



**EDITAL SIMPLIFICADO SDC Nº 001/2025**  
**PR. ADM. ESALVADOR Nº 113878/2024**

Salvador, 28 de abril de 2025.

**DESTINATÁRIO**

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

**SOLICITAÇÃO DE COTAÇÕES Nº 001/2025**

**1 DADOS GERAIS**

- 1.1 O Município de Salvador ("Mutuário") recebeu financiamento do Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD (o "Banco") na forma de um empréstimo (denominado "empréstimo") para custear o Projeto Salvador Social – FASE II, IBRD 9162.
- 1.2 A **Controladoria Geral do Município - CGM**, doravante denominada **Contratante**, por meio da Comissão de Contratação, convida essa Empresa, doravante denominada Concorrente, para apresentar proposta, para cotação de Seleção e Contratação de empresa para ministrar cursos voltados ao aprimoramento profissional dos servidores que atuam no sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Salvador, com pagamentos por Preço Global, de acordo com o que determina o "Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de IPF" do Banco, edição de Julho de 2016, e as condições deste instrumento - **SDC Nº 001/2025**.
- 1.3 As propostas poderão ser encaminhadas, até o dia 13 de maio de 2025, à Comissão de Contratação com o apoio da Equipe de Julgamento Técnico, por e-mail, através do endereço eletrônico [salvadorsocial@salvador.ba.gov.br](mailto:salvadorsocial@salvador.ba.gov.br), ou remetidas à mesma em envelope lacrado para o endereço abaixo, até as 17:00h. Não haverá sessão de Abertura Pública das Propostas.

Casa Civil do Município de Salvador  
Unidade Gestora do Projeto Salvador Social – Fase II– UGP  
Avenida Antônio Carlos Magalhães nº 3244 – Edf. Empresarial Thomé de Souza – 14º andar  
sala 1401 – Caminho das Árvores. CEP: 41.800-700. Salvador – Bahia – Brasil.

- 1.4 A Contratante fará a análise das propostas em local reservado, quando passarão a examinar a adequação das propostas enviadas aos requisitos estipulados no formulário padrão para apresentação de proposta (**Modelo A**).
- 1.5 A proposta que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, incluindo todos os impostos, e que estiver adequada aos requisitos, incluindo àqueles necessários a assinatura do contrato, será declarada vencedora.
- 1.6 O nome da empresa vencedora e o valor ofertado serão publicados no Diário Oficial do Município, após a assinatura do respectivo contrato, sendo ainda notificadas demais empresas que encaminharam proposta.
- 1.7 Fazem parte desta Solicitação de Cotação:
- ✓ Especificação Técnica – Anexo I
  - ✓ Carta de Apresentação de Proposta (Modelo A)
  - ✓ Relação de Contratos Executados (Modelo B),
  - ✓ Relação de Serviços do Responsável Técnico (Modelo C, quando couber).
- 1.8 As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária: Unidade Gestora: 240002 UG CASA CIVIL – Casa Civil – CASA CIVIL  
Projeto/Atividade: 08.244.0012.1033000 Salvador Social- Monitoramento da Gestão do Projeto  
Elemento: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica  
Fonte de Recurso: 1.754.1
- 1.9 Salientamos ainda que a presente licitação observa as Leis: nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e a nº 12.527, Lei de Acesso à Informação - LAI

## **2 OBJETO:**

- 2.1 Seleção e Contratação de empresa para ministrar cursos voltados ao aprimoramento profissional dos servidores que atuam no sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Salvador, conforme Termo de Referência descritas no anexo I deste edital.
- 2.2 **PRAZO PARA EXECUÇÃO:** 40 (quarenta) dias, acrescidos de 90 (noventa) dias, para providências administrativas e financeiras, totalizando 130 (cento e trinta) dias de vigência.
- 2.3 **PERÍODO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** 60 (sessenta) dias da data final estabelecida para apresentação da Proposta.

## **3. PROPOSTA COMPLETA:**

- 3.1 A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, devidamente assinada por seu representante legal e deverá cobrir a execução da totalidade da prestação de serviços **previstos** no Termo de Referência.
- 3.2 A empresa de menor preço avaliado deverá ainda apresentar os seguintes documentos **para assinatura do contrato**, dentro do prazo de validade:

- (3.2.a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- (3.2.b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- (3.2.c) Documento de Identificação do(s) representante(s) legal(s) da licitante;
- (3.2.d) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- (3.2.e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativa a tributos federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN de nº 1.751/2014;
- (3.2.f) Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- (3.2.g) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;
- (3.2.h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- (3.2.i) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, se dará através de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

#### 4. PREÇO DA PROPOSTA

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

#### 5. AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

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

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

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

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

George Melo Barreto  
Presidente da Comissão de Contratação

**Anexo I**  
**Termo de Referência**



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

**Acordo de Empréstimo IBDR 9162 BR**  
**SALVADOR SOCIAL – FASE II**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR CURSOS VOLTADOS AO  
APRIMORAMENTO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES QUE ATUAM NO  
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SALVADOR.**

**SALVADOR – BA**  
**BRASIL**  
**2025**

## **GLOSSÁRIO**

**BIRD** - Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento

**CCAU** – Coordenadoria Central de Auditoria da Controladoria Geral do Município do Salvador

**CGM** – Controladoria Geral do Município do Salvador

**COSO** – *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*

**DOM** – Diário Oficial do Município de Salvador

**IA-CM** – Modelo de Capacidade de Auditoria Interna

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

**ICIF** – *Internal Control – Integrated Framework*

**PMS** – Prefeitura Municipal do Salvador

**TDR** – Termo de Referência

**TI** – Tecnologia da Informação

**UGP** – Unidade Gestora do Projeto Salvador Social

## SUMÁRIO

|                                                                                                                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1 INTRODUÇÃO.....                                                                                                                                                                         | 4  |
| 2 JUSTIFICATIVA.....                                                                                                                                                                      | 5  |
| 3 OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO .....                                                                                                                                                           | 6  |
| 4 CRITÉRIO PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS .....                                                                                                                                            | 6  |
| 5 ESCOPO DO TRABALHO .....                                                                                                                                                                | 6  |
| 6 PRODUTOS E ATIVIDADES ESPERADAS.....                                                                                                                                                    | 7  |
| 6.1 Atividade 1: Elaboração do Plano de Trabalho .....                                                                                                                                    | 7  |
| Lote 1 - Curso Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/2021.....                                                                                                                  | 8  |
| Lote 2 - Curso Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC .....                                                                                                        | 9  |
| Lote 3 - Curso Estatística e Amostragem Aplicadas a Auditoria.....                                                                                                                        | 11 |
| Lote 4 - Curso de Planilha de custos e formação de preços para serviços terceirizados, conforme modelo da IN 05/2017 – Parâmetros de Pesquisa de Preços previstos na Lei 14.133/2021..... | 13 |
| 6.2 Atividade 2: Elaboração do Cronograma de Execução .....                                                                                                                               | 14 |
| 6.3 Atividade 3: Realização do Curso conforme os lotes de 01 a 04 .....                                                                                                                   | 15 |
| 6.4 Atividade 4: Elaboração do Relatório Técnico .....                                                                                                                                    | 16 |
| 6.5 Atividade 5: Emissão de Certificados .....                                                                                                                                            | 16 |
| 7 RESULTADOS, PRODUTOS ESPERADOS E PRAZOS DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO .....                                                                                                                   | 16 |
| 8 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS .....                                                                                                                                                | 20 |
| 9 PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA .....                                                                                                                                                   | 20 |
| 10 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.....                                                                                                                                                | 20 |
| 10.1 Qualificação da Empresa .....                                                                                                                                                        | 21 |
| 10.2 Qualificação da Equipe-Chave.....                                                                                                                                                    | 21 |
| 11 INSUMOS DISPONIBILIZADOS À EMPRESA.....                                                                                                                                                | 23 |
| 12 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO .....                                                                                                                                        | 23 |
| Projeto SALVADOR SOCIAL BIRD 9162-BR.....                                                                                                                                                 | 25 |

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA MINISTRAR CURSOS VOLTADOS AO APRIMORAMENTO  
PROFISSIONAL DOS SERVIDORES QUE ATUAM NO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE SALVADOR**

## **1 INTRODUÇÃO**

Em 05 de outubro de 2021, foi firmada a 2ª Fase do Acordo de Empréstimo entre o Município do Salvador e o Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), o qual tem por objetivo implementar intervenções para o enfrentamento dos problemas sociais de Salvador, mediante o aprimoramento da prestação de serviços sociais, enfatizando melhorias na eficiência do sistema de saúde, qualidade da educação e efetividade da proteção social.

Essa fase tem um custo total de US\$125.000.000,00 (cento e vinte e cinco milhões de dólares americanos) e, assim como na 1ª fase, contempla em suas cláusulas e metas ação para o fortalecimento do controle interno existente no Município do Salvador, especialmente no que se refere ao aprimoramento da macrofunção auditoria interna, desenvolvida pela Controladoria Geral do Município (CGM), dado o papel fundamental dessa atividade para o alcance dos objetivos governamentais.

Dessa forma, em continuidade ao processo de fortalecimento do controle interno, foram previstos cursos de capacitação profissional para os servidores da CGM e das demais secretarias da Prefeitura Municipal de Salvador, sendo consideradas as seguintes áreas:

- 1) Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021);
- 2) Marco Regulatório das Sociedades Cíveis - MROSC (Lei nº 13.019/2014);
- 3) Estatística e Amostragem aplicadas à Auditoria; e
- 4) Planilha de Custos e Formação de Preços para Serviços Terceirizados.

Assim, a capacitação contínua dos servidores que atuam no Sistema de Controle Interno da PMS também se constitui em uma das premissas a serem observadas para consecução deste acordo.

## **2 JUSTIFICATIVA**

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

Desde a Constituição Federal de 1988, quando os municípios passaram a ser autônomos e componentes de uma estrutura federativa, novas funções, competências e responsabilidades político-administrativas foram

assumidas por esses entes, e, por conseguinte, o controle interno tem exigido novas estruturas, bem como uma contínua capacitação e especialização dos servidores que nele atuam, especialmente aqueles que desenvolvem atividades inerentes à Auditoria, de modo a apoiar a Administração Pública na consecução de seus objetivos.

No âmbito da Administração Pública Municipal, a Controladoria Geral do Município (CGM), desde a sua criação, ocorrida em 1997, exerce o papel de órgão central do Sistema de Controle Interno Integrado (SICOI), atuando nas seguintes macrofunções do controle interno: Auditoria Interna, Controladoria, Correição e Transparência.

A CGM tem por finalidade planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes, normas, ações e providências que sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção, ao combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão. Sendo assim, o cumprimento do seu papel institucional requer a atuação de servidores capacitados e atualizados para realização do seu mister de forma eficiente.

Durante a 1ª Fase do Acordo de Empréstimo entre o Município do Salvador e o Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD), firmado para viabilizar a execução do Projeto Salvador Social, a CGM, visando aprimorar os procedimentos de controle interno no âmbito do Município do Salvador, para conferir maior acuidade do controle interno no acompanhamento das ações previstas para o projeto em comento, dado o alto volume de recursos nele aplicados, definiu pela capacitação continuada dos profissionais que atuam no controle interno, especialmente, a Auditoria Interna, que tem a missão de avaliar a boa e regular aplicação desses recursos.

Portanto, em consonância com os objetivos previstos no plano de capacitação dos servidores desta CGM, alinhado às premissas do Projeto Salvador Social, contemplou-se, na 2ª Fase do Acordo de Empréstimo, cursos envolvendo conteúdos pouco trabalhados e complementares à etapa de treinamentos ocorrida em 2022, os quais são imprescindíveis para o aprimoramento e desenvolvimento das habilidades e competências requeridas para o bom desempenho dos trabalhos.

Ademais, os cursos selecionados para as capacitações de 2024 abrangem áreas do conhecimento essenciais para capacitar o profissional a entender e aplicar corretamente procedimentos específicos regulados por normas vigentes, garantindo assim a efetividade e a transparência na aplicação dos recursos públicos.

Por tudo exposto, e visando o aprimoramento dos procedimentos do controle interno no âmbito do Município do Salvador, a CGM, decidiu pela continuidade da capacitação do seu corpo técnico, estendendo aos demais servidores que integram o Sistema de Controle Interno da PMS.

### **3 OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

O objetivo desse ajuste é a contratação de empresa especializada na realização de cursos (treinamentos) que visem a atualização, o aprimoramento e o desenvolvimento profissional dos servidores que atuam no Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Salvador, relativo às seguintes áreas e temas: I - Nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021); II – Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC); III - Estatística e Amostragem Aplicadas a Auditoria; e IV - Planilha de custos e formação de preços para serviços terceirizados.

### **4 CRITÉRIO PARA JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

O critério de julgamento se baseia na comparação dos preços apresentados pelas empresas cotadas.

### **5 ESCOPO DO TRABALHO**

O escopo do trabalho é a prestação dos serviços definidos como cursos de capacitação relativos as áreas e temas descritos no item 3.

Os cursos serão ministrados a servidores que atuam no Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Salvador, na modalidade presencial, distribuídos em turmas em consonância com os quantitativos previstos para cada curso indicado nos quadros de 01 a 04 deste TDR, num total de 100 (cem) vagas, com aulas realizadas na cidade de Salvador – BA. As instalações para realização dos cursos serão fornecidas pela Contratante, a qual também é responsável pela disponibilização dos seguintes itens: projetor multimídia (*Datashow*), computador e *flip chart*.

Os demais itens necessários à realização do treinamento, a exemplo de material didático, custos com honorários, deslocamento, alimentação, hospedagem e passagens dos profissionais envolvidos, entre outros que se façam necessários para prestação dos serviços, ficarão sob a responsabilidade da Proponente.

A empresa contratada deverá efetuar os treinamentos utilizando material didático, livros, vídeos, painéis, jogos, aplicativos, projetor multimídia, computador, slides e outras ferramentas e tecnologias que venham a agregar valor e facilitar a comunicação, a memorização e o aprendizado do treinando.

O horário de realização dos cursos será entre 08:30h e 17:30h, nos turnos matutino e/ou vespertino, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira.

As datas de início e término de cada curso, bem como os seus respectivos quantitativos estão descritos no item 6 – Produtos e Atividades Esperadas.

## 6 PRODUTOS E ATIVIDADES ESPERADAS

### 6.1 Atividade 1: Elaboração do Plano de Trabalho

A(s) Contratada(s) deverá(ão) apresentar Plano de Trabalho, contendo a ementa, a metodologia utilizada, os recursos didáticos e pedagógicos que serão empregados, a forma como pretende integrar a teoria à prática, o plano de aula, o conteúdo programático e a bibliografia básica e complementar do curso.

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

#### Lote 1 - Curso Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/2021

Este lote contempla o curso da Nova Lei de Licitações e Contratos – Lei 14.133/2021, voltado a orientar os servidores que atuam no controle e execução das licitações e contratos do município de Salvador. O conteúdo programático deverá abordar as seguintes temáticas:

#### QUADRO 01: LOTE 01 – CURSO NOVA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – LEI 14.133/2021

| Conteúdo Programático                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Carga Horária | Quant. Participantes                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------|
| <b>Introdução e Disposições Preliminares</b><br>Princípios<br>Definições                                                                                                                                                                                                                                                                    | 32h           | Duas turmas de 20 participantes cada uma |
| Âmbito de aplicação<br>Objetivos da licitação<br>Agentes Públicos<br>Pilares Estruturantes da Nova Lei de Licitação: Governança, Tecnologia da Informação e Planejamento                                                                                                                                                                    |               |                                          |
| <b>Fase preparatória da licitação</b><br>Estudo Técnico Preliminar (art. 18)<br>Termo de Referência<br>Pesquisa de Preços<br>Matriz de Alocação de Riscos<br>Controle prévio de legalidade e linhas de defesa: a responsabilidade dos agentes, controle interno e órgão de assessoramento jurídico<br>Planejamento de compras e de serviços |               |                                          |
| <b>Modalidades de licitação e regimes de execução</b><br>Concorrência<br>Pregão Eletrônico e Pregão Presencial<br>Diálogo Competitivo<br>Leilão e Concurso<br>Contratação integrada                                                                                                                                                         |               |                                          |

| Conteúdo Programático                                                                                                                                                                                                                                                              | Carga Horária | Quant. Participantes |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| Contratação semi-integrada<br>Empreitada por preço global<br>Empreitada integral                                                                                                                                                                                                   |               |                      |
| <b>Instrução do Processo Licitatório</b><br>Critérios de Julgamento das Propostas<br>Habilitação<br>Das impugnações, dos pedidos de esclarecimento e dos recursos                                                                                                                  |               |                      |
| <b>Procedimentos auxiliares</b><br>Credenciamento<br>Pré-Qualificação<br>Sistema de Registro de Preços<br>Registro Cadastral                                                                                                                                                       |               |                      |
| <b>Contratação direta</b><br>Dispensa de licitação<br>Inexigibilidade de licitação<br>Análise dos principais erros relativos a contratações diretas (referência de acórdãos do TCU)                                                                                                |               |                      |
| <b>Infrações e Sanções Administrativas</b><br><b>Regulamentação</b><br>Regulamentação do Governo Federal<br>Regulamentação do município de Salvador                                                                                                                                |               |                      |
| <b>Contratos Administrativos</b><br>Tipos de contratos na nova lei de licitações.<br>Cláusulas obrigatórias nos contratos.                                                                                                                                                         |               |                      |
| Minutas padronizadas.<br>Execução dos Contratos<br>Fiscalização e Gestão Contratual<br>Alterações do contrato por Reequilíbrio Econômico-Financeiro<br>Vigência dos contratos<br>Das hipóteses de extinção dos contratos<br>Do recebimento do objeto do contrato<br>Dos pagamentos |               |                      |
| <b>Nulidade dos contratos</b>                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                      |
| <b>Meios alternativos de resolução de controvérsias</b>                                                                                                                                                                                                                            |               |                      |
| <b>Portal Nacional das Contratações Públicas</b>                                                                                                                                                                                                                                   |               |                      |

## Lote 2 - Curso Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC

Este lote contempla o curso de Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, voltado a orientar os servidores que atuam no controle dos repasses de recursos do Poder Público às Organizações da Sociedade Civil – OSC. O conteúdo programático deverá abordar as seguintes temáticas:

**QUADRO 02: LOTE 02 – CURSO MARCO REGULATÓRIO DAS ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - MROSC**

| Conteúdo Programático                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Carga Horária | Quant. Participantes |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| <b>Conceitos e Regras de Transparência</b><br>Lei Federal nº13.019/2014<br>Objetivos<br>Princípios<br>Aplicabilidade<br>Responsabilidades do Administrador Público<br>Transparência e Controle<br>Participação Social<br>Mudanças e Impactos gerados pelo Decreto Federal nº 11.948/2024                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 24h           | 20                   |
| <b>Novos Instrumentos</b><br>Termo de Colaboração<br>Termo de Fomento<br>Acordo de Cooperação<br>Requisitos para Celebração das Parcerias<br>Habilitação Técnica<br>Habilitação Jurídica<br>Habilitação Fiscal<br>Vedações / Impedimentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                      |
| <b>Planejamento e Seleção - Chamamento Público e Plano de Trabalho</b><br>Chamamento Público (Condições e Elementos Mínimos que deverão constar nos Editais)<br>Designação da Comissão de Seleção<br>Hipóteses de Dispensa e Inexigibilidade do Chamamento Público<br>Emendas parlamentares<br>Papel das Unidades Gestoras<br>Plano de Trabalho<br>Técnicas para Elaboração de Indicadores de Resultado<br>Métricas para aferição de indicadores de resultado (Área de Assistência Social e Educação)<br>Mensuração de resultados (Área de Assistência Social e Educação)<br>Recursos Administrativos<br>Oficina: Elaboração de indicadores de resultados (Assistência Social e Educação) |               |                      |
| <b>Formalização e Execução</b><br>Instrumento Jurídico<br>Publicação<br>Execução de Parceria<br>Condições para Liberação de Recursos<br>Movimentação dos Recursos<br>Vedações para celebração de Parcerias<br>Remuneração da equipe de Trabalho<br>Gestão, Controles e destinação dos Bens adquiridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |               |                      |
| <b>Monitoramento e Avaliação</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |               |                      |

| Conteúdo Programático                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Carga Horária | Quant. Participantes |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| Procedimentos de Monitoramento e Avaliação<br>Designação da Comissão de Monitoramento e Avaliação<br>Avaliação dos processos de compras das OSC's<br>Aspectos a serem considerados para a avaliação do nexo de causalidade entre as receitas e despesas<br>Avaliação das metas e indicadores pactuados<br>Procedimentos a serem adotados em razão do descumprimento de metas e resultados pactuados<br>Visita in loco<br>Pesquisas de Satisfação<br>Relatório Técnico de Monitoramento<br>Reflexão: Boas Práticas para os responsáveis pelo monitoramento, avaliação sob a égide do Decreto Municipal nº 29.129/2017. |               |                      |
| <b>Gestor da Parceria</b><br>Designação do Gestor da Parceria<br>Atribuições do Gestor<br>Reflexão: Boas Práticas recomendadas aos Gestores de Parceira                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |               |                      |
| <b>Prestação de Contas</b><br>Elementos e Prazos de entrega da prestação de contas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |               |                      |
| Parecer Técnico Conclusivo<br>Avaliação da Prestação de Contas pelo Administrador Público<br>Aspectos relevantes da Resolução TCM nº 1421/2020<br>Procedimentos para encaminhamento das prestações de contas via e-TCM<br>Responsabilidades e Sanções<br>Reflexão: Principais Falhas e Irregularidades sob a ótica dos Tribunais de Contas nos Termos de Colaboração e Fomento;                                                                                                                                                                                                                                       |               |                      |

### Lote 3 - Curso Estatística e Amostragem Aplicadas a Auditoria

Este lote contempla o curso Estatística e Amostragem Aplicadas a Auditoria, que visa capacitar os participantes a calcularem com precisão as amostras nos trabalhos de auditoria. O conteúdo programático deverá abordar as seguintes temáticas:

#### QUADRO 03: LOTE 03 – ESTATÍSTICA E AMOSTRAGEM APLICADAS A AUDITORIA

| Conteúdo Programático                                                                                                                                                                                            | Carga Horária | Quant. Participantes |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| <b>Introdução à Auditoria e Necessidade de Estatística</b><br>- Papel da estatística nas organizações públicas e privadas<br>- Utilização de amostragem em auditoria interna<br>- Breve visão geral da auditoria | 32h           | 20                   |
| <b>Conceitos Básicos de Estatística</b><br>- Definição de termos estatísticos fundamentais<br>- Tipos de dados e escalas de medida<br>- Medidas de tendência central e dispersão                                 |               |                      |
| <b>Amostragem em Auditoria Interna</b>                                                                                                                                                                           |               |                      |

| Conteúdo Programático                                                                                                                                                                                                                                         | Carga Horária | Quant. Participantes |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceitos básicos de amostragem</li> <li>- Métodos de amostragem probabilística e não probabilística</li> <li>- Dimensionamento da amostra e cálculos</li> </ul>                                                     |               |                      |
| <b>Planejamento de Auditoria e Seleção da Amostra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estabelecimento de objetivos de auditoria</li> <li>- Identificação de populações e amostras relevantes</li> <li>- Estratégias de seleção de amostra</li> </ul> |               |                      |
| <b>Caracterização da População em Avaliação</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Populações discretas e contínuas</li> <li>- Variáveis numéricas e atributos</li> </ul>                                                                               |               |                      |
| <b>Determinação do Tamanho da Amostra</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo da dimensão da amostra a ser avaliada pelo Auditor</li> </ul>                                                                                                      |               |                      |
| <b>Avaliação dos Resultados de Amostragem</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análise e interpretação dos resultados obtidos</li> <li>- Tomada de decisões com base nos resultados</li> </ul>                                                        |               |                      |
| <b>Ética em Estatística e Amostragem Aplicadas à Auditoria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A questão ética na coleta e análise de dados</li> <li>- Responsabilidade profissional do auditor</li> </ul>                                           |               |                      |
| <b>Fundamentos de Probabilidade</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceitos básicos de probabilidade</li> <li>- Probabilidade composta e condicional</li> </ul>                                                                                    |               |                      |
| <b>Árvore de Decisão em Auditoria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilização da árvore de decisão para análise</li> <li>- Tomada de decisões com base em resultados probabilísticos</li> </ul>                                                   |               |                      |
| <b>Distribuição de Probabilidade</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principais conceitos sobre distribuição de probabilidade</li> <li>- Tipos de distribuições relevantes para auditoria</li> </ul>                                                 |               |                      |
| <b>Esperança — Valor Esperado — <math>E(X)</math></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cálculo e interpretação do valor esperado</li> <li>- Aplicações práticas em auditoria</li> </ul>                                                               |               |                      |
| <b>Determinação do Risco e Intervalo de Confiança</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avaliação do risco associado aos resultados</li> <li>- Cálculo e interpretação do intervalo de confiança</li> </ul>                                            |               |                      |
| <b>Casos de Estudo e Projetos Práticos em Auditoria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicação dos conceitos aprendidos em casos reais de auditoria</li> <li>- Desenvolvimento de projetos práticos</li> </ul>                                    |               |                      |

Lote 4 - Curso de Planilha de custos e formação de preços para serviços terceirizados, conforme modelo da IN 05/2017 – Parâmetros de Pesquisa de Preços previstos na Lei 14.133/2021

Este lote contempla o curso de Planilha de custos e formação de preços para serviços terceirizados, conforme modelo da IN 05/2017, que visa capacitar os participantes a compreenderem todos os itens que compõem a planilha de custos e formação de preços para contratos de terceirização, além do domínio da metodologia de cálculo pertinente, destacando-se

as inovações introduzidas pela Lei 14.133/2021 e os impactos da reforma trabalhista promovida pela Lei 13.467/2017. O conteúdo programático deverá abordar as seguintes temáticas:

**QUADRO 04: LOTE 04 – CURSO PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS – PARÂMETROS DE PESQUISA DE PREÇOS PREVISTOS NA LEI 14.133/21**

| Conteúdo Programático                                                                                                    | Carga Horária | Quant. Participantes |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------|
| O Modelo de planilha da IN 05/2017                                                                                       | 24h           | 20                   |
| Caráter obrigatório do orçamento estimado segundo a legislação e a jurisprudência do TCU e a disciplina da Lei 14.133/21 |               |                      |
| Parâmetros de pesquisa de preços na Lei 14.133/21                                                                        |               |                      |
| Natureza jurídica e aplicabilidade das Instruções Normativas emanadas do órgão central do Sistema de Serviços Gerais     |               |                      |
| Discriminação dos custos unitários e global dos serviços no modelo de planilha da IN 05/2017                             |               |                      |
| Aplicação da planilha: base para análise de pedido de repactuação do contrato                                            |               |                      |
| Parâmetros para pesquisa de preços na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos                                 |               |                      |
| REMUNERAÇÃO DA MÃO DE OBRA - montagem da planilha da IN 05/2017                                                          |               |                      |
| Como identificar a norma coletiva de trabalho adotar para elaboração da planilha?                                        |               |                      |
| Confronto com a CLT: adicionais: periculosidade, noturno, hora noturna reduzida, férias                                  |               |                      |
| A jornada 12 x 36 horas                                                                                                  |               |                      |
| Reflexos da reforma trabalhista na planilha e nos contratos                                                              |               |                      |
| Trabalho realizado em feriado                                                                                            |               |                      |
| O Repouso semanal remunerado                                                                                             |               |                      |
| Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições                                                                    |               |                      |
| O impacto da desoneração da folha de pagamento no cálculo da contribuição previdenciária                                 |               |                      |
| Contribuição adicional para o financiamento da aposentadoria especial                                                    |               |                      |
| Benefícios previstos em norma coletiva, vale transporte, auxílio alimentação, plano de saúde                             |               |                      |
| Aviso prévio - suas modalidades                                                                                          |               |                      |
| Multa de 40% sobre os depósitos do FGTS - aviso prévio trabalhado e aviso prévio indenizado.                             |               |                      |
| Substituto na cobertura de férias e ausências legais                                                                     |               |                      |
| Incidência dos encargos                                                                                                  |               |                      |
| Depreciação de equipamentos                                                                                              |               |                      |
| PIS, COFINS e ISS                                                                                                        |               |                      |
| Cálculo dos tributos                                                                                                     |               |                      |

Os participantes dos cursos, observados os quantitativos previstos nos Quadros de 01 a 04, serão selecionados e indicados pela Contratante.

O Plano de Trabalho apresentado, além de contemplar todo conteúdo relativo aos cursos descritos neste TDR, deverá observar, ainda, o cronograma indicado no item 6.2.

#### 6.2 Atividade 2: Elaboração do Cronograma de Execução

A Contratada, pautada por critérios técnicos e pedagógicos, apresentará cronograma dos trabalhos relativos ao seu respectivo Lote, tendo como base os Quadros 01 a 04 acima, observando a realização dos cursos durante dias úteis (segunda a sexta-feira) nos turnos matutino e vespertino, tendo como referência o cronograma preliminar apresentado no Quadro 06. O cronograma em comento deverá ser aprovado pela Contratante.

Ressalte-se que a programação aprovada poderá ser modificada pela Contratante, de acordo com a necessidade e disponibilidade de seus técnicos, sendo neste caso o novo Cronograma acordado previamente com a Contratada.

#### 6.3 Atividade 3: Realização do Curso conforme os lotes de 01 a 04

A realização dos cursos deverá ocorrer na modalidade presencial, com carga horária condizente com a constante nos Quadros de nº 01 a 04, de acordo com o Plano de Trabalho apresentado pela Contratada e aprovado pela CGM, para o quantitativo de participantes contratado, na data informada no cronograma de execução definitivo.

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

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

Durante a realização dos cursos a contratada deverá realizar atividades de avaliação pedagógica que permitam avaliar o nível de aprendizagem e interatividade do treinando em relação aos conteúdos programáticos ministrados nos Módulos definidos nos Lotes de nº 01 a 04, apresentando avaliação pedagógica no final do curso, por Turma.

#### 6.4 Atividade 4: Elaboração do Relatório Técnico

Ao final de cada curso, a Contratada deverá emitir um relatório técnico, contendo, no mínimo, as seguintes informações: (i) resultado alcançado em relação ao programado; (ii) análise sobre perfil e rendimento dos treinandos; (iii) frequência dos treinandos e registros fotográficos das atividades realizadas; (iv) análise sobre a possibilidade de aproveitamento dos conhecimentos adquiridos na prática profissional; (v) avaliação do corpo docente pelos discentes; (vi) sugestões de cursos ou bibliografias que possam contribuir para o aprofundamento dos conteúdos ministrados; e (vii) avaliação pedagógica conforme descrita no item 6.3.

#### 6.5 Atividade 5: Emissão de Certificados

A Contratada emitirá certificado de conclusão de cada um dos cursos ministrados para todos os participantes que obtiverem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) nas atividades realizadas.

### 7 RESULTADOS, PRODUTOS ESPERADOS E PRAZOS DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

São esperados da (s) empresa (s) os produtos elencados no Quadro 05, consoante prazos de execução e pagamento nele descritos:

#### QUADRO 05: PRODUTOS ESPERADOS, PRAZOS DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

| Lote/<br>Turma                | Produto                                                                                                                                                             | Início da Prestação<br>de Serviço     | Dias | Total<br>de<br>dias | Percentual de<br>Pagamento                       |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------|---------------------|--------------------------------------------------|
| Lote<br>01/<br>Turma<br>01    | Plano de Trabalho entregue, discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.                                                                   | Após a emissão da Ordem de Serviço    | 19   | 40                  | 10% após aprovação do Plano de Trabalho          |
|                               | Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a Avaliação do Curso e Emissão dos Certificados dos Participantes.<br>- Turma 1 - Carga Horária = 32h     | Após a aprovação do Plano de Trabalho | 21   |                     | 90% após conclusão total da Prestação de Serviço |
| Lote<br>02/<br>Turma<br>Única | Plano de Trabalho entregue, discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.                                                                   | Após a emissão da Ordem de Serviço    | 19   | 40                  | 10% após aprovação do Plano de Trabalho          |
|                               | Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a Avaliação do Curso e Emissão dos Certificados dos Participantes.<br>- Turma Única - Carga Horária = 24h | Após a aprovação do Plano de Trabalho | 21   |                     | 90% após conclusão total da Prestação de Serviço |

| <b>Lote/<br/>Turma</b>        | <b>Produto</b>                                                                                                                                                      | <b>Início da Prestação<br/>de Serviço</b> | <b>Dias</b> | <b>Total<br/>de<br/>dias</b> | <b>Percentual de<br/>Pagamento</b>               |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|------------------------------|--------------------------------------------------|
| Lote<br>03/<br>Turma<br>Única | Plano de Trabalho entregue, discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.                                                                   | Após a emissão da Ordem de Serviço        | 19          | 40                           | 10% após aprovação do Plano de Trabalho          |
|                               | Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a Avaliação do Curso e Emissão dos Certificados dos Participantes.<br>- Turma Única - Carga Horária = 32h | Após a aprovação do Plano de Trabalho     | 21          |                              | 90% após conclusão total da Prestação de Serviço |
| Lote<br>04/<br>Turma<br>Única | Plano de Trabalho entregue, discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.                                                                   | Após a emissão da Ordem de Serviço        | 19          | 40                           | 10% após aprovação do Plano de Trabalho          |
|                               | Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a Avaliação do Curso e Emissão dos Certificados dos Participantes.<br>- Turma Única - Carga Horária = 24h | Após a aprovação do Plano de Trabalho     | 21          |                              | 90% após conclusão total da Prestação de Serviço |
| Lote<br>01/<br>Turma<br>02    | Plano de Trabalho entregue, discutido e aprovado pela equipe da Controladoria Geral do Município.                                                                   | Após a emissão da Ordem de Serviço        | 19          | 40                           | 10% após aprovação do Plano de Trabalho          |
|                               | Capacitação, Elaboração do Relatório Técnico contemplando a Avaliação do Curso e Emissão dos Certificados dos Participantes.<br>- Turma Única - Carga Horária = 32h | Após a aprovação do Plano de Trabalho     | 21          |                              | 90% após conclusão total da Prestação de Serviço |

Os pagamentos serão efetuados após a entrega e aceite dos produtos previstos, no prazo correspondente, de acordo com os percentuais especificados no Quadro 05, estando condicionados à aprovação dos relatórios pelos fiscais designados pela Contratante, podendo inclusive serem solicitadas correções dos produtos entregues para posterior validação.

O Quadro 06 a seguir apresenta a programação preliminar de todos os Lotes ao longo da vigência do contrato. Entretanto, conforme já mencionado, a ordem poderá ser modificada pela Contratante, de acordo com a necessidade e disponibilidade de seus técnicos, sendo neste caso acordado previamente com a Contratada o novo Cronograma.

## QUADRO 06: CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO PRELIMINAR

| QUADRO 06: CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO |                                            |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------|------------|--------|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|--------|----|----|
| Lote/<br>Turma<br>a                     | Etapa/Atividade<br>e a ser<br>desenvolvida | Meses =>   | MÊS 01 |    |    |    |    | MÊS 02 |    |    |    |    | MÊS 03 |    |    |    |    | MÊS 04 |    |    |    |    | MÊS 05 |    |    |    |    | MÊS 06 |    |    |
|                                         |                                            | Semanas => | 1ª     | 2ª | 3ª | 4ª | 5ª | 1ª     | 2ª | 3ª | 4ª | 5ª | 1ª     | 2ª | 3ª | 4ª | 5ª | 1ª     | 2ª | 3ª | 4ª | 5ª | 1ª     | 2ª | 3ª | 4ª | 5ª | 1ª     | 2ª | 3ª |
| Lote 1/<br>Turma 1                      | Emissão da Ordem de Serviço                |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Entrega do Plano de Trabalho               |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Adequação/Aprovação do Plano de Trabalho   |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Capacitação/Treinamento/Curso              |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Entrega do Relatório e Certificados        |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Atesto e Pagamento                         |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
| Lote 2/<br>Turma Única                  | Emissão da Ordem de Serviço                |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Entrega do Plano de Trabalho               |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Adequação/Aprovação do Plano de Trabalho   |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Capacitação/Treinamento/Curso              |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Entrega do Relatório e Certificados        |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Atesto e Pagamento                         |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
| Lote 3 /<br>Turma Única                 | Emissão da Ordem de Serviço                |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Entrega do Plano de Trabalho               |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Adequação/Aprovação do Plano de Trabalho   |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Capacitação/Treinamento/Curso              |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Entrega do Relatório e Certificados        |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Atesto e Pagamento                         |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
| Lote 4 /<br>Turma Única                 | Emissão da Ordem de Serviço                |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Entrega do Plano de Trabalho               |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Adequação/Aprovação do Plano de Trabalho   |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Capacitação/Treinamento/Curso              |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Entrega do Relatório e Certificados        |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Atesto e Pagamento                         |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
| Lote 1/<br>Turma 2                      | Emissão da Ordem de Serviço                |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Entrega do Plano de Trabalho               |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Adequação/Aprovação do Plano de Trabalho   |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Capacitação/Treinamento/Curso              |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Entrega do Relatório e Certificados        |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |
|                                         | Atesto e Pagamento                         |            |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |    |    |        |    |    |

Após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, o(s) representante da(s) empresa(s) Contratada(s) deverá(ão) apresentar o Plano de Trabalho no prazo de 05 (cinco) dias corridos. O(s) fiscal(is) da Controladoria Geral do Município disporá(ão) de até 14 (quatorze) dias corridos, contados a partir da disponibilização do Plano, para sua aprovação final, observados os requisitos estabelecidos neste TDR,

contendo neste prazo o tempo previsto para eventual adequação do Plano de Trabalho por parte da Contratada.

Aprovado o Plano de Trabalho, a Contratada iniciará as atividades de Capacitação, apresentando ao final de cada curso o Relatório Técnico e os certificados dos participantes. Registre-se que o Relatório Técnico de cada curso terá que observar os requisitos e informações constantes dos itens 6.4 (Atividade 4: Elaboração de Relatório Técnico) e 6.5 (Atividade 5: Emissão de Certificados), bem como será apreciado pelo(s) fiscal(is) da Controladoria.

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

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

## **8 FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS**

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

Os materiais didáticos devem apresentar os conteúdos programáticos a serem ministrados, acompanhadas das referências bibliográficas, em formato impresso (em boa qualidade gráfica) e em formato digital (extensões “.doc” e “.pdf” pesquisável).

Os cursos serão realizados na modalidade presencial e os temas explanados em sala de aula, sendo facilitada a interação entre todos os participantes e o professor.

Durante a realização dos treinamentos, a contratada deverá realizar atividades que permitam avaliar o nível de aprendizagem e interatividade do treinando em relação aos conteúdos programáticos ministrados.

## **9 PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA**

O período de vigência do contrato para cada lote compreenderá o prazo de execução de 40 (quarenta) dias referenciado no Quadro 05, consignados no cronograma definitivo, acrescido de 90 (noventa) dias, para providências administrativas e financeiras, totalizando assim 130 (cento e trinta) dias.

## **10 REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

A empresa deve possuir os pré-requisitos, experiência técnica e qualificação dos docentes, exigidos pelo contratante e discriminados nos itens 10.1 e 10.2 que, combinado com a proposta do menor preço global apresentada, constituem os critérios de seleção do licitante vencedor.

### **10.1 Qualificação da Empresa**

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

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

### **10.2 Qualificação da Equipe-Chave**

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

- a) Coordenador de Conteúdo: responsável por coordenar a realização dos cursos e a execução contratual por parte da contratada, interagindo com a equipe de instrutores e com fiscais do contrato, revisando o conteúdo programático a ser ministrado, de modo a assegurar que os produtos sejam entregues de acordo com o cronograma estabelecido e com boa qualidade. O coordenador deverá atender aos seguintes requisitos mínimos de formação e experiência:
  - ✓ formação em nível superior em áreas relacionadas aos cursos constantes nos Quadros 01 a 04 deste Termo;
  - ✓ experiência mínima de 04 (quatro) anos na área de capacitação.
- b) Instrutores: responsáveis por ministrar cada um dos cursos previstos neste TDR. Cada um dos instrutores deverá ter ampla experiência no seu campo de atuação e profundo conhecimento sobre o conteúdo programático do curso para o qual for designado e atender aos seguintes requisitos mínimos de formação e experiência:

- ✓ titulação mínima de Especialização, em áreas relacionadas aos conteúdos programáticos dos cursos indicados neste TDR, mediante diplomas ou certificados de graduação e pós-graduação, reconhecidos pelo MEC;
- ✓ experiência comprovada de no mínimo de 03 (três) anos na área de conhecimento objeto da capacitação;
- ✓ exercício de docência comprovado por meio da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com no mínimo os seguintes itens:
  - nome do curso realizado;
  - descrição resumida do conteúdo;
  - quantidade de treinando;
  - carga horária realizada;
  - declaração de que o serviço foi realizado de forma satisfatória;
  - contato (nome, endereço, telefone) do responsável pela área de treinamento da empresa ou organização emissora do atestado.

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

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

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

A formação acadêmica dos Instrutores deverá ser comprovada documentalmente por meio de diplomas ou certificados de graduação e pós-graduação, reconhecidos pelo Ministério de Educação - MEC e a experiência profissional será comprovada mediante atestados e declarações emitidas por pessoa jurídica de direito público e/ou privado onde os serviços foram prestados visando confirmar a aptidão individual para desempenhar a atividade pertinente e compatível em características, quantidade e prazos com objeto deste TDR.

## **11 INSUMOS DISPONIBILIZADOS À EMPRESA**

A CGM disponibilizará os seguintes recursos à empresa para ministrar o treinamento: i) espaço físico para realização do treinamento; ii) um computador ou notebook com *WiFi* e acesso à internet; (iii) um projetor multimídia (Datashow); (iv) um *flip chart* e/ou quadro branco com marcadores hidrográficos. Outros materiais para uso e apoio poderão ser solicitados pela contratada e disponibilizados pela contratante, no entanto, não se configura obrigação da contratante a disponibilização e entrega, exceto quanto aos que estão previamente pactuados.

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

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

## **12 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A Controladoria Geral do Município será responsável 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.

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



**MODELO A**  
(em papel timbrado da Empresa)

**CARTA DE APRESENTAÇÃO DA COTAÇÃO**

À: *[nome do Contratante]*

Endereço: *[indicar]*

Ref.: Solicitação de Cotação nº 001/2025 - Seleção e Contratação de empresa para ministrar cursos voltados ao aprimoramento profissional dos servidores que atuam no sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Salvador

[local], [dia] de [mês] de 2024

Prezados Senhores,

1. Tendo examinado as Condições e Termo de Referência para a prestação de serviços acima mencionados, nós, abaixo assinados, propomos a ministrar os cursos de acordo com as Condições de Contrato e TdR pelo valor de *[inserir em número e por extenso]*.

| Descrição | Objeto | Lote | Carga Horária | VALOR UNITÁRIO R\$ | VALOR TOTAL R\$ |
|-----------|--------|------|---------------|--------------------|-----------------|
|           |        |      |               |                    |                 |
|           |        |      |               |                    |                 |
|           |        |      |               |                    |                 |
|           |        |      |               |                    |                 |

|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Valor total por extenso: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

- 1.1 O valor acima inclui todos os impostos, taxas e encargos sociais incidentes sobre a prestação de serviços decorrentes. Quaisquer custos diretos ou indiretos omitidos ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos no preços, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.
- 2 Caso nossa Cotação seja aceita, comprometemo-nos a prestar os serviços a partir do recebimento da ordem de empenho emitida pelo **Contratante**, bem como a prestar os serviços a que se refere o Contrato até a data prevista no contrato e no presente edital simplificado, contados dessa ordem.
- 3 Concordamos em manter esta Proposta pelo prazo de *60 (sessenta)* dias contados da data de abertura das Propostas, estabelecida na Cláusula 2.3 da Solicitação de Proposta.
4. A presente proposta, bem como a expressa aceitação de V. S<sup>as</sup>., constituirão compromisso entre as partes até a assinatura do Contrato.

Datado em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura. \_\_\_\_\_  
na qualidade de \_\_\_\_\_ devidamente autorizado a assinar a proposta.



THE WORLD BANK  
IBRD • IDA



PROJETO SALVADOR SOCIAL  
BIRD 9162-BR

**Modelo B**  
**Minuta de contrato**

**TERMO DE CONTRATO**  
**PAGAMENTO POR PREÇO GLOBAL**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_**

- 1.1 Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ de 2025, o **MUNICÍPIO DO SALVADOR**, pessoa jurídica de direito público interno, Controladoria Geral do Município - CGM inscrita no CNPJ/ME sob o nº. 13.927.801/0034-07, com endereço na Av. Sete de Setembro, Nº89, Edf. Oxumaré, 7º andar, ladeira de São Bento, CEP: 40.060-000, Salvador- Bahia, neste ato representado pelo seu titular, **Sra. Maria Rita Góes Garrido**, devidamente autorizado pelo Decreto Simples de 01 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial do Município (DOM), edição nº 7.886, de 01 de janeiro de 2022, doravante denominado "**Contratante**", de um lado, por intermédio da **CASA CIVIL**, com endereço Edf. Empresarial Thomé de Souza, 14º andar, 1401 - Av. Antônio Carlos Magalhães, 3224, Itaipara, CEP 41.110-700, Salvador – Bahia, neste ato representado pelo seu titular, **Luiz Antônio Vasconcellos Carreira**, devidamente autorizado pelo Decreto Simples de de 01 de janeiro de 2021, publicado no Diário Oficial do Município (DOM), edição nº 7.886, de 01 de janeiro de 2021, doravante denominado "Interveniente Anuente", e, do outro, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Solicitação de Cotação (SDC) nº 001/2025 processo administrativo Esalvador nº 113878/2024, homologado pela Autoridade Competente em xx/xx/xxxxx, realizado nos termos do Contrato de Empréstimo nº 9162-BR, celebrado entre o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD e a Prefeitura Municipal do Salvador, para financiamento do Projeto Salvador Social, que será regido pelo "Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operaçõesde IPF" do Banco, edição de Julho de 2016, e observa-se ainda as regras dispostas nas Leis: nº 13.460, de 26 de junho de 2017 e a nº 12.527, Lei de Acesso à Informação – LAI, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

O objeto do presente Termo de Contrato é Contratação de Empresa para ministrar cursos voltados ao aprimoramento profissional dos servidores que atuam no Sistema de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Salvador, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência parte integrante do presente instrumento como se nele transcritas estivessem.

- 1.1. Este Termo de Contrato vincula-se ao Solicitação de Cotações nº 001/2025 e seus anexos, identificado no preâmbulo acima, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

## **2. CLÁUSULA SEGUNDA –VIGÊNCIA**

O período de vigência do contrato para cada lote compreenderá o prazo de execução de 40 (quarenta) dias referenciado no Quadro 05, consignados no cronograma definitivo, acrescido de 90 (noventa) dias, para providências administrativas e financeiras, totalizando assim 130 (cento e trinta) dias.

## **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

- 3.1. O valor total da contratação é de R\$ xxxxxxxxxxxxxx, de acordo com os valores especificados na Proposta de preços e Planilhas de Preços e quadro abaixo:

| <b>Descrição</b> | <b>Objeto</b> | <b>Lote</b> | <b>Carga<br/>Horária</b> | <b>Valor<br/>Unitário<br/>(R\$)</b> | <b>Valor<br/>Total<br/>(R\$)</b> |
|------------------|---------------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
|                  |               |             |                          |                                     |                                  |

- 3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 3.3. Cronograma físico-financeiro: conforme item 7 do Termo de Referência anexo 01 deste contrato.

## **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

Elemento: 33.90.39 – Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1.754.1

## **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

- 5.1. O pagamento será efetuado ao Contratado até 30 (trinta) dias após a certificação de que a prestação de serviços foi concluída, mediante a apresentação de nota fiscal contendo a descrição da prestação de serviços, lote, carga horária, preços unitários e o valor total, nota de entrega atestada e todos os comprovantes, se houver, e dos encargos sociais, bem como mediante o cumprimento de todas as outras obrigações previstas no Contrato.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE**

6.1 O presente contrato possui preço fixo e irredutível.

## **7. CLÁUSULA SÉTIMA – INSUMOS DISPONIBILIZADOS**

7.1 A CGM disponibilizará os seguintes recursos à empresa para ministrar o treinamento: i) espaço físico para realização do treinamento; ii) um computador ou notebook com *WiFi* e acesso à internet; (iii) um projetor multimídia (Datashow); (iv) um *flip chart* e/ou quadro branco com marcadores hidrográficos. Outros materiais para uso e apoio poderão ser solicitados pela contratada e disponibilizados pela contratante, no entanto, não se configura obrigação da contratante a disponibilização e entrega, exceto quanto aos que estão previamente pactuados.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

8.1 Para garantir o cumprimento do presente Contrato, a CONTRATANTE se obriga a:

- (8.1.a) efetuar o pagamento na forma convencionada neste Instrumento;
- (8.1.b) permitir livre acesso dos técnicos da CONTRATADA aos locais onde estiveram sendo ministrados os cursos, observadas as normas de segurança pertinentes;
- (8.1.c) preparar os locais para ministrar os cursos, comunicando à CONTRATADA, por escrito, a data em que irão ocorrer, com a infraestrutura necessária aqueles que necessitem de lugares devidamente adaptados para seu adequado funcionamento;
- (8.1.d) rejeitar, no todo ou em parte, o bem que a(s) empresa(s) vencedora(s) entregar (em) forado especificado no TdR;
- (8.1.e) emitir o Termo de prestação de Serviços, por meio da Comissão de Recebimento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento provisório e atendidas as solicitações ali formuladas.

8.2 Constituem obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas na legislação pertinente, as seguintes:

- (8.2.a) orientar tecnicamente os responsáveis pela prestação dos serviços, fornecendo os esclarecimentos necessários ao seu perfeito funcionamento;
- (8.2.b) efetuar a prestação dos serviços;
  - 2.b.a. de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no Edital, e TR;
  - 2.b.b. fornecer certificado após a conclusão dos cursos, conforme previsto;
- (8.2.c) manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;
- (8.2.d) responder por todos os ônus referentes a prestação de serviços ora contratados, desde os salários dos seus empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente Contrato;
- (8.2.e) responder pelos danos, de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome

agir;

- (8.2.f) Permitir que a CONTRATANTE possa transmitir e/ou gravar em áudio e/ou vídeo as aulas e orientações, utilizando-se de qualquer recurso tecnológico disponível pelo órgão, reservando-se à CGM o direito de utilização, assegurados os direitos de imagem e autorais.
- (8.2.g) A CONTRATADA deverá manter confidencialidade na utilização e na divulgação das informações a que tenha acesso.
- (8.2.h) Responsabilizar-se-a por quaisquer acidentes na prestação de serviços, inclusive quanto às redes de serviços públicos, o uso indevido de patentes, e, ainda, por fatos de que resultem destruições ou danificações, estendendo-se essa responsabilidade até a assinatura do “Termo de Prestação de Serviços” e a integral liquidação de indenização acaso devida a terceiros;
- (8.2.i) Responsabilizar-se-a pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas, e quaisquer despesas referentes a prestação de serviços, inclusive licença em repartições públicas, registros, publicações e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, se necessário.

## **9 CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

9.1 Não será admitida a subcontratação do objeto deste contrato.

## **10 CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

- 11.1.I - advertência;
- 11.1.II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- 11.1.III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 11.1.IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

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

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

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

## **11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido conforme regulamento

regente deste certame.

11.1.2 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.1.3 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.1.4 Indenizações e multas.

## **12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

12.1 Se o CONTRATANTE concluir, de acordo com os procedimentos administrativos do Banco Mundial, que a CONTRATADA e/ou qualquer de seus funcionários, ou seus agentes, ou seus subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e/ou seus funcionários se envolveram em prática corrupta, fraudulenta, colusiva, coercitiva ou prática obstrutiva, na licitação ou na execução do contrato, o CONTRATANTE poderá, após 14 (catorze) dias da notificação correspondente à CONTRATADA, rescindir o Contrato e retirar a CONTRATADA do local da prestação dos serviços e aplicar as sanções previstas nas Diretrizes do Banco Mundial (disponível no site [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)), podendo inclusive a CONTRATADA ser declarada inelegível.

12.2 Caso algum funcionário da CONTRATADA venha a se envolver em prática corrupta, fraudulenta, colusiva, coercitiva ou obstrutiva durante a execução dos serviços, tal funcionário deve ser removido/substituído.

12.3 Para os fins desta Cláusula:

- (a) “prática corrupta” significa oferecer, dar, receber, ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- (b) “prática fraudulenta” significa a falsificação ou omissão dos fatos a fim de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- (c) “prática colusiva” significa esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais Concorrentes, com ou sem o conhecimento do Mutuário ou de seus Prepostos, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- (d) “prática coercitiva” significa causar dano ou ameaçar causar dano, direta, ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- (e) “prática obstrutiva” significa: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma inspeção do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco de promover inspeção ou auditoria.

12.4 Será assegurado aos interessados o contraditório e ampla defesa.

### **13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXPLORAÇÃO SEXUAL, EXPLORAÇÃO DE MENORES E TRABALHO ESCRAVO**

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

### **14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS INSPEÇÕES E AUDITORIAS PELO BANCO MUNDIAL**

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

### **15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DA PUBLICAÇÃO**

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

### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 16.1 A gestão será exercida pela Coordenadora II da Controladoria Geral do Município, e os fiscais serão da Coordenadoria Central de Auditoria (CCAU) da CGM.

### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

### **18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO**

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

Por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 vias

de igual teor e forma que, depois de lido e assinado, produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas, em conformidade com a legislação no dia, mês e ano acima indicados.

|                                                       |                                                                                |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Pelo Contratante<br>CGM                               | <div>Pelo Contratado</div> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXX |
| <hr/> Maria Rita Garrido<br>Controladora Geral da CGM |                                                                                |

[illegible]

---