

EDITAL – PADRÃO

Pregão Eletrônico para Sistema informatizado de Auditoria Interna

SDO-PE 002/2024

**Banco Mundial
Março de 2024**

EDITAL

PUBLICADO EM: 26/03/2024

PARA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO (EM LINGUAGEM DE CÓDIGO ABERTO) E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE AUDITORIA INTERNA, EM REGIME DE FÁBRICA DE SOFTWARE, MEDIANTE ORDENS DE SERVIÇO DIMENSIONADAS EM PONTOS DE FUNÇÃO - PF.

**SDO-PE N.º: 002/2024
PR ADM: Nº 181351/2023**

Projeto: PROJETO SALVADOR SOCIAL - IBRD Nº 9162-BR

Contratante: Prefeitura Municipal do Salvador / Casa Civil

ÍNDICE GERAL

Seção I. Instruções aos Licitantes (IAL).....

Preâmbulo	
1. Objeto da Licitação	
2. Data da Licitação	
3. Fraude e Corrupção.....	
4. Conteúdo do Edital	
5. Esclarecimentos sobre o Edital	
6. Impugnação ao Edital	
7. Adendos ao Edital	
8. Condições de Participação	
9. Cadastramento e Credenciamento	
10. Preparação da Proposta	
11. Validade das	
Propostas.....	
12. Envio das Propostas	
13. Sessão Pública e Abertura das Propostas	
14. Avaliação das Propostas	
15. Fase de Lances	
16. Desconexão do Sistema.....	
17. Encerramento da Fase de Lance	
18. Direito de Preferência.....	
19. Negociação de Preços	
20. Julgamento da Proposta	
21. Habilitação	
22. Consórcios.....	
23. Licitantes elegíveis	
24. Determinação do Vencedor	
25. Recursos	
26. Adjudicação e Homologação.....	
27. Garantia de	
Execução.....	
28. Penalidades.....	
29. Ata de Registro de Preços	
30. Disposições Gerais	

Seção II. Folha de Dados do Edital (FDE)	.....
Seção III. Termo de Contrato	.....
Seção IV. Condições Gerais do Contrato (CGC)	.....
Seção V. Condições Especiais do Contrato (CE)	.....
Apêndices	
Apêndice A – Especificações	.....
Apêndice B – Cronograma de Atividades (Físico- Financeiro)	.....
Apêndice C – Planilha de Preços	.....
Apêndice D – Pessoal-Chave e Subcontratados	.....
Apêndice E – Serviços e Instalações Fornecidos pelo Contratante	.....
Anexo 1 - Política do Banco Mundial - Práticas Corruptas e Fraudulentas	.....
Seção VI. Fraude & Corrupção	.....
Seção VII. Minuta de Ata de Registro de Preços	.....
Seção VIII. Termos de Referência: Especificações	.....
1. Lista de Serviços e Cronograma de Execução	.....
Seção IX. Formulários de Proposta Atualizada	.....
1. Termo de Apresentação de Planilha de Preços	.....
2. Planilha de Preços Atualizada dos Serviços	.....
Seção X. Declarações do Licitante	.....
Modelo 1. Atestado de Capacidade Técnica	.....

Seção I. Instruções aos Licitantes (IAL)

- Preâmbulo** O Pregoeiro **designado na Folha de Dados do Edital (FDE)** torna público que fará realizar licitação, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, em conformidade com as regras do Acordo de Empréstimo ou Doação **identificado na FDE**, assinado entre o Mutuário ou Donatário **indicado na FDE** e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), doravante denominado Banco, conforme faculta o §5º do Art. 42 da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações subsequentes, que será regida pelas disposições do Acordo retro- mencionado e das Diretrizes de Aquisições do Banco **definidas na FDE**, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber e não conflitar com tais disposições, a legislação **indicada nas FDE**, e demais exigências deste Edital.
- 1. Objeto da Licitação**
- 1.1 O Contratante identificado na FDE realizará esta licitação por meio do Sistema Eletrônico definido na FDE, acessado pelo endereço eletrônico estipulado na FDE, para a contratação do objeto descrito na FDE e especificado na Seção VIII – Termos de Referência: Especificações
- 1.2 Se assim especificado na FDE, esta licitação objetivará o Registro de Preços do objeto descrito nas IAL 1.1.
- 1.3 O Licitante deverá observar as datas e os horários previstos na FDE para o envio da proposta e para o início da sessão pública e da fase de lances.
- 2. Data da Licitação**
- 2.1 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, a não ser que haja comunicação em contrário feita pelo Pregoeiro.
- 3. Fraude e Corrupção**
- 3.1 O Banco Mundial exige conformidade com sua política relativa a práticas corruptas e fraudulentas estabelecidas na Seção VI desse Edital.
- 3.2 Em cumprimento a esta política, os Licitantes deverão permitir e deverão fazer com que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviço ou fornecedores, bem como quaisquer funcionários destes, permitam que o Banco Mundial inspecione todas as contas, registros e outros documentos relativos a qualquer processo de envio de proposta e execução do contrato (no caso de adjudicação) e que esses documentos sejam auditados por auditores indicados pelo Banco Mundial.
- 4. Conteúdo do Edital**
- 4.1 Este Edital é composto pelas seguintes Seções e Anexos, que deverão ser lidas em conjunto com qualquer Adendo que venha a ser emitido:
- Seção I. Instruções aos Licitantes (IAL)
Seção II. Folha de Dados do Edital (FDE)
Seção III. Termo de Contrato
Seção IV. Condições Gerais do Contrato (CG)
Seção V. Condições Especiais do Contrato (CE)
Seção VI. Fraude & Corrupção
Seção VII. Minuta de Ata de Registro de Preços Seção

VIII. Termos de Referência: Especificações Seção

IX. Formulários de Proposta Atualizada Seção

X. Declarações do Concorrente

- 4.2** O Contratante não se responsabiliza pela integralidade deste Edital, caso ele não tenha sido obtido diretamente do Contratante.
- 4.3** O Licitante deverá examinar todas as instruções, formulários, termos e especificações constantes neste Edital. A não apresentação de todas as informações ou documentos exigidos pelo Edital pode resultar na rejeição da proposta.
- 5. Esclarecimentos sobre o Edital**
- 5.1** Os pedidos de esclarecimentos referentes ao Edital deverão ser enviados ao Pregoeiro no prazo indicado na FDE e no endereço eletrônico indicado na IAL 1.1.
- 5.2** O Pregoeiro prestará os esclarecimentos em até 01 (um) dia útil, disponibilizando-os no endereço eletrônico indicado nas IAL 1.1, sem identificar sua origem, cabendo aos Licitantes acessarem-no para obtê-los.
- 6. Impugnação ao Edital**
- 6.1** Em até 02 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o Edital, no endereço eletrônico indicado na IAL 1.1.
- 6.2** Acolhida a impugnação contra o Edital, será definida e publicada nova data para o envio das Propostas e para o início da sessão pública e da fase de lances.
- 7. Adendos ao Edital**
- 7.1** Antes de findo o prazo de envio das propostas o Contratante pode modificar os documentos de licitação mediante um Adendo.
- 7.2** Qualquer Adendo emitido será parte do Edital e deverá ser informado por e-mail a todos que adquiriram o Edital ou no endereço eletrônico indicado nas IAL 1.1.
- 7.3** Para permitir tempo suficiente a todos os Licitantes a considerarem os Adendos na preparação de suas Propostas, o Contratante poderá prorrogar o prazo de entrega das Propostas.
- 8. Condições de Participação**
- 8.1** Poderão participar nesta licitação os Licitantes, nacionais ou estrangeiros, que:
- (a) Atenderem às condições de Elegibilidade, conforme a IAL 23.
 - (b) Estiverem cadastrados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no caso do Governo Federal, ou em sistema equivalente definido na FDE, tenham obtido senha de acesso e feito o credenciamento dos seus representantes.
 - (c) Fizerem, em campo próprio do Sistema, as declarações exigidas na FDE.
- 8.2** Um Licitante, ou grupo, suas filiais ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Consideram-se parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro as empresas que tenham diretores, acionistas ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.
- 8.3** Não poderão participar direta ou indiretamente nesta Licitação:
- (a) Os Licitantes que se encontrarem sob falência, concordata,

recuperação judicial, recuperação extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação.

- (b) Os Licitantes que tenham sido declarados inidôneos por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal ou que tenham sido punidos com suspensão do direito de contratar ou licitar com o Contratante.
- (c) Servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.
- (d) Nenhum Licitante vinculado ao Contratante.

8.4 Qualquer declaração falsa sujeitará o Licitante às sanções previstas na IAL 28.

9. Cadastramento e Credenciamento

- 9.1 Licitante interessado deverá realizar o seu cadastramento de acordo com os procedimentos do Sistema, descritos na FDE.
- 9.2 O Licitante interessado deverá proceder ao credenciamento de acordo com os procedimentos do Sistema, descritos na FDE.
- 9.3 O Licitante estrangeiro deverá solicitar o seu cadastramento e credenciamento até o terceiro dia útil anterior à data marcada para início da sessão pública, fornecendo: nome, endereço físico, telefone e endereço eletrônico (e-mail).
- 9.4 O credenciamento implica nas responsabilidades definidas na FDE.

10. Preparação da Proposta

- 10.1 O Licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e envio de sua proposta e em hipótese alguma o Contratante será responsável ou sujeito a esses custos.
- 10.2 É de responsabilidade do Licitante, por sua própria conta e risco, visitar e analisar o local de prestação dos Serviços Correlatos, caso solicitados, obtendo todas as informações necessárias para preparar a proposta e celebrar o contrato. Os custos de visita ao local serão arcados pelo Licitante.
- 10.3 Para verificar a conformidade dos Serviços a este Edital, o Licitante deverá apresentar como parte de sua proposta documentos que comprovem que os bens e os serviços estão em conformidade com as especificações técnicas e padrões especificados na Seção VIII – Termos de Referência: Especificações.
- 10.4 Os documentos podem ser apresentados na forma de texto, desenhos ou dados, e serão constituídos por descrição detalhada item a item das características técnicas e de desempenho essenciais dos Serviços, demonstrando sua adequação substancial às especificações técnicas e se aplicável, uma declaração dos desvios e exceções às disposições da Descrição dos Serviços, sem a inclusão de qualquer símbolo, sinal ou outros elementos indicativos nas propostas ofertadas ou em seus respectivos anexos, que permitam ou possibilitem a identificação do licitante que a apresentou, o que implicará em desclassificação da proposta, impedindo a continuidade da participação no procedimento licitatório.
- 10.5 É vedado ao Licitante se identificar quando preparar e enviar sua proposta, formulários, documentos, planilhas, anexos, ou outros documentos sob

- pena de desclassificação.
- 11. Validade das Propostas**
- 11.1 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data limite de recebimento das propostas, se outro prazo não estiver fixado na FDE. A proposta válida por um período inferior será desclassificada.
- 11.2 Em circunstâncias excepcionais, o Contratante pode solicitar ao Licitante que prorrogue o período de validade por um período adicional específico, mas não será permitida ou exigida qualquer alteração à proposta.
- 12. Envio das Propostas**
- 12.1 Após a divulgação do Edital no endereço indicado na IAL 1.1, os Licitantes deverão encaminhar suas propostas, sem meios ou elementos de identificação, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico.
- 12.2 Até a abertura da sessão pública, os Licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 12.3 A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do Licitante, das condições estabelecidas neste Edital.
- 12.4 O Licitante que se enquadrar no que estabelece a Lei Complementar n.º 123/2006, deverá declarar que atende os requisitos do art. 3º da Lei, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do Sistema Eletrônico, para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei.
- 12.5 É vedado ao Licitante se identificar, por meio de qualquer símbolo, marca ou outros elementos indicativos, quando preparar e enviar sua proposta, formulários, documentos, planilhas, anexos, ou outros documentos sob pena de desclassificação da proposta impedindo a continuidade da participação no procedimento licitatório.
- 12.6 Os preços ofertados incluem todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral do objeto do Contrato. Estes preços englobam, mas não se limitam a: custos diretos e indiretos, tributos, mão-de-obra, taxa de administração, materiais, equipamentos, serviços, encargos trabalhistas, frete, embalagens, lucro etc.
- 12.7 Nos contratos com previsão de duração maior do que 12 (doze) meses, os preços poderão estar sujeitos a reajustamento conforme previsto na Cláusula 7.8 das Condições Gerais do Contrato (CGC). A aplicação do reajustamento de preços não será considerada na avaliação da proposta.
- 12.8 Para julgamento e classificação das Propostas será adotado o critério estabelecido na FDE (menor preço por lote, ou menor preço por item, ou menor preço global).
- 13. Sessão Pública e Abertura das Propostas**
- 13.1 No dia e horário previsto nas IAL 1.1, a Sessão Pública será iniciada com a abertura automática das Propostas.
- 13.2 Fica expressamente proibida a comunicação dos Licitantes, entre eles próprios ou com o Pregoeiro, por meio de “Chat” ou procedimento similar, exceto pelo Pregoeiro quanto aos avisos gerais e necessários para o

andamento do certame.

14. Avaliação das Propostas

- 14.1** Para auxiliar na análise das propostas e classificação do licitante, o Contratante poderá, a seu critério, solicitar a qualquer licitante esclarecimento sobre sua proposta. Qualquer esclarecimento de um Licitante em relação à sua proposta que não seja em resposta a uma solicitação do Contratante, não será considerado válido. O pedido de esclarecimento e as respostas devem ser por escrito. Alterações nos preços ou na substância da Proposta não deverão ser solicitadas, oferecidas ou permitidas.
- 14.2** Todas as comunicações são registradas, constando na ata final, devendo o Licitante exercer cautela em suas manifestações, pois por elas poderá ser responsabilizado civil, administrativa e criminalmente nos termos da lei.
- 14.3** A avaliação da adequação substancial das Propostas será baseada no seu conteúdo. Uma proposta substancialmente adequada é aquela que atende a todos os termos, condições e especificações do Edital, sem irregularidades insanáveis (desvio, reserva, ou omissão materiais). Uma irregularidade insanável (desvio, reserva, ou omissão material), é aquela que:
- (a) Afeta de qualquer forma substancial o escopo, qualidade ou desempenho dos Serviços especificados no Contrato ou documento equivalente, ou;
 - (b) Limita de qualquer forma substancial, incompatível com o Edital, os direitos do Contratante ou as obrigações do Licitante previstos no Contrato ou documento equivalente, ou
 - (c) Se retificada, afetaria injustamente a posição competitiva de outros licitantes que apresentaram propostas substancialmente adequadas.
- 14.4** Caso uma proposta não seja substancialmente adequada ao Edital, será rejeitada pelo Contratante, não podendo posteriormente ser retificada pelo Licitante por meio da correção da irregularidade insanável.
- 14.5** Se uma proposta for substancialmente adequada, o Contratante poderá solicitar que o Licitante apresente a informação ou documentação necessária, dentro de um período razoável, para corrigir as falhas da Proposta relacionadas às exigências documentais. Essas falhas não podem estar relacionadas com qualquer aspecto do preço da Proposta. Se o Licitante não atender à solicitação poderá ter sua Proposta desclassificada.
- 14.6** A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, permitindo o acompanhamento em tempo real por todos os participantes. Serão desclassificadas as propostas:
- (a) Que não sejam substancialmente adequadas;
 - (b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes;
 - (c) Que por ação do Licitante contenham elementos que permitam sua identificação.
- 14.7** A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.
- 14.8** O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas e somente estas participarão da fase de envio de lances.

- 14.9** Se houver apenas uma proposta classificada poderá não haver a fase de envio de lances.
- 14.10** Durante a sessão pública, incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico, sendo responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo Sistema ou de sua desconexão.
- 14.11** A desistência em apresentar lance implicará exclusão do Licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.
- 15. Fase de Lances**
- 15.1** Fica expressamente proibida a comunicação dos Licitantes, entre eles próprios ou com o Pregoeiro, por meio de “Chat” ou procedimento similar, exceto pelo Pregoeiro, quanto aos avisos gerais e necessários para o andamento do certame.
- 15.2** Classificadas as propostas, será iniciada a fase de envio de lances com a participação de todos os Licitantes detentores de propostas classificadas.
- 15.3** O envio de lances será feito, exclusivamente, por meio do Sistema Eletrônico.
- 15.4** Assim como as propostas de preços, os lances deverão ser ofertados pelo valor unitário ou total do item, conforme definido na FDE.
- 15.5** O Licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo Sistema Eletrônico. Nos casos em que o pregoeiro fixe uma redução mínima entre os lances, essa não deverá ser fixada em valor superior a R\$ 0,01 (um centavo de real).
- 15.6** Quando ocorrerem dois ou mais lances de igual valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no Sistema.
- 15.7** Durante a etapa de lances, os Licitantes serão informados pelo Sistema Eletrônico a respeito dos lances admitidos e dos inválidos e do tempo restante para o encerramento da etapa de lances, exceto durante o tempo aleatório de recebimento de lances, quando houver.
- 15.8** A duração e o encerramento da fase de lances estão definidos na FDE.
- 15.9** O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.
- 16. Desconexão**
- 16.1** No caso de desconexão do Sistema Eletrônico, os procedimentos a serem

do Sistema	seguidos estão definidos na FDE.	
17. Encerramento da Fase de Lance	17.1	A fase de lances será considerada encerrada quando findos os períodos indicados na IAL 15.8.
	17.2	Encerrada a fase de lances, o Sistema Eletrônico divulgará a classificação dos lances apresentados. As demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico
	17.3	O empate entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas de preços e quando não houver lances para definir o desempate.
	17.4	Em caso de empate, o desempate será promovido, por meio do Sistema Eletrônico, pelo Pregoeiro quando esse desempate depender de sorteio.
18. Direito de Preferência	18.1	O Licitante que for microempresa ou empresa de pequeno porte, detentor da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocado para que apresente preço inferior ao da Proposta melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
	18.2	A convocação recairá sobre o Licitante vencedor de sorteio, no caso de haver propostas empatadas nessas condições.
	18.3	Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da Proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito da preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte cujos valores das Propostas se enquadrem nas condições especificadas na IAL 18.1.
	18.4	Caso o detentor da melhor Proposta, de acordo com a classificação da IAL 17.2 seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência.
19. Negociação de Preços	19.1	Após a finalização da etapa de lances NÃO haverá negociações de preços, sendo o lance final o preço a ser considerado para classificação e julgamento das propostas.
20. Julgamento da Proposta	20.1	Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação.
	20.2	Considerada aceitável a Proposta, será verificada a habilitação do Licitante e sua elegibilidade, bem como a dos Serviços oferecidos, conforme disposições deste Edital.

- 21. Habilitação**
- 21.1** A habilitação dos licitantes será verificada por meio do Sistema Eletrônico indicado na IAL 8.1(b), quanto aos documentos por ele abrangidos.
- 21.2** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados nesse Sistema, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser apresentados inclusive pelo fax ou e-mail indicados na FDE, no prazo definido na FDE, após solicitação do Pregoeiro no Sistema Eletrônico.
- (a) Para fins de habilitação, a verificação pelo Pregoeiro nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- (b) Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos via fax ou e-mail, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, no prazo e endereço estabelecidos na FDE.
- 21.3** Para a habilitação na licitação exigir-se-á dos licitantes a documentação relativa a:
- (a) Habilitação jurídica;
- (b) Qualificação técnica;
- (c) Qualificação econômico-financeira;
- (d) Regularidade fiscal.
- 21.4** Os Licitantes deverão também apresentar declaração de que não possuem em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Seção X – Declarações do Licitante.
- 21.5** O Licitante estrangeiro, caso seja considerado o vencedor desta licitação, deverá apresentar os documentos de habilitação equivalentes, de seu país de origem, aos exigidos dos Licitantes nacionais.
- 21.6** A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:
- (a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
- (b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e documentos de eleição ou designação dos atuais administradores;
- (c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- (d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

21.7 A documentação relativa à regularidade fiscal consistirá em:

- (a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- (b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta Licitação;
- (c) Prova de regularidade (Certidão Conjunta Negativa de Débitos) para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal da sede do Licitante, ou outra equivalente (Certidão Positiva com Efeitos de Negativa), na forma da lei;
- (d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

21.8 A documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá em:

- (a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- (b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, conforme especificado na FDE, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, conforme os seguintes modelos:
 - (i) Modelo “A” do Anexo XI, preenchido e acompanhado de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando os serviços executados pelo Concorrente;
 - (ii) Modelo “B” do Anexo XI, preenchido e acompanhado da comprovação das respectivas informações, demonstrando a experiência e qualificação do responsável técnico; e
 - (iii) Modelo “C” do Anexo XI, demonstrando a disponibilidade de máquinas e equipamentos necessários à execução dos Serviços.
- (c) Será admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.
- (d) Proposta de subcontratação de partes do Serviço que totalizem mais de dez por cento (10%) do preço do Contrato.

21.9 A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

- (a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta ou balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicados na imprensa oficial em se tratando de sociedades por ações;
- (b) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- (c) Patrimônio líquido mínimo igual ao valor indicado na FDE, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

- (d) Relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e sua capacidade de rotação.

21.10 O cadastro no Sistema Eletrônico substitui os documentos de habilitação, exceto quanto aos documentos enumerados na FDE, que deverão ser apresentados quando exigidos.

21.11 Obriga-se o Licitante a declarar a inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme Seção X - Declarações do Licitante.

22. Consórcios **22.1** A participação de Licitantes em consórcio observará as seguintes normas:

- (a) Comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- (b) Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.
- (c) Indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança, sendo autorizado a incorrer em obrigações e receber instruções, inclusive o pagamento, em nome de qualquer sócio do consórcio.
- (d) Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida neste Edital, nas mesmas condições estipuladas no Sistema definido nas IAL 8.1(b).
- (e) Será admitido, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, observadas as proporções mínimas abaixo:
 - (i) Para que um consórcio se qualifique, o sócio encarregado deve atender pelo menos 40% dos critérios mínimos para um Licitante individual, e os outros sócios devem atender a, no mínimo, 25% dos critérios.
 - (ii) O não cumprimento deste requisito resultará na rejeição da proposta do consórcio.
- (f) A experiência e os recursos dos subcontratados não serão considerados para determinar a conformidade do Licitante com os critérios de qualificação.
- (g) Impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;
- (h) O Licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido nas IAL 22.1(a).
- (i) A proposta deve ser assinada de forma a ser legalmente vinculante a todos os sócios.

23. Licitantes elegíveis **23.1** É elegível o Licitante, pessoa física ou jurídica privada ou pública, desde que atendidas às exigências das IAL 23.5, ou qualquer combinação dessas entidades na forma de consórcio submetido a um acordo existente ou com intenção de firmar tal acordo com o respaldo de um termo de compromisso. No caso de consórcio, todos os membros deverão ser solidariamente responsáveis pela execução do Contrato em conformidade com os termos do Contrato. O consórcio deverá designar um Representante que deverá ter autoridade para conduzir todos os negócios para todos e quaisquer membros do consórcio, ou em nome

deles, durante o processo de licitação e - no caso de o consórcio receber a adjudicação do Contrato - durante a execução do Contrato. Salvo especificação na FDE, não há limite para o número de membros de um consórcio.

23.2 Um Licitante não deverá ter conflito de interesses. Se for constatado que algum Licitante tem conflito de interesses, este será desqualificado. Para fins deste processo de licitação, pode-se considerar que um Licitante tenha um conflito de interesses, caso:

- (a) direta ou indiretamente controle, seja controlado ou esteja sob controle comum com outro Licitante; ou
- (b) receba ou tenha recebido qualquer subsídio direto ou indireto de outro Licitante; ou
- (c) tenha o mesmo representante legal que outro Licitante; ou
- (d) tenha relacionamento com outro Licitante, diretamente ou por intermédio de membros comuns, o que o permita influenciar a proposta de outro Licitante ou influenciar as decisões do Contratante com relação a este processo de licitação; ou
- (e) participe de mais de uma proposta neste processo de licitação. A participação de um Licitante em mais de uma Proposta ensejará a desqualificação de todas as Propostas nas quais esse Licitante esteja envolvido. Contudo isso não impede a inclusão do mesmo subcontratado em mais de uma proposta; ou
- (f) qualquer de suas afiliadas tenha participado como consultora na preparação do projeto ou da descrição dos serviços que são o objeto da proposta; ou
- (g) qualquer de suas afiliadas tenha sido contratada (ou seja, indicada para ser contratada) pelo Contratante ou Mutuário como fiscal para a execução do Contrato; ou
- (h) estivesse fornecendo bens, obras ou serviços técnicos decorrentes dos serviços de consultoria referentes à preparação ou implementação do projeto especificado no Preâmbulo, ou diretamente relacionados a eles, que ele tenha prestado ou que tenham sido prestados por alguma afiliada que direta ou indiretamente controle, ou seja controlada por essa afiliada, ou esteja sob controle comum com a mesma; ou tenha estreito relacionamento comercial ou familiar com algum funcionário do Mutuário (ou da entidade executora do projeto, ou ainda de um beneficiário de uma parte do empréstimo) que: (i) esteja direta ou indiretamente envolvido na preparação dos documentos de licitação ou nas especificações do contrato e/ou no processo de avaliação das propostas para tal contrato; ou (ii) estivesse envolvido na execução ou supervisão de tal contrato, a menos que o conflito decorrente de tal relacionamento tenha sido resolvido de maneira aceitável para o Banco Mundial durante todo o processo de licitação e de execução do contrato.

23.3 Um licitante pode ter nacionalidade de qualquer país, observadas as restrições das IAL 23.6. Considerar-se-á que um Licitante tem a nacionalidade de um país se o Licitante for constituído, incorporado ou registrado e operar em conformidade com as leis daquele país, conforme comprovado por seu contrato/estatuto social (ou documentos equivalentes de constituição ou associação) e seus documentos de registro, conforme o caso. Esse critério também se aplicará à determinação da nacionalidade dos subcontratados ou subconsultores propostos para qualquer parte do Contrato, inclusive para os Serviços Correlatos.

23.4 Um Licitante que tenha sido sancionado pelo Banco Mundial em

conformidade com as IAL 3.1 acima, inclusive em conformidade com as Diretrizes de Prevenção e Combate à Corrupção em Projetos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID (“Diretrizes de Combate à Corrupção”), será inelegível para concorrer a um contrato financiado pelo Banco ou tê-lo adjudicado para si ou para beneficiar-se desse contrato, financeiramente ou de outra forma, durante o período que o Banco Mundial determinar. A lista de pessoas naturais ou jurídicas excluídas está disponível no endereço eletrônico especificado na FDE.

23.5 As pessoas jurídicas da Administração Pública só podem participar se comprovarem que (i) são jurídica e financeiramente autônomas, (ii) operam segundo a legislação comercial e (iii) não são dependentes do Contratante. Para ser elegível, esse Licitante deve demonstrar de maneira satisfatória para o Banco, por meio de todos os documentos pertinentes, inclusive seu Contrato/Estatuto Social e outras informações que o Banco Mundial possa solicitar, que: (i) é pessoa jurídica distinta do ente político, (ii) não recebe atualmente subsídios ou aporte orçamentário substanciais; (iii) opera como qualquer empresa comercial e, inter alia, não é obrigado a repassar seu superávit para o ente político, pode assumir créditos e obrigações, tomar empréstimos financeiros e responsabilizar-se pelo pagamento de suas dívidas e ter sua falência declarada; e (iv) não está apresentando proposta para um contrato que será adjudicado pelo departamento ou órgão do governo a que, nos termos da legislação ou regulamentação pertinente, esteja vinculado ou que tenha capacidade para exercer influência ou controle sobre o Licitante.

23.6 As pessoas físicas e jurídicas podem ser inelegíveis se (a) por força de lei ou regulamentos oficiais, o país do Mutuário proibir relações comerciais com aquele país, desde que o Banco esteja convencido de que tal exclusão não impede a concorrência efetiva para o fornecimento de bens ou a contratação das obras ou serviços necessários; ou (b) por meio de um ato de conformidade com uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas tomada de acordo com o Capítulo VII da Carta das Nações Unidas, o país do Mutuário proibir qualquer importação de bens ou contratação de obras e serviços daquele país ou quaisquer pagamentos a qualquer país, pessoa ou entidade daquele país.

23.7 O Licitante deverá comprovar sua elegibilidade satisfatoriamente ao Contratante a qualquer tempo, sempre que essa comprovação for requisitada.

**24. Determinação
do Vencedor**

24.1 Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o Licitante será declarado vencedor.

24.2 No julgamento da habilitação e das propostas, o Contratante poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.3 Se a proposta não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências de habilitação, o Contratante examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

24.4 Se exigida na FDE, a Planilha de Preços (Seção IX) deverá ser encaminhada de imediato pelo e-mail especificado na FDE, com os

respectivos valores readequados ao lance vencedor.

- | | | |
|--------------------------------------|-------------|--|
| 25. Recursos | 25.1 | Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais Licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente. |
| | 25.2 | A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao Licitante declarado vencedor. |
| | 25.3 | O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento. |
| 26. Adjudicação e Homologação | 26.1 | Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto ao Licitante que, tendo sido considerado elegível e habilitado, apresentou a proposta substancialmente adequada, nos termos da IAL 14.3, e de menor preço e homologará o procedimento. licitatório. |
| | 26.2 | Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou a ata de registro de preços no prazo definido na FDE. |
| | 26.3 | Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo Licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços. |
| | 26.4 | A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação do objeto pelo Contratante. |
| 27. Garantia de Execução | 27.1 | Como condição à assinatura do contrato, o Licitante vencedor deve entregar ao Contratante uma Garantia de Execução no valor e na forma estipulados na FDE. |
| 28. Penalidades | 28.1 | Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. |
| | 28.2 | Garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública, e será descredenciado no SICAF, ou do sistema equivalente definido na IAL 8.1(b), pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas na FDE, o Licitante que:
(a) Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços;
(b) Deixar de entregar documentação exigida no edital;
(c) Apresentar documentação falsa;
(d) Não mantiver a proposta;
(e) Comportar-se de modo inidôneo;
(f) Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal. |
| | 28.3 | Para fins de aplicação das penalidades constantes no presente Edital, o lance é considerado proposta de preços. |

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 29. Ata de Registro de Preços | <div data-bbox="507 147 1398 259">29.1 Homologada a licitação, se previsto nas IAL 1.2, será lavrada Ata de Registro de Preços (Seção VII) com vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.</div> <div data-bbox="507 282 1398 416">29.2 O Licitante vencedor, beneficiário do registro, será convocado para assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, prorrogável por igual período, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na IAL 28.2.</div> <div data-bbox="507 495 1398 595">29.3 Como condição para formalização da Ata de Registro de Preços, o Licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação e elegibilidade exigidas nesta licitação.</div> <div data-bbox="507 618 1398 786">29.4 Na hipótese de o Licitante vencedor se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, decairá do direito à contratação, podendo o Contratante convocar o Licitante classificado em segundo lugar e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na IAL 28.2.</div> <div data-bbox="507 808 1398 954">29.5 A Ata de Registro de Preços, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer entidade ou órgão da Administração Pública, que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao Órgão Gerenciador.</div> <div data-bbox="507 1021 1398 1189">29.6 Caberá ao Fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independente dos quantitativos registrados na Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações assumidas anteriormente.</div> <div data-bbox="507 1256 1398 1368">29.7 As contratações adicionais eventualmente originadas conforme IAL 29.5 não poderão exceder, no seu conjunto, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.</div> |
|--------------------------------------|---|

qualificação e a exata compreensão da sua proposta de preços durante a realização da sessão pública do Pregão Eletrônico.

- 30.5 As normas que disciplinam esta Licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento do interesse do Contratante, a finalidade e a segurança da contratação.**
- 30.6 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro indicado na FDE.**

Seção II. Folha de Dados do Edital (FDE)

As seguintes informações específicas sobre a Licitação deverão complementar, suplementar ou modificar as disposições presentes nas Instruções aos Licitantes (IAL) da Seção I. Sempre que ocorra conflito, as disposições aqui contidas prevalecem sobre aquelas.

IAL	Definições da FDE
Preâmbulo	Pregoeiro: Mariana Barbosa Cabral Acordo de Empréstimo: nº 9162-BR (P172605) Mutuário: Prefeitura Municipal do Salvador Regulamento: Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimentos, edição de julho de 2016. Legislação subsidiária: Lei Federal 10.520/02; Decreto Federal 10.024/2019; Lei Federal 8.666/93 na sua atual redação; Lei Federal nº 13.460/2017; Lei Federal nº 12.527/2011; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela LC nº 147/2014 e Código Penal (Decreto-Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940), artigos 337-E a 337-P, referente aos crimes em licitações e contratos administrativos; Lei Municipal 6.148/02; Lei Municipal 7.896/2010; Lei Municipal 4.484/92, Decreto Municipal nº 32.562/2020; Decreto Municipal 15.984/05; Decreto Municipal 15.814/05.
1.1	Contratante: Prefeitura Municipal do Salvador, através da Controladoria Geral do Município - CGM, tendo como Interveniente Anuente a Casa Civil. Sistema Eletrônico: Banco do Brasil. Endereço de acesso ao Sistema: www.licitacoes-e.com.br Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviço especializado em tecnologia da informação para a realização de planejamento, execução (em linguagem de código aberto) e implantação de sistema informatizado de auditoria interna, em regime de Fábrica de Software, mediante ordens de serviço dimensionadas em Pontos de Função - PF.
1.2	Esta Licitação não objetivará o Registro de Preços do objeto descrito na IAL 1.1.
2.1	O acolhimento das propostas será a partir das 09h:00min do dia 10/04/2024 até às 09h:00min de 11/04/2024. A abertura das propostas será às 09h:30min de 11/04/2024 e o início da Sessão Pública de Disputa será às 10h:00min do dia 11/04/2024.
5.1	Os esclarecimentos deverão ser solicitados até 03 (três) dias úteis antes da sessão pública do pregão por meio de mensagem eletrônica para salvadorsocial@salvador.ba.gov.br
8.1(b)	Os Licitantes devem estar registrados no www.licitacoes-e.com.br.

	Para se registrar nesse Sistema os Licitantes devem seguir as orientações estabelecidas pelo sistema eletrônico do Banco do Brasil
8.1(c)	O Licitante deverá declarar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que: (i) cumpre os requisitos de habilitação; (ii) sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital; (iii) inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação nesta Licitação ou de sua contratação; (iv) conhece e aceita os regulamentos do Sistema Eletrônico; (v) outras declarações exigidas pelo Sistema.
8.3 (a)	A licitante que esteja em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, poderá ser dispensada da apresentação da Certidão Negativa de Falência se, na fase de habilitação, demonstrarem sua viabilidade econômica (comprovados através do Balanço Patrimonial do último exercício Social).
9.1	Para se cadastrar no Sistema Eletrônico, o Licitante deverá escolher e se dirigir à Unidade Credenciadora dentre as fornecidas pelo Sistema. A informação necessária ao cadastramento está disponível no seguinte endereço: www.licitacoes-e.com.br
9.2	A informação necessária ao credenciamento está disponível no seguinte endereço: www.licitacoes-e.com.br
9.4	O cadastro/credenciamento do licitante no Sistema de Pregão Eletrônico implica nas seguintes responsabilidades: Cumprir o estabelecido no Sistema Eletrônico do Banco do Brasil (www.licitacoes-e.com.br), bem como, todos os requisitos exigidos no Edital SDO-PE 002/2024.
11.1	As propostas deverão permanecer válidas por 60 (sessenta) dias.
12.8	Esta Licitação será do tipo MENOR PREÇO GLOBAL – LOTE ÚNICO
15.3	O item 15.3 da Seção I – Instruções aos Licitantes (IAL) do edital foi modificado e passa a ter a seguinte redação: O envio de lances será feito exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo os licitantes informados imediatamente do seu recebimento e respectivo valor.
15.4	Os lances, assim como as propostas, deverão ser ofertados em Real (R\$), com no máximo duas casas decimais, pelo valor total do lote.
15.6	O item 15.2 da Seção I – Instruções aos Licitantes (IAL) do edital foi modificado para incluir a seguinte redação: O envio de lances será feito exclusivamente por meio do sistema eletrônico, atendendo Modo de Disputa “Aberto e Fechado”. 15.6.1 O licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance

	ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote.
15.8	A etapa de lances terá duração e encerramento de acordo com o estabelecido no Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal nº 32.562 de 07 de julho de 2020. 15.8.1 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado. 15.8.1.1 A etapa de envio de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. 15.8.1.2 Encerrado o prazo previsto, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada. 15.8.1.3 Encerrado o prazo estabelecido no item anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo. 15.8.1.3.1 Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições definidas neste item, os Licitantes detentores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo. 15.8.1.4 Encerrados os prazos estabelecidos nos itens anteriores, o Sistema ordenará os lances em ordem crescente de valores. 15.8.1.5 Na ausência de lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais Licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 15.8.1.4. 15.8.1.6 Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o Pregoeiro poderá, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no item 15.8.1.5. 15.8.2 O sistema não aceitará lances do mesmo valor, prevalecendo aquele

	que for recebido e registrado em primeiro lugar. Entretanto, o licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o lote. 15.8.3 Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do autor do lance aos demais participantes.
16.1	No caso de desconexão do Sistema, devem ser seguidos os seguintes procedimentos: 16.1.1 No caso de haver desconexão do Pregoeiro com o sistema eletrônico no decorrer da etapa competitiva, o sistema poderá permanecer acessível aos licitantes para o recebimento dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados. 16.1.2. Persistindo a desconexão por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa, reiniciando somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes. 16.1.2.1 A comunicação será realizada na opção “listar mensagens” do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para a continuidade da sessão, conforme previsto o art.35 do Decreto 10.024/2019.
21.1	O item 21.1 da Seção I – Instruções aos Licitantes (IAL) do edital foi modificado para incluir a seguinte redação: 21.1.1 A licitante deverá encaminhar proposta concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, exclusivamente por meio do sistema eletrônico indicado na IAL 8.1(b), até a data e horário marcados para abertura da sessão pública.
21.2	O item 21.2 da Seção I – Instruções aos Licitantes (IAL) do edital foi modificado e passa a ter a seguinte redação: Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de 24 horas, após solicitação do pregoeiro no sistema eletrônico indicado na IAL 8.1(b), vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar do sistema eletrônico desde a realização da sessão pública. (a) Para fins de habilitação, a verificação pelo Pregoeiro nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova. (b) Deverá ser adotado o idioma Português do Brasil para a elaboração das propostas e demais documentos. (c) A planilha de composição de preços e anexos deverão ser inseridos no sistema eletrônico indicado na IAL 8.1(b).
21.6 (a)	O item 21.6 (a) da Seção I – Instruções aos Licitantes (IAL) do edital foi

	modificado e passa a ter a seguinte redação: (a) Registro Comercial, no caso de empresa individual podendo ser substituído por certidão simplificada, expedida pela junta comercial da sede do licitante;
21.6 (b)	O item 21.6 (b) da Seção I – Instruções aos Licitantes (IAL) do edital foi modificado e passa a ter a seguinte redação: (b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e respectivas alterações, se houver, podendo ser substituído por certidão simplificada expedida pela Junta comercial da sede do licitante;
21.7 (c)	O item 21.7 (c) da Seção I – Instruções aos Licitantes (IAL) do edital foi modificado e passa a ter a seguinte redação: Prova de regularidade (Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa), relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as Contribuições Sociais conforme Portaria Conjunta RFB – PGFM de nº 1751/2014, bem como a regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal da sede ou domicílio da licitante;
21.7	O item 21.7 da Seção I – Instruções aos Licitantes (IAL) do edital foi modificado para incluir a seguinte redação: (e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa. 21.7.1 As microempresas ou empresas de pequeno porte devidamente identificadas no certame deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente restrições. 21.7.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante (ME ou EPP) for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa 21.7.1.2 A não regularização da documentação fiscal no prazo legal, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93, sendo facultada à administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
21.8 (a)	O item 21.8 (a) da Seção I – Instruções aos Licitantes (IAL) do edital foi modificado e passa a ter a seguinte redação: Não se aplica
21.8 (b)	O item 21.8 (b) da Seção I – Instruções aos Licitantes (IAL) do edital no que couber, além da necessidade de cumprimento do seguinte item iii: (a.1) A Empresa Contratada deve ter experiência comprovada na prestação de serviços similares através de atestados e/ou declarações e apresentar declaração de que a equipe técnica designada conterá as qualificações

	exigidas no item 7 do Termo de Referência.
21.9 (a)	O item 21.9 (a) da Seção I – Instruções aos Licitantes (IAL) do edital foi modificado e passa a ter a seguinte redação: Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis, na forma da lei, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados a mais de 3 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios. (a.1) O Balanço Patrimonial deverá ser acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramentos extraídos do livro Diário, devidamente registrado no Órgão competente. (a.2) Para Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da Lei 6.404/76, cópias da publicação de: (i) balanço patrimonial; (ii) demonstração do resultado do exercício; (iii) demonstração das origens e aplicações de recursos; (iv) demonstração das mutações do Patrimônio Líquido; (v) notas explicativas do balanço. (a.3) O balanço patrimonial deverá vir acompanhado de Declaração com as demonstrações contábeis, com a apresentação da fórmula do Índice de Liquidez Geral-ILG da empresa. A licitante deverá apresentar, para verificação, Declaração do seu do Índice de Liquidez Geral – ILG, conforme formula a seguir: ILG = $\frac{AC + RLP}{PC + ELP} > OU = 1,00 \text{ onde:}$ Onde: ILG = Índice de Liquidez Geral; AC = Ativo Circulante; RLP= Realizável a Longo Prazo; PC = Passivo Circulante; ELP = Exigível a Longo Prazo
21.9 (c)	Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) da proposta arrematada. (c.1) A comprovação será realizada através do Balanço Patrimonial do último exercício social, na forma da lei, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta, através do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) medido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). (c.2) A referida exigência caberá apenas para os licitantes que possuam Índice

	de Liquidez Geral - ILG < (menor que) 1,00.
21.10	A documentação relativa aos subitens 21.3 (a), (c) e (d) da Seção I, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, expedido pela Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura Municipal do Salvador- SEMGE, sendo necessário que os mesmos se encontrem listados no CRC, e dentro do prazo de validade. 21.10.1 Caso contrário, a licitante fica obrigada a apresentá-los no ato da apresentação da documentação habilitatória exigida no item 21. Habilitação da Seção I – Instruções aos Licitantes (IAL) e alteradas/modificadas por esta Seção II – Folha de Dados do Edital (FDE). 21.10.2 Declaração de atendimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos; 21.10.3 Os licitantes deverão apresentar ainda os seguintes documentos: (a) Declaração de enquadramento na condição de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP. (b) Declaração de Elaboração Independente de Proposta. 21.10.4 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias corridos, contados de sua expedição.
22.1	Não será admitida a participação em consórcio.
23.1	Não será admitida a participação em consórcio.
23.4	O endereço eletrônico é: www.worldbank.org/debarr
24.4	O prazo máximo para envio da proposta de preços atualizada, readequada ao valor arrematado, é de até 24 (vinte e quatro) horas após o encerramento da disputa ou de mensagem de convocação no Sistema Licitações-e. A proposta atualizada, incluído planilha de preços, deverá ser enviada por meio do sistema eletrônico, no endereço: www.licitacoes-e.com.br, com o valor respectivo para o lote arrematado.
26.2	Depois de convocado, o Licitante deverá assinar o Contrato em até 15 (quinze) dias úteis , contados a partir da publicação homologação da Licitação.
27.1	Nesta licitação será exigida a Garantia de Execução. A Garantia de Execução deverá ser equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato adjudicado. A Garantia de Execução deverá ser prestada em uma das formas:

	I. cheque administrativo; II. Seguro-garantia emitido por Seguradora aceitável pelo Contratante, nesse caso o valor da Garantia de Execução não será inferior a 30% do valor do contrato. III. fiança bancária (Carta Fiança).
28.2	A multa é de R\$ 0,5% do valor do contrato.
29	Não se aplica – o presente pregão eletrônico não objetivará um registro de preços.
30.6	Fica eleito o foro da Comarca de Salvador para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação e não resolvidas na esfera Administrativa.

Seção III. Termo de Contrato

Aos ____ dias do mês de _____ de 2024 entre o MUNICÍPIO DO SALVADOR, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da Controladoria Geral do Município de Salvador - CGM, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 13.927.801/0034-07, com endereço na Av. Sete de Setembro nº 89, Edf. Oxumaré, 7º andar, Largo de São Bento – Centro – Salvador/BA, neste ato representado pela sua titular, Maria Rita Góes Garrido, devidamente autorizada pelo Decreto Simples de xx de xxxxxxxx de xxxxxxxx, publicado no Diário Oficial do Município (DOM), edição nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado "Contratante", e a Casa Civil, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 13.927.801/0027-88 com endereço na Av. Antônio Carlos Magalhães, 3224, Edf. Empresarial Thomé de Souza, 14º andar, sala 1401. Pituba, Salvador – Bahia, neste ato representado pelo seu titular, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, devidamente autorizado pelo Decreto Simples de xx de xxxxxxxx de xxxxxxxx, publicado no Diário Oficial do Município (DOM), edição nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, como interveniente anuente, e [inserir nome do Contratado, [CNPJ]], uma empresa constituída sob as leis de [inserir: país do Fornecedor], neste ato representado por [cargo, nome completo, RG e CPF] e tenha a sua sede principal em [inserir: endereço do Fornecedor] (doravante denominado "Fornecedor"), resolvem celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços, mediante contrato de empréstimo celebrado entre a Prefeitura Municipal de Salvador e o BIRD sob o Nº 9162-BR, decorrente da licitação, contida no Processo Administrativo E-Salvador Nº 181351/2023, Método de Seleção de Ofertas, SDO-PE 002/2024 com observância ao parecer da Procuradoria Geral do Município do Salvador - PGMS, às fls. Xxx-xxx do processo administrativo licitatório, submetendo-se as partes ao Regulamento do Banco Mundial, no que couber, atendidas às cláusulas e condições que a seguir expõem, observam, acertam e se obrigam a cumprir

[Obs.1: no texto abaixo, as frases entre parêntese são opcionais; todas as notas deverão ser excluídas do texto final.]

CONSIDERANDO que o Contratante deseja que os Serviços sejam executados, RESOLVEM celebrar o presente contrato, regido pelas seguintes Cláusulas:

1. Do Objeto:

Este Contrato tem por objeto a execução dos seguintes Serviços: Contratação de empresa para a prestação de serviço especializado em tecnologia da informação para a realização de planejamento, execução (em linguagem de código aberto) e implantação de sistema informatizado de auditoria interna, em regime de Fábrica de Software, mediante ordens de serviço dimensionadas em Pontos de Função - PF.

2. Dos Recursos:

2.1. Pela execução do Contrato pelo Contratado, o Contratante se dispõe a fazer pagamentos que não excedam o preço de [inserir o preço do Contrato], de acordo com as Condições Gerais do Contrato, que correrão por conta do seguinte crédito orçamentário:

Projeto / Atividade: 08.244.0012.103300- Salvador Social- Monitoramento da Gestão do Projeto.
Elemento de Despesa: 33.90.39 – Outros Serviços Terceiros
Fontes de Recursos: 1.754.1

3. Dos Documentos do Contrato:

III.1 Fazem parte integrante deste Termo de Contrato os seguintes documentos:

- (a) As Condições Gerais do Contrato;**
- (b) As Condições Especiais do Contrato;**
- (c) Plano de Trabalho;**
- (d) Os seguintes Apêndices**
 - Apêndice A: Especificações
 - Apêndice B: Cronograma de Atividades (Físico-Financeiro)
 - Apêndice C: Planilha de Preços
 - Apêndice D: Pessoal-Chave e Subcontratados
 - Apêndice E: Serviços e Instalações Fornecidos pelo Contratante

4. Direitos e obrigações:

4.1 Os direitos e obrigações mútuas do Contratante e do Contratado serão estipuladas no Contrato, em particular:

- (a) O Contratado prestará os Serviços de acordo com as disposições do Contrato e**
- (b) O Contratante deverá efetuar os pagamentos ao Contratado, de acordo com as disposições do Contrato.**

EM FÉ DO QUE, as Partes assinam o presente Contrato.

Pelo Contratante

Pelo Contratado

Seção IV. Condições Gerais do Contrato (CGC)**Índice**

1. Disposições Gerais	
1.1 Definições.....	
1.2 Termo de Contrato	
1.3 Objeto do Contrato	
1.4 Regime de Execução	
1.5 Legislação Aplicável	
1.6 Local de Prestação dos Serviços	
1.7 Representantes Autorizados.....	
1.8 Propriedade dos Documentos	
1.9 Uso dos Documentos pelo Contratado	
1.10 Práticas corruptas e fraudulentas	
1.11 Cessão	
2. Administração do Contrato	
2.1 Vigência do Contrato	
2.2 Extinção do Contrato	
2.3 Notificações.....	
2.4 Alterações do Contrato.....	
2.5 Rescisão do Contrato	
2.6 Rescisão por Fraude ou Corrupção	
2.7 Rescisão pelo Contratante	
2.8 Rescisão pelo Contratado	
2.9 Direitos do Contratante em caso de Rescisão	
2.10 Identificação do Pessoal-Chave.....	
2.11 Alteração do Pessoal-Chave.....	
2.12 Penalidades	
2.13 Caso Fortuito ou Força Maior	
3. Obrigações e Responsabilidades do Contratado	
3.1 Execução dos Serviços	
3.2 Plano de Trabalho.....	
3.3 Prazo de Execução	
3.4 Condições Locais.....	
3.5 Serviços Provisórios	
3.6 Obrigações de Apresentar Relatórios.....	
3.7 Registro de Pessoal	
3.8 Identificação	
3.9 Remoção e/ou Substituição	
3.10 Equipamentos para Empregados	
3.11 Identificação de Equipamentos.....	
3.12– Segurança, Higiene e Disciplina	
3.13 Vigilância	
3.14 Seguros.....	
3.15 Despesas de Acidentes de Trabalho	
3.16 Controle de Materiais	
3.17 Equipamentos, Veículos e Materiais	
3.18 Inspeções e Auditorias pelo Banco.....	
3.19 Prazo de Desmobilização	

4. Obrigações e Responsabilidades do Contratante	
4.1 Execução do contrato	
4.2 Serviços e Instalações	
4.3 Equipe de Contrapartida	
5. Fiscalização	
5.1 Objetivo	
5.2 Participantes da Vistoria	
5.3 Registro	
6. Medições	
6.1 Frequência	
6.2 Metodologia	
6.3 Serviços Medidos	
6.4 Valoração dos Serviços Medidos	
6.5 Participantes da Medição	
7. Preço e Condições de Pagamentos	
7.1 Preço	
7.2 Impostos	
7.3 Pagamentos Periódicos	
7.4 Pagamento por Serviços Adicionais	
7.5 Atrasos de Pagamento	
7.6 Local de Pagamento	
7.7 Equilíbrio Econômico-financeiro	
7.8 Reajuste de Preços	
8. Garantia de Execução	
8.1 Garantia de Execução	
8.2 Modalidades	
8.3 Vigência da Garantia	
8.4 Devolução da Garantia	
9. Sanções Administrativas	
9.1 Por atraso	
9.2 Pela Inexecução Total ou Parcial	
9.3 Cumulação de Sanções	
10. Recebimento dos Serviços	
10.1 Recebimento Provisório	
10.2 Recebimento Definitivo	
10.3 Omissão do Contratante	
10.4 Responsabilidades do Contratado	
11. Foro	
11.1 Foro	

Condições Gerais do Contrato (CGC)

1. Disposições Gerais

1.1 Definições	Exceto quando o contexto exigir interpretação diversa, as expressões e os termos abaixo terão, para fins deste Contrato, os seguintes significados: (a) “Álea econômica” significa a probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro. (b) “Banco” significa o Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) e a Associação Internacional de Desenvolvimento (AID). (c) “Caso Fortuito” significa “Força Maior”. (d) “CE” significa as Condições Especiais do Contrato, pelas quais as CG podem ser aditadas ou complementadas; (e) “CG” significa estas Condições Gerais do Contrato; (f) “Contrato” significa o Termo de Contrato firmado entre as Partes e todos os documentos relacionados na sua Cláusula 3, ou seja, estas Condições Gerais do Contrato (CG), as Condições Especiais do Contrato (CE), o Plano de Trabalho e os Apêndices; (g) “Cronograma de Atividades (Físico-Financeiro)” significa o documento que apresenta, graficamente, as fases e os prazos da execução dos Serviços, com porcentagens e valores, de acordo com a Planilha de Preços. (h) “Data de Conclusão” significa a data de conclusão dos Serviços pelo Prestador do Serviço, atestada pelo Contratante; (i) “Diária” significa o preço do trabalho diário realizado pelo Contratado sujeito a pagamento periódico, cujo valor inclui os pagamentos devidos aos empregados e Pessoal do Contratado, além dos pagamentos pelos materiais e administração associados; (j) “Empreitada por Preço Global” significa o regime de execução segundo o qual os pagamentos são efetuados contra o progresso da execução dos Serviços, segundo os percentuais definidos para as atividades constantes do Cronograma de Atividades (Físico- Financeiro), consistente com o Plano de Trabalho, e compreende a preparação, mobilização e execução dos Serviços, incluindo um preço certo e total para a integralidade dos serviços, o qual é subdividido em percentuais a serem pagos contra a conclusão de cada uma das diversas atividades programadas segundo o Cronograma de Atividades (Físico-Financeiro); (k) “Empreitada por Preço Unitário” significa o regime de execução segundo o qual os pagamentos são efetuados contra o progresso dos Serviços segundo medições das quantidades efetivamente executadas, multiplicados os quantitativos medidos pelo preço certo de unidade determinada respectiva constante da Planilha de Preços cotados pelo Contratado em sua Proposta e que é parte integrante do Contrato; (l) “Especificações” significa as especificações do serviço incluído no documento de proposta apresentado pelo Contratado ao Contratante; (m) “Fato do Príncipe” significa qualquer medida de ordem geral, não relacionada diretamente com este Contrato, mas que nele repercute, provocando desequilíbrio econômico-financeiro em detrimento do Contratado. (n) “Força Maior” significa um evento que esteja além do controle razoável de uma das Partes e que torne o cumprimento de suas obrigações decorrentes deste Contrato impossível ou tão impraticável que é considerado impossível diante das circunstâncias. (o) “Membro”, no caso de Consórcio, significa qualquer um de seus
-----------------------	--

	integrantes; “Membros” significa todos os seus integrantes e “Membro Encarregado” significa o integrante mencionado nas CE para atuar em seu nome no exercício de todos os direitos e obrigações do Contratado em relação ao Contratante, nos termos deste Contrato; (p) “Parte” significa o Contratante ou o Contratado, conforme o caso, e “Partes” significa ambos; (q) “Pessoal” significa as pessoas contratadas pelo Prestador de Serviço ou por qualquer Subcontratado como funcionários e lotados para a execução dos Serviços, integral ou parcialmente; (r) “Planilha de Preços” significa a lista completa e com preço dos itens dos Serviços a serem realizados pelo Contratado, parte de sua Proposta; (s) “Plano de Trabalho” significa o documento que ordena e sistematiza informações sobre as atividades necessárias para realizar os Serviços, inter-relacionando os recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos, estabelecendo um cronograma, definindo os responsáveis e traçando metas e objetivos a fim de permitir que as atividades sejam seguidas, controladas e avaliadas pelo Contratante. (t) “Preço do Contrato” significa o preço a ser pago pela execução dos Serviços, segundo a Cláusula CG 7; (u) “Proposta do Contratante” significa o documento de licitação completo apresentado pelo Contratado ao Contratante; (v) “Serviços” significa o trabalho a ser executado pelo Contratado nos termos deste Contrato; (w) “Subcontratado” significa qualquer pessoa com a qual o Contratado subcontrata qualquer parte dos Serviços, como disposto nas Cláusulas CG 3.1(m) e Apêndice D.
1.2 Termo de Contrato	As Partes assinaram o Temo de Contrato, o qual inclui estas Condições Gerais, formalizando este Contrato, relativo ao processo licitatório também indicado nas CE.
1.3 Objeto do Contrato	Os Serviços, objeto deste Contrato, estão definidos nas CE e deverão ser executados de acordo com os Apêndices A, B e/ou C e o Plano de Trabalho aprovado pelo Contratante em conformidade com a Cláusula CG 3.2.
1.4 Regime de Execução	Este Contrato será executado de acordo com o regime de execução indicado nas CE.
1.5 Legislação Aplicável	Este Contrato será regido e interpretado de acordo com as leis indicadas nas CE.
1.6 Local de Prestação dos Serviços	Os Serviços serão executados nos locais especificados no Apêndice A e, quando o local de um Serviço em particular não for especificado, nos locais, seja no País ou em outra parte, que o Contratante aprovar.
1.7 Representantes Autorizados	Qualquer medida requerida ou permitida, bem como qualquer documento que deva ser assinado nos termos deste Contrato pelo Contratante ou pelo Contratado, pode ser tomada ou assinada pelos funcionários designados nas CE.
1.8 Propriedade dos Documentos	Todos os planos, desenhos, especificações, projetos, mapas, diagramas, banco de dados, relatórios, registros, materiais, softwares e quaisquer outros documentos produzidos e/ou apresentados pelo Contratado para o Contratante decorrente da execução deste Contrato, serão confidenciais, serão de propriedade do Contratante e deverão ser

	inventariados e entregues pelo Contratado ao Contratante até o vencimento ou rescisão deste Contrato.
1.9 Uso dos Documentos pelo Contratado	O Contratado pode reter uma cópia dos documentos indicados na Cláusula CG 1.8 e o seu uso futuro está sujeito às restrições, se houver, especificadas nas CE.
1.10 Práticas corruptas e fraudulentas	O Banco Mundial exige conformidade com a sua política relacionada a práticas corruptas e fraudulentas conforme definido no Anexo 1 destas CG.
1.11 Cessão	É vedado ao Contratado a cessão ou transferência total ou parcial dos direitos e obrigações contratuais.

2. Administração do Contrato

2.1 Vigência do Contrato	Este Contrato entrará em vigor na data de sua assinatura por ambas as Partes e estará vigente até a data estabelecida nas CE ou até sua rescisão.
2.2 Extinção do Contrato	Este Contrato será extinto quando ocorrer qualquer uma das seguintes hipóteses: (a) Conclusão dos Serviços e obrigações das Partes; (b) Rescisão, conforme as Cláusulas CG 2.5 e CG 2.8; (c) Anulação.
2.3 Notificações	Todas as comunicações entre as partes serão feitas por escrito e somente produzirão efeitos após sua efetiva entrega ao destinatário nos endereços indicados nas CE.
2.4 Alterações do Contrato	Este Contrato poderá ser alterado: (a) Unilateralmente pelo Contratante: (i) Quando houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos; (ii) Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição de seu objeto, nos limites permitidos na Cláusula CG 3.1(I); (b) Por acordo das Partes: (i) Quando conveniente a substituição da garantia de execução; (ii) Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários; (iii) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, (iv) Para restabelecer a relação que as Partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Contratado e a retribuição do Contratante para a justa remuneração dos Serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial deste Contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

2.5 Rescisão do Contrato	A rescisão do contrato poderá ser: (a) Determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos da Cláusula CG 2.7; (b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; (c) De pleno direito, que se verifica independentemente de manifestação de vontade de qualquer das Partes, diante da só ocorrência de fato superveniente extintivo do contrato que impede a própria manifestação; (d) Por fraude ou corrupção, conforme a Cláusula CG 2.6.
2.6 Rescisão por Fraude ou Corrupção	Se o Contratante determinar que o Contratado envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao competir por um Contrato ou executá-lo, o Cliente poderá, 14 (quatorze) dias após enviar notificação por escrito ao Contratado, rescindir o Contrato com o Contratado.
2.7 Rescisão pelo Contratante	Constituem motivo para rescisão deste Contrato: (a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos; (b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos; (c) A lentidão do seu cumprimento, levando o Contratado a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados; (d) O atraso injustificado no início do serviço; (e) A paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação ao Contratante; (f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste Contrato; (g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores; (h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma da Cláusula CG 4.1(b); (i) A decretação de falência do Contratado; (j) A dissolução da sociedade do Contratado; (k) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato; (l) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato; (m) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato. (n) O descumprimento da proibição, prevista no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezois anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
2.8 Rescisão pelo Contratado	O Contratado tem direito a rescindir o contrato pelos seguintes motivos: (a) A supressão, por parte do Contratante, dos Serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido na Cláusula CG 3.1(l); (b) A suspensão de sua execução, por ordem escrita do Contratante, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade

	pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação; (c) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Contratante decorrentes dos Serviços, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação; (d) A não liberação, por parte do Contratante, de área, local ou objeto para execução dos Serviços, nos prazos contratuais.
2.9 Direitos do Contratante em caso de Rescisão	A rescisão de que trata a Cláusula CG 2.5(a) acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas em lei: (a) Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do Contratante; (b) Execução da garantia contratual, para ressarcimento do Contratante, e dos valores das multas e indenizações devidos; (c) Retenção dos créditos decorrentes deste Contrato até o limite dos prejuízos causados ao Contratante.
2.10 Identificação do Pessoal-Chave	Os cargos, descrições das tarefas ajustadas, qualificações mínimas e períodos estimados de envolvimento com a execução dos Serviços do Pessoal-Chave do Contratado estão descritos no Apêndice D.
2.11 Alteração do Pessoal-Chave	Não será feita nenhuma mudança no Pessoal-Chave exceto quando o Contratante concordar em contrário e/ou nas seguintes hipóteses: (a) Se, por alguma razão além do controle razoável do Prestador de Serviços, for necessário substituir alguém do Pessoal-Chave, o Prestador de Serviços deverá substituí-lo por uma pessoa de qualificações equivalentes ou melhores. (b) Se o Contratante achar que algum membro do Pessoal (i) cometeu uma transgressão grave ou foi acusado de ter cometido um ato criminoso, ou (ii) tiver um motivo razoável para estar descontente como desempenho de algum membro do Pessoal, o Prestador de Serviços, mediante pedido escrito do Contratante declarando as razões, providenciará um substituto com qualificações e experiência aceitáveis para o Contratante. (c) O Contratante não terá direito de alegar custos adicionais decorrentes da remoção e/ou substituição do Pessoal.
2.12 Penalidades	Pelo atraso injustificado na execução deste Contrato ou pela sua inexecução total ou parcial, o Contratado poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao Contratado as sanções previstas na Cláusula CG 9.
2.13 Caso Fortuito ou Força Maior	Nas hipóteses de Caso Fortuito ou Força Maior aplicam-se as seguintes disposições: (a) A incapacidade de uma das Partes de cumprir qualquer de suas obrigações decorrentes do Contrato não será considerada uma violação ou inadimplência do Contrato se essa incapacidade decorrer de um evento de Caso Fortuito ou Força Maior, desde que a Parte afetada por esse evento (i) tenha tomado todas as precauções razoáveis, o devido

	cuidado e medidas alternativas razoáveis para cumprir com os termos e condições deste Contrato, e (ii) tenha informado a outra Parte, com a brevidade possível, da ocorrência desse evento. (b) O prazo no qual uma das Partes deverá, nos termos deste Contrato, executar qualquer ato ou serviço, será prorrogado por um período igual ao tempo durante o qual essa Parte esteve incapaz de executar esse ato, em razão de Caso Fortuito ou Força Maior. (c) Durante o período de incapacidade de executar os Serviços em razão de um evento de Caso Fortuito ou Força Maior, o Contratado fará jus aos pagamentos nos termos deste Contrato, bem como ao reembolso de despesas adicionais, razoável e necessariamente contraídas durante esse período, quer por conta dos Serviços, quer na reativação do Serviço após o final desse período.
--	---

3. Obrigações e Responsabilidades do Contratado

3.1 Execução dos Serviços	O Contratado deverá: (a) Executar e concluir os Serviços em conformidade com o Contrato e com as instruções do Fiscal do contrato; (b) Manter Preposto, aceito pelo Contratante, no local dos Serviços, para representá-lo na execução do Contrato e, ainda: (i) Gerenciar os trabalhos; (ii) Receber instruções no local de execução dos serviços; (iii) Proporcionar à equipe de fiscalização do Contratante toda a assistência necessária ao bom cumprimento do Contrato; (iv) Acompanhar as vistorias; (v) Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços; (vi) Prestar os esclarecimentos solicitados e (vii) Atender prontamente às reclamações sobre os serviços executados pelo Contratado. (c) Assegurar livre acesso à fiscalização do Contratante aos locais de trabalho e atender a eventuais exigências solicitadas, no prazo por ele estabelecido, bem como fornecer as informações solicitadas; (d) Manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação indicada nas CE durante a vigência do contrato; (e) Manter no local livro diário do serviço onde registrará os trabalhos em andamento, condições especiais que afetem o desenvolvimento dos trabalhos e o fornecimento de materiais, fiscalizações ocorridas e suas observações, anotações técnicas etc., servindo de meio de comunicação formal entre as partes; (f) Entregar ao Contratante cópias de todas as folhas do livro diário; (g) Fornecer ao Contratante os dados técnicos relativos aos Serviços e todos os elementos e informações necessárias, quando por este solicitado; (h) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados; (i) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante; (j) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato; (k) Manter garantia de execução, em conformidade com a Cláusula CG 8; (l) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos Serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor
----------------------------------	---

	inicial atualizado do contrato; (m) Obter a aprovação do Contratante para assinar um subcontrato para a execução de parte dos Serviços e (n) Cumprir as demais obrigações e responsabilidades indicadas nas CE.
3.2 Plano de Trabalho	Antes de iniciar os Serviços, o Contratado deverá submeter à aprovação do Contratante um Plano de Trabalho detalhando os métodos gerais, esquemas, ordem e época de todas as atividades, devendo ser atualizado conforme necessário de acordo com este Contrato.
3.3 Prazo de Execução	Os Serviços deverão ser executados e concluídos no prazo indicado nas CE, contado a partir da data da ordem de início dos serviços.
3.4 Condições Locais	Para fins deste Contrato, presume-se que o Contratado: (a) Tem pleno conhecimento das condições locais e da região onde serão executados os serviços; (b) Obteve todas as informações necessárias quanto aos riscos, contingências e outras circunstâncias que possam influenciar ou afetar a sua Proposta ou a execução dos Serviços. (c) Inspeccionou e examinou o local dos Serviços, o seu entorno e outras informações disponíveis, bem como teve conhecimento e considerou aceitáveis e possíveis, antes da apresentação da sua Proposta, todas as condições, fatores e elementos relevantes para execução dos Serviços, incluindo, mas não se limitando: (i) À forma e a natureza do local de execução dos Serviços; (ii) A extensão e a natureza dos serviços e bens necessários à execução e conclusão dos Serviços e para correção de qualquer defeito; (iii) À legislação, os procedimentos e as práticas trabalhistas; e (iv) Às necessidades do Contratado para acesso, acomodação, instalações, pessoal, energia, transporte, água e demais serviços necessários à execução e conclusão dos Serviços e para correção de qualquer defeito.
3.5 Serviços Provisórios	O Contratado executará os serviços provisórios, necessários à execução do objeto deste contrato, inclusive os serviços de proteção a pessoas e propriedades conforme seja necessário, bem como pelas despesas provenientes do uso de equipamentos.
3.6 Obrigações de Apresentar Relatórios	O Contratado deverá apresentar ao Contratante os relatórios e documentos indicados no Apêndice A deste Contrato na forma, quantidade e prazos fixados no referido Apêndice.
3.7 Registro de Pessoal	O Contratado deverá manter registro de seus empregados e apresentar para controle e exame, sempre que o Contratante o exigir, a Carteira de Trabalho e Previdência Social de seus empregados e comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou tenham prestado serviços ao Contratante, por força deste contrato.
3.8 Identificação	Os cargos, descrições das tarefas ajustadas, qualificações mínimas e períodos estimados de envolvimento com a execução dos Serviços do Pessoal-Chave do Contratado estão descritos no Apêndice D.
3.9 Remoção e/ou	Caso o Contratante solicite por escrito, o Contratado deverá

Substituição	providenciar a substituição, às suas custas, de um membro do Pessoal por outro com iguais ou melhores qualificações e experiência, desde que aceitáveis para o Contratante, se algum membro do Pessoal: (a) Incorrer em conduta indevida ou for acusado de ter cometido um ato criminoso, (b) Envolver-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante a execução dos Serviços; (c) For considerado pelo Contratante como incompetente ou incapaz no cumprimento das tarefas atribuídas.
3.10 Equipamentos para Empregados	O Contratado deverá propiciar aos seus empregados as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes os equipamentos e materiais para o bom desempenho e controle de tarefas afins.
3.11 Identificação de Equipamentos	O Contratado deverá identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.
3.12 – Segurança, Higiene e Disciplina	O Contratado deverá: (a) Cumprir e fazer com que todo o pessoal em serviço no local de execução dos serviços cumpra os regulamentos disciplinares, de segurança e de higiene existentes no local de trabalho, devendo observar as exigências emanadas da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) quando aplicável e, principalmente, as contidas na legislação em vigor; (b) Informar à área de segurança do Contratante os nomes e funções dos empregados do Contratado que atuarão na execução dos serviços em questão; (c) Manter a disciplina entre seus empregados, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção do serviço; (d) Manter pessoal habilitado, uniformizado num só padrão e devidamente identificado através de crachás com fotografia recente; (e) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante e (f) Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência no serviço for considerada inconveniente, no prazo determinado pelo Contratante.
3.13 Vigilância	O Contratado manterá vigilância, constante e permanente, sobre os trabalhos executados, materiais e equipamentos, cabendo-lhe toda a responsabilidade por quaisquer perdas e/ou danos que eventualmente venham a ocorrer.
3.14 Seguros	O Contratado manterá durante toda execução contratual os seguintes seguros, encaminhando as respectivas apólices ao Contratante: (a) Risco de responsabilidade civil do Contratante; (b) Contra acidentes do trabalho e (c) Riscos diversos de acidentes físicos decorrentes da execução do objeto deste contrato, além de outros exigidos pela legislação pertinente.
3.15 Despesas de Acidentes de Trabalho	O Contratado responsabilizar-se-á pelas despesas decorrentes de acidentes do trabalho não cobertas pelo seguro correspondente.

3.16 Controle de Materiais 3.17 Equipamentos, Veículos e Materiais	O Contratado deverá organizar o almoxarifado, estocando convenientemente os materiais de sua propriedade e os fornecidos para a execução da obra objeto deste contrato, responsabilizando-se pela sua guarda e distribuição. Equipamentos, veículos e materiais colocados à disposição do Contratado pelo Cliente, ou adquiridos pelo Contratado com recursos integrais ou parciais fornecidos pelo Cliente serão de propriedade do Cliente e deverão ser: (a) Identificados de modo adequado; (b) Inventariados e entregues ao Contratante, quando da extinção deste Contrato, de acordo com suas instruções e (c) Segurados, no valor equivalente à sua total substituição, às expensas do Contratado, salvo determinação em contrário e por escrito do Contratante.
3.18 Inspeções e Auditorias pelo Banco	O Contratado deverá: (a) Manter e envidar todos os esforços possíveis para assegurar que seus Subcontratados mantenham contas e registros precisos e sistemáticos em relação aos Serviços e em tal forma e detalhes que identifiquem claramente as mudanças de data e de custos pertinentes. (b) Permitir e incentivar que seus Subcontratados permitam, que o Banco e/ou pessoas indicadas pelo Banco inspecione o local e/ou todas as suas contas e registros referentes à execução do Contrato e ao envio da Proposta para o fornecimento dos Serviços e submeta tais contas e registros à auditoria por auditores indicados pelo Banco se este assim o exigir. (c) Dar a devida atenção ao Anexo 1 deste Contrato que dispõe, <i>inter alia</i>, que atos que objetivem impedir concretamente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco, nos termos da das alíneas (a) e (b), constituem uma prática proibida sujeita à rescisão contratual (bem como à determinação de inelegibilidade de acordo com os procedimentos de sanções do Banco).
3.19 Prazo de Desmobilização	Extinto o contrato, o Contratado terá um prazo de 28 (vinte e oito) dias, a contar da data da notificação oficial sobre a extinção, para desmobilizar o local de execução dos serviços e deixá-lo inteiramente livre e desimpedido.

4. Obrigações e Responsabilidades do Contratante

4.1 Execução do contrato	O Contratante deverá: i. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, em conformidade com a Cláusula CG 5, por um representante designado para este fim; ii. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados; iii. Receber o objeto do Contrato, em conformidade com a Cláusula CG 10; iv. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido a Cláusula CG 7; v. Liberar ou restituir a garantia de execução após a execução do Contrato;
--	---

	vi. Fornecer ao Contratado todos os dados necessários à execução do objeto do contrato, considerada a natureza dos mesmos; vii. Prestar aos empregados do Contratado informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito a natureza dos serviços que tenham que executar e viii. Dar direito de acesso e posse de todas as partes do local de execução dos Serviços ao Contratado na mesma data em que expedir a ordem de início dos serviços, bem como permitir aos técnicos e empregados do Contratado amplo e livre acesso às áreas físicas do Contratante envolvidas na execução deste contrato, observadas as suas normas de segurança internas.
4.2 Serviços e Instalações	O Contratante colocará à disposição do Contratado, para a finalidade dos Serviços a serem realizados e livres de qualquer encargo, os serviços, as instalações e os bens descritos no Apêndice E, durante os períodos e no modo especificados no Apêndice A.
4.3 Equipe de Contrapartida	Se for especificado no Apêndice A deste Contrato, o Contratante deverá colocar à disposição do Contratado, gratuitamente, os profissionais e a equipe de apoio de contrapartida, que serão designados pelo Contratante com a assessoria do Contratado e que deverão trabalhar sob a orientação exclusiva do Contratado. (a) Se qualquer membro da equipe de contrapartida não executar de modo adequado qualquer tarefa compatível com o seu cargo, que lhe seja atribuída pelo Contratado, este poderá solicitar a sua substituição e o Contratante não deverá se negar sem razão a tomar as providências necessárias para atender a esse pedido.

5. Fiscalização

5.1 Objetivo	O Contratante realizará vistorias com o propósito de: (a) Avaliar a qualidade e o andamento dos serviços prestados; (b) Medir os serviços executados para efeito de faturamento; e (c) Receber os Serviços concluídos.
5.2 Participantes da Vistoria	Todas as vistorias serão realizadas pelo Fiscal do Contrato, nomeado de acordo com a CGC 4.1(a), e seus auxiliares e consultores, se necessário, e deverão ser acompanhados pelo Preposto do Contratado e quem este deseje incluir na vistoria.
5.3 Registro	As vistorias serão registradas no livro diário dos serviços e as anotações da fiscalização no mesmo terão validade de comunicação escrita, devendo ser rubricadas pelos representantes de ambas as partes.

6. Medições

6.1 Frequência	As medições para faturamento deverão ocorrer mensalmente a partir da ordem de início dos serviços. Sob pena de não serem realizadas, as medições devem ser precedidas de solicitação do Contratado, com antecedência de 5 (cinco) dias, instruída com os seguintes elementos: (a) Relatórios escrito e fotográfico e (b) Cronograma refletindo o andamento dos serviços.
6.2 Metodologia	A medição deve ser feita para apurar a quantidade líquida real da

	execução de cada item dos serviços e a metodologia adotada para medição será: (a) De acordo com o Cronograma de Atividades (Físico-financeiro), no caso de contratos por Empreitada por Preço Global, que inclui a relação de todas as atividades de execução dos Serviços, distribuídas em ordem sequencial e identificando os eventos de pagamento e seus correspondentes percentuais do preço global cotado pelo Contratado em sua Proposta; e (b) De acordo com a Planilha de Preços, no caso de contratos por Empreitada por Preços Unitários, que inclui a relação de todos os itens de serviços e materiais incluídos nos Serviços e seus correspondentes preços unitários cotados pelo Contratado em sua Proposta.
6.3 Serviços Medidos	Serão medidos apenas os serviços ou as parcelas dos serviços executados e concluídos até a data de medição e que estejam conforme o disposto nos documentos que integram o presente Contrato.
6.4 Valoração dos Serviços Medidos	O Contratante deve dar valor monetário a cada item de trabalho, de acordo com o progresso e alcance dos marcos definidos no Cronograma de Atividades (Físico-financeiro) no caso de contratos por Empreitada por Preço Global, ou aplicando as medidas feitas no campo e a tarifa ou preço unitário para cada item da Planilha de Preços no caso de contratos por Empreitada por Preço Unitário.
6.5 Participantes da Medição	As medições serão executadas pelo Fiscal do Contrato em presença do Preposto do Contratado e eventuais divergências serão sanadas pelo Representante do Contratante.

7. Preço e Condições de Pagamentos

7.1 Preço	O Preço do Contrato será o montante estabelecido no Termo de Contrato e será sujeito a ajustes, em conformidade com o Contrato.
7.2 Impostos	O Preço do Contrato incluirá todos os impostos, taxas e emolumentos incidentes, que devam ser pagos pelo Contratado ou recolhidos pelo Contratante por força de lei.
7.3 Pagamentos Periódicos	Os pagamentos periódicos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir de cada medição, observando-se para as respectivas realizações, o seguinte procedimento: (a) O Contratado deverá entregar ao Fiscal do Contrato os relatórios de medição no prazo de dois dias após a sua realização; (b) O Contratante deverá aprovar os valores para fins de faturamento, comunicando essa aprovação ao Contratado no prazo estipulado nas CE após o recebimento da medição; (c) O Contratado deverá apresentar a fatura no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados, nos termos da alínea anterior; (d) Caso haja divergência entre o valor a faturar indicado nos relatórios referidos na alínea "a" e os valores estimados pelo Contratante, este informará o valor da glosa nos valores estimados pelo Contratado no prazo da alínea "b"; (e) Caso existam glosas, o Contratado emitirá a fatura nos valores corrigidos considerando essas glosas, as quais serão motivo de discussão entre as partes sem atrasar o pagamento do valor não glosado;

	(f) A faturas emitidas pelo Contratado contra o Contratante deverão ser entregues no endereço estipulado nas CE.
7.4 Pagamento por Serviços Adicionais	Para fins de se determinar a remuneração devida por serviços adicionais que venham a ser ajustados nos termos da Cláusula 2.4(a), o Apêndice C traz um detalhamento do valor do pagamento integral.
7.5 Atrasos de Pagamento	Os pagamentos em atraso serão atualizados monetariamente de acordo com a fórmula ou taxa definida nas CE calculados <i>pro rata tempore</i> .
7.6 Local de Pagamento	O pagamento do valor devido deve ser feito em conta bancária do Contratado, indicada nas CE .
7.7 Equilíbrio Econômico-financeiro	Para o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato deverão ser verificados os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio, com a demonstração de quais itens da planilha de custos estão defasados, inclusive com taxa de administração, e que estão ocasionando o desequilíbrio contratual.
7.8 Reajuste de Preços	O reajuste do Preço do Contrato somente ocorrerá quando a vigência do Contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, salvo se a prorrogação ocorrer por culpa exclusiva do Contratado. Não será concedido reajuste de mão-de-obra, ainda que previsto, concomitantemente com o reequilíbrio econômico-financeiro, também com base na variação dos custos da mão-de-obra. Caso exista reajuste, os valores faturados serão ajustados a cada 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da Proposta pela aplicação do respectivo fator de reajuste de preços aos valores de pagamento devidos de acordo com a seguinte fórmula: $P = A + B \text{ Lm}/\text{Lo} + C \text{ Im} / \text{Io}$, onde: P = é o fator de reajuste do Preço do Contrato; A, B e C = são coeficientes especificados nas CE, representando, respectivamente, A a parcela não reajustável; B a parcela reajustável referente aos custos de mão-de-obra e C a parcela reajustável de outros insumos; Lm = é o índice indicado nas CE em vigor em vigor no último dia do mês em que finda a contagem do prazo de 12 (doze) meses; Lo = é o índice em vigor na data de apresentação da Proposta ou da data do orçamento a que se refere; Im = é o índice indicado nas CE em vigor em vigor no último dia do mês em que finda a contagem do prazo de 12 (doze) meses; e

	Io = é o índice em vigor na data de apresentação da Proposta ou da data do orçamento a que se refere; Se o valor do índice for mudado após ter sido utilizado no cálculo, este deverá ser corrigido e ajustado no próximo Certificado de Pagamento.
--	---

8. Garantia de Execução

8.1 Garantia de Execução	O Contratado deverá obter e entregar ao Contratante previamente à assinatura do Termo de Contrato uma Garantia de Execução no valor estabelecido nas CE e deverá ter esse valor atualizado nas mesmas condições deste Contrato.
8.2 Modalidades	O Contratado pode optar por uma das seguintes modalidades: (a) Caução em dinheiro; (b) Caução em títulos da dívida pública; (c) Seguro-garantia; (d) Fiança bancária.
8.3 Vigência da Garantia	A garantia prestada deverá vigorar e permanecer executável até 28 (vinte e oito) dias contados do término do prazo de execução previsto na Cláusula CG 3.3.
8.4 Devolução da Garantia	A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o recebimento definitivo dos Serviços.

9. Sanções Administrativas

9.1 Por atraso	O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista nas CE. (a) A multa a que alude esta CG não impede que o Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na lei. (b) A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado. (c) Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.
9.2 Pela Inexecução Total ou Parcial	Pela inexecução total ou parcial do contrato o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao Contratado as seguintes sanções: (a) Advertência; (b) Multa, na forma prevista nas CE; i. 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 pelo Contratante ou cobrada judicialmente. (c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; (d) 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 o Contratante pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.
9.3 Cumulação de Sanções	As sanções previstas nas alíneas (a), (c) e (d) da Cláusula CG 9.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea (b), facultada a defesa prévia do Contratado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10. Recebimento dos Serviços

10.1 Recebimento Provisório	Executado o contrato, o seu objeto será recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.
10.2 Recebimento Definitivo	Executado o contrato, o seu objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação definido nas CE , ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto na Cláusula CG 3.1(h).
10.3 Omissão do Contratante	Na hipótese de o termo circunstanciado não ser lavrado dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados ao Contratante nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.
10.4 Responsabilidades do Contratado	O recebimento da obra, bem como a aceitação dos serviços das etapas intermediárias, atesta o cumprimento das exigências contratuais, mas não exclui as responsabilidades: (a) Civil do Contratado pela solidez e segurança dos Serviços e (b) Ético-profissional do Contratado pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou neste Contrato

11. Foro

11.1 Foro	Será competente para dirimir quaisquer questões contratuais o foro indicado nas CE .
------------------	---

Seção V. Condições Especiais do Contrato (CE)

Número da Cláusula CG	Emendas, Suplementos e Cláusulas nas Condições Gerais de Contrato
1.1 (o)	O Membro Encarregado do Contrato é: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
1.2	O processo licitatório a que se refere este Contrato é: SDO-PE nº 002/2024
1.3	Os Serviços objeto deste Contrato são os seguintes: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO (EM LINGUAGEM DE CÓDIGO ABERTO) E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE AUDITORIA INTERNA, EM REGIME DE FÁBRICA DE SOFTWARE, MEDIANTE ORDENS DE SERVIÇO DIMENSIONADAS EM PONTOS DE FUNÇÃO - PF.
1.4	O regime de execução deste Contrato é: Empreitada por Preço Global
1.5	A legislação aplicável a este Contrato é a seguinte: Lei Federal 10.520/02; Decreto Federal 10.024/2019; Lei Federal 8.666/93 na sua atual redação; Lei Federal nº 13.460/2017; Lei Federal nº 12.527/2011; Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela LC nº 147/2014 e Código Penal (Decreto-Lei n.º 2.848, de 07 de dezembro de 1940), artigos 337-E a 337-P, referente aos crimes em licitações e contratos administrativos; Lei Municipal 6.148/02; Lei Municipal 7.896/2010; Lei Municipal 4.484/92, Decreto Municipal nº 32.562/2020; Decreto Municipal 15.984/05; Decreto Municipal 15.814/05.
1.7	Os Representantes Autorizados são: Para o Contratante: Maria Rita Góes Garrido Interveniente anuente: Luiz Antônio Vasconcellos Carreira, Chefe da Casa Civil Para o Contratado: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
1.9	A contratada não deverá utilizar qualquer documento gerado neste contrato ou fornecido pelo cliente para finalidades não relacionadas a este Contrato sem a prévia aprovação por escrito do cliente.
2.1	O prazo de vigência deste Contrato é: 13 (treze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.
2.3	Os endereços de recebimento das notificações são: Cliente: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE SALVADOR - CGM End.: Av. Sete de Setembro nº 89, Edf. Oxumaré, 7º andar, Largo de São Bento – Centro – Salvador/BA Telefone: (71) xxxxxxxxxxxx E-mail: xxxxxxxxxxxx

	Interveniente anuente: CASA CIVIL Edf. Empresarial Thomé de Souza, 14º andar, 1401 - Av. Antônio Carlos Magalhães, 3224, Pituba, CEP 41.800-700, Salvador – Bahia A/C de: Luiz Antônio Vasconcellos Carreira Telefone: (71) xxxxxxxxxxxx E-mail: xxxxxxxxxxxx Contratado: A/C de: Telefone: E-mail:
3.1 (d)	O Contratado deve manter as seguintes condições de habilitação: 1. Comprovante de atendimento ao inciso XXXIII do Art. 7º da CF/88, conforme previsto no item 21.4 da Seção I do edital do Pregão Eletrônico nº SDO-PE 002/2024; 2. Regularidade Fiscal indicadas no item 21.7 da Seção I do edital, incluindo as modificações contidas nas respectivas IAL da Seção II do edital do Pregão Eletrônico SDO-PE nº 002/2024; 3. Qualificação Técnica indicadas no item 21.8 da Seção I do edital, incluindo as modificações contidas nas respectivas IAL da Seção II do edital do Pregão Eletrônico SDO-PE nº 002/2024.
3.1 (n)	O Contratado deve cumprir as seguintes obrigações e responsabilidades adicionais: Não Aplicável
3.3	O Contratado deve executar os Serviços em até 13 (treze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.
7.3	A Cláusula 7.3 da Seção IV – Condições Gerais do Contrato foi modificado e passa a ter a seguinte redação: Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da fatura, observando-se os procedimentos contidos no Apêndice A (Termo de Referência) do contrato.
7.3 (a)	A Cláusula 7.3 (a) da Seção IV – Condições Gerais do Contrato foi modificado e passa a ter a seguinte redação: O Contratado deverá entregar ao Fiscal do Contrato os produtos indicados no Apêndice A (Especificações Técnicas), de acordo com o cronograma físico-financeiro contido no Apêndice B do contrato.
7.3 (b)	O Contratante comunicará a aprovação dos valores em até: 20 dias após o recebimento dos produtos/relatórios.
7.3 (f)	O Contratado deve entregar as faturas ao Contratante no seguinte endereço: Na CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DE SALVADOR - CGM End.: Av. Sete de Setembro nº 89, Edf. Oxumaré, 7º andar, Largo de São Bento – Centro – Salvador/BA Telefone: (71) xxxxxxxxxxxx

	E-mail: xxxxxxxxxxxx
7.5	Os encargos financeiros por atraso de pagamento são 0,5 % (meio por cento) ao mês, apurados desde a data prevista para pagamento até a data de sua efetivação, calculados <i>pro rata die</i> sobre o valor da nota fiscal/fatura.
7.6	O pagamento do valor devido será feito na seguinte conta bancária: (indicar)
7.8	NÃO SE APLICA. O presente contrato é por preço fixo e irrevogável.
8.1	A Garantia de Execução do Contrato será no montante de: (incluir valor correspondente a 5% do valor do contrato).
9.1 e 9.2 (b)	As multas aplicáveis são: (i) de 0,03 % (três centésimos por cento), por dia de atraso sobre o valor dos equipamentos entregues com atraso, quando a adjudicatária, sem justa causa, deixar de cumprir, dentro do prazo estabelecido, a obrigação assumida. A partir do décimo dia de atraso, essa multa será aplicada em dobro e decorridos 30 (trinta) dias corridos de atraso, a CONTRATANTE poderá decidir pela continuidade da multa ou pelo cancelamento do pedido ou documento correspondente, em razão da inexecução total do respectivo objeto, aplicando, na hipótese de inexecução total, apenas a multa prevista na alínea “b” deste inciso; (ii) de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do fornecimento, na hipótese de inexecução total, caracterizada esta quando a execução do objeto contratado for inferior a 50% (cinquenta por cento) do total, quando houver reiterado descumprimento das obrigações assumidas, ou quando o atraso na execução ultrapassar o prazo limite de 30 (trinta) dias corridos, a que se refere a alínea “a” deste inciso, hipótese em que será cancelado o pedido ou documento correspondente; 9.1.1 O valor correspondente a qualquer multa aplicada à CONTRATADA, respeitando o princípio do contraditório e o princípio da ampla defesa, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias corridos, ficando a CONTRATADA obrigada a comprovar o recolhimento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado. 9.1.2 Decorrido o prazo de 10 (dez) dias corridos, para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias corridos, após a data da notificação, e, após este prazo, o débito poderá ser cobrado judicialmente. 9.1.3 No caso da CONTRATADA ser credora de valor suficiente, a CONTRATANTE poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

	9.1.4 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 pelo Contratante ou cobrada judicialmente. 9.1.5 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a CONTRATANTE, decorrentes das infrações cometidas.
9.2 (d)	A Cláusula 9.2 (d) da Seção IV – Condições Gerais do Contrato foi modificada para incluir a seguinte redação: (d.1) A sanção estabelecida na alínea (d) desta Cláusula é de competência exclusiva da SEMGE – Secretaria Municipal de Gestão facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias corridos, de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua publicação, nos termos do § 3º, do Artigo 87, da Lei nº. 8.666/93.
10.2	NÃO SE APLICA.
11.1	Foro da Cidade do Salvador – Bahia.

Apêndices

Apêndice A – Especificações

Todo o detalhamento técnico está contido na Especificação Técnica contidos na sessão VIII deste documento.

Apêndice B – Cronograma de Atividades (Físico- Financeiro)

Verificar o descrito no item 15 da Seção VIII – Termo de Referência, incluindo o quadro a seguir:

Previsão do Cronograma Físico-financeiro

	Período Contratual	Quantidade de Pontos de Função a Executar	Percentual de Pagamento
VIGÊNCIA CONTRATUAL	Mês 1	350	10,00%
	Mês 2	350	10,00%
	Mês 3	350	10,00%
	Mês 4	350	10,00%
	Mês 5	350	10,00%
	Mês 6	350	10,00%
	Mês 7	350	10,00%
	Mês 8	350	10,00%
	Mês 9	350	10,00%
	Mês 10	350	10,00%
	Mês 11	Pagamento Final e Providências Administrativas	0%
	Mês 12		0%
	Mês 13		0%
	Total	3.500	100,00%

Apêndice C – Planilha de Preços

(anexar proposta de preço do licitante vencedor)

Apêndice D – Pessoal-Chave e Subcontratados

Conforme descrito na Especificação Técnica.

Apêndice E – Serviços e Instalações Fornecidos pelo Contratante

Conforme descrito na Especificação Técnica.

Anexo 1 - Política do Banco Mundial - Práticas Corruptas e Fraudulentas

(inserir o texto integral da Sessão VI – Fraude e Corrupção)

Seção VI. Fraude & Corrupção

1. O Banco exige de todos os Mutuários (incluindo beneficiários de empréstimos por ele concedidos), bem como dos Licitantes, fornecedores, empreiteiros e seus agentes (nomeados ou não), seu pessoal, subcontratados, prestadores de serviços ou fornecedores de insumos, no âmbito de projetos financiados pelo Banco, a observância dos mais elevados padrões de ética durante a Licitação e a execução desses contratos¹. De acordo com essa política, o Banco:

a) **Define, para os fins dessa cláusula, as expressões abaixo, da seguinte forma:**

- i. **“prática corrupta²”** significa oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de terceiros;
- ii. **“prática fraudulenta³”** significa qualquer ato ou omissão, incluindo falsa declaração, que, de forma intencional ou irresponsável, induza em erro ou tente induzir em erro uma parte para obter um benefício financeiro ou não, ou para evitar uma obrigação;
- iii. **“prática colusiva⁴”** significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um fim indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de terceiros;
- iv. **“prática coercitiva⁵”** significa prejudicar ou lesar, ou ameaçar prejudicar ou lesar, direta ou indiretamente, qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar indevidamente as ações de uma parte.
- v. **“prática obstrutiva”** significa:
 - (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 3.2. 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;**

c) **declarará viciado o processo de aquisição e cancelará a parcela do empréstimo alocada a um contrato se, a qualquer momento, determinar que representantes do Mutuário ou de um**

¹ Neste contexto, qualquer ação tomada por um licitante, fornecedor, empreiteiro ou qualquer de seu pessoal, agentes, subcontratados, prestadores de serviços e/ou seus empregados para influenciar o processo de licitação ou a execução do contrato, buscando uma vantagem indevida, é imprópria

² “Terceiros” refere-se a um agente público que atua no processo de licitação ou na execução do contrato. Nesse contexto, “agente público” inclui a equipe do Banco Mundial e os funcionários de outras organizações que examinam ou tomam decisões sobre a licitação.

³ “Parte” refere-se a um agente público; os termos “benefício” e “obrigação” são relativos ao processo de licitação ou à 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 “Parte” refere-se a um participante do processo de licitação ou da execução do contrato.

beneficiário de qualquer parte dos recursos empréstimo envolveram-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de licitação ou de execução 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 adjudicação de um contrato financiado pelo Banco e (ii) ser um subempreiteiro, consultor, fabricante ou fornecedor ou prestador de serviço nomeado de uma empresa elegível a quem se está adjudicando um contrato financiado pelo Banco.**
2. Os Licitantes deverão permitir que o Banco inspecione quaisquer contas e registros e outros documentos referentes ao envio da Proposta e à execução do contrato e os submeta à auditoria por auditores indicados pelo Banco.
3. Os Licitantes deverão tomar conhecimento do teor da Cláusula 3 das Condições Gerais do Contrato.

Seção VII. Minuta de Ata de Registro de Preços
NÃO SE APLICA



PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Projeto Salvador Social

Acordo de Empréstimo – IBDR 9162 BR

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA A REALIZAÇÃO DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO (EM LINGUAGEM DE CÓDIGO ABERTO) E IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE AUDITORIA INTERNA, EM REGIME DE FÁBRICA DE SOFTWARE, MEDIANTE ORDENS DE SERVIÇO DIMENSIONADAS EM PONTOS DE FUNÇÃO - PF.

**SALVADOR – BA
BRASIL
2024**

GLOSSÁRIO

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento

Certificação CSM (*Certified Scrum Master*) ou Certificação CFPS (*Certified Function Point Specialist*)

CFPS - Certified Function Points Specialist (Especialista Certificado em Pontos de Função)

CGM – Controladoria Geral do Município

CMM - Capability Maturity Model (Certificado de Maturidade de Processos)

CMMI - Capability Maturity Model Integrator (Modelo de Capacidade e Maturidade Integrado)

COBIT – Control Objectives for Information and Related Technology

ETL – Extract Transform Load (Rotinas de Extrair Transformar Carregar)

FINEP - Financiadora de Estudos e Projetos

IADM – Indicador de Atraso em Demandas de Manutenção

IAE – Indicador de Atraso na Entrega

IEO – Indicador de Erros de Operação

IFPUG - International Function Point Users Group (Grupo Internacional de Usuários de Pontos de Função)

ISO/IEC – International Organization for Standardization / International Electrotechnical Commission

ITIL – Information Technology Infrastructure Library

LAN – Local Area Network (Rede Local)

MCT - Ministério da Ciência e Tecnologia

MEC - Ministério da Educação

NESMA - Netherlands Software Metrics Association (Associação de Métricas de Software da Holanda)

O.S. - Ordens de Serviços

PF – Ponto de Função

PG – Pagamento

PMS – Prefeitura Municipal do Salvador

PMBOK – Project Management Body of Knowledge

PMP - *Project Management Professional*)

PMI - *Project Management Institute*)

Programa de Melhoria de Processo do Software Brasileiro (MPS-Br)

SAN – Storage Area Network (Rede Privativa de Armazenamento)

SIAFIC – Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle

SICOI - Sistema de Controle Interno – SICOI

SISP - Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação

SLA – Service Level Agreement (Acordo de Nível de Serviço)

SOFTEx – Associação para Promoção da Excelência do Software Brasileiro

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação

UAI – Unidade de Auditoria Interna

UML – Unified Modeling Language (Linguagem de Modelagem Unificada)

UST – Unidade de Serviço Técnico

WAN – Wide Area Network (Rede de Longa Distância)

WEB – Rede Mundial de Computadores

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de empresa para a prestação de serviço especializado em tecnologia da informação para a realização de planejamento, execução (em linguagem de código aberto) e implantação de sistema informatizado de auditoria interna, em regime de Fábrica de Software, mediante ordens de serviço dimensionadas em Pontos de Função – PF.

1.2 Objetivo específico

1.2.1 A implantação de um novo sistema informatizado de auditoria interna visa disseminar, entre os auditores que atuam na UAI da Controladoria Geral do Município do Salvador, novas práticas de auditoria interna nas áreas relacionadas a: (i) execução das atividades de auditoria, (ii) administração de pessoas, (iii) práticas profissionais, (iv) gerenciamento de desempenho e responsabilidade de pessoas e (v) estruturação de governança, de modo a estabelecer e manter a consistência de seus macroprocessos-chave. Com isso, espera-se que a UAI da CGM possa auxiliar a PMS a atingir seus objetivos, trazendo, por meio de seus relatórios e pareceres, uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a eficácia dos processos de administração de riscos, controle e governança.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 O Município do Salvador conta, para este ano, com um orçamento aprovado de aproximadamente R\$ 10,3 bilhões. No decorrer do último ano (2022), os gastos com despesas correntes superaram o montante R\$ 7,8 bilhões – cerca de R\$ 3,2 bilhões corresponderam a dispêndios com pessoal e aproximadamente R\$ 4,5 bilhões, gastos em outras despesas correntes; já os investimentos e demais despesas de capital somaram mais de R\$ 1,2 bilhões.

2.2 O volume desses dispêndios, decorrente da expressiva quantidade de demandas por serviços públicos, faz exigir a implementação de inovações para o fortalecimento das estruturas de controle interno existentes no Município do Salvador, em face dos riscos associados a aplicação dos recursos do erário municipal.

2.3 Além disso, cumpre ressaltar que o Sistema de Controle Interno Integrado do Município do Salvador - SICOI e a própria Controladoria Geral do Município – CGM, como órgão central do SICOI, sofreram um processo recente de reestruturação em virtude da Lei Complementar nº 72, sancionada em 2019. Em seguida, o Decreto Municipal nº 33.988/2021 veio regulamentar finalidades, atividades, organização, estrutura e competências do referido sistema, estabelecendo diretrizes e normas de sua atuação. Sendo assim, as alterações promovidas por estes normativos buscaram, dentre outros objetivos, alinhar o Controle Interno Municipal a modelos contemporâneos baseados na Gestão de Riscos, *Compliance* e Governança, destacando-se o seguinte:

- a) o estabelecimento das 3 (três) linhas de atuação para o controle interno, com a definição dos papéis inerentes a cada uma delas. A primeira é verificada junto aos controles desempenhados diretamente pelos gestores operacionais (chefes de setor ou coordenadores). A segunda linha refere-se a unidades específicas de controle interno ligadas aos órgãos e entidades da Administração, responsáveis pela supervisão, controle de riscos e conformidade (unidades de controle interno das Secretarias e Entidades – UCI's). A terceira linha de atuação, definida como a Auditoria Interna, ficou a cargo desta CGM; e
- b) a adequação da Auditoria Interna do Município a preceitos contidos no Modelo IA-CM (*Internal Audit Capability Model*) para o Setor Público, tais como: (i) disposições sobre a atuação normativa e fiscalizadora da CGM, como órgão central do SICOI, (ii) bem como sobre a prerrogativa de obter junto aos órgãos e entidades acesso às dependências das unidades administrativas e às informações necessárias ao cumprimento de suas atribuições, (iii) definição da Auditoria Interna como atividade de avaliação e consultoria concebida para adicionar valor e melhorar as ações governamentais e a prestação dos serviços públicos, (iv) previsão de código de conduta ética e (v) orçamento próprio.

2.4 Em razão da necessidade de proporcionar maior segurança à gestão dos recursos públicos, aliada

a reestruturação do SICOI e CGM, foram adotados novos controles (seja pela implantação de novos métodos de trabalho, seja pela imposição das referidas legislações), bem como definidas diversas metas no Planejamento Estratégico - PE da CGM, dentre elas aquelas afetas a área de Tecnologia da Informação - TI no âmbito da Auditoria Interna do Município. É inegável que o emprego da TI, especialmente por meio da informatização dos processos, tornou-se indispensável ao eficiente cumprimento de atribuições institucionais.

2.5 Nesse sentido, uma das iniciativas pensadas no PE para fazer frente a estas demandas foi o desenvolvimento de um novo sistema para a Auditoria Interna. O sistema atualmente utilizado, o Sistema de Gestão de Auditoria – SGA, foi implementado em janeiro/2007, e sua concepção não teve como objetivo contemplar as Atividades Essenciais previstas no Modelo IA-CM, o qual consiste num modelo universal de avaliação de capacidade que possibilita a identificação dos elementos necessários para o estabelecimento de uma atividade de auditoria interna efetiva no setor público, de modo a fornecer um plano sequencial, lógico e evolutivo para o seu desenvolvimento, em alinhamento às necessidades da organização e aos padrões profissionais aplicáveis à atividade de auditoria interna. Em verdade, o IA-CM foi desenvolvido em 2009 pelo IIA (Instituto dos Auditores Internos), sob a coordenação do *The Institute of Internal Auditors Foundation Research – IIA RF* e apoio do Banco Mundial, e apenas em setembro/2019, durante a 32ª Reunião Técnica do Conselho Nacional de Controle Interno - CONACI, foi publicada a Resolução nº 006/2019, que aprovou o IA-CM como referencial técnico de autoavaliação e construção de capacidade de auditoria interna pelos seus órgãos membros.

2.6 Deste modo, diferentemente do SGA, o novo Sistema de Auditoria está sendo pensado para otimizar a institucionalização dos KPA's (Macroprocessos Chave) do referido modelo na Unidade de Auditoria Interna da CGM.

2.7 Por tudo exposto, esta contratação é condição indispensável para garantir a implantação de novos controles na execução de tarefas inerentes a Controladoria, visando racionalizar os gastos da administração municipal, além de contribuir para maior eficiência no cumprimento de sua missão institucional de “Zelar pela boa e regular aplicação dos recursos públicos, pelo incremento da transparência e pelo fortalecimento dos controles interno e social, em benefício da sociedade”.

3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

3.1 Por meio desta contratação, a CGM busca uma empresa que possa fornecer, com os níveis de prazo e qualidade previstos nesta Especificação Técnica, o serviço descrito abaixo:

3.2 Serviço de Planejamento, Desenvolvimento e Implantação de Sistema Informatizado

3.2.1 Este serviço é composto pelo conjunto completo de atividades necessárias para o desenvolvimento de um novo sistema de informação de auditoria interna, desde o detalhamento da necessidade do cliente até a entrega do sistema efetivamente implantado e documentado. Para o desenvolvimento do novo sistema, pode ser contratado o ciclo completo de desenvolvimento ou fases determinadas. O serviço envolve as seguintes fases:

3.2.1.1 Especificação Detalhada de Requisitos: Compreende a execução de serviços de entendimento detalhado dos processos de negócio, identificação de necessidades, definição de escopo, levantamento e especificação de requisitos funcionais e não funcionais de sistemas de informação (Engenharia de Requisitos) e contagem inicial do dimensionamento em Pontos de Função. Incluem-se, ainda, as atividades de identificação dos riscos envolvidos a serem acompanhados e mantidos durante todo o ciclo de vida da execução dos serviços, além da avaliação e recomendação de soluções de tecnologia de processamento da informação para definição do ambiente tecnológico a ser adotado.

3.2.1.2 Análise/Design: Compreende a execução de serviços de análise da solução, desenvolvimento de projeto lógico, modelagem preliminar de dados, elaboração de protótipo, além da recomendação da definição de ambiente tecnológico da solução a ser desenvolvida.

3.2.1.2.1 A arquitetura da aplicação a ser desenvolvida obrigatoriamente deverá ser aprovada pela CONTRATANTE, ou equipe técnica por ela indicada, com o objetivo de garantir aderência a padrões e à plataforma tecnológica

utilizada pela CGM. Nesse processo também serão aprovados componentes de *softwares* e *frameworks* a serem utilizados durante o processo de desenvolvimento.

3.2.1.3 Projeto/Arquitetura: Compreende a execução de serviços envolvendo as atividades necessárias para elaboração de projeto de sistemas de informação, confecção de projeto físico, modelagem de dados completa, identificação e definição das integrações com outros sistemas, criação de scripts de estruturas de dados e triggers, especificação de classes, rotinas e interfaces, contagem intermediária do dimensionamento em Pontos de Função, além de análise e planejamento de tratamento para os dados do legado.

3.2.1.3.1 É de responsabilidade da CONTRATADA manter a consistência entre os modelos de dados do sistema desenvolvido e o modelo de dados corporativos utilizados na CGM. Toda nova estrutura de dados a ser criada deve obedecer a regras e padrões utilizados pela CGM. Para esse fim, serão realizadas reuniões de modelagem de dados com a finalidade de apresentação das propostas de estruturas, devendo estas serem aprovadas pela CONTRATANTE, ou equipe técnica por ela indicada.

3.2.1.4 Implementação, Testes e Homologação: Compreende a execução de serviços envolvendo as atividades necessárias para codificação e execução de testes unitários e integrados por parte do implementador. Envolve a codificação do sistema, elaboração de roteiro de teste, documentação e testes do sistema de informação demandado pela CGM e contagem final do dimensionamento em Pontos de Função. Inclui-se ainda o treinamento para homologadores e formulação do plano de implantação dos sistemas (infraestrutura de hardware e software, dados, equipe e ambiente web utilizado pela CGM). Produz-se nessa etapa o sistema propriamente dito, codificado, documentado, implantado no ambiente de homologação utilizado pela CGM para ser testado e homologado pela equipe da mesma. Isto inclui a criação das bases de dados, rotinas de instalação e a entrega de toda documentação aprovada pela CGM para o sistema de informação demandado.

3.2.1.4.1 É responsabilidade da CONTRATADA, apoiar a homologação da solução junto ao usuário, inclusive com suporte presencial (se necessário), para garantir celeridade e correção no processo de aceitação do produto por parte do usuário final.

3.2.1.4.2 Para execução dos serviços, a CONTRATADA deverá utilizar os softwares, frameworks e padrões de desenvolvimento compatíveis àqueles utilizados pela CGM. Para esse fim, serão realizadas reuniões de alinhamento nas quais serão apresentadas as propostas arquiteturais e padrões de desenvolvimento a fim de serem aprovadas pela CGM, ou equipe técnica por ela indicada.

3.2.1.4.3 A CGM disponibilizará toda a infraestrutura de hardware e software para a CONTRATADA instalar e configurar o sistema de forma a deixá-lo pronto para homologação.

3.2.1.4.4 A implementação e os testes unitários e integrados deverão ocorrer em ambiente de desenvolvimento e homologação.

3.2.1.4.5 Os testes unitários e integrados serão elaborados e efetuados em parceria entre CONTRATADA e a CONTRATANTE.

3.2.1.4.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar para a COGEL as entregas, antes da implementação em ambiente de produção, para a realização de testes de vulnerabilidade, conforme descrito no último parágrafo do item 4.4 – Entregáveis.

3.2.1.5 Implantação e Treinamento

3.2.1.5.1 Implantação:

3.2.1.5.1.1 Compreende a execução de serviços envolvendo as atividades neces-

sárias para implantação do sistema de informação no ambiente de produção, abrangendo a execução de tarefas destinadas a implantar e possibilitar o uso efetivo do sistema de informação por parte dos usuários. A CGM disponibilizará toda a infraestrutura de *hardware* e *software* para a CONTRATADA instalar e configurar o sistema de forma a deixá-lo pronto para o uso.

3.2.1.5.1.2 Cabe à CONTRATADA atender a todas as exigências do Modelo Operacional utilizado pela CGM para a execução do serviço escopo deste termo, melhor descrito na seção a seguir.

3.2.1.5.2 Treinamento:

3.2.1.5.2.1 A capacitação dos usuários e/ou multiplicadores indicados pela CONTRATANTE deverá ser planejada em conjunto com a CONTRATADA e tem como objetivo realizar a passagem de conhecimento relacionado à utilização do sistema.

3.2.1.5.2.2 A CONTRATADA deverá verificar junto a CONTRATANTE melhor data e horário para a realização do treinamento para os usuários e/ou multiplicadores, com carga horária mínima de 16 horas.

3.2.1.5.2.3 Os treinamentos ocorrerão em horário comercial, em conformidade com o cronograma das fases de implantação do sistema a ser definido entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

3.2.1.5.2.4 A empresa CONTRATADA deverá ministrar treinamento respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final, os treinados estejam aptos a utilizar as funcionalidades de uso comum e específicas do sistema.

3.2.1.5.2.5 Os treinamentos serão ministrados nas dependências da CONTRATANTE ou de forma online, a ser definido em conjunto com a CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá permitir a gravação dos referidos treinamentos a ser efetuada pela CONTRATANTE.

3.2.1.5.2.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar na época do treinamento os perfis e senhas específicas de acordo com as permissões de cada perfil, de forma a possibilitar o acesso ao sistema para esse fim.

3.2.1.5.2.7 A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutor com competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático.

3.2.1.5.2.8 A CONTRATADA deverá oferecer todo o material didático em meio eletrônico, redigido na língua portuguesa.

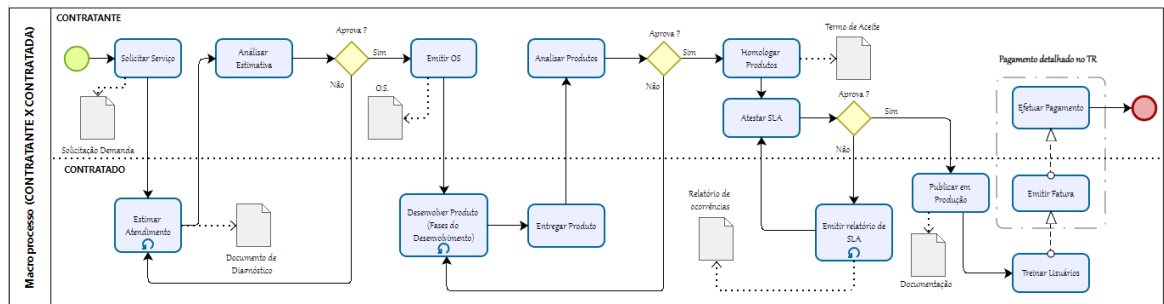
4. MODELO OPERACIONAL UTILIZADO

4.1 Para a execução do contrato, será implementado método de trabalho no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define a CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e atestação da aderência aos padrões de prazo e qualidade exigidos do *software* e serviços entregues; e a CONTRATADA como responsável pela execução operacional dos serviços demandados e gestão de seus recursos humanos e físicos, devendo a CONTRATADA seguir os padrões e metodologias definidos pela CONTRATANTE.

4.2 Organização e Macroprocesso

4.2.1 A CONTRATANTE será responsável pelo envio de demandas de serviços para a CONTRATADA, assim como pela emissão das Ordens de Serviços - O.S. e aceite de produtos entregues e serviços realizados.

4.2.2 A figura abaixo demonstram as principais relações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

Figura 1: Macroprocesso CONTRATANTE X CONTRATADA

4.2.3 Cabe à CONTRATANTE realizar a solicitação dos serviços à CONTRATADA, consolidando-os em documento de Solicitação de Demandas, onde constará os serviços técnicos a serem realizados.

4.2.4 A cada nova solicitação de serviço, a CONTRATADA deverá elaborar Documento Diagnóstico contendo informações de escopo, estimativa inicial do dimensionamento em Pontos de Função, prazos e demais condições para realização do serviço.

4.2.5 A CONTRATADA terá um prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para responder a uma solicitação de demandas, emitindo o Documento Diagnóstico, podendo este prazo ser prorrogado pela CONTRATANTE mediante justificativa elaborada pela CONTRATADA.

4.2.6 Após recebimento do Documento Diagnóstico, a CONTRATANTE deverá aprová-lo formalmente. Em caso de discordância em relação à estimativa, prazo ou demais informações, a CONTRATANTE poderá rejeitar o Documento Diagnóstico, que deverá ser revisado pela CONTRATADA. Assim, após a aprovação formal do referido documento, a CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço, autorizando a execução por parte da CONTRATADA.

4.2.7 Para a execução dos serviços, a CONTRATANTE deverá prover todas as informações necessárias para a CONTRATADA, servindo de interface, quando necessário, entre a CONTRATADA e as demais áreas de negócio da CGM.

4.2.8 No caso de contratação de ciclo parcial de desenvolvimento, tanto a CONTRATANTE como a CONTRATADA participarão do processo de desenvolvimento e ambas devem seguir formalmente o modelo operacional descrito neste termo.

4.2.9 Após a entrega de artefatos, produtos de *software*, documentação, relatório técnico de conclusão de serviço ou qualquer outro produto/serviço gerado pela CONTRATADA, a CONTRATANTE, ou técnicos por ela indicados, deve conduzir avaliação e emitir aceite. No caso de rejeite, o produto/serviço será retornado para a CONTRATADA, o que poderá afetar os indicadores de níveis de serviço.

4.2.10 Toda Ordem de Serviço deve ser concluída com um Termo de Encerramento da Ordem de Serviço, a ser emitido pelo CONTRATANTE, representando a etapa de revisão e homologação do escopo de serviços entregues nesta O.S.

4.2.11 Para melhor compreensão do macroprocesso descrito anteriormente, foi incluído no Anexo I a Figura 1 (Macroprocesso CONTRATANTE x CONTRATADA) de forma ampliada.

4.2 Planejamento e Acompanhamento

4.2.1 Cabe à CONTRATADA a realização de todos os serviços escopo deste termo, incluindo a gestão de pessoas e recursos necessários para a execução dos mesmos. Seguem as principais atividades que devem ser cumpridas:

- Manter a relação com a CONTRATANTE;
- Gerar os reportes necessários para o controle de serviço;
- Assegurar que se cumpram os processos e os indicadores estabelecidos;
- Administrar os recursos humanos no que se refere ao desenvolvimento e

capacitação profissional, encargos sociais, férias, licenças, recolocações, dentre outros;

- e. Fornecer *Status Report* dos projetos solicitados, para acompanhamento e revisão;
- f. Elaborar e acordar as estimativas de tempos das tarefas a serem executadas;
- g. Elaborar e realizar o acompanhamento dos cronogramas de trabalho;
- h. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, participar de reunião de acompanhamento dos *status* dos serviços.

4.2.2 Para o desenvolvimento do sistema, a CONTRATADA deve elaborar um Plano de Projeto e submeter à aprovação da CONTRATANTE. O Plano de Projeto deve conter: escopo, estimativa inicial do dimensionamento em Pontos de Função, cronograma, plano de *releases*, entregáveis, SLA (Acordo de Nível de Serviço) e riscos.

4.2.3 Mensalmente, a CONTRATADA deve elaborar o *Status Report* e apresentar para CONTRATANTE uma visão detalhada do andamento dos serviços em execução, contendo minimamente: entregas no período, percentual de progresso por fase, visão gráfica da implementação de requisitos (gráfico *Burndown*), histórico, indicadores, SLA, última medição SLA, plano de ação caso metas de indicadores não tenham sido alcançadas, mudanças solicitadas e aprovadas no período, resultado de homologações, acompanhamento de riscos, lista de impedimentos e providências.

4.2.4 Mensalmente, a CONTRATADA deve emitir o Relatório Mensal de Serviços Entregues, consolidando serviços entregues e validados no mês, SLA apurados, penalidades aplicadas e valor a faturar.

4.3 Controle de Qualidade

4.3.1 A qualquer momento a CONTRATANTE poderá auditar o trabalho em execução pela CONTRATADA, verificando padrões de qualidade dos artefatos técnicos, aderência aos padrões técnicos da CONTRATANTE, progresso de atividades, consistência da documentação, entre outros.

4.3.2 A CONTRATADA deverá prover, no seu processo de trabalho, ações de controle de qualidade de produto e processo, atendendo minimamente aos seguintes requisitos:

- a. Execução de testes: unitários, integrados, de sistema, funcionais, de desempenho e *stress*, de aceitação e usabilidade;
- b. Realização de inspeção de código;
- c. Manutenção de Base de Conhecimento de problemas e soluções;
- d. Auditoria de qualidade de processos.

4.4 Entregáveis

4.4.1 A tabela a seguir apresenta os entregáveis que, obrigatoriamente, devem ser disponibilizados pela CONTRATADA à CONTRATANTE de acordo com a respectiva fase.

FASE	ENTREGÁVEIS
Planejamento	1. Plano de Projeto
Especificação Detalhada de Requisitos	1. Documentação de Visão do Sistema
	2. Requisitos funcionais e não funcionais
	3. <i>Backlog</i> do Produto
	4. Casos de Uso
	5. Casos de Teste
	6. Cronograma com Gráfico de Gantt
	7. Contagem inicial do dimensionamento em Pontos de Função
	1. Projeto Físico da Aplicação

FASE	ENTREGÁVEIS
Análise/Design e Projeto/Arquitetura	2. Planejamento de <i>Releases</i>
	3. Plano de <i>Build</i>
	4. Plano de Atualização de <i>Build</i>
	5. Arquitetura do Sistema
	6. Modelo de Dados
	7. Projeto Físico do Banco de Dados
	8. <i>Sprint Backlog</i>
	9. Roteiros e Cenários de Testes
	10. Contagem intermediária do dimensionamento em Pontos de Função
Implementação e Testes	1. Produtos de <i>software</i> codificados e testados (telas, relatórios, rotinas, componentes, etc.)
	2. Versão da aplicação
	3. Plano de Testes e evidência de testes realizados
	4. Relatório de Entrega de Versão
	5. Mensagens de Sistema
Homologação	1. Plano de Homologação
	2. Termo de Homologação de Sistema
	3. Contagem final do dimensionamento em Pontos de Função
Implantação e Treinamento	1. Plano de Implantação
	2. Relatório de Conclusão da Implantação
	3. Treinamento e Manual do Usuário
Acompanhamento	1. <i>Status Report</i>
	2. SLA Apurados
	3. Relatório Mensal de Serviços Entregues
	4. Plano de Transição Final do Contrato

4.4.2 A CGM, ou equipe técnica por ela indicada, será a responsável por validar e aprovar cada entregável, podendo indicar correções e melhorias que deverão ser feitas pela CONTRATADA.

4.4.3 É facultada à CONTRATANTE incluir, suprimir ou abreviar fases e/ou entregáveis.

4.4.4 A CONTRATADA deverá realizar entregas funcionais a cada etapa, e de acordo com essas etapas, a CONTRATANTE deverá avaliá-las e validá-las em ambiente de homologação. Em seguida, a COGEL/PMS realizará testes de vulnerabilidade e/ou outros testes que julgar necessário.

4.4.5 Após a realização dos testes, a COGEL/PMS emitirá relatório com as possíveis falhas de segurança, e/ou outras necessidades de ajustes. A CONTRATADA deverá corrigir essas falhas e/o implementar os ajustes eventualmente apontados. A aplicação deverá ser submetida a novos testes, somente sendo disponibilizada em ambiente de produção após a validação da COGEL/PMS.

5. A MÉTRICA – PONTOS DE FUNÇÃO

5.1 A métrica por Pontos de Função é a unidade de medida adotada na presente licitação. Consiste na “moeda” usada para dimensionar cada demanda requisitada pela CONTRATANTE, descrito na Ordem de Serviço. A contratação será em volume de Pontos de Função e a licitação resultará na oferta do menor valor unitário do Ponto de Função.

5.2 Ao adotar esta métrica, a remuneração é sempre vinculada a resultados, na forma de entregáveis específicos e a níveis de serviço. Em nenhuma hipótese, a CGM remunerará a CONTRATADA pelo número de horas empenhadas em determinado escopo. A remuneração será feita, exclusivamente, pela dimensão do escopo em Pontos de Função, conforme aprovado pela CONTRATANTE anteriormente ao início do seu desenvolvimento.

5.3 Caso o CONTRATANTE não concorde com a medição realizada pela CONTRATADA, a Ordem de Serviço não será emitida.

5.4 No caso de mudança de escopo ou requisitos ao longo da execução do serviço que afetem a medição inicial, a CONTRATADA deverá emitir novo Documento Diagnóstico, e por via de consequência, a CONTRATANTE procederá à emissão de nova Ordem de Serviço.

5.5 Para os serviços medidos, não deverão ser incluídos no escopo da estimativa as funções transacionais e de dados implementadas por meio de componentes disponibilizados pela CONTRATANTE.

5.6 Todas as contagens efetuadas pela CONTRATADA deverão estar assinadas por profissional que possua a certificação de *Certified Function Points Specialist - CFPS* do *International Function Point Users Group - IFPUG*, vigente e válida na data da contagem a fim de garantir a qualidade técnica.

5.7 Como referência para sanar dúvidas e guiar a contagem de pontos de função será utilizado o Roteiro de Métricas de *Software* do SISP, em sua versão mais atual.

5.8 Determinado o tipo de contagem, por meio do Roteiro de Métricas do SISP, a metodologia padrão de contagem de pontos de função a ser utilizada será a contagem estimativa de pontos de função do NESMA.

5.9 Nesse tipo de contagem são identificadas todas as funções de dados (ALI e AIE) e todas as funções de transação (EE, CE e SE). Todas as funções de dados serão contadas como de complexidade baixa e todas as de transação como de complexidade média. O total encontrado será o total de pontos de função não ajustados.

5.10 Para o ajuste de pontos de função será utilizado o indicado no Roteiro de Métricas do SISP.

5.11 Distribuição de Esforço por Etapa

5.11.1 A alocação de esforço para implementação dos Pontos de Função - PF prevista para a prestação do serviço deverá respeitar a distribuição para cada uma das fases discriminadas a seguir:

FASE	PERCENTUAL DE ESFORÇO (%)
Especificação de Requisitos	25
Análise/Design e Projeto/Arquitetura	10
Implementação	40
Testes	10
Homologação	5
Implantação	10

5.11.2 Caso somente algumas fases do ciclo de desenvolvimento sejam contratadas, a remuneração será proporcional ao percentual de esforço definido.

5.11.3 A remuneração da CONTRATADA será contabilizada a partir da multiplicação do percentual de esforço pela quantidade de pontos de função apurados para o desenvolvimento da demanda.

5.11.4 As atividades a serem executadas em cada fase de desenvolvimento, bem como os produtos e artefatos a serem gerados estão definidos na Seção 4.

5.11.5 A fase de desenvolvimento de testes aqui relacionada corresponde aos testes realizados pela fábrica de *software* que devem ser suficientes para garantir o perfeito funcionamento da aplicação e aderência da mesma aos padrões, regras e procedimentos indicados pela CONTRATANTE. Além desses testes, realizados pela fábrica de *software*, a CONTRATANTE, também poderá realizar os seus.

6. AMBIENTE TECNOLÓGICO

6.1. Infraestrutura Computacional

6.1.1 O parque computacional utilizado pela CONTRATANTE está instalado num *datacenter* próprio

da PMS, atendendo diversos usuários, conectados via malha de fibra ótica própria ou de consórcio. Além disso, essa infraestrutura comporta os acessos dos munícipes, pessoa física ou pessoa jurídica, exigindo disponibilidade constante, em tempo real.

6.1.2 A complexidade e variedade dos serviços de TIC no ambiente utilizado pela CONTRATANTE, em que os sistemas são desenvolvidos sobre múltiplas plataformas e precisam estar fortemente integrados, combinada à crescente dinamicidade no cenário de TIC com agregação de cada vez mais serviços às aplicações existentes, exigem alto grau de disponibilidade, integridade, qualidade e desempenho a serem promovidos pela infraestrutura que os suportam.

6.1.3 A topologia de TIC utilizada pela CONTRATANTE apresenta redes locais e remotas, interligadas por meio dos equipamentos de comunicação localizados nas dependências da PMS. Na rede WAN os pontos interconectados são pontos de atendimento ao público e/ou operacionais. A camada core da rede LAN está instalada em Data Center próprio, com sala cofre certificada ABNT 15247. A partir deste ponto, todos os outros elementos de rede da camada de distribuição são interconectados. A rede de armazenamento (Storage Area Network - SAN) interliga os dispositivos de armazenamento (Storage) aos hosts físicos.

6.1.4 A infraestrutura de servidores é composta na sua quase totalidade por equipamentos tipo Blade. É adotada a tecnologia de virtualização de servidores. A rede SAN utiliza conexões fibre channel para interligar os storages, os servidores e dispositivos de backup.

6.2. Aplicações

6.2.1 As aplicações atualmente em uso na CGM foram desenvolvidas por empresas contratadas e atendem a algumas áreas de negócio da CGM, a exemplo de Transparência e Auditoria.

6.2.2 O sistema de auditoria (SGA), apesar de ser aplicação WEB, utilizando linguagem orientada a objetos, sobre a plataforma .NET, foi desenvolvido há mais uma década, enquanto o portal da transparência municipal, é uma aplicação Web, recentemente desenvolvida, utilizada *REACT JS*, para não citar outras aplicações para outros órgãos diferentes da CGM, que utilizam as mesmas dependências tecnológicas. Nesse contexto, configura-se uma grande heterogeneidade de soluções computacionais coexistindo para atender aos diversos usuários internos e externos, o que torna complexa a tarefa de manter e evoluir as aplicações, principalmente com relação às suas integrações, cada vez mais necessárias, além da projeção e consolidação adequada das informações em *Data Warehouse*.

6.2.3 Para os sistemas legados, com os quais poderão ser necessárias as integrações, o grau de documentação técnica e funcional é muito baixo. Além de pouca documentação, existem aplicações que têm suas documentações defasadas, ou seja, não refletindo a realidade das funcionalidades atuais.

6.2.4 A integração entre sistemas é um grande desafio enfrentado, pois se verifica uma tendência e necessidade de interoperabilidade entre os sistemas utilizados na PMS, inclusive como requisito legal, em face a atender ao SIAFIC, no tocante aos padrões *ePing*. Com a grande variedade de tecnologias e arquiteturas das soluções, essa atividade não é simples. Muitas das integrações entre as aplicações estão implementadas por meio do acesso direto às bases de dados e o uso de serviços, que é uma solução mais adequada, não está plenamente disseminado.

6.2.5 Nesse modelo de contratação, a CONTRATADA será responsável por todo ciclo de vida constante no desenvolvimento do novo sistema demandado e, quando necessário, por suas integrações com os sistemas legados, ficando a equipe da CONTRATANTE responsável pela definição, aprovação e aceite das demandas.

6.2.6 Os sistemas, suas tecnologias e ferramentas utilizadas, que serão objeto de integração com a aplicação a ser desenvolvida, objeto desta Especificação Técnica, serão identificados e/ou detalhados na especificação de requisitos, quando dá necessidade.

6.2.7 Os dados devem estar em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

6.2.8 O sistema deve passar pelo teste de vulnerabilidade imposto pela COGEL e outros testes relacionados à segurança que a COGEL determinar.

6.3. Frameworks e Bibliotecas para Suporte ao Desenvolvimento

6.3.1 A fim de garantir uma maior produtividade na confecção de sistemas, caso a CONTRATANTE possua um *framework* de desenvolvimento próprio, contendo bibliotecas que implementem rotinas genéricas nos diversos sistemas, como, por exemplo, controle de acesso (autenticação e autorização), rotinas ETL, padrões de interface, acesso a dados e controle de transação; o sistema a ser desenvolvido pela CONTRATADA deverá utilizar os componentes desta biblioteca, a menos que a CONTRATANTE, de forma justificada, permita o contrário.

7. REQUISITOS DA HABILITAÇÃO TÉCNICA

A Licitante deve possuir qualificações técnico-operacional e técnico-profissional discriminadas a seguir:

7.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

i. Atestados

7.1.1.1 Atestado de Capacidade Técnica

7.1.1.1.1 A LICITANTE deverá fornecer Atestado de Capacidade Técnica emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem que ela executou ou está executando, de forma satisfatória, serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, fazendo uso das boas práticas definidas pelas metodologias ágeis XP e Scrum, contemplando todas as fases do ciclo de desenvolvimento de *software*, em volume igual ou superior a 1.750 (hum mil, setecentos e cinquenta) Pontos de Função. Dever-se-á mencionar claramente a métrica de Pontos de Função – IFPUG, Homem-Hora ou UST, utilizando-se para conversão de 10 horas/homem (ou 10 UST/homem) por ponto de função.

7.1.1.2 Atestado de Utilização de Processo Formal de Desenvolvimento de Software

7.1.1.2.1 Visa atestar que a CONTRATADA executa ou executou, de forma satisfatória, serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, em volume igual ou superior a 1.750 (hum mil, setecentos e cinquenta) Pontos de Função, em que:

- a) Utilizou-se um conjunto preestabelecido de atividades, métodos, práticas e tecnologias;
 - b) Os papéis e responsabilidades dos profissionais envolvidos estavam claramente definidos;
 - c) Foram aplicadas as melhores práticas de Governança, Gerenciamento de Projetos, Desenvolvimento de Software e Segurança da Informação (PMBOK, ITIL v.3 ou superior, CMMI, MPSBR, COBIT 4.1 ou superior, ISO/IEC 27002, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 20000, ISO/IEC 17799, ISO/IEC 15504, ISO/IEC 12207, ISO/IEC 9196 ou equivalentes);
 - d) Foi implementado processo de Gerenciamento de Escopo, com práticas de planejamento, detalhamento, verificação, rastreabilidade e controle de mudanças do escopo;
 - e) Foi implementado processo de Gerenciamento de Tempo, com práticas de planejamento, definição de atividades e suas sequências cronológicas, estimativa de recursos e durações das atividades, desenvolvimento de cronograma, rastreabilidade e controle de mudanças do tempo;
 - f) Foi implementado processo de Gerenciamento de Riscos, com práticas de planejamento do gerenciamento, identificação, análise, planejamento de resposta, monitoração e controle de riscos;
-

- g) Foi implementado processo de Gerenciamento de Configuração, com práticas de planejamento do gerenciamento, estabelecimento de baselines e auditorias de configuração;
- h) Foi implementado processo de Revisões Técnicas, com práticas de planejamento, execução e acompanhamento de revisões técnicas;
- i) Foi implementado processo de Testes, com práticas de planejamento, elaboração de casos e roteiros de testes, registro de resultados de testes e validação de produtos;
- j) Foi implementado processo de Implantação, com práticas de elaboração de manuais de implantação, documentos de transferência de conhecimentos, processos de homologação e aceite de produtos.

7.1.1.3 Atestado de Experiência em Bancos de Dados Relacionais e Tecnologias de Programação:

7.1.1.3.1 Visa atestar que a CONTRATADA executa ou executou, de forma satisfatória, serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, em volume igual ou superior a 1.750 (um mil, setecentos e cinquenta) Pontos de Função, em que:

- a) Utilizou-se banco de dados relacional;
- b) Os sistemas foram desenvolvidos usando linguagem *Open Source*.

7.1.1.4 Atestado de Experiência em Acordo de Níveis de Serviço:

7.1.1.4.1 Visa atestar que a CONTRATADA executa ou executou, de forma satisfatória, serviços técnicos de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, em volume igual ou superior a 1.750 (um mil, setecentos e cinquenta) Pontos de Função, em que:

- a) Utilizou-se Acordo de Níveis de Serviço;
- b) O Acordo de Níveis de Serviço aplicado previa indicadores de prazo e qualidade idênticos, similares ou equivalentes aos previstos nesta Contratação;
- c) Os indicadores acima foram apurados com frequência mensal, bimestral, trimestral, semestral ou anual.

ii. Considerações sobre Atestados

7.1.2.1 Será permitido o cômputo de Pontos de Função em contratos e clientes distintos.

7.1.2.2 Os atestados deverão ser emitidos por empresas privadas brasileiras ou órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta, em papel timbrado do Atestante, devendo conter nome, cargo/função, CPF, dados do documento de identidade e o telefone e e-mail do contato do seu representante, ou qualquer outra forma de que a Contratante possa se valer para estabelecer contato.

7.1.2.3 Os atestados apresentados deverão conter as seguintes informações:

- a. Identificação do órgão público ou empresa emissora do atestado, com dados de contato;
 - b. Nome do projeto, número de Pontos de Função (Homem-Hora ou UST) e período de prestação dos serviços;
 - c. Fases/Etapas de Ciclo de Desenvolvimento executadas e metodologia
-

formal utilizada;

- d. Plataforma tecnológica (arquitetura, linguagem de programação e bancos de dados) utilizada;
- e. Nome, e-mail e telefone da pessoa responsável pela emissão do atestado;
- f. Assinatura do representante legal do órgão público ou empresa emissora do atestado.

7.1.2.4 Poderão ser solicitados esclarecimentos e/ou documentos comprobatórios e, ainda, efetuar diligências, a fim de verificar as informações constantes nos atestados.

7.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

i. Justificativa

7.2.1.1 Considerando a complexidade do ambiente tecnológico previsto e a criticidade das informações existentes, não é razoável permitir que o desenvolvimento de seu sistema seja realizado por profissional sem o preparo técnico adequado, pois qualquer parada ou desqualificação na operação de TI causa prejuízos consideráveis às atividades do órgão. Com vistas a reduzir o risco de falhas nos sistemas, buscou-se identificar formas de assegurar nível de conhecimento do profissional que será encarregado de tratar de áreas específicas. Essa medida não elimina os riscos, mas os mitiga de forma considerável.

7.2.1.2 Os serviços deverão ser executados por especialistas habilitados, considerando os perfis e exigências de qualificação definidos na seção abaixo. A experiência e habilidade de cada profissional deverão ser comprovados por meio de Documentação Comprobatória, oferecendo indícios de capacidade técnica mínima para atender às complexidades especificadas nesta Especificação Técnica.

ii. Perfis e Exigências de Qualificação

7.2.2.1 Pautado no conhecimento sobre o seu ambiente, a CONTRATANTE estabelece alguns dos perfis técnicos mínimos a serem disponibilizados (Equipe Chave), que deverão possuir os conhecimentos e experiências mínimas.

7.2.2.2 Ressalta-se que a lista abaixo não é exaustiva, pois a CONTRATADA deverá alocar os recursos com qualificação técnica compatível com a necessidade e qualidade dos serviços demandados pela CONTRATANTE, inerentes ao objeto desta Especificação Técnica.

i. Gestão de Projeto

A CONTRATADA prestadora dos serviços designará, um profissional para atuar na gestão do Projeto.

Responsabilidades

- a. Fazer a gestão do projeto com relação às etapas encomendadas, com o objetivo de garantir a execução dos serviços dentro dos prazos estabelecidos e atendendo a todos os requisitos.
 - b. Participar das reuniões gerenciais com a CONTRATANTE, ou equipe técnica por ela indicada;
 - c. Participar das reuniões técnicas com o(s) responsável(is) pela fiscalização designado(s) pela CONTRATANTE.
 - d. Observar as definições estabelecidas pela CONTRATANTE, ou equipe técnica por ela indicada, a arquitetura tecnológica da solução a ser desenvolvida.
 - e. Responsabilizar-se pelo planejamento, gestão, execução e qualidade dos
-

serviços, conforme condições definidas nas ordens de serviços;

- f. Administrar e reportar os indicadores de desempenho do contrato;
- g. Atuar, juntamente com o(s) responsável(eis) pela fiscalização designado(s) pela CONTRATANTE, na solução de qualquer dúvida ou conflito.
- h. As atividades desse profissional serão realizadas nas dependências da CONTRATANTE, sempre que solicitado.
- i. Gerir o projeto com base nas boas práticas do PMBOK.

Requisitos Obrigatórios

- a. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação ou qualquer curso superior com especialização na área de informática, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- b. Certificação PMP (*Project Management Professional*) emitida pelo PMI (*Project Management Institute*) ou Certificação CSM (*Certified Scrum Master*).
- c. Experiência comprovada em gestão de contratos, projetos e equipes de desenvolvimento de sistemas, baseada em metodologia de gerência de projetos disponíveis no mercado.
- d. Experiência comprovada como membro de equipe em desenvolvimento de software.

Para a boa execução do contrato, entende-se que tanto a certificação quanto a experiência mínima são necessárias, pois a primeira assegura que o profissional tem o conhecimento teórico necessário, enquanto que a segunda comprova o conhecimento prático em situações cotidianas do trabalho a ser executado.

ii. Analista de Sistemas – Especificador de Requisitos

Responsabilidades

- a. Levantar, identificar e detalhar requisitos, delimitando o sistema e definindo suas funcionalidades.
- b. Confeccionar artefatos e identificar solicitações dos principais envolvidos no projeto.
- c. As atividades desse profissional serão realizadas nas dependências da CONTRATANTE, sempre que solicitado.

Requisitos Obrigatórios

- a. Curso superior completo na área de Tecnologia da Informação, ou qualquer curso superior com especialização na área de informática, com diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
- b. Experiência comprovada na função de analista de requisitos.

iii. Analista de Desenvolvimento / Programador

Responsabilidades:

- a. Implementar sistemas, dentro das restrições de requisitos, arquitetura e processo de desenvolvimento do projeto.

Requisitos obrigatórios:

- a. Curso superior completo na área de informática ou qualquer curso superior com especialização na área de informática;
-

- b. Experiência comprovada em desenvolvimento de sistema na linguagem definida para o projeto.

iii.Documentação Comprobatória

7.2.3.1 A comprovação da formação, conhecimento e experiência dos profissionais deverá ser realizada por meio da entrega dos seguintes documentos: cópia de certificados de conclusão de curso emitidos por entidades de ensino reconhecidas pelo MEC; cópia de certificações profissionais (ex.: PMP, CFPS, SCEA, SCWCD, SCJP) dentro do prazo de validade; e declaração fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o profissional prestou serviço para a instituição (indicando projetos, principais atribuições e período de tempo) ou contrato de prestação de serviços, demonstrando que o profissional prestou serviço (indicando projetos, principais atribuições e período de tempo).

7.2.3.2 Em caso de substituição de qualquer profissional designado para exercer um dos papéis previstos nesta Especificação Técnica, a CONTRATADA deverá encaminhar a documentação comprobatória de qualificação até dois dias úteis antes da data prevista para início das atividades do profissional.

7.2.3.3 A Controladoria Geral do Município poderá, a qualquer momento, solicitar a substituição do profissional alocado nos serviços, bem como poderá recusar previamente.

8. EXECUÇÃO CONTRATUAL

8.1. Regras Gerais

8.1.1 A CONTRATANTE será responsável pela gestão do contrato, pelos atestos dos Pontos de Função e dos Níveis de Qualidade exigidos frente aos serviços entregues.

8.1.2 A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços, gestão dos recursos técnicos e outros necessários à execução das tarefas.

8.1.3 A equipe alocada pela CONTRATADA deverá possuir todos os conhecimentos técnicos necessários à execução das tarefas e será gerenciada exclusivamente pelo representante da CONTRATADA. Além dos conhecimentos técnicos, a equipe deverá conhecer a estrutura da CONTRATANTE, o funcionamento, as atividades, as tecnologias adotadas e as respectivas áreas que irão demandar as tarefas. Para isso deverá acessar o *link* referente ao Regimento Interno da Controladoria Geral do Município do Salvador (Decreto Municipal nº 37.038, de 13/06/2023): <https://leismunicipais.com.br/>.

8.1.4 A CONTRATADA deverá alocar os recursos com qualificação técnica compatível com a necessidade e qualidade dos serviços demandados pela CONTRATANTE, inerentes ao objeto desta Especificação Técnica. Para esse propósito, a CONTRATADA deverá indicar tantos profissionais quanto forem necessários para suprir a necessidade do contrato.

8.1.5 Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá conduzir reuniões objetivando a passagem de conhecimento dos sistemas desenvolvidos por esta à equipe técnica indicada por aquela, sendo esclarecido e explicado o conteúdo de cada entregável.

8.1.6 Serão considerados como Ordens de Serviço as solicitações devidamente registradas em meios alternativos, como e-mail, mensagens utilizando celular para o aparelho da CONTRATADA ou qualquer outro meio que evidencie a intenção de uma solicitação de serviços por parte dos integrantes da CONTRATANTE envolvidos na execução contratual.

8.1.7 Nesses casos específicos, as solicitações deverão ser posteriormente convertidas em Ordens de Serviço e adicionadas à documentação eletrônica do processo. A data e o horário que serão considerados para fins de O.S. serão as registradas no meio alternativo.

8.1.8 A frequência de aferição e avaliação da qualidade dos serviços será mensal, devendo a licitante vencedora contratada elaborar relatórios gerenciais dos serviços prestados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma dos relatórios gerenciais serão definidos pelas partes, entretanto, deverão conter no mínimo as informações necessárias para aferir os elementos

de gestão contratual (quantidade total de Pontos de Função, Pontos de Função por Ordem de Serviço, tarefas executadas e subsídios para eventuais glosas).

8.2. Demanda Prevista e Quantidade a ser Contratada

8.2.1 A quantidade de Pontos de Função prevista foi calculada com base em mensuração do levantamento preliminar dos requisitos, chegando-se, com margem de segurança, em 3.500 Pontos de Função previstos.

8.2.2 Esta quantidade estimada refere-se ao teto da demanda; a CONTRATANTE arroga-se o direito de demandar, livremente, a quantidade de Pontos de Função que julgar necessária, não havendo demanda mínima.

8.2.3 Abaixo é apresentado um quadro com o resumo do estimado.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade Estimada
1	Contratação da prestação de serviço especializado em tecnologia da informação para planejamento, execução (em linguagem de código aberto) e implantação de sistema informatizado de auditoria interna, em regime de Fábrica de Software, mediante ordens de serviço dimensionadas em Pontos de Função - PF, conforme descrito nesse Termo.	PF (Pontos de Função)	3.500

8.3. Local e Horário da Execução dos Serviços

8.3.1 As atividades onde haja necessidade de interação entre CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como reuniões para levantamento de informações, análise do negócio, requisitos, esclarecimento de dúvidas, planejamento de demandas, negociações de Ordens de Serviços, dentre outras, serão realizadas na sede da CGM. Os produtos gerados pela Fábrica de *Software* serão entregues e instalados também nesse endereço.

8.3.2 Cabe à CONTRATADA disponibilizar a infraestrutura necessária para a realização dos serviços referentes às fases de desenvolvimento do sistema na modalidade Fábrica de *Software*, os quais preferencialmente acontecerão nas instalações da mesma. A CONTRATANTE poderá fazer, a qualquer instante e sem prévio aviso, inspeções para avaliação do andamento dos trabalhos, do cumprimento da metodologia, dos padrões acordados e das normas de segurança da informação.

8.3.3 A CONTRATANTE responsabilizar-se-á por disponibilizar a infraestrutura necessária para realização dos serviços de homologação.

8.3.4 A CONTRATADA deverá apresentar sua proposta de alocação de equipe por locais físicos de trabalho para cada etapa do ciclo de desenvolvimento do sistema. Qualquer alteração nesse plano de trabalho deverá ser acordada entre as partes.

8.3.5 As atividades que demandem qualquer tipo de serviço que possam gerar impacto no funcionamento do órgão e/ou de seus sistemas de negócio deverão ser executadas, prioritariamente, fora do horário normal de expediente da CONTRATANTE.

8.4. Instalações e Equipamentos Exigidos da Contratada

8.4.1 A CONTRATADA, no momento da execução contratual, deverá dispor de equipamentos e licenças de *softwares* utilizados pela CONTRATANTE, necessários para a realização dos serviços em suas instalações.

8.4.2 A aplicação deve ser disponibilizada em atendimento aos seguintes requisitos mínimos não funcionais obrigatórios:

i. Banco de Dados:

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional em Oracle na versão compatível

com a que esteja sendo utilizada pela Prefeitura Municipal de Salvador - COGEL (atualmente a versão utilizada é 19C) e deverá ser verificada no período de implantação e utilização do sistema;

ii. Sistema Operacional:

Microsoft Windows/Linux.

iii. Automação de Escritório:

Microsoft Office.

8.5. Escopo de Implantação

8.5.1 A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sobre todo o processo de implantação e disponibilização do software, e a CONTRATANTE deverá disponibilizar um profissional para acompanhar esse processo.

8.5.2 A CONTRATADA deverá realizar todas as atividades necessárias para a execução da implantação, de forma a garantir sua plena operacionalização.

9. FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

9.1 A fim de padronizar a forma e a apresentação, a Proposta de Preços deve ser apresentada no formato abaixo:

Descrição do Objeto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário do Ponto de Função (R\$)	Valor Global Estimado (R\$)
Contratação da prestação de serviço especializado em tecnologia da informação para planejamento, execução (em linguagem de código aberto) e implantação de sistema informatizado de auditoria interna, em regime de Fábrica de Software, mediante ordens de serviço dimensionadas em Pontos de Função - PF, conforme descrito na Especificação Técnica.	PF (Pontos de Função)	3.500		

9.2 As propostas deverão ser obrigatoriamente apresentadas em conjunto com sua Planilha de Custos e Formação de Preços. Objetiva-se com a entrega desta planilha que a licitante apresente todos os custos/lucro envolvidos para plena execução do objeto em questão. O importante é que o valor unitário do Ponto de Função, proposto pela empresa, seja compatível com os custos apresentados.

10. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA) E GLOSAS

10.1 Para acompanhamento e avaliação dos serviços da CONTRATADA serão estabelecidos e utilizados Acordos de Níveis de Serviços (*Service Level Agreement - SLA*) expressos como indicadores e metas definidos para o processo. Os SLA's devem ser considerados e entendidos pela CONTRATADA como um compromisso de qualidade que será assumido junto ao CONTRATANTE. A análise dos resultados dos indicadores de nível de serviço poderá resultar em penalidades caso a CONTRATADA não cumpra com seus compromissos de qualidade e pontualidade na entrega dos serviços.

10.2 Conforme metodologia de gestão de contrato, a CONTRATANTE fará controle da remuneração da CONTRATADA. Os processos de remuneração visam garantir a remuneração por entregáveis, ou seja, somente serão pagas as Ordens de Serviço finalizadas e homologadas pela CONTRATANTE.

10.3 A depender da qualidade da entrega, redutores no percebimento poderão ser aplicados. Seguem os redutores utilizados:

- a) Indicador de Atraso na Entrega (IAE): Índice de dias de atraso para o produto (gerado pela O.S.) solicitado, de acordo com o cronograma final da execução da demanda

i. $IAE = (0,01 \times [\text{dias de atraso}])$

O prazo de entrega de uma Ordem de Serviço poderá ser estendido mediante contato e justificativa apresentada pela CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE.

- b) Indicador de Erros de Operação (IEO): Índice de falhas ou funcionamentos irregulares identificados na operação do produto gerado pela O.S.. A falha é contabilizada quando há um desacordo entre a especificação do requisito e o produto gerado. Cada devolução para erros encontrados será contabilizada como um rejeite.

i. $IEO = (0,01 \times [\text{quantidade de rejeites}])$

O cálculo do pagamento se dará conforme a fórmula abaixo:

- Fórmula de Pagamento (PG): Fórmula de utilização obrigatória para pagamento das demandas

- ii. $PG = PF \times [1 - (IAE + IEO)]$, em que PF é a quantidade de Pontos de Função necessária para completar o serviço; IAE é o indicador de atraso na entrega; e IEO é o indicador de erros de operação

Exemplo - aplicação da Fórmula de Pagamento:

Uma Ordem de Serviço mensurada em 50 PF, com atraso de 2 dias na entrega e 3 rejeites, gera um pagamento de:

$$PG = 50 * [1 - (0,02 + 0,03)] = 47.5 \text{ Pontos de Função.}$$

A glosa não tem natureza de sanção administrativa, mas sim de remuneração proporcional por desempenho, e visa a compensar o prejuízo da CGM com o atraso e menor qualidade no serviço entregue.

Sem prejuízo da diminuição de percebimento, o acúmulo de advertências ensejará a aplicação de sanções administrativas - multa, rescisão e/ou suspensão - respeitadas a proporcionalidade e a razoabilidade.

10.4 Glosas Relacionadas a Incidentes

10.4.1 Será considerado incidente qualquer evento que acarrete ou possa acarretar a interrupção de sistema corporativo ou a redução de sua qualidade. Os incidentes serão classificados de acordo com os seguintes critérios:

NÍVEIS DE CRITICIDADE DE INCIDENTES	
Nível 1	Incidente com paralisação do sistema ou comprometimento grave de dados, processos ou ambiente
Nível 2	Incidente sem paralisação do sistema, mas com comprometimento mediano de dados, processos ou ambiente
Nível 3	Incidente sem paralisação do sistema, com pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processos ou ambiente

10.4.2 O registro do incidente se dará por quaisquer evidências de sua ocorrência, tais como “logs” dos serviços, reclamação registrada, relato da falha à CONTRATADA, etc. O primeiro evento que indique o incidente será utilizado para dar início a contagem de prazos para resolução.

10.4.3 Cabe também a CONTRATADA, quando viável, identificar o incidente sem a necessidade de

intervenção da CONTRATANTE.

10.4.4 Para demandas de manutenção, a CONTRATADA deve cumprir os prazos de atendimento, solucionando o incidente de acordo com a criticidade envolvida. Segue, abaixo, a tabela de incidentes, contendo a expectativa de cumprimento contratual para demandas corretivas:

NÍVEL Conclusão de Atendimento (contado da abertura da demanda)	
Nível 1	Em até 4 horas corridas
Nível 2	Em até 16 horas corridas
Nível 3	Em até 24 horas corridas

10.4.5 A dilatação dos prazos supracitados poderá ser admitida em casos fortuitos ou de força maior, informados com a devida antecedência, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, desde que, comprovadamente, por ato ou omissão, a licitante vencedora não tenha contribuído para o incidente.

10.4.6 O descumprimento de prazo incidirá em diminuição de recebimento, conforme a fórmula abaixo:

- Indicador de Atraso em Demandas de Manutenção (IADM): Índice de horas de atraso para as demandas de manutenção, de acordo com a tabela de incidentes.
- i. **IADM = (TEMPO DE ATENDIMENTO * 10) / HORAS PREVISTAS**
 - HORAS PREVISTAS: Horas definidas na Tabela de incidentes
 - TEMPO DE ATENDIMENTO: Contagem de horas desde o registro do problema até a resolução

Penalidade:

- IADM ≤ 10: Aceitável
- IADM > 10 e ≤ 25: 1% de glosa do valor total da fatura do mês da ocorrência
- IADM > 25 e ≤ 50: 2% de glosa do valor total da fatura do mês da ocorrência
- IADM > 50 e ≤ 80: 4% de glosa do valor total da fatura do mês da ocorrência
- IADM > 80: 7% de glosa do valor total da fatura do mês da ocorrência e caracterizará infração administrativa

Sem prejuízo da diminuição de recebimento, o acúmulo de advertências ensejará a aplicação de sanções administrativas - multa, rescisão e/ou suspensão - respeitadas a proporcionalidade e a razoabilidade.

10.5 Limites de Glosas

10.5.1 O valor das glosas está limitado a 20% do valor total da fatura do mês de ocorrência. Caso o cálculo das glosas aponte para um valor superior, além das glosas no limite de 20%, serão aplicadas sanções administrativas de forma escalonada, de acordo com a reincidência.

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 O fornecedor sujeitar-se-á, no caso de cometimento de infrações ou inadimplemento de suas obrigações, às penalidades previstas na lei Municipal nº 6.148/2002 e Decreto Municipal nº 15.984/2005, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993 na sua atual redação e Lei Municipal nº 4.484/1992, sem prejuízo das demais cominações legais.

11.2 Tabela de Ocorrências

11.2.1 Sem prejuízo das disposições supracitadas, as ocorrências que regerão os critérios para

aplicação de sanções administrativas, cometidas pela CONTRATADA na prestação de serviço, garantida a ampla defesa, terão como base os graus relacionados na tabela a seguir, a qual servirá como referência para a área administrativa.

Graus de Sanções Administrativas	
Grau	Correspondência
1	Advertência escrita
2	Multa de até 0,5% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência
3	Multa de até 10% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência
4	Multa de até 20% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência

Referência para Multas		
Descrição	Referência	Grau
Ultrapassar o limite de 5 dias úteis para informar cronograma de execução de serviços após o recebimento da O.S.	Por ocorrência	1
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados	Por ocorrência	3
Ausência do preposto no local de trabalho durante os períodos acordados entre CONTRATANTE e CONTRATADA	Por dia	3
Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados	Por ocorrência	2
Não substituir, imediatamente, o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as Normas Disciplinares da CGM	Por ocorrência	2
Acumular 3 (três) advertências no período de 6 (seis) meses	Por ocorrência	2
Acumular 5 (cinco) advertências no período de 12 (doze) meses	Por ocorrência	3
Não zelar pelas instalações da CGM	Por ocorrência	1
Não efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste CONTRATO	Por ocorrência	3
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total do CONTRATO	Por ocorrência	4
Na hipótese de descumprimento da Garantia de serviços	Por ocorrência	3
Não apresentar documentação exigida da empresa ou dos profissionais	Por documento	1
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado	Por ocorrência	1
Deixar de realizar transferência completa dos conhecimentos empregados na realização dos serviços contratados	Por ocorrência	2

Referência para Multas		
Descrição	Referência	Grau
Deixar de realizar transição plena do CONTRATO, com total transferência de conhecimento	Por ocorrência	3

Ocorrências não encontradas na tabela acima, serão classificadas de acordo com as seguintes definições:

- i. Grau 1: assim entendidas como aquelas que, isoladamente, não ocasionam impacto direto, mediato ou imediato na execução do serviço, ou ainda de natureza administrativa;
- ii. Grau 2: assim entendidas como aquelas que ocasionam impacto mediato na execução do serviço, ou cuja manutenção pode vir a ocasionar prejuízo econômico, operacional, ou à imagem institucional; ou, ainda, a reincidência de ocorrências Grau 1;
- iii. Grau 3: assim entendidas como aquelas com potencial de ocasionar impacto direto e imediato na execução do serviço, ou prejuízo econômico, operacional, ou à imagem institucional; ou, ainda, a reincidência de ocorrências Grau 2;
- iv. Grau 4: assim entendidas como aquelas que ensejam a rescisão contratual unilateral; ou, ainda, a reincidência de ocorrências Grau 3.

12. MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

12.1. Ordens de Serviços (O.S.)

12.1.1 Todos os serviços, salvo solicitações emergenciais, serão demandados por meio de Ordens de Serviços.

12.1.2 As informações contidas em uma O.S. podem variar, mas cada O.S. deve possuir, pelo menos, os seguintes atributos:

- a. Número da O.S.
- b. Nome da O.S.
- c. Data e hora da abertura da O.S.;
- d. Descrição dos serviços;
- e. O(s) produto(s) a ser(em) gerado(s)
- f. Fases de desenvolvimento abrangidas
- g. Período de execução
- h. Estimativa inicial do dimensionamento (em Pontos de Função)

12.1.3 Uma vez emitida a O.S., a CONTRATADA deverá alocar profissionais, de acordo com os perfis adequados para a realização dos serviços, em tempo hábil para a consecução das atividades e condições estabelecidas na referida O.S..

12.2. Gestão Contratual

12.2.1 O gestor do contrato autoriza o serviço mediante emissão de O.S.

12.2.2 Mensalmente, até o quinto dia útil do mês, o preposto da CONTRATADA encaminhará ao Gestor do Contrato, no mínimo, a seguinte documentação:

- a) **Relatório Mensal de Atividades** elaborado por meio da medição dos serviços realizados, que tomará como referência as especificações e condições contidas nas O.S.'s e nos resultados apurados da efetiva prestação dos serviços. Todos os

serviços de todas as O.S.'s concluídas no mês anterior devem constar do Relatório Mensal de Atividades.

- b) **Relatório de Nível de Serviço** que deverá conter a medição de todos os indicadores relativos a sanções, multas e glosas.

12.2.3 Mensalmente, será feita a validação destes relatórios pelo fiscal(is) técnico(s) do contrato.

13. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

13.1 A CGM será responsável pela gestão e fiscalização do contrato administrativo, sendo essas atividades realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática e exercidas por agentes públicos, por equipe de fiscalização ou por agente único, nomeados em ato próprio e publicado no Diário Oficial do Município de Salvador.

13.2 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiros, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

14. GARANTIA DOS SERVIÇOS

14.1 Os produtos entregues pela empresa CONTRATADA terão garantia de 12 (doze) meses após o aceite final. Correrá exclusivamente à custa da CONTRATADA as manutenções corretivas necessárias durante o período de garantia do *software*.

14.2 Para tais manutenções, a CONTRATADA deve cumprir os prazos de atendimento, solucionando o incidente de acordo com a criticidade envolvida, conforme descrito neste Termo.

14.3 O direito a garantia cessará caso o *software* ou artefato seja alterado por servidores da CONTRATANTE ou por representantes deste, incluindo outros fornecedores à serviço do órgão.

15. PAGAMENTO

15.1 O faturamento das Ordens de Serviço executadas será mensal, mediante apresentação da prévia da fatura, já descontadas as glosas, multas e sanções aplicadas em função do não atendimento aos resultados esperados e Nível Mínimo de Serviço exigido para a execução das Tarefas.

15.2 Deverá ser apresentada memória de cálculo do desconto das glosas/multas, para fim de arquivo histórico de desempenho.

15.3 Serão faturadas somente as Ordens de Serviço efetivamente concluídas, ou seja, homologadas, com os respectivos quantitativos e Nível Mínimo de Serviço exigido, atestadas e aceitas pelo demandante. O fiscal técnico do contrato deverá avaliar as informações da prévia da fatura. Caso a prévia da fatura esteja em conformidade com os serviços prestados no mês de referência, o Fiscal irá autorizar a emissão da NotaFiscal/Fatura, do contrário, caberá ao Fiscal devolvê-la à CONTRATADA para o devido ajuste.

15.4 A CONTRATADA deverá apresentar na Nota Fiscal/Fatura o faturamento detalhado correspondente aos serviços prestados.

15.5 A Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA será atestada pelo Fiscal do Contrato e encaminhada para a área administrativa efetuar o pagamento, acompanhada do Relatório Mensal do Serviço, da documentação comprobatória das glosas ou de sua anulação. Toda documentação deverá ser aprovada e assinada pelo Preposto e pelo Fiscal. Os demais documentos de regularidade fiscal deverão ser anexados ao processo.

15.6 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido. Nesta hipótese, o prazo para o pagamento se iniciará após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus para a CONTRATANTE.

15.7 A seguir apresenta-se uma previsão de pagamento mensal, tendo como base a execução dos

pontos de função:

Previsão do Cronograma Físico-financeiro

	Período Contratual	Quantidade de Pontos de Função a Executar	Percentual de Pagamento
VIGÊNCIA CONTRATUAL	Mês 1	350	10,00%
	Mês 2	350	10,00%
	Mês 3	350	10,00%
	Mês 4	350	10,00%
	Mês 5	350	10,00%
	Mês 6	350	10,00%
	Mês 7	350	10,00%
	Mês 8	350	10,00%
	Mês 9	350	10,00%
	Mês 10	350	10,00%
	Mês 11	Pagamento Final e Providências Administrativas	0%
	Mês 12		0%
	Mês 13		0%
	Total	3.500	100,00%

16. VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1 O Contrato a ser celebrado terá vigência que perfaz 13 (treze) meses, a contar da data de assinatura do contrato.

17. PROPRIEDADE, SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

17.1 Todas as informações obtidas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros, devendo zelar por seus representantes, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto de dados, informações, documentos e especificações técnicas, que tenham conhecimento em razão dos serviços executados.

17.2 Todas as informações, imagens e documentos manuseados e utilizados são de propriedade do órgão, não podendo ser repassadas, copiadas, alteradas ou absorvidas pela CONTRATADA sem expressa autorização da CONTRATANTE.

17.3 Os profissionais da CONTRATADA que atuarão nos serviços previstos receberão acesso privativo e individualizado para as tarefas que lhe são confiadas, não podendo repassá-los a terceiros, sob pena de responder criminalmente pelos atos e pelos fatos que decorrentes deste ilícito.

17.4 É ilícita a divulgação, o repasse ou a utilização indevida de informações, bem como de documentos, imagens e gravações utilizados durante a prestação dos serviços.

17.5 A CONTRATADA obriga-se a dar ciência imediata, por escrito, à CONTRATANTE, sobre qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.

17.6 Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá estar ciente de que a estrutura computacional da CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins particulares. Quaisquer ações que tramitem em sua rede poderão ser auditadas.

17.7 A CONTRATADA deverá entregar a CONTRATANTE toda documentação produzida decorrente da prestação de serviços objeto desta licitação, bem como, cederá, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos. Entende-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, códigos-fontes, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, páginas na Intranet documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.

18. TRANSIÇÃO AO FIM DO CONTRATO

18.1 Todos os conhecimentos adquiridos ou desenvolvidos, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados, deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE ou empresa por ela designada, em até 45 (quarenta e cinco) dias após a finalização do CONTRATO.

18.2 Para isto, um Plano de Transição, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição, deverá ser entregue à CONTRATANTE pela CONTRATADA, 03 (três) meses antes da expiração ou da finalização do CONTRATO.

18.3 No Plano de Transição deverão estar identificados todos os compromissos, papéis e responsabilidades, artefatos e tarefas, a data de início da transição, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição.

18.4 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA a execução do Plano de Transição, bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pela CONTRATANTE ou empresa por ela designada.

18.5 É de responsabilidade da CONTRATANTE, ou da empresa por ela designada, a disponibilidade dos recursos qualificados identificados no Plano de Transição como receptores do serviço.

18.6 O fato de a CONTRATADA ou seus representantes não cooperarem ou reterem qualquer informação ou dado solicitado pela CONTRATANTE, que venha a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de CONTRATO, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados à CONTRATANTE, conforme estipulado nas Sanções Administrativas aplicáveis.

18.7 A realização das atividades da fase de transição deve ocorrer sem custos de qualquer natureza para o CONTRATANTE.

18.8 Durante o tempo requerido para desenvolver e executar o plano de transição, a CONTRATADA deve responsabilizar-se por qualquer recurso ou esforço adicional que necessite estar dedicado à tarefa de completar a transição.

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público.

19.2. Respeitar as normas e procedimentos da CGM, inclusive aquelas de acesso às dependências da CONTRATANTE.

19.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato, não excluindo ou reduzindo dessa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE.

19.4. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação.

19.5. Apresentar, sempre que solicitada pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados, além do recolhimento dos encargos sociais.

- 19.6. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, de forma a verificar as condições em que o serviço está sendo prestado.
- 19.7. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados.
- 19.8. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com equipe da CONTRATANTE.
- 19.9. Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato.
- 19.10. Garantir que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais, além de comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados.
- 19.11. Providenciar a imediata substituição de qualquer profissional que não atenda às necessidades inerentes à execução dos serviços contratados.
- 19.12. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais.
- 19.13. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objetos do contrato dentro dos níveis de serviços estabelecidos.
- 19.14. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções.
- 19.15. Elaborar e apresentar, mensalmente, relatório gerencial dos serviços executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus acordados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.
- 19.16. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a CONTRATANTE.
- 19.17. Obedecer rigorosamente todas as normas e procedimentos de segurança da CONTRATANTE.
- 19.18. Alocar, imediatamente, profissional treinado e qualificado para substituir profissional ausente, quando for o caso.
- 19.19. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos deverão ser imediatamente comunicados.
- 19.20. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 19.21. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

20. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 20.1. Prover as informações necessárias para que a CONTRATADA possa dar andamento às suas atividades, devendo observar o sigilo das informações.
- 20.2. Fiscalizar o cumprimento contratual.
- 20.3. Nomear Gestor e Fiscal Técnico do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 20.4. Prestar à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações eventualmente necessárias à execução do objeto desta Especificação Técnica.
- 20.5. Quanto aos serviços prestados nas dependências do CONTRATANTE, permitir o acesso do pessoal técnico e dos equipamentos da CONTRATADA, necessários à execução dos serviços, respeitadas as disposições legais, regulamentares e as normas do CONTRATANTE que disciplinam a segurança e o sigilo.
-

- 20.6. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados.
- 20.7. Pagar as faturas de serviços mensalmente de acordo com as condições de pagamento constantes do contrato.
- 20.8. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA.
- 20.9. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

21. CONSIDERAÇÕES FINAIS

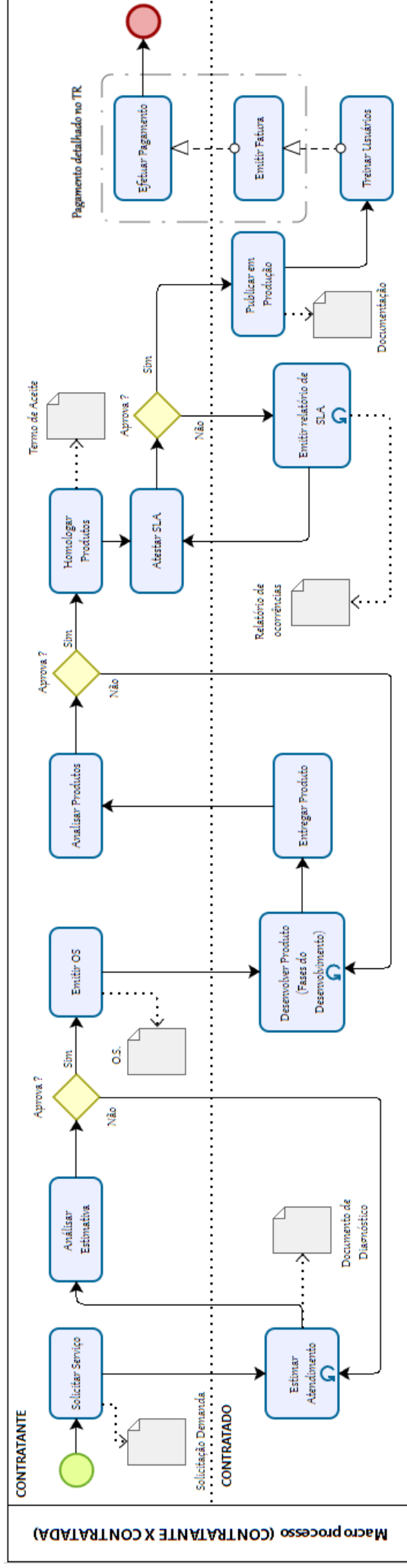
21.1 Os preços cotados deverão incluir todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, horas extras e sobreaviso se existirem, transporte, alimentação, seguro, impostos e taxas geradas direta ou indiretamente, bem como todas as despesas relativas ao desenvolvimento dos trabalhos.

22. ANEXOS DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Anexo I: Figura 1 (Macroprocesso CONTRATANTE x CONTRATADA)

Anexo II: Levantamento Preliminar de Requisitos do Sistema

Anexo I: Macroprocesso CONTRATANTE x CONTRATADA



Anexo II: Levantamento Preliminar de Requisitos do Sistema

= Resumo de Funcionalidades =

1. Protocolo: Controlar processos administrativos gerados ou que se encontram no âmbito da CCAU;
 - 1.1. Painel de Controle com processos cadastrados: Mostrar de forma gráfica, SINTÉTICA, a localização dos processos no âmbito da CCAU e unidades;
 - 1.2. Consulta tramitação de processo: Visualizar de forma resumida o Histórico de tramitação do processo;
 - 1.3. Manutenção de movimentação: Alimentar dados de processos e outros documentos que tenham entrado na CCAU ou que tenham sofrido movimentação, para a CCAU ou fora dela;
2. Administração
 - 2.1. Controle de Tempo: Manter parâmetros básicos com dados de controle de tempo para as auditorias realizadas;
 - 2.1.1. Calendário: Apresentar visão gráfica em formato de calendário identificando planejamento de ocupação dos dias para o Auditor;
 - 2.1.1.1. Alimentar calendário (Registro de horas a trabalhar em função de necessidade de compensar dia não trabalhado: Registrar eventos em datas para apresentar planejamento de ocupação dos dias
 - 2.1.1.2. Compensação de Horas: Registro de horas a trabalhar em função de necessidade de compensar dia não trabalhado;
 - 2.1.2. Relatório de Tempo: Impressão de relatório com horas alocadas;
 - 2.1.2.1. Relatório de Tempo de Auditor: Apresentar quadro tipo calendário para o mês corrente, com as atividades (Tipo de atividade e Area) e realizadas pelo Auditor (Descrição do Serviço e OS), e as horas diárias alocadas;
 - 2.1.2.2. Lançamento de Horas: Permitir lançar horas alocadas para o Auditor logado;
 - 2.1.2.3. Validação de Eventos: Validação de eventos lançados para o auditor (férias, treinamentos, licenças etc.);
 - 2.1.2.4. Desbloqueio de Lançamento Retroativo: Autoriza o lançamento de horas de forma retroativa, após a data limite definida;
 - 2.1.3. Relatório de Atividades: Apresentar quadro resumo com atividades ou eventos alocados ao Auditor em determinado período;
 - 2.2. Recursos Humanos: Apresentar visão global com dados pessoais, profissionais e de capacitação prevista ou realizada para Auditor que está autenticado no sistema, ou no caso de acesso pela chefia, dos auditores cadastrados;
 - 2.3. Avaliação de Desempenho: Apresentar informações para acompanhar o desempenho bimestral dos Auditores, com fins a avaliação de produção em atividade de auditoria;
 - 2.3.1. Avaliação - Prévia, Definitiva, Resumo e Detalhamento: Verificar pontuação que o Auditor pode atingir no Bimestre, considerando certos critérios (prévia); a pontuação definitiva e seu respectivo resumo e detalhamento;
 - 2.4. IA-CM: Permitir registrar o acompanhamento, controle e Autoavaliação com base em modelo criado
 - 2.4.1. Visão Matriz do Modelo de Capacidade de Auditoria Interna: Apresentar tela com KPAs cadastrados na tabela de Matriz (ordem decrescente de nível), indicando a Existência e

- Institucionalização, segundo legenda de cores;
- 2.4.1.1. Registro de KPA: Registrar dados de KPA;
- 2.4.2. Visão de Atividades Essenciais por KPA: Visão geral das atividades elencadas no plano de ação;
- 2.4.3. Planos de Ação: Registrar dados de plano de ação associado a KPA;
- 2.4.4. Visão de Cronograma Por Atividades: Visão gráfica de cronograma por atividades elencadas no plano de ação;
- 2.4.5. Visão de Cronograma Por Produtos: Visão gráfica de cronograma por produtos elencados no plano de ação;
- 2.5. Assinatura: Permitir que Auditor valide eletronicamente documentos gerados pelo sistema;
 - 2.5.1. Validar Documentos: Selecionar o documento gerado pelo sistema, para a validação digital (Identificação do login);
 - 2.5.2. Painel Documentos Validados: Mostrar rol de documentos validados digitalmente ou pendentes de validação por Auditor;
- 2.6. Parâmetros e Tabelas do Sistema: Manter parâmetros básicos e tabelas de apoio ao funcionamento das rotinas do sistema, de acordo com a categoria;
 - 2.6.1. Parâmetros: Manter parâmetros básicos do sistema, de acordo com a categoria;
 - 2.6.2. Tabelas de Apoio: Manter dados de tabelas de apoio ao sistema;
- 2.7. Biblioteca: Permitir catalogar documentos de apoio ao desenvolvimento da atividade de Auditoria Interna;
- 2.8. Modelos Padronizados: Apresentar visão global dos modelos de trabalho e documentos envolvidos com o processo de auditoria;
 - 2.8.1. Manter Seção: Permitir alimentar a classificação do trabalho por temas, denominados seção;
 - 2.8.2. Manter Área: Permitir alimentar a classificação do trabalho por sub-temas, denominados área, associando às seções;
 - 2.8.3. Manter Programa de Trabalho: Permitir alimentar o detalhamento das etapas de execução do trabalho (Programa de Trabalho), associando às seções;
 - 2.8.4. Manter Papel de Trabalho: Permitir o up-load de arquivos com as evidências do trabalho a ser executado (modelo padrão), associando ao programa de trabalho
- 2.9. Órgãos e Entidades Municipais: Apresentar estrutura organizacional dos Órgãos e Entidades da gestão municipal. Permitir visualizar dados da órgão e dirigentes anteriores;
 - 2.9.1. Organogramas Anteriores: Permitir apresentar versões de estrutura organizacional anteriores;
 - 2.9.2. Detalhamento das alterações: Permitir visualizar as alterações ocorridas na estrutura organizacional;
- 2.10. Bens Móveis: Auxiliar no controle dos bens móveis associados às unidades da CCAU, subsidiando a informação de custo de auditoria;
 - 2.10.1 Relatórios Gerenciais: Visão de Móveis e Utensílios, Equipamentos Eletrônicos, Equipamentos de Informática, Bens de Terceiros, Acervo Bibliográfico e Almoxarifado;
 - 2.10.2 Móveis e Utensílios: Registro de Móveis e Utensílios e alocação nas unidades da CCAU;
 - 2.10.3 Equipamentos Eletrônicos: Registro de Equipamentos Eletrônicos e alocação nas unidades da CCAU ou Auditor;
 - 2.10.4 Equipamentos de Informática: Registro de Equipamentos de Informática e alocação nas unidades da CCAU ou Auditor;

- 2.10.5 Bens de Terceiros: Registro de Bens de Terceiros;
- 2.10.6 Acervo Bibliográfico: Registro de Acervo Bibliográfico físico;
- 2.10.7 Almoxarifado: Registro de entrada e saída de material de Almoxarifado

3. Auditoria

- 3.1. Painel de Controle: Panorama geral de apresentação de dados da Auditoria (alertas e alocação por fase: PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO, REVISÃO CHEFE, REVISÃO COORDENADOR, MONITORAMENTO e CGM');
 - 3.1.1. Atividades Encerradas: Apresentar quadro resumo com informações das atividades encerradas, possibilitando a pesquisa por diversos critérios;
 - 3.1.2. Manutenção OS
 - 3.1.2.1. Apropriação de horas pelo Auditor: “Atalho” para a rotina de lançamento de horas;
 - 3.1.2.2. Ocorrências: Tela destinada a incluir registros que os membros da equipe julguem importante, para a O.S.;
 - 3.1.2.3. Suspensão / Interrupção: Permitir alimentar situação de Suspensão ou Interrupção para a O.S.;
 - 3.1.2.4. Encerramento de Fase: Permite finalizar as fases da O.S.;
 - 3.1.2.4. Controle Gerencial: Objetiva identificar o custo da O.S.;
 - 3.1.2.5. Acompanhamento: Permitir o acompanhamento gerencial da O.S.;
 - 3.1.2.6. Conhecimento do objeto a ser auditado: Permitir fazer uma análise preliminar do objeto da auditoria;
 - 3.1.2.7. Matriz de Planejamento: Permitir a elaboração de um planejamento cotemplando as questões de auditoria que serão respondidas durante a execução da atividade;
 - 3.1.2.8. Risco Inerente: Permitir relacionar os riscos inerentes relacionados as atividades (O.S.);
 - 3.1.2.9. Matriz de Riscos e Controles: Permitir avaliar os controles de riscos, das atividades (O.S.);
 - 3.1.2.10. Matriz de análise da materialização do risco: Permitir registrar as a marerialização do risco;
 - 3.1.2.11. Matriz de Achados: Permitir registrar os achados identificados na execução do trabalho;
 - 3.1.2.12. Alocar Equipe: Permitir a associação da equipe de auditores a O.S.;
 - 3.1.2.13. Associar Áreas: Permitir a associação das áreas a O.S.;
 - 3.1.2.14. Associar Seções: Permitir a associação das seções a O.S.;
 - 3.1.2.15. Associar Programas de Trabalho: Permitir do Programa de Trabalho a O.S.;
 - 3.1.2.16. Associar Papel de Trabalho: Permitir o up-load de arquivos com as evidências do trabalho executado na O.S.;
- 3.2. Gerenciamento de Risco: Permitir identificar, avaliar, tratar e monitorar os riscos existentes em uma organização;
 - 3.2.1 Programa de Governo: Acompanhamento da execução dos Programas de Governo dos diversos órgãos da PMS;
 - 3.2.1.1 Plano Plurianual – PPA: Visão da execução do Plano Plurianual, com

informações migradas do SIGEF;

3.2.1.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO: Visão da execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com informações migradas do SIGEF;

3.2.1.3 Lei Orçamentária Anual – LOA: Visão da execução da Lei Orçamentária Anual, com informações migradas do SIGEF;

3.2.2 Gestão de Riscos: Panorama geral de apresentação de dados da Avaliação Risco dos diversos órgãos da PMS - Mapa de Riscos: Painel de controle para abertura e acompanhamento de OS para a gestão de Riscos (Rotina Similar a Painel de Controle - Auditoria);

3.2.2.1 Gerenciamento de Riscos - Por Unidade:

a) Panorama geral de apresentação de dados dos mapas de riscos para os temas: Operacional, Integridade, Proteção de Dados e Transparência;

b) Registro de informações com panorama atualizado do órgão / entidade;

3.2.2.1.1 Gerenciamento de Risco Temático:

a) Panorama segmentado por porte do processo: Macroprocesso, Processo e Riscos Elencados;

b) Macroprocesso - Visão da classificação do risco por macroprocesso;

c) Processo - Visão da classificação do risco por processo;

d) Riscos Elencados - Visão da classificação do risco por riscos elencados;

3.2.2.1.1.1 Matriz de Riscos e Controle:

a) Rotina descrita em detalhamento de Auditoria;

b) Detalhamento do risco Inerente - apresentar questionário e permitir registro de respostas;

3.2.2.1.2 "Visão geral" - Visão do panorama da entidade em função da declaração feita pelos Órgãos/Entidades;

3.2.2.1.2.1 Operacional - apresentar questionário padrão e permitir registro de respostas;

3.2.2.1.2.2 Integridade - intitulado de E-PREVENÇÃO:

a) Visão da pontuação apresentada pelos Mecanismos de avaliação da integridade: Prevenção, Detecção, Investigação, Correção, Monitoramento, Transparência e Participação Social para Estados e Municípios, Poder de Regulação e Poder de Compra;

b) Para todos os mecanismos, exceto Poder de Compra, deve apresentar um questionário padrão e permitir registro de respostas;

c) Para o mecanismo Poder de Compra, apresentar uma visão da execução das compras de elementos de despesas padronizados, com informações migradas do SIGEF;

3.2.2.1.2.3 Proteção de Dados intitulado de LGPD:

a) Visão da pontuação apresentada pelas Dimensões de avaliação da Proteção de Dado: Estrutura, Sistema e Proteção de Dados;

b) Para todas as dimensões, apresentar um questionário padrão e permitir registro de respostas;

3.2.2.1.2.4 Transparência - intitulado de Sítio eletrônico: Apresentar um questionário padrão e permitir registro de respostas;

- 3.3. Inteligência: Permitir o cruzamento de informações constantes em banco de dados para apresentação do resultado num formato pré-definido;
 - 3.3.1 Programa de Governo: Acompanhamento da execução dos Programas de Governo dos diversos órgãos da PMS, rotina descrita em Gestão de Risco;
 - 3.3.2 Contabilidade: Acompanhamento da execução dos registros contábeis, com informações migradas do SIGEF;
 - 3.3.3 Pessoal: Acompanhamento da execução dos contratos firmados pela PMS, com informações migradas do SIGP;
 - 3.3.4 Contratos: Acompanhamento da execução dos contratos firmados pela PMS, com informações migradas do SIGEF;
 - 3.3.5 Licitação: Acompanhamento das licitações realizadas pela PMS, com informações migradas do SIGEF;
 - 3.3.6 Parceria: Acompanhamento da execução das parcerias firmadas pela PMS, com informações migradas do SIGEF;
- 3.4. Planejamento: Registrar o planejamento das atividades de auditoria;
 - 3.4.1 Planejamento Preliminar:
 - a) Registrar o planejamento da fase interna das atividades de auditoria;
 - b) Apresentar painel com as fases da rotina Planejamento: Programação da Auditoria, Planejamento Preliminar da Auditoria;
 - 3.4.1.1 Programação de Auditoria: Registrar o planejamento da CCAU para elaboração do Plano Anual da Auditoria Interna - PAINT;
 - 3.4.1.1.1 Indicadores de Desempenho: Elaboração de cálculos por meio de parâmetros pré definidos para identificar a quantidade de auditorias a serem realizadas;
 - 3.4.1.1.2 Matriz de Risco:
 - a) Panorama geral de apresentação de dados da Avaliação Risco dos diversos órgãos da PMS;
 - b) Permitir demonstrar o detalhamento das informações;
 - 3.4.1.1.2.1 Orçamento:
 - a) Acompanhamento do orçamento dos Órgão e Entidades da PMS, com informações migradas do SIGEF;
 - b) Realizar a classificação do risco de acordo com parâmetros pré definidos;
 - 3.4.1.1.2.2 Rel. Cidadão:
 - a) Apresentar um questionário padrão e permitir registro de respostas;
 - b) Realizar a classificação do risco de acordo com parâmetros pré definidos;
 - 3.4.1.1.2.3 Interstício:
 - a) Indicação de quantidade de tempo em que os Órgão e Entidades da PMS estão sem a ação da Auditoria, por meio de consulta no próprio SGA;
 - b) Realizar a classificação do risco de acordo com parâmetros pré definidos;
 - 3.4.1.1.2.4 Quantidade de Pontos de auditoria:
 - a) Indicação de quantidade de pontos de auditoria dos Órgão e Entidades da PMS decorrente das atividades de Auditoria em determinado período;

- b) Realizar a classificação do risco de acordo com parâmetros pré definidos;

3.4.1.1.2.4.1 Quantidade de Pontos dos Relatórios da CCAU:

- a) Deverá migrar automaticamente da Classificação dos pontos preenchida em cada ordem de serviço (manutenção da OS);

3.4.1.1.2.4.2 Quantidade de Pontos dos TCM/BA:

- a) As notificações do TCM, deverá ser preenchido manualmente;
- b) Realizar a classificação do risco de acordo com parâmetros pré definidos;

3.4.1.1.2.5 Qualidade de Pontos de auditoria:

- a) Deverá migrar automaticamente da Classificação dos pontos preenchida em cada ordem de serviço, (manutenção da OS);
- b) Realizar a classificação do risco de acordo com parâmetros pré definidos;

3.4.1.1.2.6 Parcerias vigentes:

- a) Acompanhamento do montante das parcerias firmadas pelos Órgão e Entidades da PMS, com informações migradas do SIGEF;
- b) Realizar a classificação do risco de acordo com parâmetros pré definidos;

3.4.1.1.2.7 Contratos vigentes:

- a) Acompanhamento do montante dos contratos firmadas pelos Órgão e Entidades da PMS, com informações migradas do SIGEF;
- b) Realizar a classificação do risco de acordo com parâmetros pré definidos;

3.4.1.1.2.8 Programas Prioritários LDO:

- a) Acompanhamento das prioridades e metas definidas pelo Governo, por Órgão e Entidades da PMS, com informações migradas do SIGEF;
- b) Realizar a classificação do risco de acordo com parâmetros pré definidos;

3.4.1.1.2.9 Pareceres Prévios emitidos pelo TCM-BA:

- a) Apresentar um formulário padrão e permitir registro de respostas;
- b) Realizar a classificação do risco de acordo com parâmetros pré definidos;

3.4.1.1.2.10 Reportagens de jornais, periódicos e sítios publicados durante o exercício de 2021:

- a) Apresentar um formulário padrão e permitir registro de respostas;
- b) Realizar a classificação do risco de acordo com parâmetros pré definidos;

3.4.1.1.2.11 Projeto financiado por organizações externas:

- a) Acompanhamento dos projetos financiados por organizações externas, por Órgão e Entidades da PMS, com informações migradas do SIGEF;
- b) Realizar a classificação do risco de acordo com parâmetros pré definidos;

3.4.1.1.2.12 Sugestões do corpo técnico e gerencial da CGM ou de Stakeholders da PMS:

- a) Apresentar um formulário padrão e permitir registro de respostas;
- b) Realizar a classificação do risco de acordo com parâmetros pré definidos;

3.4.1.1.3 Mapa de despesas:

- a) Acompanhamento do montante das despesas firmadas pelos Órgão e Entidades da PMS, com informações migradas do SIGEF;
- b) Realizar a seleção de atividades elegíveis a configurar no PAINT de acordo com parâmetros pré definidos, baseado na Matriz de Risco (item 3.4.1.1.2);

3.4.1.1.4 Mapa de receitas:

- a) Acompanhamento do montante das receitas arrecadadas pelos Órgão e Entidades da PMS, com informações migradas do SIGEF;
- b) Realizar a seleção de atividades elegíveis a configurar no PAINT de acordo com parâmetros pré definidos, baseado na Matriz de Risco (item 3.4.1.1.2);

3.4.1.1.5 Relação das atividades:

- a) Apresentar as atividades elegíveis a configurar no PAINT, provenientes dos Mapa de despesas e Mapa de receitas em um formulário padrão;
- b) Permitir a edição deste formulário para acréscimo de informações, inclusão ou exclusão de atividades;

3.4.1.1.6 Alocação da força de trabalho: Apresentar um formulário padrão: algumas informações serão buscadas no SGA e para outras, permitir registro de respostas;

3.4.1.1.7 Plano de Ação - Monitoramento das recomendações: Visualização do acompanhamento do Monitoramento das recomendações dos pontos de auditoria identificados na O.S.;

3.4.1.1.8 Registro dos benefícios: Visualização consolidada dos Registro dos benefícios da auditoria registraos em cada O.S. (rotina de manutenção da O.S.);

3.4.1.1.9 Atividades em Curso: Relacionar as atividades que não foram finalizadas no PAINT em curso e serão consideradas no próximo PAINT;

3.4.1.1.10 Plano Anual da Auditoria Interna – PAINT:

- a) Consolidação das informações relacionadas nos itens Relação das atividades (3.4.1.1.5), Alocação da força de trabalho (3.4.1.1.6), Monitoramento das recomendações (3.4.1.1.7), Registro dos benefícios (3.4.1.1.8);
- b) Permitir o detalhamento da metodologia pra elaboração do PAINT para o próximo ano;

3.4.1.1.11 Acompanhamento – PAINT: Apresentar as Ordens de Serviço específicas que se encontram nesta fase para a manutenção do planejamento individual detalhado das OS;

3.4.1.2.1 Gerar OS: Cadastrar dados básicos da Ordem de Serviço;

3.4.1.2.2 Aprovar OS: Permitir a aprovação ou reprovação da Ordem de Serviço cadastrada;

3.4.1.2.3 Suspensão/ Interrupção: Permitir alimentar situação de Suspensão ou Interrupção para a OS.;

3.4.1.2.4 Painel de Controle: Mostrar de forma gráfica, SINTÉTICA, as Ordens de Serviço “P”, com seus estágios: O.S. P AGUARDANDO APROVAÇÃO DO COORDENADOR, PLANEJAMENTO O.S. P, EXECUÇÃO O.S.P, REVISÃO CHEFE O.S.P e O.S.P FINALIZADA, O.S. AGUARDANDO APROVAÇÃO DO COORDENADOR, PLANEJAMENTOS PRELIMINARES ENCERRADOS.

3.4.1.2.4.1 O.S. P AGUARDANDO APROVAÇÃO DO COORDENADOR:

- a) Apresentar as OS's geradas que estão aguardando aprovação do

coordenador;

- b) Clicando na atividade será aprestanda tela com dados da OS a ser aprovada;

3.4.1.2.4.2 PLANEJAMENTO O.S. P: Apresentar as OS's aprovadas pelo coordenador:
Permitir a manutenção da OS (rotina já descrita);

3.4.1.2.4.3 EXECUÇÃO O.S.P:

- a) Apresentar as OS's cujo planejamento foi concluído;
- b) Permitir a manutenção da OS (rotina já descrita);

3.4.1.2.4.4 REVISÃO CHEFE O.S.P:

- a) Apresentar as OS's cuja execução foi concluída;
- b) Permitir a manutenção da OS (rotina já descrita);

3.4.1.2.4.5 O.S.P FINALIZADA: Apresentar as OS's cujo planejamento foi concluído;

3.4.1.2.4.6 O.S. AGUARDANDO APROVAÇÃO DO COORDENADOR: Apresentar as OS's geradas para iniciar o planejamento da atividade

3.4.1.2.4.7 PLANEJAMENTOS PRELIMINARES ENCERRADOS:

- a) Apresentar as OS's P que foram vinculadas a uma OS de planejamento da atividade;
- b) Possibilita a consulta das informações;

3.4.2 Planejamento da Atividade:

- a) Apresentar as Ordens de Serviço que se encontram nesta fase;
- b) Permitir a manutenção detalhada das OS;

3.5. Execução:

- a) Apresentar as Ordens de Serviço que se encontram nesta fase;
- b) Permitir a manutenção detalhada das OS;

3.6. Revisão de Chefe: Apresentar as Ordens de Serviço que se encontram nesta fase para a manutenção da revisão individual detalhada das OS pelo Chefe;

3.7. Revisão Coordenador:

- a) Apresentar as Ordens de Serviço que se encontram na fase REVISÃO DO COORDENADOR, permitindo a manutenção e revisão do mesmo;
- b) Permitir a manutenção detalhada das OS;

3.7.1. Finalizar Pontos de Auditoria: Permitir a conclusão das evidências encontrada no trabalho (pontos de auditoria) e encaminhá-las a CGM;

3.7.2. Classificar Pontos de Auditoria: Permitir, por meio de matriz, a classificação das evidências encontrada no trabalho;

3.7.3. Registrar Benefícios da Auditoria: Permitir registrar os benefícios alcançados com o trabalho de auditoria finalizado;

3.7.3.1. Benefícios Financeiros: Permitir registrar os benefícios que sejam passíveis de serem medidos em valores monetários;

3.7.3.2. Benefícios Não Financeiros: Permitir registrar os benefícios que, embora não sejam passíveis de serem medidos em valores monetários, representam impactos positivos na gestão pública;

- 3.7.3. Gerar nº do Produto Final: Permitir a geração do número do produto final, de acordo com o tipo da atividade;
- 3.8. Monitoramento: Apresentar as Ordens de Serviço já concluídas para acompanhamento da implementações das recomendações apontadas pela Auditoria;
- 3.8.1. Monitoramento Interno:
- a) Identifica as Ordens de Serviço que estão em situação de Monitoramento Interno, no âmbito da Auditoria;
 - b) Permitir a realização dos registros dos monitoramentos internos;
- 3.8.2. Monitoramento Externo:
- a) Identifica as Ordens de Serviço que estão em situação de Monitoramento Externo;
 - b) Permitir a manutenção detalhada das OS alimentando inclusive o Grau de Atendimento as Recomendações;
- 3.9. CGM: Apresentar quadro relacionando os Pontos de Auditoria e as Ordens de Serviço finalizados pelo Coordenador;
- a) Permitir encaminhar Pontos de Auditoria ou Produto final para os órgãos objeto da OS;
 - b) Permitir devolver a atividade que deseja devolver a CCAU;
- 3.10. Unidade Externa: Permitir aos órgãos e unidades da PMS, registrar informações Planos de Ação para atendimento aos pontos de auditoria identificados na auditoria realizada e mapeamento de riscos inerentes aos órgãos e unidades administrativas do município, bem como registrar o Plano de Tratamento dos Riscos levantados;
- 3.10.1. Plano de Ação – Auditoria: Apresentar quadro “Painel de Controle – Plano de Ação”, com os resultados de auditoria, elencados por situação de plano de ação inerente;
- 3.10.1.1. Plano de Ação a ser elaborado: Apresenta o plano de ação a ser construído pela entidade;
- 3.10.1.2. Plano de Ação aguardando concordância: Apresenta o plano de ação construído pela entidade para aprovação;
- 3.10.1.3. Plano de Ação em execução:
- a) Apresenta o plano de ação aprovado pela CCAU;
 - b) Permitir a execução do Plano de Ação pela unidade;
- 3.10.1.4. Plano de Ação Finalizado: Apresenta o plano de ação finalizados pela entidade;
- 3.10.2. Gerenciamento de Riscos: Apresenta questionários e Plano de Tratamento de Riscos a ser preenchido pela entidade;
- 3.10.2.1. Preencher formulário de Risco Inerente: Permitir o Preenchimento do formulário de Risco Inerente criado na rotina de Gestão de Riscos;
- 3.10.2.2. Acompanhar o Plano de Tratamento de Risco: Apresentar quadro “Painel de Controle – Plano de Tratamento de Risco”, com os controles previstos para o tratamento do risco levantado;
- 3.10.2.2.1 Plano de Tratamento em Elaboração: Apresenta o plano Tratamento do Risco em construção pela entidade;
- 3.10.2.2.2 Plano de Tratamento em Execução:
- a) Apresenta o plano Tratamento do Risco concluído pela entidade;
 - b) Permitir a execução do Tratamento do Risco pela entidade;

3.10.2.2.3 Plano de Tratamento aguardando concordância:

- a) Apresenta o plano Tratamento do Risco executado pela entidade, aguardando a concordância da CCAU;
- b) Permitir a concordância/discordância com o Tratamento do Risco executado pela entidade;

3.10.2.2.4 Plano de Tratamento finalizado: Apresenta o plano Tratamento do Risco finalizado, após a concordância da CCAU;

3.10.2.3. Preencher o Formulário de atuação da Integridade: Permitir o Preenchimento do formulário de atuação da Integridade criado na rotina de Gestão de Riscos;

3.10.2.4. Preencher formulário da Auditoria que está sendo realizada na Unidade: Permitir o Preenchimento do formulário da Auditoria criado na rotina de manutenção da OS;

3.10.2.5. Preencher o Formulário de LGPD: Permitir o Preenchimento do formulário de de LGPD criado na rotina de Gestão de Riscos;

Observação: A Contratante poderá excluir algumas funcionalidades elencadas anteriormente ou incluir novas de acordo com as necessidades internas da UAI.

Seção IX. Formulários de Proposta Atualizada

1.Termo de Apresentação de Planilha de Preços

[O Licitante deverá preencher estes Formulário de acordo com as instruções indicadas. Não alterar seu formato.]

Data: xx de xxxxxxx de 2024

SDO-PE N.º: 002/2024

Para: [inserir o nome completo do Comprador]

Nós, abaixo assinados, declaramos que:

Examinamos e não temos restrição alguma ao Edital de Licitação, incluindo os Adendos N.º [indicar o N.º e a data de emissão de cada adendo];

Oferecemos fornecer os serviços em conformidade com o Edital de Licitação e de acordo com os Cronogramas de Entrega especificados nos Termos de Referência.

O preço total de nossa Proposta é: [inserir o preço total da proposta por extenso e em números];

Nossa proposta é válida pelo prazo especificado nas IAL 20.1, contado desde a data final fixada para a apresentação da proposta de acordo com as IAL 24.1, e isso representará um compromisso entre nós e que pode ser aceito a qualquer data antes da expiração desse prazo;

Caso nossa Proposta seja aceita, obteremos uma garantia de execução de acordo com as IAL 27 e as CGC Cláusula 8, para a devida execução do Contrato;

Nós, incluindo quaisquer subcontratados ou fornecedores de qualquer parte do contrato, temos a nacionalidade de países elegíveis [inserir a nacionalidade do Licitante, incluindo as de todas as partes que constituem o Licitante, se o Licitante for um Consórcio, e a nacionalidade de cada subcontratado e fornecedor]

Nós não temos nenhum conflito de interesse de acordo com as IAL 4.3;

Nossa empresa, suas afiliadas ou subsidiárias—incluindo quaisquer subcontratados ou fornecedores para qualquer parte do contrato—não foi declarada inelegível pelo Banco, de acordo com as leis e regulamentos oficiais do País do Comprador, de acordo com as IAL 23;

Até que seja preparado e assinado um Contrato formal, esta Proposta, juntamente com seu aceite por escrito contido em sua notificação de adjudicação, serão consideradas um Contrato de obrigação entre as partes;

Estamos cientes que V. S.as não são obrigadas a aceitar a Proposta de menor preço avaliado ou qualquer Proposta que venham a receber.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o Contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social:

CNPJ/MF:

Endereço:

Tel./Fax:

CEP:

Cidade:

UF:

Banco:

Agência:

c/c:

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome:

Endereço:

CEP:

Cidade:

UF:

CPF/MF:

Cargo/Função

RG nº:

Expedido por:

Naturalidade:

Nacionalidade:

Assinado: [inserir a assinatura da pessoa cujo nome e autoridade para assinar a proposta estão identificados].

Cargo: [inserir o cargo legal da pessoa que assina o Termo de Proposta]

Nome: [inserir o nome completo da pessoa que assina o Termo de Proposta]

Autorizado p/ assinar a Proposta por e em nome de: [inserir o nome completo do Concorrente]

Datado de _ dia de

,
[inserir a data de assinatura]

2. Planilha de Preços Atualizada dos Serviços
2.A– Resumo dos Custos

Item	Custo em R\$)
Custo da Proposta Financeira	
Incluindo:	
(1) Remuneração	
(2) Despesas (outros insumos)	
Custo total da Proposta Financeira: {Deve corresponder ao valor inserido no Formulário FIN-1}	
Estimativas dos impostos	
(i) {inserir tipo de imposto}	
(ii) {inserir tipo de imposto}	
(iii) {inserir tipo de imposto}	
<u>Estimativa total para imposto local indireto:</u>	
<u>TOTAL</u>	

2.B– Discriminação de Remuneração

No	Nome	Cargo	Taxa de remuneração mensal por pessoa	Insumo de tempo Mês	Custo total R\$
	<u>Especialistas Principais (conforme Seção VIII – Termos de Referência: Especificações – No que couber).</u>				

MODELO “A”: RELAÇÃO DE CONTRATOS EXECUTADOS

Concorrente:		
Pregão Eletrônico Nº:	Lote Único	Página: _____ de _____
Registro:		

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

Data:

Assinatura:

Nome e Cargo:

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

- (1) Numerar os serviços executados em contratos com características similares à(s) que se constitui (em) objeto(s) desta licitação. Anexar os documentos comprobatórios nesta relação.
- (2) Indicar nomes e endereços para contato.
- (3) Dia/mês/ano (início e conclusão da obra).
- (4) Descrever o tipo/porte da obra executada.
- (5) Indicar a moeda e valor do contrato.

MODELO “B”: RELAÇÃO DE SERVIÇOS DO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Concorrente:		Nome do Técnico:	
Pregão Eletrônico Nº:	Lote Único	Página: _____ de _____	

ITEM Nº (1)	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (2)	EMPRESA EXECUTORA (3)

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

Concordo assumir como Responsável(is) Técnico(s) do(s) Serviço(s), da Concorrência e Lote(s) acima identificado(s).

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

MODELO "C": RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DISPONÍVEIS

Concorrente:		
Pregão Eletrônico Nº:	Lote Único	Página: _____ de _____

ITEM Nº (1)	EQUIPAMENTO (2)	MODELO / ANO DE FABRICAÇÃO (3)	LEASING (L); PRÓPRIO (P) ALUGUEL (A) (4)

Data:	Assinatura:
Nome e Cargo:	

Seção X. Declarações do Licitante

[A presente declaração deve ser feita em papel timbrado da empresa]

Processo n.º 181351/2023

Modalidade: Pregão Eletrônico SDO-PE nº 002/2024

[nome completo do Licitante], [CNPJ], sediado em [endereço do Licitante], por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão em epígrafe, DECLARA expressamente que:

- a) Para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, em conformidade com o previsto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos;
- b) Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

(Local), de de 2024

(Assinatura do responsável)

Nome:

Cédula de Identidade nº.:

Modelo 1. Atestado de Capacidade Técnica

Prefeitura Municipal do Salvador
Projeto Salvador Social
Pregão Eletrônico SDO-PE nº 002/2024

Atestamos para os devidos fins que a empresa [Razão Social da Empresa licitante], inscrita no CNPJ sob o Nº. [da Empresa licitante], estabelecida na [endereço da Empresa licitante], prestou a esta empresa/Entidade [Razão Social da Empresa Emitente do atestado], inscrita no CNPJ sob o Nº. [CNPJ da Empresa Emitente do atestado], situada no [endereço da Empresa Emitente do atestado], o(s) serviço(s) abaixo especificado(s), no período de (/ / a / /):

- **OBJETO ENTREGUE:** (descrever os serviços entregues/executados)
- **VALOR GLOBAL (R\$):**..... (se possível).

Atestamos ainda, que tal (is) serviços está (ão) sendo / foi (ram) executado(s) satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Local e Data

[Nome do Representante da Empresa Emitente]
Cargo / Telefone