

ANEXO I

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AUDITORIA EXTERNA

SEÇÃO I INFORMAÇÕES GERAIS

1. OBJETO

Contratação de serviços de Auditoria Independente para a Casa da Moeda do Brasil, com conhecimento técnico e especializado na prestação de serviços de auditoria contábil, tributária, atuarial, tecnologia da informação, segurança e produção fabril, sob a modalidade “Concorrência”.

SEÇÃO II EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 AUDITORIA DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

2.1.1 De acordo com as práticas contábeis aplicadas no Brasil - auditoria das Demonstrações Contábeis da CMB elaboradas em conformidade com as disposições da Lei n.º 6.404/76, considerando as alterações promovidas pela Lei n.º 11.638/07, Lei 11.941/09, normas e procedimentos aplicáveis à CMB, Resoluções CFC, de acordo o disposto nas Normas Internacionais de Auditoria (NBC TA). As demonstrações contábeis da CMB serão preparadas observando-se os princípios de contabilidade aceitos no Brasil. Ressalta-se que por meio da Portaria nº 272, do Ministério da Fazenda, de 13/10/98, a CMB, a partir de janeiro de 1999, passou a efetuar os registros contábeis de suas operações pelo Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, sendo também elaboradas as Demonstrações Contábeis de acordo com as disposições da Lei 6.404/76 e suas alterações.

2.1.1.1 Os seguintes relatórios devem ser gerados anualmente:

Relatório A - No encerramento do exercício: Relatório Final e Parecer dos Auditores Independentes sobre as Demonstrações Contábeis do exercício;

Relatório B - Relatório de Avaliação dos Sistemas de Controle Interno associados à geração de informações para demonstrações financeiras. Estes relatórios conterão comentários sobre as constatações decorrentes do ambiente de controle existente, inclusive sobre fatos relevantes que forem identificados pelos testes de auditoria, bem como consignarão: a) os reflexos dos fatos constatados sobre o parecer de auditoria das demonstrações contábeis; b) as recomendações para a adoção de

medidas corretivas cabíveis; c) as deficiências e as oportunidades de melhorias identificadas; e d) os comentários da administração.

2.2 REVISÃO DAS INFORMAÇÕES CONTÁBEIS TRIMESTRAIS

2.2.1 De acordo com as práticas contábeis aplicadas no Brasil: Revisão especial das informações trimestrais da CMB, registradas contabilmente, em conformidade com as disposições da Lei n.º 6.404/76, e suas alterações, normas e procedimentos aplicáveis à CMB, Resoluções CFC, de acordo o disposto nas Normas Internacionais de Auditoria (NBC TA), incluindo, obrigatoriamente, a análise de estoque e de custo dos produtos e serviços da CMB.

2.2.1.1 Como resultado deste serviço deverá ser apresentado trimestralmente:

Relatório C - Relatório Circunstanciado, suportado por procedimentos de auditoria especificamente aplicáveis.

2.3 AVALIAÇÃO TRIBUTÁRIA

A contratada manterá avaliação tributária para Casa da Moeda do Brasil, envolvendo os seguintes tributos: IRRF, IRPJ, IPI, CSLL, PIS/PASEP, COFINS, ICMS/RJ e ISSQN/RJ, conforme abaixo descrito:

2.3.1 De acordo com a legislação vigente: Revisar, à luz da legislação pertinente, dos controles internos e procedimentos adotados para o cálculo, registro, apuração, pagamento e recuperação dos impostos e contribuições, visando atestar sua adequação e o cumprimento das obrigações acessórias. Os fatos constatados que possam trazer consequências financeiras para os contratantes deverão ser imediata e expressamente reportados.

2.3.1.1 Como resultado, o seguinte relatório deverá ser apresentado, semestralmente:

Relatório D - Relatório de exame e revisão da apuração dos impostos e contribuições (IRRF, IRPJ, IPI, CSLL, PIS/PASEP, COFINS, ICMS/RJ e ISSQN/RJ), e das respectivas obrigações acessórias como contribuinte, incluindo: (a) base de cálculo; (b) controle de tributos a compensar; (c) tributos diferidos; e (d) recolhimentos mensais. Este relatório deverá conter comentários sobre as constatações decorrentes da revisão que tenham consequências financeiras para os contratantes, bem como recomendações para a adoção de medidas corretivas cabíveis com os comentários da administração.

2.3.2 Revisão da DIPJ: revisão, à luz da legislação pertinente, do correto preenchimento da Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ, visando atestar sua conformidade.

2.3.2.1 Como resultado, o seguinte relatório deverá ser apresentado anualmente:

Relatório E - Relatório de revisão da Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ. Este relatório deve conter comentários sobre as constatações resultantes da revisão, inclusive inconsistências nos cruzamentos de dados internos da DIPJ e externos com as demais declarações fiscais. Esses comentários deverão ser acompanhados de recomendações para a adoção de medidas corretivas cabíveis e dos comentários da administração.

2.4 AVALIAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DA ENTIDADE FECHADA DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

2.4.1 Avaliação das Informações da Entidade Fechada de Previdência Complementar patrocinada pela Casa da Moeda do Brasil: avaliar as Demonstrações Contábeis Anuais da Entidade Fechada de Previdência Complementar, na forma estabelecida pela Resolução CGPC nº 28, de 2009 (Balanço Patrimonial Consolidado, Demonstração do Ativo Líquido – DAL, Demonstração da Mutação do Ativo Líquido – DMAL, Demonstração do Plano de Gestão Administrativa – DPGA, Demonstração das Obrigações Atuariais do Plano – DOAP, Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis consolidadas, Parecer dos Auditores Independentes, Parecer do Atu rio, Parecer do Conselho Fiscal e manifesta o do conselho Deliberativo com aprova o das Demonstrações Contábeis), avaliar a Demonstração Atuarial – DA, bem como avaliar os reflexos do resultado atuarial da Entidade nas Demonstrações Contábeis da Patrocinadora.

2.4.1.1 Como resultado, o seguinte Relatório deverá ser apresentado semestralmente:

Relatório F - Relatório de avalia o das informa es da entidade fechada de previdência complementar contendo comentários sobre as constata es decorrentes da avalia o, devendo ser acompanhadas de recomenda es quanto às medidas que deverão ser adotadas pela Patrocinadora considerando sua responsabilidade pela supervisão e fiscaliza o sistemática das atividades da sua respectiva Entidade de Previdência Complementar.

2.5 AVALIAÇÃO DOS CONTROLES DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO - ERP

2.5.1 Sistema Integrado de Gestão do tipo Enterprise Resource Planning (ERP) e Sistemas Periféricos: Avalia o dos controles de segurança da

informação: Controle de acesso, perímetro de segurança física, Trilhas de transações e logs de acesso, Política de Cópia de Segurança (Backup e Recovery), proteção dos ativos de informação, Plano de continuidade e de recuperação da tecnologia da informação; Gerenciamento de Mudança e Gerenciamento de requisitos; Sistemas Periféricos: Integridade, confiabilidade, disponibilidade e consistência dos dados armazenados; e segregação de funções. Utilizando como critérios os normativos da área de segurança da informação do Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República (GSI-PR), as Normas da ABNT NBR ISO/IEC 27001:2006 e 27002:2005 e o framework Control Objectives for Information and Related Technology (Cobit).

2.5.1.1 Como resultado desta avaliação deverá ser apresentado anualmente:

Relatório G - Relatório contendo informações técnicas da análise de avaliação dos controles de SI, em relação ao uso e às práticas do sistema integrado de gestão e seus sistemas periféricos, bem como análise dos processos e métodos que sustentam à gestão e o uso do sistema ERP e seus periféricos.

3. CONTEÚDO DOS RELATÓRIOS:

3.1 Os relatórios mencionados no item 2 deverão conter, além das especificações discriminadas no próprio item 2:

3.1.1 Informações sobre tipos de teste, exames e comprovações, bem como o escopo detalhado do trabalho; o percentual de amostragem, população e materialidade;

3.1.2 O relato somente das não conformidades identificadas, com evidenciação das deficiências e recomendações de aprimoramento;

3.1.3 A manifestação das áreas gestoras do CONTRATANTE responsáveis pelo atendimento às recomendações, se emitida dentro do prazo de 5 dias úteis da disponibilização da minuta pela CONTRATADA;

3.1.4 O comentário da CONTRATADA sobre eventual discordância da área gestora em relação à recomendação, caso mantida a recomendação no relatório.

3.2 Os Relatórios deverão ser endereçados e entregues ao Chefe da Auditoria Interna da CMB.

3.3 A apresentação dos Relatórios dar-se-á em Reunião a ser realizada na CMB, com a participação obrigatória do Gerente responsável pela condução da equipe executora dos trabalhos na CMB.

3.4 Os atrasos na entrega dos relatórios/pareceres nos prazos estabelecidos neste contrato serão considerados como inexecução parcial dos serviços, ficando a CONTRATADA sujeita às penas previstas em cláusula contratual, conforme Edital.

3.5 Com vistas à emissão do Relatório Final e Parecer sobre as Demonstrações Contábeis, a CONTRATADA deverá, previamente, apresentar a minuta correspondente, para avaliação das informações, observações e recomendações expedidas, junto ao Chefe da Auditoria Interna da CMB.

3.6 A apresentação do Relatório Final e Parecer sobre as Demonstrações Contábeis dar-se-á em Reunião, com a participação obrigatória do Responsável Técnico, responsável pela assinatura do Parecer de Auditoria e do Gerente responsável pela condução da equipe executora dos trabalhos, podendo ser realizadas nas Cidades do Rio de Janeiro (RJ) ou de Brasília (DF), para apreciação e aprovação, pelos Conselhos, das Demonstrações Contábeis da Casa da Moeda do Brasil, devendo as despesas de deslocamentos de viagem (diária, hospedagens, passagens, etc.) estarem previstas e inclusas no valor a ser contratado.

3.7 O Parecer da Auditoria Independente, relativo às Demonstrações Contábeis auditadas ao final do exercício deverá ser encaminhado ao Presidente da CMB.

4. PERIODICIDADE E PRAZO DE ENTREGA DOS RELATÓRIOS

4.1. Os produtos resultantes da execução dos serviços objeto desta contratação deverão ser entregues na forma e prazos estabelecidos a seguir:

Tipo de Relatório	Periodicidade	Prazo
Relatório A	Anual	Fev/2014 Fev/2015 Fev/2016
Relatório B	Anual	Fev/2014 Fev/2015
Relatório C	Trimestral	Mai/2014; Ago/2014; Nov/2014 e Jan/2015 Mai/2015; Ago/2015; Nov/2015 e Jan/2016
Relatório D	Semestral	Mai/2014 e Out/2015 Mai/2015 e Out/2016
Relatório E	Anual	Ago/2014 Ago/2015
Relatório F	Semestral	Mai/2014 e Out/2015 Mai/2015 e Out/2016
Relatório G	Anual	Ago/2014 Ago/2015

5. CRONOGRAMA DE FATURAMENTO

5.1 O faturamento dos serviços será autorizado, a cada Relatório entregue, de acordo com os tipos de Relatórios, conforme demonstrado no quadro a seguir.

Tipo de Relatório	Periodicidade	Faturamento		
		1º ano de contrato	2º ano de contrato	3º ano de contrato
Relatório A	Anual	15%	15%	15%
Relatório B	Anual	2,5%	2,5%	-----
Relatório C	Trimestral	2,5% cada Relatório, totalizando 10%	2,5% cada Relatório, totalizando 10%	-----
Relatório D	Semestral	2,5% cada Relatório, totalizando 5%	2,5% cada Relatório, totalizando 5%	-----
Relatório E	Anual	2,5%	2,5%	-----
Relatório F	Semestral	2,5% cada Relatório, totalizando 5%	2,5% cada Relatório, totalizando 5%	-----
Relatório G	Anual	2,5%	2,5%	-----

5.2 Os percentuais informados para faturamento, de cada Relatório, serão aplicados sobre o valor global do contrato.

6. EQUIPE DA CONTRATADA:

6.1 A Equipe mínima a ser utilizada pela Contratada na execução do objeto licitado deverá ter o seguinte perfil:

Profissional	Quantitativo	Perfil	Documentos Comprobatórios
Responsável Técnico	1	<ul style="list-style-type: none"> Formação Universitária em Ciências Contábeis; Experiência mínima de 10 (dez) anos na prestação de serviços de auditoria. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Curriculum Vitae</i>; Carteira de Trabalho, contrato social ou documento que o substitua; Registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes – CNAI, conforme Resolução CFC 1.019/05.
Profissional no nível de Gerente	1	<ul style="list-style-type: none"> Formação Universitária em Ciências Contábeis; Experiência mínima de 10 (dez) anos na prestação de serviços de auditoria. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Curriculum Vitae</i>; Carteira de Trabalho ou contrato de prestação de serviços; Registro no Cadastro Nacional de Auditores Independentes – CNAI, conforme Resolução CFC 1.019/05.

Profissional	Quantitativo	Perfil	Documentos Comprobatórios
Profissional no nível pleno	1	<ul style="list-style-type: none"> • Formação Universitária em Ciências Contábeis; • Experiência mínima de 10 (dez) anos na prestação de serviços de auditoria, e especialização na área atuarial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae; • Carteira de Trabalho ou contrato de prestação de serviços; • Diploma ou documento emitido pela respectiva Instituição de Ensino que comprove a conclusão de Curso em Ciências Contábeis. • Comprovante de especialização na área atuarial ou Declaração de empresa para a qual tenha prestado, especificamente, esse tipo de serviço.
Profissional no nível pleno	1	<ul style="list-style-type: none"> • Formação Universitária, preferencialmente, na área jurídica ou contábil; • Experiência mínima de 10 (dez) anos na prestação de serviços de auditoria, e especialização na área tributária. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Curriculum Vitae</i>; • Carteira de Trabalho ou contrato de prestação de serviços; • Diploma ou documento emitido pela respectiva Instituição de Ensino que comprove a conclusão de Graduação em nível superior. • Comprovante de especialização na área tributária ou Declaração de empresa para a qual tenha prestado, especificamente, esse tipo de serviço.
Profissional no nível pleno	1	<ul style="list-style-type: none"> • Formação Universitária, preferencialmente, na área de ciência da computação; • Experiência mínima de 10 (dez) anos na prestação de serviços de auditoria na área de tecnologia da informação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Curriculum Vitae; • Carteira de Trabalho ou contrato de prestação de serviços; • Diploma ou documento emitido pela respectiva Instituição de Ensino que comprove a conclusão de Graduação em nível superior. • Comprovante de especialização na área de TI ou Declaração de empresa para a qual tenha prestado, especificamente, esse tipo de serviço.

6.2 Os profissionais executarão os serviços objeto desta contratação da seguinte forma:

- Um responsável técnico, responsável pela emissão de relatórios sobre as demonstrações contábeis preparadas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil e com as Normas Internacionais de Contabilidade (IFRS);
- Um profissional no nível de gerente, responsável pelos serviços relacionados à CMB, coordenação da equipe e atuando como preposto do contrato.
- Três profissionais em nível sênior para atuarem como responsáveis pela execução dos serviços de campo, sendo um responsável pelos serviços relacionados à parte tributária, um pelos serviços relacionados à tecnologia da informação e o terceiro para os serviços relacionados às demais análises contábeis e fundo atuarial.

6.3 Qualquer mudança na equipe mínima designada para a prestação dos serviços deverá ser autorizada pela CMB e precedida do envio, ao gestor do contrato, das informações relacionadas ao

profissional substituto, que deverá preencher os requisitos relacionados no item 6.1 para a função que for desempenhar.

6.4 O *Curriculum Vitae* exigido na tabela do item 6.1 como “Documentos Comprobatórios”, para cada um dos 5 (cinco) profissionais solicitados no serviço, deverá conter a experiência profissional, nos últimos dez anos para responsável técnico, gerente e profissional no nível pleno, contendo o nome da(s) empresa(s) auditada(s), natureza do trabalho e nível de responsabilidade do profissional em relação ao serviço.

7. REUNIÃO PRELIMINAR

7.1. Após a assinatura do Contrato a CMB convocará à contratada para comparecer à reunião preliminar a ser realizada, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da referida convocação. Nesta reunião:

- a) a CMB disponibilizará à Contratada as informações necessárias ao início da execução do serviço;
- b) a Contratada deverá apresentar a sua Equipe, apresentando as comprovações do vínculo jurídico entre a Contratada e os profissionais de sua Equipe e os Termos de Confidencialidade assinados por todos de sua Equipe; e
- c) esclarecimentos de dúvidas da Contratada.

SEÇÃO III INFORMAÇÕES GERAIS

8. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DA CONTRATADA:

8.1 Além das outras obrigações estipuladas neste Edital e, em atendimento à legislação vigente, constituem, ainda, obrigações da Contratada:

- 8.1.1** Apresentar, até 5 dias após o início do trabalho, um Cronograma Físico, descrevendo detalhadamente os serviços a serem executados, atendendo a todas as especificações deste ANEXO I, de modo a facilitar a fiscalização da execução do contrato pelo empregado designado pela Contratante.
- 8.1.2** Conduzir os trabalhos em estrita consonância com o disposto neste ANEXO e nas normas internacionais de auditoria.

- 8.1.3** Observar sigilo com relação a qualquer documento da CMB, inclusive perante quaisquer meios de comunicação privados, quanto às informações prestadas pela CMB para subsidiar a prestação de serviços objeto do Contrato. A formalização deste compromisso se dará por meio da assinatura, por parte do representante legal da Contratada, do Termo de Confidencialidade (Modelo A), constante do **ANEXO VIII – MINUTAS DE TERMOS DE CONFIDENCIALIDADE** ao EDITAL, que será anexo ao Contrato, bem como por meio da assinatura por todos os integrantes da equipe do Termo de Confidencialidade (Modelo B), constante do **ANEXO VIII – MINUTAS DE TERMOS DE CONFIDENCIALIDADE** ao EDITAL, devendo os mesmos serem apresentados à CMB na reunião preliminar.
- 8.1.4** No decurso e ao fim dos trabalhos, colocar seus auditores à disposição dos contratantes para avaliação conjunta de quaisquer assuntos vinculados aos serviços contratados.
- 8.1.5** Anteriormente à emissão dos Relatórios, encaminhar as minutas correspondentes à Casa da Moeda do Brasil, para avaliação e discussão das informações.
- 8.1.6** Prestar, por escrito, os esclarecimentos sobre os trabalhos e seus pareceres que forem solicitados pela Administração Superior da CMB, bem como pelos seus órgãos de governança corporativa ou pelos órgãos fiscalizadores da União, dentro dos prazos por eles estabelecidos, e, quando convocada, comparecer às reuniões com essa finalidade.
- 8.1.7** Manter à disposição dos contratantes, até a aprovação das respectivas prestações de contas pelo Tribunal de Contas da União (TCU), os papéis de trabalho das auditorias realizadas e, quando solicitado pela Administração Superior da CMB, fornecer cópias desses documentos.
- 8.1.8** Em caso de alteração da equipe mínima por conta de desligamento do profissional do quadro de funcionários da Licitante ou de alteração de seu nível hierárquico, comprovar, para o novo integrante, a mesma experiência mínima exigida no processo licitatório para a função que o substituto irá exercer, bem como providenciar que o mesmo assine o Termo de Confidencialidade.

9. OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DA CMB:

9.1 Além de outras obrigações estipuladas neste Edital ou estabelecidas em Lei, constituem ainda obrigações da CMB:

- 9.1.1** Designar, formalmente, por meio de Portaria da Presidência da CMB, o Gestor do contrato, que será o responsável pela comprovação da adequação técnica do objeto

do Contrato, pelo atestado de cumprimento da execução do Contrato e que permitirá a liquidação da despesa.

9.1.2 Prestar à equipe da **CONTRATADA** todas as informações e documentos relacionados com a prestação dos serviços objeto do contrato, tais como: manuais, normas de serviço, instruções internas e correlatas, contratos, análises e conciliações contábeis, dentre outros, que deverão ter seu uso restrito às instalações da CMB.

9.1.3 Comunicar quaisquer instruções ou procedimentos sobre assuntos relacionados a este contrato.

9.1.4 Colocar à disposição da **CONTRATADA**, instalações compatíveis com o trabalho a ser executado, excetuando-se equipamento de processamento de dados.

10. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

10.1 O contrato terá vigência de 28 (vinte e oito) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo, a critério da CMB, ser prorrogado, por sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93.

11. OBSERVAÇÕES

11.1 As licitantes devem considerar em suas estimativas que a preparação das cartas de circularização a serem enviadas a clientes e bancos, como parte do processo de auditoria, para confirmação de saldos contábeis em determinadas datas, será de sua responsabilidade, cabendo à CMB auxiliá-las na obtenção das informações.

11.2 As licitantes poderão, a seu critério, vistoriar as dependências da Casa da Moeda do Brasil, em até 5 (cinco) dias úteis anteriores à data da abertura da sessão pública, com o objetivo de obter todas as informações relativas ao local e às condições de execução dos serviços, bem como de esclarecer qualquer dúvida sobre o Objeto do Contrato.

11.2.1 A vistoria deverá ser agendada pelo telefone (21) 2414-2482, com 48 horas de antecedência, por imposição dos procedimentos e normas de segurança para liberação de acesso à CMB.

11.3 Ao término da vistoria, os interessados deverão apresentar em 2 (duas) vias – uma para a sociedade interessada e outra para a CMB, a Declaração de Vistoria, conforme modelo constante do **ANEXO IX – MINUTA DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA** ao **EDITAL**, juntamente com o Termo de Confidencialidade para Vistoria, conforme modelo C do

ANEXO VIII - MINUTAS DE TERMOS DE CONFIDENCIALIDADE ao **EDITAL**, ambos em papel timbrado da sociedade interessada, devidamente preenchidos e assinados pelo Representante Legal da sociedade.

11.4 O desconhecimento das informações relacionadas à prestação do serviço não poderá ser alegado pela CONTRATADA que optar pela não realização da vistoria nos termos deste subitem.

12. LOCAL DE EXECUÇÃO

12.1 Os serviços serão prestados na Sede do Parque Fabril da CMB, situado à Rua René Bittencourt nº 371, Distrito Industrial de Santa Cruz, Município do Rio de Janeiro – RJ, no horário de 07:45 às 16:45 horas, de segunda a sexta-feira.