

Salvador, 26 de abril de 2022.

DESTINATÁRIO

Empresa:
A/C do Sr.
E-mail:

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÕES Nº 004/2022

1 DADOS GERAIS

- 1.1 O Município de Salvador (“Mutuário”) recebeu financiamento do Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD (o “Banco”) na forma de um empréstimo (denominado “empréstimo”) para custear o Projeto Salvador Social.
- 1.2 A **Controladoria Geral do Município - CGM**, doravante denominada **Contratante**, por intermédio da Prefeitura Municipal do Salvador - Casa Civil do Município de Salvador, doravante denominada Interveniente Anunente, por meio da Comissão Especial Mista de Licitação, convida essa Empresa, doravante denominada **Concorrente**, para apresentar proposta, para realização de Cursos de Capacitação nas áreas de Gestão de Risco, Governança no Setor Público, Auditoria de Sistemas, extração de dados e Business Intelligence, Auditoria de Obras, com pagamentos por Preço Global, de acordo com o que determina o "Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de IPF" do Banco, edição de Julho de 2016, o § 5º do artigo 42 da Lei Federal nº 8.666/93 e as condições deste instrumento, doravante denominado **SDC Nº 004/2022**.
- 1.3 As propostas poderão ser encaminhadas, até o dia 09 de maio de 2022, à Comissão Especial Mista de Licitação com o apoio da Equipe de Julgamento Técnico, por e-mail, através do endereço eletrônico **salvadorsocial@salvador.ba.gov.br**, ou remetidas à mesma em envelope lacrado para o endereço abaixo. Não haverá sessão de Abertura Pública das Propostas.

Casa Civil do Município de Salvador
Unidade Gestora do Projeto Salvador Social – UGP
Avenida Antônio Carlos Magalhães nº 3244 – Edf. Empresarial Thomé de Souza – 14º andar sala 1401 – Caminho das Árvores. CEP: 41.800-700. Salvador – Bahia – Brasil.
- 1.4 A Contratante fará a análise das propostas em local reservado, quando passarão a examinar a adequação das propostas enviadas aos requisitos estipulados no formulário padrão para apresentação de proposta (**Modelo A**).
- 1.5 A proposta que apresentar o **MENOR PREÇO POR LOTE**, incluindo todos os impostos, e que estiver adequada aos requisitos, incluindo àqueles necessários a assinatura do contrato, será declarada vencedora.

1.6 O nome da empresa vencedora e o valor ofertado serão publicados no Diário Oficial do Município, após a notificação de intenção de adjudicação emitida as demais empresas que encaminharam proposta.

1.7 Fazem parte desta Solicitação de Cotação:

- ✓ Termo de Referência – Anexo I
- ✓ Carta de Apresentação de Proposta (Modelo A),
- ✓ Relação de Contratos Executados (Modelo B),
- ✓ Relação de Serviços do Responsável Técnico (Modelo C).

1.8 As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária:

Unidade Gestora: 240002 UG CASA CIVIL – Casa Civil – CASA CIVIL

Projeto/Atividade: 08.244.0012.1033000

Elemento: 33.90.39 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Juridica

Fonte de Recurso: 0.1.91

2 OBJETO:

2.1 Contratação de empresa para ministrar cursos voltados ao aprimoramento profissional do corpo técnico da Controladoria Geral do Município – CGM, de acordo com os Termos de Referência (TDR), constante do Anexo I.

2.2 **PRAZO PARA EXECUÇÃO:** de acordo com o item 7 do Termo de Referência (TDR), constante do Anexo I.

2.3 **PERÍODO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias da data final estabelecida para apresentação da Proposta.

3. PROPOSTA COMPLETA:

3.1 A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, devidamente assinada por seu representante legal e será considerada completa e cobrirá a execução da totalidade do(s) serviço(s) previstos nos Termos de Referência.

3.2 A Proposta deverá estar contida e ser apresentada pelo **Concorrente**, nos modelos-padrão a seguir:

- (a) Modelo A – Carta de Apresentação da Proposta;
- (b) Modelo B – Relação de Contratos executados; e
- (c) Modelo C - Relação de Serviços do Responsável Técnico.

3.3 Para fins de comprovação de qualificação técnica, será indispensável, juntamente com a proposta de preço, a apresentação dos pré-requisitos de qualificação técnica, experiência técnica e qualificação dos docentes, exigidos pelo contratante e discriminados nos itens 10.1 e 10.2 do Termo de Referência (TDR), constante do Anexo I.

3.4 A empresa de menor preço avaliado por lote deverá ainda apresentar os seguintes documentos **para assinatura do contrato**, dentro do prazo de validade:

3.4.1 Habilitação Jurídica

- Registro Comercial, no caso de empresa individual.
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício.
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

3.4.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativa a tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN de nº 1.751/2014;
- Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;
- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. (Lei nº 12.440/2011).

3.4.3 Qualificação Econômico-Financeira

- Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

- O Balanço Patrimonial deverá estar acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento, extraído do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.
- Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação de:
 - a. Balanço patrimonial;
 - b. Demonstração do resultado do exercício;
 - c. Demonstração das origens e aplicações dos recursos;
 - d. Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido;
 - e. Notas explicativas do balanço.
- Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no mínimo 90 dias anteriores à data fixada para sessão de abertura para licitação.
 - Parágrafo único – A licitante que esteja em processo de recuperação judicial poderá ser dispensada da apresentação da certidão referida neste anteriormente, comprovados através do Balanço Patrimonial do último exercício Social
- Comprovação de patrimônio líquido no montante mínimo de 10% do valor a ser contratado, comprovado através do Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, admitido a atualização para a data de apresentação da proposta, através de índices oficiais, na forma do § 3.º do art. 31 da Lei Federal n.º 8.666/93. O patrimônio apresentado pela licitante deverá corresponder ao lote e/ou a soma dos lotes para os quais seja vencedora, a referida exigência caberá apenas para os licitantes que possuam Índice de Liquidez Geral - ILG < (menor que) 1,00.
- A licitante deverá apresentar Declaração que comprove o Índice Econômico Financeiro através do Índice de Liquidez Geral – ILG, conforme fórmula a seguir:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP} > OU = 1,00 \text{ onde:}$$

ILG = Índice de Liquidez Geral
 AC = Ativo Circulante
 RLP= Realizável a Longo Prazo
 PC = Passivo Circulante
 ELP = Exigível a Longo Prazo
- Declaração assinada pelo titular ou representante legal da licitante, devidamente identificado, de cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição, conforme modelo constante do Anexo III do presente Edital.
- As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

4. PREÇO DA PROPOSTA

4.1 O preço ofertado deverá cobrir todas as despesas relacionadas à execução do Contrato, inclusive tributos e encargos de natureza social, trabalhista, previdenciária, fiscal ou parafiscal.

5. AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1 O **Contratante** avaliará as propostas por meio da Comissão Especial de Licitação, especialmente designada, da seguinte forma:

- (a) se a proposta está devidamente identificada;
- (b) se a proposta, de uma maneira geral, está substancialmente adequada aos termos e requisitos desta Solicitação de Cotações;

5.2 A Proposta será considerada substancialmente adequada quando atender a todos os termos, condições e especificações contidos nos Termos de Referência e a qualificação exigida, sem qualquer ressalva ou desvio material. Ressalva ou desvio material é aquele que afeta de modo substancial o objeto, a qualidade ou o resultado dos serviços ou que limita, de modo conflitante com os termos deste instrumento, os direitos do **Contratante** ou as obrigações do **Concorrente**, na forma do Contrato, e cuja retificação prejudicaria a posição competitiva de outros **Concorrentes** que tenham apresentado propostas substancialmente adequadas.

5.3 No caso de erros aritméticos (Preço Unitário x Quantidade), prevalecerá o Preço Unitário e será corrigido o Preço Total do item, sendo corrigido também o Preço Total da Proposta.

5.4 Será declarado vencedor o **Concorrente** que apresentando proposta completa, tecnicamente correta e substancialmente adequada, tenham oferecido o **MENOR PREÇO POR LOTE**, bem como tenham preenchido as condições para assinatura de contrato.

George Melo Barreto
Presidente da Comissão Especial Mista de Licitação

Termo de Referência



**Prefeitura Municipal do Salvador
Casa Civil
Controladoria Geral do Município (CGM)**

Acordo de Empréstimo IBDR 8818 BR

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR CURSOS VOLTADOS AO
APRIMORAMENTO PROFISSIONAL DO CORPO TÉCNICO DA CONTROLADORIA GERAL DO
MUNICÍPIO – CGM.**

**SALVADOR – BA
BRASIL
19/04/2022**

GLOSSÁRIO

BIRD - Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento

CCAU - Coordenadoria Central de Auditoria da Controladoria Geral do Município do Salvador

CGM - Controladoria Geral do Município do Salvador

DOM - Diário Oficial do Município de Salvador

IA-CM – Modelo de Capacidade de Auditoria Interna

IIA - *Institute of Internal Auditors* (Instituto dos Auditores Internos)

PMS - Prefeitura Municipal do Salvador

UGP - Unidade Gestora do Projeto Salvador Social

TDR – Termo de Referência

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO
2. JUSTIFICATIVA
3. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
4. CRITÉRIO PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS
5. ESCOPO DO TRABALHO
6. ATIVIDADES ESPERADAS
7. RESULTADOS E PRODUTOS ESPERADOS
8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS
9. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA
10. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
11. INSUMOS DISPONÍVEIS À EMPRESA
12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR CURSOS VOLTADOS AO APRIMORAMENTO PROFISSIONAL DO CORPO TÉCNICO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

1. INTRODUÇÃO

Foi firmado, no dia 11 de julho de 2018, um Acordo de Empréstimo entre o Município do Salvador e o Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), com o intuito de implementar intervenções para o enfrentamento dos problemas sociais de Salvador, mediante o aprimoramento da prestação de serviços sociais, enfatizando melhorias na eficiência do sistema de saúde, qualidade da educação e efetividade da proteção social.

Em consonância com as cláusulas e metas estabelecidas no acordo assinado entre as partes supracitadas, foi contemplada a ação para o fortalecimento do controle interno existente no Município do Salvador, especialmente no que se refere ao aprimoramento da macrofunção auditoria interna, desenvolvida pela Controladoria Geral do Município (CGM), dado o papel fundamental dessa atividade para o alcance dos objetivos governamentais.

Nesse sentido, foram previstas metas voltadas à implantação e à institucionalização do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna (IA-CM), idealizado pelo *Institute of Internal Auditors – IIA*, sobretudo, por se tratar de um modelo que visa a intensificação das ações de controle devidamente alinhadas a referenciais técnicos reconhecidos internacionalmente.

A capacitação contínua dos servidores que atuam na CGM se constitui em uma das premissas a serem observadas para consecução deste intento.

2. JUSTIFICATIVA

As demandas da sociedade por uma administração pública capaz de oferecer adequadamente serviços essenciais à população e de executar políticas inovadoras em prol do bem-estar coletivo exigem dos gestores públicos práticas pautadas em governança e eficiência administrativas, sendo o controle interno considerado uma das principais ferramentas para o atendimento dessas demandas.

Com o advento da Constituição Federal de 1988, os municípios passaram a ser autônomos e componentes de uma estrutura federativa. A partir de então, novas funções, competências e responsabilidades político-administrativas foram assumidas por esses entes.

Nessa perspectiva, o controle interno passou a exigir novas estruturas e, por conseguinte, uma contínua capacitação e especialização dos servidores que nele atuam, especialmente aqueles que desenvolvem atividades inerentes à Auditoria, de modo a apoiar a Administração Pública na consecução de seus objetivos.

No âmbito da Administração Pública Municipal, a Controladoria Geral do Município (CGM), desde a sua criação ocorrida em 1997, exerce o papel de órgão central do Sistema de Controle Interno Integrado. Atualmente, tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes, normas, ações e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção, ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão.

A CGM atua, desse modo, em quatro macrofunções do controle interno, a saber: Auditoria Interna, Controladoria, Correição e Transparência, as quais são desenvolvidas pelas seguintes unidades administrativas: i) Coordenadoria Central de Auditoria; ii) Coordenadoria Central de Controle; iii)

Corregedoria Geral do Município; e iv) Coordenadoria Central de Transparência, Normas e Informações Gerenciais.¹

Complementarmente, consoante preconizado pelo IIA, o controle interno deve estar organizado em três linhas:

- ✓ 1ª linha: Controles da Gerência; Medidas de Controle Interno;
- ✓ 2ª linha: Controle financeiro; Segurança; Gerenciamento de Riscos; Qualidade; Inspeção; Conformidade;
- ✓ 3ª linha: Auditoria Interna.

Desta forma, na qualidade de última fronteira do controle interno e, com alto grau de responsabilidade, atuando, inclusive, sobre as demais linhas, os servidores da CGM precisam estar capacitados e atualizados para realização do seu mister de forma eficiente.

A execução do Projeto Salvador Social, viabilizado mediante operação de crédito no montante de US\$ 125 milhões junto ao Banco Mundial (além da respectiva contrapartida em importe equivalente a ser provida pelo Município do Salvador), reforça a necessidade de maior acuidade do controle interno no acompanhamento das ações nele previstas, dado o alto volume de recursos aplicados, a fim de avaliar a boa e regular aplicação desses recursos.

Por tais razões, e visando aprimorar os procedimentos de controle interno no âmbito do Município do Salvador, a CGM, em consonância com as diretrizes previstas no Modelo IA-CM, e alinhada às premissas do Projeto Salvador Social, decidiu pela capacitação do seu corpo técnico.

3. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Realização de treinamentos nas áreas de auditoria governamental; de licitações e contratos; de convênios, parcerias e outros ajustes firmados com o poder público (Lei Federal nº 13.019/2014); de obras e serviços de engenharia; de auditoria contábil, financeira e orçamentária; assessoramento aos órgãos de governança pela auditoria interna; de implantação do programa de integridade e *compliance* no setor público, para oferecer cursos, conforme plano de capacitação descrito no item 5 deste Termo de Referência (TDR), voltados à atualização, aprimoramento e desenvolvimento da atividade de controle interno.

4. CRITÉRIO PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O critério de julgamento da proposta é o menor preço Global por Lote.

5. ESCOPO DO TRABALHO

A prestação dos serviços ocorrerá na modalidade presencial, razão pela qual todos os treinamentos serão realizados na cidade do Salvador, em instalações a serem fornecidas pela Contratante.

Os cursos de capacitação terão como público-alvo os servidores que atuam na Controladoria Geral do Município (CGM), distribuídos em turmas presenciais, em consonância com os quantitativos previstos para cada curso indicado nos quadros de 1 a 7 deste TDR.

Ao Município de Salvador caberá a disponibilização dos seguintes itens: instalações, projetor multimídia, computador e *flip chart*.

Os demais itens necessários à realização do treinamento, a exemplo de material didático, custos com honorários, deslocamento, alimentação, hospedagem e passagens dos profissionais

1 Leis Municipais nºs 5.245/1997, Lei Complementar nº 72/2019, Decretos Municipais nºs 27.333/2016 e nº 31.908/2019

envolvidos, entre outros que se façam necessários para prestação dos serviços, ficarão sob a responsabilidade da Proponente.

6. ATIVIDADES ESPERADAS

5.1 - Atividade 1: Elaboração do Plano de Trabalho

A(s) Contratada(s) deverá(ão) apresentar Plano de Trabalho, contendo a metodologia e os recursos didáticos e pedagógicos a serem utilizados, a forma como pretende integrar a teoria à prática, a ementa do curso, os planos de aula, conteúdo programático e a bibliografia que será utilizada na composição dos módulos.

O Plano de Trabalho deverá observar as necessidades prioritárias de treinamento identificadas para os servidores da Controladoria Geral do Município (CGM), com vistas ao desenvolvimento de competências e habilidades específicas nos lotes e áreas a seguir elencadas:

Lote 1 – Curso de Práticas Gerais de Auditoria Governamental:

Este lote contempla o curso de Práticas de Auditoria Governamental, voltado para os servidores que atuam na auditoria interna pública municipal e tem por objetivo desenvolver competências e habilidades gerais acerca dos aspectos práticos dessa atividade que contribuam para a eficiência do controle interno. O conteúdo programático a ser ministrado deverá abordar as seguintes temáticas:

QUADRO 01: LOTE 1 - CURSO - PRÁTICA DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL			
Módulo	Ementa / Resumo / Conteúdo	Carga horária (H)	Qtde. de Participantes
1	1- Orientações mandatórias - normas da profissão e código de ética; 2 - Independência, objetividade e zelo; 3 - Abrangência da Auditoria Interna no setor público 4 - Atuais desafios para a Auditoria Interna no setor público 5 - Tipos e técnicas de controle; 6 - Estruturas de controle e fraude; 7 – Amostragem; 8 - Coleta e análise de dados; 9 - Reportes de dados, papéis de trabalho e evidências de auditoria; 10 - Confirmações externas.	32	35
2	1 - Papéis estratégicos e operacionais da auditoria interna; 2 - Planejamento de auditoria baseado em risco; 3 - Trabalhos de avaliação, conformidade, financeiros e operacional; 4 - Trabalhos, de assessoramento e consultoria; 5 - Planejamento e supervisão dos trabalhos; 6 – Técnicas de Auditoria e Papéis de trabalho; 7 - Comunicação dos resultados; 8 - Controles e riscos de fraude; 9 - Responsabilidade do auditor em relação à fraude; 10 - Planos de ações corretivas e recomendações; 11 - Conclusão do trabalho de auditoria interna e reunião de encerramento; 12 – Monitoramento.	32	35

QUADRO 01: LOTE 1 - CURSO - PRÁTICA DE AUDITORIA GOVERNAMENTAL			
Módulo	Ementa / Resumo / Conteúdo	Carga horária (H)	Qtde. de Participantes
3	1 - Normas técnicas aplicáveis à elaboração de relatórios de auditoria; 2 - Componentes da observação da auditoria; 3 - Revisão dos papéis de trabalho e dos achados; 4 - Estrutura do relatório de auditoria; 5 - Relatório preliminar e relatório final; 6 - Requisitos de qualidade dos relatórios; 7 - Técnicas de redação;	16	35

Lotes 2 a 7 – Cursos de Práticas de Auditoria em Áreas Específicas

Estes lotes contemplam 6 (seis) cursos que têm por objetivo desenvolver competências e habilidades necessárias ao desempenho eficiente de atividades de controle/auditoria nas seguintes especialidades: licitações e contratos; convênios, parcerias e outros ajustes firmados com o poder público (Lei Federal nº 13.019/2014); obras e serviços de engenharia; auditoria contábil, financeira e orçamentária; *compliance* e integridade, assim como sobre a realização das atividades de consultoria pela auditoria interna municipal.

Os cursos serão direcionados aos servidores que atuam na Controladoria Geral do Município, distribuídos conforme quadros a seguir, abordando as temáticas descritas abaixo no conteúdo programático a ser ministrado:

QUADRO 02: LOTE 2 - CURSO - AUDITORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS PÚBLICOS			
Módulo	Ementa / Resumo / Conteúdo	Carga horária (H)	Qtde. de Participantes
01	Nortear a fiscalização de licitações e contratos públicos municipais com abordagem prática, observando as inovações e mudanças trazidas pela Lei nº 14.133/2021: 1 – Tipos e modalidades de licitação; 2 – Planejamento das Contratações (instrumentos de planejamento, estudos técnicos preliminares, anteprojeto, projeto básico, projeto executivo, termo de referência); 1 - Aspectos gerais dos contratos públicos - forma, prazos, valores, requisitos legais, garantia contratual, alterações; 2 - A contratação pública sem licitação - cabimento e instrução dos processos de dispensa e inexigibilidade; 3 - Procedimentos para auditoria de contratos; 4 - Contratos de Terceirização - como elaborar e julgar a planilha de formação de preços de acordo com a IN MPOG nº 05/2017 e alterações; 5 - Fraudes e vícios nas licitações e contratos públicos; 6 - Atestados de qualificação técnica - o que pode ser exigido; 7 – Revisão, reajuste e repactuação; 8 – Sanções Administrativas.	24	25

QUADRO 03: LOTE 03 - CURSO - AUDITORIA DE CONVÊNIO, PARCERIAS E AJUSTES (LEI Nº 13.019/2014)			
Módulo	Ementa / Resumo / Conteúdo	Carga horária (H)	Qtde. de Participantes

01	<p>1 - Noções gerais;</p> <p>2 - Diferenças entre convênios, termos de parcerias, contratos de gestão, contrato administrativo e contrato de repasse;</p> <p>3 - Principais falhas na elaboração do plano de trabalho;</p> <p>4 - Execução do convênio e da parceria;</p> <p>5 - O acompanhamento e a fiscalização de acordo com a nova norma (Lei Federal nº 13.019/2014);</p> <p>6 - Falhas e irregularidades mais frequentes apontadas pelos órgãos de controle.</p>	24	20
----	---	----	----

QUADRO 04: LOTE 4 - CURSO - AUDITORIA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, COM ÊNFASE NAS INOVAÇÕES E MUDANÇAS TRAZIDAS PELA LEI Nº 14.133/2021

Módulo	Ementa / Resumo / Conteúdo	Carga horária (H)	Qtde. de Participantes
01	<p>1 - Planejamento da contratação como condição de sucesso para as obras;</p> <p>2 - Anteprojeto, projeto básico e projeto executivo;</p> <p>3 - Regimes de execução – novos regimes e os tradicionais;</p> <p>4 - Orçamento de obra – estrutura e cautelas para a elaboração SINAPI, SICRO, adoção dos sistemas referenciais e as regras do Decreto nº 7.983/2013;</p> <p>5 - BDI – previsão de valores diferentes para os materiais e para o serviço – posição do TCU;</p> <p>6 - Jogo de planilhas – como identificar e como evitar;</p> <p>7 - Atribuições e responsabilidades – fiscal do contrato, responsável técnico, preposto e engenheiro;</p> <p>8 - Diário de obras;</p> <p>9 - Recebimentos provisório e definitivo – responsabilidade e cautelas;</p> <p>10 - Preço inexequível e análise de exequibilidade;</p> <p>11 - Adoção do pregão e do sistema de registro de preços – entendimento do TCU;</p> <p>11 - Atestados de qualificação técnica – o que pode ser exigido de acordo com o TCU;</p> <p>12 - Alteração de prazo – possibilidade de prorrogação do prazo de execução – cabimento e formalização;</p> <p>13 - Alteração do objeto – percentual de acréscimos e supressões – limites e regras do Decreto nº 7.983/2013 – aplicação de acordo com o entendimento do TCU;</p> <p>14 - Reajustamento dos contratos (Ex: Serviços de manutenção predial).</p>	32	20

QUADRO 05: LOTE 5 - CURSO - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL			
Módulo	Ementa / Resumo / Conteúdo	Carga horária (H)	Qtde. de Participantes
01	<p>Este curso deverá estar de acordo com os Manuais de Receitas, Despesas e Contabilidades Públicas, aprovados pela Secretaria do Tesouro Nacional (em vigor), Lei Federal nº 4320/1964 e Lei Complementar Federal nº 101/2000, abordando os seguintes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Princípios Fundamentais da Administração Pública Brasileira 2. Orçamento Público 3. Receita Pública 4. Despesa Pública 5. Mecanismos Retificadores do Orçamento 6. Movimentação de Créditos Orçamentários 7. Programação Financeira 8. Utilização de Créditos Orçamentários 9. Exercício Financeiro 10. Restos à Pagar 11. Despesas de Exercícios Anteriores 12. Suprimentos de Fundos 13. A Nova Contabilidade Pública a partir de 2012 14. A Obrigatoriedade de Custos 15. Movimentação de Materiais 16. Controle Interno 17. Controle Externo 	32	20

QUADRO 06: LOTE 6 - CURSO – ACESSORAMENTO AOS ÓRGÃOS DE GOVERNANÇA PELA AUDITORIA INTERNA			
Módulo	Ementa / Resumo / Conteúdo	Carga horária (H)	Qtde. de Participantes
01	<ol style="list-style-type: none"> 1. Governança Corporativa – conceito, princípios, agentes; 2. Diferença entre Governança e Gestão; 3. Relação Principal-Agente; 4. Sistema de Governança; 5. Instâncias de Governança e de Gestão; 6. Diretrizes de Governança; 7. Práticas de Governança; 8. Atribuições da Auditoria Interna; 9. Sistema de Governança; 10. Conselho Fiscal e Conselho de Administração; 11. Controle Externo, Comitê de Auditoria, Comitê de Elegibilidade, Outros Comitês de Assessoramento ao Conselho; 12. 1ª Linha – Gestão; 13. 2ª linha - Riscos, <i>Compliance</i>, Controles Internos; 14. Auditoria Independente; 15. Avaliação do Sistema de Governança através da auditoria – planejamento, execução, comunicação e monitoramento. 	24	20

QUADRO 07: LOTE 7 - CURSO – IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE E COMPLIANCE NO SETOR PÚBLICO

Módulo	Ementa / Resumo / Conteúdo	Carga horária (H)	Qtde. de Participantes
01	1. Cenário Regulatório Nacional e Internacional 2. Integridade – conceito, características, ambiente, implantação, gestão de riscos, comunicação, treinamento, monitoramento; 3. <i>Compliance</i> – conceito, características, estrutura, responsabilidades, implementação da política de <i>compliance</i> , função e sistema de <i>compliance</i> ; 4. Programa de Integridade ou de <i>Compliance</i> ? 5. Modelos de documentos referenciais para implantação do Programa de Integridade e <i>Compliance</i> .	24	12

Os participantes dos cursos, observados os quantitativos previstos nos quadros de 01 a 07, serão selecionados e indicados pela Contratante.

O Plano de Trabalho apresentado, além de contemplar todo conteúdo relativo aos cursos descritos neste TDR, deverá observar, ainda, o cronograma indicado a seguir:

QUADRO 08: CRONOGRAMA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO							
LOTE	Curso	Período para Prestação		Módulo	CH	Turma	Qtde. Part.
01	Auditoria Governamental (Quadro 1)	1º MÊS	4ª Semana	Módulo 01	32	Turma única	35
		2º MÊS	2ª Semana	Módulo 02	32	Turma única	35
			4ª Semana	Módulo 03	16	Turma única	35
02	Licitações e Contratos (Quadro 2)	3º MÊS	3ª Semana	Módulo 01	24	Turma única	25
03	Convênios e Parcerias (Lei Nº 13.019/2014 - MROSC) (Quadro 3)	2º MÊS	3ª Semana	Módulo 01	24	Turma única	20
04	Obras e Serviços de Engenharia (Quadro 4)	3º MÊS	1ª Semana	Módulo 01	32	Turma única	20
05	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil (Quadro 5)	3º MÊS	2ª Semana	Módulo 01	32	Turma única	20
06	Assessoramento aos Órgãos de Governança pela Auditoria Interna (Quadro 7)	3º MÊS	4ª Semana	Módulo 01	24	Turma única	20
07	Implantação do Programa de Integridade e <i>Compliance</i> no Setor Público (Quadro 8)	2º MÊS	1ª Semana	Módulo 01	24	Turma única	12

A Contratada, pautada por critérios técnicos e pedagógicos, apresentará cronograma definitivo dos trabalhos relativos ao seu respectivo Lote, tendo como base o Quadro 01 a 08 acima, observando a realização dos cursos durante dias úteis (segunda a sexta-feira) nos turnos matutino e vespertino. Saliente-se que o referido cronograma deverá ser aprovado pela Contratante.

5.2 - Atividade 2: Realização dos cursos

A realização dos cursos deverá ocorrer na modalidade presencial, em instalações fornecidas pela contratante, perfazendo carga horária condizente com a constante nos quadros 01 a 08, de acordo com o Plano de Trabalho apresentado pela Contratada e aprovado pela CGM.

Para realização de cada módulo dos cursos previstos neste TDR, a Contratada deverá disponibilizar previamente os materiais didáticos que abordem os conteúdos a serem ministrados, acompanhadas das referências bibliográficas, em formato impresso (em boa qualidade gráfica) e em formato digital (extensões “.doc” e “.pdf” pesquisável), bem como outros materiais didáticos e materiais de apoio (pastas, blocos e canetas) para uso dos participantes.

A metodologia aplicada deverá combinar teoria e prática. Os exemplos e exercícios para uma melhor assimilação do tema deverão, quando possível, retratar a realidade do serviço público municipal, inclusive com a apresentação de casos práticos, para enriquecer as discussões e o aprendizado.

Durante a realização dos cursos a contratada deverá realizar atividades que permitam avaliar o nível de aprendizagem e interatividade do treinando em relação aos conteúdos programáticos ministrados nos Módulos definidos nos Lotes 01 a 07, apresentando avaliação pedagógica no final do curso, por Lote.

5.3 - Atividade 3: Elaborar Relatórios Técnicos e Emitir Certificados

Ao final de cada curso distribuído nos 07 lotes registrados no Quadro 08, a Contratada deverá emitir relatórios técnicos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: (i) resultado alcançado em relação ao programado; (ii) análise sobre perfil e rendimento dos treinandos; (iii) frequência dos treinandos e registros fotográficos das atividades realizadas; (iv) análise sobre a possibilidade de aproveitamento dos conhecimentos adquiridos na prática profissional; (v) avaliação do corpo docente pelos discentes; (vi) sugestões de cursos ou bibliografias que possam contribuir para o aprofundamento dos conteúdos ministrados.

Além dos requisitos supra, o Relatório Técnico dos cursos previstos nos Lotes de 01 a 07 deverá conter também a avaliação pedagógica conforme descrito no Item 5.2.

A Contratada também emitirá certificados de conclusão dos cursos para todos os participantes que obtiverem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das atividades realizadas.

7. RESULTADOS E PRODUTOS ESPERADOS

São esperados da (s) empresa (s) os produtos conforme quadro 09:

QUADRO 09: PRODUTOS ESPERADOS, PRAZOS DE EXECUÇÃO E PAGAMENTOS					
Lote	Produto	Período de Início da Prestação de Serviço	Dias	Total por Lote	Percentual de Pagamento
1	Plano de Trabalho discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.	21 dias da data de emissão da Ordem de Serviço	21	156	10% após aprovação
	Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a avaliação do curso e Emissão dos Certificados dos Participantes. - Módulo 01: 32 H - Módulo 02: 32 H - Módulo 03: 16 H	Após aprovação do Plano de Trabalho	45		90% após conclusão total da Prestação de Serviço
	Atesto e pagamento.	Após aprovação pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CGM	90		
2	Plano de Trabalho discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.	21 dias da data de emissão da Ordem de Serviço	21	141	100% após conclusão total

	Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a avaliação do curso e Emissão dos Certificados dos Participantes. - Módulo 01: 24 H	Após aprovação do Plano de Trabalho	30		da Prestação de Serviço
	Atesto e pagamento.	Após aprovação pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CGM	90		
Lote	Produto	Período de Início da Prestação de Serviço	Dias	Total por Lote	Percentual de Pagamento
3	Plano de Trabalho discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.	21 dias da data de emissão da Ordem de Serviço	21	141	100% após conclusão total da Prestação de Serviço
	Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a avaliação do curso e Emissão dos Certificados dos Participantes. - Módulo 01: 24 H	Após aprovação do Plano de Trabalho	30		
	Atesto e pagamento.	Após aprovação pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CGM	90		
4	Plano de Trabalho discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.	21 dias da data de emissão da Ordem de Serviço	21	141	100% após conclusão total da Prestação de Serviço
	Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a avaliação do curso e Emissão dos Certificados dos Participantes. - Módulo 01: 32 H	Após aprovação do Plano de Trabalho	30		
	Atesto e pagamento.	Após aprovação pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CGM	90		
5	Plano de Trabalho discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.	21 dias da data de emissão da Ordem de Serviço	21	141	100% após conclusão total da Prestação de Serviço
	Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a avaliação do curso e Emissão dos Certificados dos Participantes. - Módulo 01: 32 H	Após aprovação do Plano de Trabalho	30		
	Atesto e pagamento.	Após aprovação pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CGM	90		
6	Plano de Trabalho discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.	21 dias da data de emissão da Ordem de Serviço	21	141	100% após conclusão total

	Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a avaliação do curso e Emissão dos Certificados dos Participantes. - Módulo 01: 24 H	Após aprovação do Plano de Trabalho	30		da Prestação de Serviço
	Atesto e pagamento.	Após aprovação pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CGM	90		
Lote	Produto	Período de Início da Prestação de Serviço	Dias	Total por Lote	Percentual de Pagamento
7	Plano de Trabalho discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.	21 dias da data de emissão da Ordem de Serviço	21	141	100% após conclusão total da Prestação de Serviço
	Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a avaliação do curso e Emissão dos Certificados dos Participantes. - Módulo 01: 24 H	Após aprovação do Plano de Trabalho	30		
	Atesto e pagamento.	Após aprovação pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CGM	90		

QUADRO 10: CRONOGRAMA FÍSICO

Lote	Etapa/Atividade a ser desenvolvida	Mês 1				Mês 2				Mês 3				Mês 4				Mês 5				Mês 6				Mês 7	
		15d		15d		15d		15d		15d		15d		15d		15d		15d		15d		15d		15d			
		1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª	3ª	4ª	1ª	2ª
1	1 Emissão de Ordem de Serviço																										
	2 Entrega do Plano de Trabalho																										
	3 Eventual Adequação e Aprovação do Plano de Trabalho																										
	4 Capacitação - Módulo 1																										
	5 Capacitação - Módulo 2																										
	6 Capacitação - Módulo 3																										
	7 Elaboração do Relatório e Emissão dos Certificados																										
	8 Atesto e pagamento																										
2	1 Emissão de Ordem de Serviço																										
	2 Entrega do Plano de Trabalho																										
	3 Eventual Adequação e Aprovação do Plano de Trabalho																										
	4 Capacitação - Módulo 1																										
	5 Elaboração do Relatório e Emissão dos Certificados																										
	6 Atesto e pagamento																										
3	1 Emissão de Ordem de Serviço																										
	2 Entrega do Plano de Trabalho																										
	3 Eventual Adequação e Aprovação do Plano de Trabalho																										
	4 Capacitação - Módulo 1																										
	5 Elaboração do Relatório e Emissão dos Certificados																										
	6 Atesto e pagamento																										
4	1 Emissão de Ordem de Serviço																										
	2 Entrega do Plano de Trabalho																										
	3 Eventual Adequação e Aprovação do Plano de Trabalho																										
	4 Capacitação - Módulo 1																										
	5 Elaboração do Relatório e Emissão dos Certificados																										
	6 Atesto e pagamento																										
5	1 Emissão de Ordem de Serviço																										
	2 Entrega do Plano de Trabalho																										
	3 Eventual Adequação e Aprovação do Plano de Trabalho																										
	4 Capacitação - Módulo 1																										
	5 Elaboração do Relatório e Emissão dos Certificados																										
	6 Atesto e pagamento																										
6	1 Emissão de Ordem de Serviço																										
	2 Entrega do Plano de Trabalho																										
	3 Eventual Adequação e Aprovação do Plano de Trabalho																										
	4 Capacitação - Módulo 1																										
	5 Elaboração do Relatório e Emissão dos Certificados																										
	6 Atesto e pagamento																										
7	1 Emissão de Ordem de Serviço																										
	2 Entrega do Plano de Trabalho																										
	3 Eventual Adequação e Aprovação do Plano de Trabalho																										
	4 Capacitação - Módulo 1																										
	5 Elaboração do Relatório e Emissão dos Certificados																										
	6 Atesto e pagamento																										

O Quadro 10 dispõe de uma programação de todos os Lotes ao longo da vigência do contrato, entretanto, a ordem poderá ser modificada pela Contratante, de acordo com a necessidade e disponibilidade de seus técnicos, sendo neste caso acordado previamente com a Contratada o novo Cronograma.

Após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, o representante da(s) empresa(s) Contratada(s) deverá(ão) apresentar o Plano de Trabalho no prazo de 07 (sete) dias corridos. O(s) fiscal(is) da Controladoria Geral do Município disporá(ão) de até 14 (quatorze) dias corridos para sua aprovação final, observados os requisitos estabelecidos neste TDR, contendo neste prazo o tempo previsto para eventual adequação do Plano de Trabalho por parte da Contratada.

Aprovado o Plano de Trabalho, a Contratada iniciará as atividades de Capacitação, apresentando ao final de cada curso o Relatório Técnico e os certificados dos participantes. Registre-se que o Relatório Técnico de cada curso terá que observar os requisitos e informações constantes do item 5.3 (Atividade 3: Elaborar Relatórios Técnico e Emitir Certificados), bem como será apreciado pelo(s) fiscal(is) da Controladoria.

O atesto de cada Produto especificado no Quadro 09 acima, dar-se-á após aprovação pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CGM, que terá o prazo de até 05 dias úteis contados da data do recebimento de cada Relatório Técnico e Certificados, para análise e manifestação.

Somente após a aprovação dos produtos pela Controladoria Geral do Município é que se dará o pagamento das parcelas pertinentes de cada Lote, observando os respectivos percentuais sobre o valor total correspondente a cada curso, de acordo com o quadro acima.

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

O Plano de Trabalho, os Relatórios Técnicos e os Certificados deverão ser escritos em idioma português, observando as normas cultas do referido idioma e entregues em meio eletrônico (na extensão “.pdf” pesquisável).

Saliente-se que o Plano de Trabalho e os Relatórios Técnicos devem estar em formato de relatório.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

O período de vigência de cada lote compreenderá o prazo de execução referenciado no quadro 9, acrescido de 90 (noventa) dias, para providências administrativas e financeiras.

10. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deve possuir os pré-requisitos, experiência técnica e qualificação dos docentes, exigidos pelo contratante e discriminados nos itens 9.1 e 9.2 que, combinado com a proposta do menor preço global apresentada, constituem os critérios de seleção do licitante vencedor conforme definidos no item 10.

10.1 QUALIFICAÇÃO DA EMPRESA

A proponente deve estar devidamente habilitada para prestar atividades de treinamentos e comprovar experiência profissional em trabalhos similares, compatíveis com as características, quantidades e prazos do objeto a ser contratado.

A comprovação da experiência da proponente ocorrerá mediante apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público e/ou privado, do qual conste (i) a entidade contratante; (ii) o período de realização, a quantidade de horas e o quantitativo de participantes do curso; e (iii) a declaração de que o serviço foi realizado de forma satisfatória, assinado com firma reconhecida do representante da instituição.

10.2 QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE CHAVE

Deverá dispor, ainda, de equipe-chave, composta por Coordenador, Instrutores e equipe de apoio, a ser empregada na prestação do serviço prevista neste TDR, que atenda aos seguintes pré-requisitos:

- a) **Coordenador de Conteúdo:** responsável por coordenar a realização dos cursos e a execução contratual por parte da contratada, interagindo com a equipe de instrutores e com fiscais do contrato, revisando o conteúdo programático a ser ministrado, de modo a assegurar que os produtos sejam entregues de acordo com o cronograma estabelecido e com boa qualidade. O coordenador deverá atender aos seguintes requisitos mínimos de formação e experiência:
 - ✓ formação em nível superior em áreas relacionadas aos cursos constantes nos quadros 01 a 07 deste Termo;
 - ✓ experiência mínima de 04 (quatro) anos na área de capacitação.

- b) **Instrutores:** responsáveis por ministrar cada um dos cursos previstos neste TDR. Cada um dos instrutores deverá ter ampla experiência no seu campo de atuação e profundo conhecimento sobre o conteúdo programático do curso para o qual for designado e atender aos seguintes requisitos mínimos de formação e experiência:
 - ✓ titulação mínima de Especialização, em áreas relacionadas aos conteúdos programáticos dos cursos indicados neste TDR, mediante diplomas ou certificados de graduação e pós-graduação, reconhecidos pelo MEC;
 - ✓ experiência comprovada de no mínimo de 03 (três) anos na área de conhecimento objeto da capacitação;
 - ✓ exercício de docência comprovado por meio da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com no mínimo os seguintes itens:
 - nome do curso realizado;
 - descrição resumida do conteúdo;
 - quantidade de treinando;
 - carga horária realizada;
 - declaração de que o serviço foi realizado de forma satisfatória;
 - contato (nome, endereço, telefone) do responsável pela área de treinamento da empresa ou organização emissora do atestado.

A empresa deverá comprovar o vínculo com os profissionais previamente à assinatura do contrato, em uma das seguintes formas:

- a) declaração em carteira de trabalho e previdência social;
- b) participação societária;
- c) contrato de prestação de serviço; ou
- d) declaração de contratação futura.

Um instrutor poderá ministrar mais de um curso, devendo neste caso demonstrar possuir os requisitos mínimos e experiência de forma cumulativa, ou seja, de acordo com as áreas de formação e conteúdo programático de cada curso.

A formação acadêmica dos Instrutores deverá ser comprovada documentalmente por meio de diplomas ou certificados de graduação e pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério de Educação

- MEC e a experiência profissional será comprovada mediante atestados e declarações emitidas por pessoa jurídica de direito público e/ou privado onde os serviços foram prestados visando confirmar a aptidão individual para desempenhar a atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com objeto deste TDR. .

11. INSUMOS DISPONÍVEIS À EMPRESA

Serão fornecidos documentos e prestadas as informações necessárias à execução dos serviços, a exemplo de:

- ✓ Relação dos servidores participantes dos cursos, contendo nome completo, e-mail formação acadêmica e área de atuação, em até cinco dias úteis da data de início dos treinamentos;
- ✓ Regimento da CGM;
- ✓ Organograma da Prefeitura Municipal de Salvador (PMS);

A Controladoria, a seu critério, poderá transmitir e/ou gravar em áudio e/ou vídeo as aulas e orientações, utilizando-se de qualquer recurso tecnológico disponível pelo órgão, reservando-se à CGM o direito de utilização, assegurados os direitos de imagem e autorais.

O Contratado deverá manter confidencialidade na utilização e na divulgação das informações a que tenha acesso.

12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A Controladoria Geral do Município será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da CONTRATAÇÃO, cabendo o atesto do recebimento dos serviços a(os) fiscal(is) designados pela CGM.

A Contratada deve disponibilizar um profissional responsável por administrar e/ou coordenar a realização dos cursos e a execução contratual, interagindo com a equipe de instrutores e com o(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato, atuando como principal interlocutor entre a CGM e a(s) contratada(s), assegurando que os produtos sejam entregues de acordo com o cronograma estabelecido e com a qualidade requisitada.

MODELO A
(em papel timbrado da Empresa)

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA COTAÇÃO

À: *[nome do Contratante]*

Endereço: *[indicar]*

Ref.: Solicitação de Cotação nº 004/2022, para realização de Cursos de Capacitação nas áreas de Gestão de Risco, Governança no Setor Público, Auditoria de Sistemas, extração de dados e Business Intelligence, Auditoria de Obras.

[local], *[dia]* de *[mês]* de 2022.

Prezados Senhores,

1. Tendo examinado as Condições de Contrato e Termos de Referência para a execução dos serviços acima mencionados, nós, abaixo assinados, propomos executar e concluir os serviços de acordo com as Condições de Contrato e Termos de Referência pelo valor de *[inserir em número e por extenso]*.
2. Caso nossa Cotação seja aceita, comprometemo-nos a iniciar os serviços a partir do recebimento da ordem de serviço emitida pelo **Contratante**, bem como a entregar os serviços a que se refere o Contrato conforme os Termos de Referência.
3. Caso nossa Proposta seja aceita obteremos uma garantia de execução conforme estabelecido na cláusula 6.1 da Solicitação de Cotação, no montante equivalente a 5% do valor do Contrato antes da assinatura do contrato.
4. Concordamos em manter esta Proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura das Propostas, estabelecida na Cláusula 2.3 da Solicitação de Proposta.
5. A presente proposta, bem como a expressa aceitação de V. S^{as}., constituirão compromisso entre as partes até a assinatura do Contrato.

Datado em ___ de _____ de _____.

Assinatura. _____

na qualidade de _____ devidamente autorizado a assinar a proposta.

ANEXO DA CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA
Planilha de Preços

Concorrente:
SDC nº 004/2022

Ref.: Cotação para realização de Cursos de Capacitação nas áreas de Gestão de Risco, Governança no Setor Público, Auditoria de Sistemas, extração de dados e Business Intelligence, Auditoria de Obras.

LOTE	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (turma)	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	Auditoria Governamental	01		
2	Licitações e Contratos	01		
3	Convênios e Parcerias (Lei Nº 13.019/2014 - MROSC)	01		
4	Obras e Serviços de Engenharia	01		
5	Execução Orçamentária, Financeira e Contábil	01		
6	Assessoramento aos Órgãos de Governança pela Auditoria Interna	01		
7	Implantação do Programa de Integridade e Compliance no Setor Público	01		
Valor total por extenso:				

O valor acima inclui todos os impostos, taxas e encargos sociais incidentes sobre a prestação dos serviços. Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos no preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

Datado em ___ de _____ de _____.

Assinatura. _____

na qualidade de _____ devidamente autorizado a assinar a proposta.

MODELO B

RELAÇÃO DE CONTRATOS EXECUTADOS

Concorrente:
SDC nº 004/2022

ITEM Nº (1)	CONTRATANTE (2)	DATA DO CONTRATO (3)	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (4)	VALOR DO CONTRATO (R\$) (5)

Data:	Assinatura:
Nome e Cargo:	

Notas: O **Concorrente** poderá apresentar, caso necessário, outros documentos e relacioná-los.

(1) Numerar os serviços executados com características similares à(s) que se constitui (em) o(s) objeto(s) desta solicitação de cotação. Anexar os documentos comprobatórios nesta relação (Cópia do contrato ou Atestado de capacidade técnica emitida em favor da empresa).

(2) Indicar nomes e endereços para contato.

(3) Dia/mês/ano (início e conclusão do contrato).

(4) Descrever o tipo e o porte da auditoria executada.

MODELO C

RELAÇÃO DE SERVIÇOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Concorrente:	Nome do Responsável Técnico:
SDC n.º 004/2022	Página: ____ de ____

ITEM N.º (1)	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (2)	EMPRESA EXECUTORA (3)

Notas:

(2) Descrever o tipo e o porte (quantitativos) das auditorias realizadas (comprovar a realização mediante cópia do contrato ou Atestado da Capacidade Técnica em que comprove ter sido o responsável técnico).

Termo de Compromisso do(s) Responsável(is) Técnico(s):

Concordo assumir como Responsável(is) Técnico(s) da(s) Obra(s), da Concorrência acima identificado.

Local e Data:
Assinatura(s) do(s) Responsável(eis) Técnico(s):

Modelo D
Minuta de contrato

TERMO DE CONTRATO
PAGAMENTO POR PREÇO GLOBAL

CONTRATO Nº _____/_____

Aos ____ dias do mês de _____ de 2022, o **MUNICÍPIO DO SALVADOR**, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da Controladoria Geral do Município - CGM inscrita no CNPJ/ME sob o nº. 13.927.801/0034-07, com endereço na Av. Sete de Setembro, Nº89, Edf. Oxumaré, 7º andar, ladeira de São Bento, CEP: 40.060-000, Salvador- Bahia, Salvador – Bahia, neste ato representado pelo seu titular, Sra. Maria Rita Góes Garrido, devidamente autorizado pelo Decreto Simples de 01 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial do Município (DOM), edição nº 7.886, de 01 de janeiro de 2022, doravante denominado "**Contratante**", de um lado, e [qualificar Concorrente vencedor], doravante denominado "**Contratado**", de outro lado, com a interveniência e auência da **Casa Civil**, com endereço no, Empresarial Thomé de Souza, 14º andar, 1401 - Av. Antônio Carlos Magalhães, 3224 - Itaipara, Salvador - BA, CE: 41110-700, inscrita no CNPJ/ME sob o nº. 13.927.801/0027-88, neste ato representado pelo Sr. Chefe da Casa Civil Luiz Antônio Vasconcellos Carreira, devidamente autorizado pelo Decreto Simples de 01 de Janeiro de 2021, publicado no DOM nº 7.886 de 01 de Janeiro de 2021, doravante denominado **INTERVENIENTE ANUENTE**, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Solicitação de Cotação (SDC) nº 004/2022, processo administrativo nº 009/2021, homologado pela Autoridade Competente em xx/xx/xxxxx, realizado nos termos do Contrato de Empréstimo nº 8818-BR, celebrado entre o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD e o Município de Salvador, para financiamento do Projeto Salvador Social, que será regido pelo "Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de IPF" do Banco, edição de Julho de 2016, e demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº 8.666/1993, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

- 1.1. O objeto do presente Termo de Contrato é a realização de Cursos de Capacitação nas áreas de Gestão de Risco, Governança no Setor Público, Auditoria de Sistemas, extração de dados e Business Intelligence, Auditoria de Obras., que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo Referência parte integrante do presente instrumento como se nele transcritas estivessem.
- 1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Solicitação de Cotações nº 004/2022 e seus anexos, identificado no preâmbulo acima, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA –VIGÊNCIA

- 2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é conforme o termo de referência .

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx, de acordo com os valores e percentuais abaixo informados:

QUADRO 09: PRODUTOS ESPERADOS, PRAZOS DE EXECUÇÃO E PAGAMENTOS

Lote	Produto	Período de Início da Prestação de Serviço	Dias	Total por Lote	Percentual de Pagamento
1	Plano de Trabalho discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.	21 dias da data de emissão da Ordem de Serviço	21	156	10% após aprovação
	Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a avaliação do curso e Emissão dos Certificados dos Participantes. - Módulo 01: 32 H - Módulo 02: 32 H - Módulo 03: 16 H	Após aprovação do Plano de Trabalho	45		90% após conclusão total da Prestação de Serviço
	Atesto e pagamento.	Após aprovação pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CGM	90		
2	Plano de Trabalho discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.	21 dias da data de emissão da Ordem de Serviço	21	141	100% após conclusão total da Prestação de Serviço
	Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a avaliação do curso e Emissão dos Certificados dos Participantes. - Módulo 01: 24 H	Após aprovação do Plano de Trabalho	30		
	Atesto e pagamento.	Após aprovação pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CGM	90		
Lote	Produto	Período de Início da Prestação de Serviço	Dias	Total por Lote	Percentual de Pagamento
3	Plano de Trabalho discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.	21 dias da data de emissão da Ordem de Serviço	21	141	100% após conclusão total da Prestação de Serviço
	Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a avaliação do curso e Emissão dos Certificados dos Participantes. - Módulo 01: 24 H	Após aprovação do Plano de Trabalho	30		
	Atesto e pagamento.	Após aprovação pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CGM	90		
4	Plano de Trabalho discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.	21 dias da data de emissão da Ordem de Serviço	21	141	100% após conclusão total da Prestação de Serviço
	Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a avaliação do curso e Emissão dos Certificados dos Participantes. - Módulo 01: 32 H	Após aprovação do Plano de Trabalho	30		

	Atesto e pagamento.	Após aprovação pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CGM	90		
5	Plano de Trabalho discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.	21 dias da data de emissão da Ordem de Serviço	21	141	100% após conclusão total da Prestação de Serviço
	Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a avaliação do curso e Emissão dos Certificados dos Participantes. - Módulo 01: 32 H	Após aprovação do Plano de Trabalho	30		
	Atesto e pagamento.	Após aprovação pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CGM	90		
6	Plano de Trabalho discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.	21 dias da data de emissão da Ordem de Serviço	21	141	100% após conclusão total da Prestação de Serviço
	Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a avaliação do curso e Emissão dos Certificados dos Participantes. - Módulo 01: 24 H	Após aprovação do Plano de Trabalho	30		
	Atesto e pagamento.	Após aprovação pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CGM	90		
Lote	Produto	Período de Início da Prestação de Serviço	Dias	Total por Lote	Percentual de Pagamento
7	Plano de Trabalho discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.	21 dias da data de emissão da Ordem de Serviço	21	141	100% após conclusão total da Prestação de Serviço
	Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a avaliação do curso e Emissão dos Certificados dos Participantes. - Módulo 01: 24 H	Após aprovação do Plano de Trabalho	30		
	Atesto e pagamento.	Após aprovação pelo(s) fiscal(is) designado(s) pela CGM	90		

*dias corridos

- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária:
 Unidade Gestora: 240002 UG CASA CIVIL – Casa Civil – CASA CIVIL
 Projeto/Atividade: 08.244.0012.1033000

Elemento: 33.90.39 – Outros Serviços Terceiros – Pessoa Juridica

Fonte de Recurso: 0.1.91

4.1.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O pagamento será efetuado ao Contratado até 30 (trinta) dias após a aprovação dos serviços executados, acompanhados das faturas descrevendo, conforme o caso, os serviços prestados, e os documentos apresentados, bem como mediante o cumprimento de todas as outras obrigações previstas no Contrato.

5.2. No caso de eventual atraso de pagamento, o valor devido deverá ser acrescido de juros moratórios de 0,5% ao mês, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, calculados “pro rata die”, sobre o valor da nota fiscal/fatura.

5.2.1. Em havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, a exemplo de erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, de circunstância que impeça a liquidação da despesa, como obrigações financeiras pendentes, decorrentes de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO

6.1 O presente contrato possui preço fixo e irreeajustável.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

Não se aplica.

8. CLÁUSULA OITAVA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência.

8.2. O prazo de execução dos serviços será de acordo com o quadro da 3.1, contados da emissão da Ordem de Serviço pelo Contratante.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- ✓ Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- ✓ Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, 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;
- ✓ Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

- ✓ Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- ✓ Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade legislação aplicável;
- ✓ 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.
- ✓ Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- ✓ Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- ✓ Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- ✓ Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- ✓ Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- ✓ Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

9.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- ✓ Executar os serviços conforme especificações do 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 especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;
- ✓ Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos

- ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- ✓ Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Contratada, devendo ressarcir imediatamente a Administração 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;
 - ✓ Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - ✓ 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;
 - ✓ Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
 - ✓ Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
 - ✓ Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
 - ✓ Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
 - ✓ Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
 - ✓ Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado.
 - ✓ 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.
 - ✓ Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
 - ✓ Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
 - ✓ Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - ✓ Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

- ✓ Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- ✓ Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- ✓ Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- ✓ Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

Parágrafo 1º - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

Parágrafo 2º - As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo 3º - A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva da xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

11.2 Será considerado inidôneo os atos descritos nos Art. 337-F, Art. 337-H, 337-I, Art. 337-J, Art. 337-K e Art. 337-M do Código Penal, previstos no Título XI da Parte Especial do Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal).

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas;

12.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

A **CONTRATADA** deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

(a) Para os efeitos desta cláusula:

- (i) **“práticas de corrupção”**² oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar de modo indevido ação de outra parte;
 - (ii) **“prática fraudulenta”**³ significa qualquer ato ou omissão de falsificação, inclusive falsidade ideológica, consciente ou inconscientemente, que engana ou tenta enganar, um indivíduo para obter benefício financeiro ou outro de qualquer ordem, ou com intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;
 - (iii) **“prática colusiva”**⁴ significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um fim indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de terceiros;
 - (iv) **“prática coercitiva”**⁵ significa prejudicar ou causar danos, direta ou indiretamente a qualquer parte interessada ou a sua propriedade para influenciar de modo incorreto as ações de uma parte;
 - (v) **“prática obstrutiva”** é
 - (aa) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco sobre alegações de uma prática de corrupção, fraude, coerção ou colusão; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para que esta não revele qualquer fato que seja de seu conhecimento em relação a questões relevantes para a investigação, ou para impedir que recorra à investigação ou a conduza, ou,
 - (bb) atos que objetivem impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco, nos termos da Cláusula 09 abaixo.
- (b) Rejeitará uma proposta de adjudicação se concluir que o licitante indicado se envolveu, de forma direta ou por meio de um agente, em prática corrupta, fraudulenta, colusiva, coercitiva ou obstrutiva ao concorrer ao contrato em questão;

² "Terceiros" refere-se a um agente público que atua em um processo de licitações ou na execução do contrato. Neste contexto, "agente público" inclui a equipe do Banco Mundial e os funcionários de outras organizações que examinam ou tomam decisões sobre licitações.

³ "Parte" refere-se a um agente público; os termos "benefício" e "obrigação" são relativos ao processo de licitações ou a execução do contrato; e o "ato ou omissão" objetiva influenciar o processo de licitação ou a execução do contrato.

⁴ "Partes" refere-se aos participantes do processo de licitação (incluindo os agentes públicos) que tentam estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos.

⁵ Uma "parte" refere-se a um participante no processo de licitação ou da execução do contrato.

- (c) declarará viciado o processo de licitação e cancelará a parcela do empréstimo alocada a um contrato se, a qualquer momento, determinar que representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos empréstimo envolveram-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de licitação ou de implementação do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para combater essas práticas quando de sua ocorrência, inclusive por falhar em informar tempestivamente o Banco no momento em que tomou conhecimento dessas práticas;
- (d) Imporá sanções à pessoa física ou jurídica a qualquer tempo, em conformidade com seus procedimentos de sanções aplicáveis, incluindo declará-la inelegível publicamente, indefinidamente ou por prazo determinado, para (i) a outorga de um contrato financiado pelo Banco e (ii) ser um subempreiteiro, consultor, fabricante ou fornecedor ou prestador de serviço designado⁶ de uma empresa elegível a quem se está outorgando um contrato financiado pelo Banco.

Se algum funcionário do Contratado tiver envolvimento em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante a licitação ou durante a execução do contrato esses profissionais devem ser retirados da equipe imediatamente.

O Contratado deverá permitir, e fará seus Subcontratados e Subconsultores permitirem, que o Banco e/ou pessoas designadas pelo Banco possam inspecionar o local e todas as contas e registros relativos à execução do Contrato e a apresentação da proposta, e ter as contas e registros auditados por auditores designados pelo Banco, se o Banco assim solicitar.

O Contratado e seus Subcontratados e Subconsultores devem observar com atenção a cláusula sobre [Práticas Corruptas ou Fraudulentas], que prevê, nomeadamente, que os atos destinados a impedir materialmente o exercício de inspeção do Banco e do direito de efetuar auditoria prevista nesta Sub-cláusula constituem uma prática proibida e sujeita a rescisão do contrato (bem como a uma determinação de inelegibilidade, de acordo com as Diretrizes de Aquisições do Banco).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXPLORAÇÃO SEXUAL, EXPLORAÇÃO DE MENORES E TRABALHO ESCRAVO

⁶ Um subcontratado designado, consultor, fabricante ou fornecedor ou prestador de serviços (nomes diferentes podem ser usados dependendo do edital da licitação) é que qualquer um que tenha sido: (i) incluído pelo licitante em sua pré-qualificação ou proposta ele porque traz experiência específica e know-how que são considerados na avaliação da pré-qualificação do licitante ou da sua proposta; ou (ii) indicado pelo mutuário.

14.1. Se o CONTRATANTE concluir, de acordo com os procedimentos administrativos do Banco Mundial, que a CONTRATADA tenha participado, contribuído ou omitido, de alguma forma, mesmo que por parte de terceiros contratados por ela, com a prática ou tentativa dos crimes de EXPLORAÇÃO SEXUAL, EXPLORAÇÃO DE MENORES OU TRABALHO ESCRAVO, ao firmar o presente Contrato ou ao executá-lo, poderá, após a devida notificação, aplicar as sanções previstas nas Diretrizes do Banco Mundial (disponível no site www.worldbank.org/pt/country/brazil), podendo inclusive a CONTRATADA ser declarada inelegível. Serão assegurados aos interessados o contraditório e a ampla defesa.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS INSPEÇÕES E AUDITORIAS PELO BANCO MUNDIAL

15.1. A CONTRATADA deverá permitir, e fará seus subcontratados permitirem, que o Banco e/ou pessoas designadas pelo Banco possam inspecionar o local e todas as contas e registros relativos à execução do Contrato e a apresentação da proposta, e ter as contas e registros auditados por auditores designados pelo Banco, se o Banco assim solicitar. A CONTRATADA e seus subcontratados devem observar com atenção a cláusula de combate à Práticas Corruptas ou Fraudulentas, que prevê, nomeadamente, que os atos destinados a impedir materialmente o exercício de inspeção do Banco e do direito de efetuar auditoria prevista nesta cláusula constituem uma prática proibida e sujeita a rescisão do Contrato (bem como a uma determinação de inelegibilidade, de acordo com as Diretrizes de Aquisições do Banco).

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. A publicação do presente Contrato no Diário Oficial do Estado, por extrato, será providenciada pelo CONTRATANTE no prazo legal, como condição de sua eficácia, correndo as despesas as suas expensas.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Declaram as Partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. O Foro para solucionar os litígios decorrentes do presente Contrato é o da Comarca de Salvador - Bahia, excluído qualquer outro.

Por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 vias de igual teor e forma que, depois de lido e assinado, produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas, em conformidade com a legislação no dia, mês e ano acima indicados.

_____ Pelo Contratante Controladoria Geral do Município – CGM Maria Rita Góes Garrido – Controladora Geral do Município	_____ Pelo Contratado
---	--------------------------

_____ Pelo Interveniente Anuente Casa Civil Chefe da Casa Civil – Luiz Antônio Vasconcellos Carreira	
--	--

Testemunhas:

_____ Nome: CPF:	_____ Nome: CPF:
------------------------	------------------------