dos serviços;
- 5.10. Responsabilizar-se pelos danos causados ao SEBRAE/RO ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;
- 5.11. Atender às determinações da fiscalização do SEBRAE/RO;
- 5.12. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão total ou parcial nos recolhimentos de tributos que incidam ou venham a incidir sobre os serviços contratados;
- 5.13. Prestar esclarecimentos ao SEBRAE/RO sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam a CONTRATADA, independente de solicitação;
- 5.14. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados e prepostos, quando nas dependências do SEBRAE/RO, ou em qualquer outro local onde estejam prestando os serviços, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor;
- 5.15. Cumprir a legislação trabalhista com relação a seus empregados;
- 5.16. Responsabilizar-se por qualquer despesa de traslado, diárias, alimentação e etc. dos profissionais que estarão envolvidos na execução do serviço;
- 5.17. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de decisões judiciais que lhe venham a ser atribuídas em decorrência do cumprimento do presente contrato ou por força de lei;
- 5.18. Adotar providências, se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, para preservar o SEBRAE/RO e mantê-lo a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará o SEBRAE/RO das importâncias que este tenha sido obrigado a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento.



## **8. DAS OBRIGAÇÕES DO SEBRAE:**

Além das obrigações oriundas da observância do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, bem como outras porventura a serem previstas no instrumento convocatório, serão obrigações do CONTRATANTE:

- 8.1. Fiscalizar o cumprimento do objeto deste contrato através da Unidade de Gestão de Pessoas - UGP, a qual deverá indicar um gestor para o contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas neste termo nem escusará a CONTRATADA de responder por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou irregularidades, caso constatadas e não sanadas.
- 8.2. Avaliar a qualidade dos serviços, podendo solicitar a adequação dos mesmos, caso não estejam a contento, objetivando garantir a qualidade desejada;
- 8.3. Efetuar os pagamentos conforme estabelecido no presente termo.
- 8.4. Notificar a CONTRATADA, através da Unidade de Gestão de Pessoas - UGP, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na prestação dos serviços;
- 8.5. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.

## **9. VIGÊNCIA**

- 9.1. A vigência do Contrato a ser firmado com a empresa vencedora será de 30 (trinta) dias, contados da data de início da realização dos serviços, podendo ser prorrogada, mediante termos aditivos, por até 60 (sessenta) dias, sem ajuste no preço.

## **10. LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Sebrae Sede

Gracielly de Oliveira e Silva Costa

Analista Técnico da Unidade de Gestão de Pessoas – UGP

Cristiane de Cássia Bolonhez Rivero

Gerente da Unidade de Gestão de Pessoas - UGP