



# Solicitação Padrão de Propostas

**Seleção e Contratação de Serviços  
de Auditoria Externa  
Documento AF-200**

**Agosto/2016**

PÚBLICO

## ÍNDICE

SEÇÃO I. CARTA CONVITE .....	1
SEÇÃO II. INSTRUÇÕES PARA OS AUDITORES.....	3
Apêndice 1: Folha de Dados .....	21
Apêndice 2: Critérios de Avaliação e Qualificação .....	244
SEÇÃO III. PROPOSTA TÉCNICA – FORMULÁRIOS PADRÃO.....	300
SEÇÃO IV. PROPOSTA DE PREÇO – FORMULARIOS PADRÃO.....	412
SEÇÃO V. TERMOS DE REFERÊNCIA.....	444
SEÇÃO VI. CONTRATO PADRÃO .....	611
SEÇÃO VII. PAÍSES ELEGÍVEIS .....	622

### **ANEXO I – MODELO DE CONTRATO PADRÃO**

## SIGLAS E ABREVIATURAS

Banco/BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CC	Carta Convite
EFA	Estados Financeiros Auditados
EGF	Especialista em Gestão Financeira
FUMIN	Fundo Multilateral de Investimentos
IFAC	Federação Internacional de Contadores
IFI	Instituições Financeiras Internacionais
OE	Organismo Executor
OII	Escritório de Integridade Institucional
OMC	Organismos Multilaterais de Crédito
P	Ponderação Atribuída à Proposta
Pcomb	Preço Combinado
PES	Programas de Empresariado Social
Pi	Preço da Proposta em Consideração
Pm	Preço mais Baixo
Pp	Pontuação de Preço
Pt	Pontuação Técnica
PT	Proposta Técnica
SBQC	Seleção Baseada na Qualidade e Custo
SPP	Solicitação Padrão de Propostas
SP	Solicitação de Proposta
T	Ponderação Atribuída à Proposta Técnica
TDR	Termos de Referência

## DOCUMENTOS

- Política de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (OP-273-6)
- Guia de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento

## **SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS (SP)**

## SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS (SP)

**SP Nº 01/2016**

**País:** *Brasil*

**Nome do Projeto:** Programa de Transporte Urbano de Fortaleza II

**Número do Empréstimo:** 3289/OC-BR

**Título dos Serviços:** Contratação de Auditoria Externa das Demonstrações Financeiras do Programa de Transporte Urbano de Fortaleza II.

**SEÇÃO I. CARTA CONVITE**

*Nº do Empréstimo 3289/OC-BR  
Fortaleza, 22 de agosto de 2016*

Prezados Senhores/Senhoras

1. O *Município de Fortaleza* (doravante denominado “o Mutuário”) recebeu do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) um empréstimo (doravante denominado “empréstimo”) para financiar parcialmente o custo do Programa de Transporte Urbano de Fortaleza II, e o Mutuário se propõe a utilizar parte destes fundos para efetuar pagamentos de gastos elegíveis nos termos do contrato para o qual se emite esta Solicitação de Proposta.

2. A Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINF convida a apresentar propostas para fornecer os serviços de auditoria: Contratação de Auditoria Externa das Demonstrações Financeiras do Programa de Transporte Urbano de Fortaleza II, no período de 60 (sessenta) meses. Os termos de referência anexos proporcionam mais detalhes sobre os serviços.

3. Esta Solicitação de Proposta (SP) foi enviada às seguintes firmas de auditoria independentes incluídas na lista curta:

- A) *DELOITTE TOUCHE TOHMATSU;*
- B) *ERNST & YOUNG;*
- C) *KPMG AUDITORES INDEPENDENTES;*
- D) *PRICEWATERHOUSECOOPERS AUDITORES.*

Não é permitido transferir este convite a nenhuma outra firma.

4. Uma firma auditora será selecionada mediante *o método de Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC)*, seguindo os procedimentos descritos nesta SP, de acordo com as diretrizes detalhadas na *Política de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo BID (OP-273-6)* e no *Guia de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento*.

5. A SP inclui os seguintes documentos:

- Seção 1 - Carta Convite
- Seção 2 - Instruções para os Auditores (incluindo a Folha de Dados e os Critérios de Avaliação e Qualificação)
- Seção 3 - Proposta Técnica - Formulários Padrão
- Seção 4 - Proposta de Preço - Formulários Padrão

Seção 5 - Termos de Referência  
Seção 6 - Contrato Padrão  
Seção 7 - Países Elegíveis

6. Favor informar-nos por escrito para o seguinte endereço  
[licitacao.transfor@fortaleza.ce.gov.br](mailto:licitacao.transfor@fortaleza.ce.gov.br), assim que tiverem recebido esta carta:
- (a) que receberam a carta convite, e
  - (b) se apresentarão ou não uma proposta.

Atenciosamente,

**Samuel Antônio Silva Dias**  
Secretário de Infraestrutura

**Raimundo Valdir dos Santos Júnior**  
Coordenador do Programa TRANSFOR

Visto

## SEÇÃO II. INSTRUÇÕES PARA OS AUDITORES

Segue abaixo uma lista de definições que facilitará a compreensão do uso destas instruções:

### DEFINIÇÕES

- (a) **“Auditor ou Firma Auditora”** é toda sociedade de Contadores Públicos Independentes legalmente constituída, integrada principalmente por pessoal profissional, autorizado para exercer sua profissão em um país membro do Banco, que oferece serviços de auditoria independente, consultoria e serviços profissionais afins;
- (b) **“Banco”** significa o Banco Interamericano de Desenvolvimento, Washington, DC, E.U.A, ou qualquer fundo administrado pelo Banco;
- (c) **“CC”** (Seção I da SP) significa a Carta Convite que o Contratante envia aos Auditores da Lista Curta;
- (d) **“Contratante”** significa o mutuário ou executor com o qual o Auditor selecionado assina o Contrato para fornecer os serviços;
- (e) **“Contrato”** significa o documento legal assinado pelas Partes e todos os documentos anexos enumerados na Cláusula 1, desse Contrato;
- (f) **“Dia”** significa dia do calendário;
- (g) **“Especialista”** significa qualquer pessoa/consultor ou firma que possui habilidades, conhecimentos e experiências num campo em particular que não seja contabilidade e auditoria;
- (h) **“Governo”** significa o governo do país do Contratante;
- (i) **“Folha de Dados”** significa a seção das Instruções para os Auditores que deve ser utilizada para indicar condições específicas do país ou das atividades a serem realizadas;
- (j) **“Instruções para os Auditores”** (Seção II da SP) significa o documento que proporciona aos Auditores da Lista Curta toda a informação necessária para preparar suas Propostas;
- (k) **“Pessoal”** significa todos os profissionais dedicados à prática de auditoria da firma contratada ou de apoio e seus especialistas, destinados à prestação dos Serviços ou de

uma parte dos mesmos; **“Pessoal estrangeiro”** significa as pessoas profissionais ou de apoio que no momento de serem contratadas têm seu domicílio fora do país do Governo; **“Pessoal nacional”** significa as pessoas profissionais ou de apoio que no momento de serem contratadas têm seu domicílio no país do Governo;

- (l) **“Proposta”** significa a Proposta Técnica e a Proposta de Preço;
- (m) **“SP”** significa a Solicitação de Proposta que o Contratante prepara para a seleção de Auditores, de acordo com a SPP;
- (n) **“SPP”** significa a Solicitação Padrão de Proposta, que deverá ser utilizada pelo Contratante como orientação para a preparação da SP;
- (o) **“Serviços”** significa o trabalho que o Auditor deverá realizar em virtude do Contrato;
- (p) **“Termos de Referência” (TDR)** significa o documento incluído na SP como Seção V que explica os objetivos, magnitude do trabalho, atividades, tarefas a serem realizadas, as responsabilidades respectivas do Contratante e do Auditor, os resultados esperados e os produtos da tarefa.

## **1. INTRODUÇÃO**

- 1.1 O Contratante identificado na Folha de Dados selecionará uma das firmas incluídas na carta convite, conforme o método de Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC).
- 1.2 Os Auditores da Lista Curta são convidados a apresentar uma Proposta Técnica e uma Proposta de Preço, conforme indicado na Folha de Dados, para prestar os serviços de auditoria requeridos para o trabalho especificado na Folha de Dados. A proposta constituirá a base para as negociações do Contrato e, eventualmente, a assinatura de um contrato com o Auditor selecionado.
- 1.3 Os Auditores devem se familiarizar com as condições locais e levá-las em conta na preparação de suas propostas. Para obter informação direta sobre o trabalho e as condições locais, recomenda-se que os Auditores visitem o Contratante antes de apresentar suas propostas e que assistam à reunião prévia à apresentação das propostas, se na Folha de Dados for especificada essa reunião. A presença a esta reunião é opcional. Os Auditores deverão se comunicar com os representantes do Contratante indicados na Folha de Dados para organizar a visita ou para obter informação adicional sobre a reunião prévia à abertura das propostas. Os Auditores deverão se assegurar de que estes funcionários estão cientes da visita, com suficiente antecedência, para lhes permitir fazer os arranjos necessários.
- 1.4 O Contratante proporcionará oportunamente, sem custo para os Auditores, os insumos e as instalações especificados na Folha de Dados, bem como ajudará na obtenção das licenças e permissões que forem necessárias para fornecer os serviços, e proporcionará os antecedentes e relatórios pertinentes ao projeto, inclusive do OE se for necessário.
- 1.5 Os Auditores assumirão todos os custos associados com a preparação e apresentação de suas propostas e com a negociação do Contrato. O Contratante não está obrigado a aceitar nenhuma proposta e se reserva o direito de anular o processo de seleção a qualquer momento antes da adjudicação do Contrato, sem que incorra em nenhuma obrigação com os Auditores.

### Conflito de Interesses

- 1.6 A política do Banco exige que os Auditores prestem um serviço altamente profissional, objetivo e imparcial, e, em todos os momentos, deem máxima importância aos interesses do Contratante e evitem rigorosamente todo conflito com outros trabalhos ou com os interesses das instituições a que pertence e sem qualquer consideração para o trabalho futuro. Os Auditores devem observar e cumprir estritamente os requisitos do Código de Ética profissional emitido pela Federação Internacional de Contadores (IFAC).

- 1.6.1 Sem que isso constitua limitação alguma à cláusula anterior, um Auditor ou qualquer de seus afiliados não será contratado se for considerado que existe um potencial conflito de interesse que poderia limitar a independência de seu trabalho, sob nenhuma das circunstâncias indicadas a seguir:
- (a) Ficará desqualificada para apresentar uma proposta a firma auditora (incluindo seu pessoal e especialistas), ou qualquer de suas afiliadas, que tenha sido contratada para prestar serviços de consultoria ao projeto ou a seu OE, durante a preparação ou execução do projeto, relacionados com: (i) o desenho, implementação ou desenvolvimento dos sistemas de informação financeira; (ii) a revisão, preparação e registro de informação financeira contábil que fará parte das demonstrações financeiras a serem auditadas; e (iii) a função de auditoria interna, funções de gerenciamento ou recursos humanos do projeto.
  - (b) Um Auditor (incluindo seu pessoal e especialistas), ou qualquer de seus afiliados, não poderá ser contratado para realizar os trabalhos de consultoria descritos no parágrafo anterior, ou outros que por sua natureza estejam em conflito com o alcance dos serviços de auditoria durante o período de prestação do serviço objeto desta SP. Da mesma forma, um Auditor que tenha preparado os TDR de um trabalho, não poderá ser contratado para esse trabalho.

#### Relações Conflitivas

- (c) O contrato não poderá ser adjudicado a um Auditor (incluindo seus funcionários e especialistas) que tenha um negócio ou relação familiar com um membro do pessoal do Contratante que esteja direta ou indiretamente envolvido: (i) na preparação dos TDR do trabalho; (ii) no processo de seleção para esse trabalho; ou (iii) na supervisão do Contrato. O Contrato não poderá ser adjudicado a menos que o conflito originado por esta relação tenha sido resolvido através do processo de seleção e execução do Contrato de maneira aceitável ao Banco.
- 1.6.2 Todos os Auditores têm a obrigação de revelar qualquer situação real ou potencial de conflito que possa afetar sua capacidade para servir em benefício do Contratante, ou que poderia ser percebido como tendo esse efeito. O fato de não revelar essas situações pode conduzir à desclassificação do Auditor ou à rescisão de seu contrato.
- 1.6.3 Nenhum empregado atual do Contratante poderá trabalhar como Auditor ou Especialista de seus próprios ministérios, departamentos ou agências. O recrutamento de antigos empregados governamentais do Contratante para trabalhar para seus ministérios, departamentos ou agências anteriores é

aceitável desde que não exista conflito de interesse. Quando o Auditor sugere um antigo empregado do governo como parte do Pessoal em sua proposta técnica, esse empregado deverá ter uma certificação por escrito de seu governo ou empregador confirmando que goza de licença sem vencimento de seu cargo oficial e conta com a permissão para trabalhar em tempo integral fora deste cargo. O Auditor deverá apresentar essa certificação como parte de sua proposta técnica ao Contratante.

### Vantagens Injustas

1.6.4 Se um Auditor da Lista Curta tiver uma vantagem competitiva por haver prestado anteriormente serviços de auditoria (Auditoria recorrente) ou consultoria que não implique um conflito de interesse, o Contratante deverá proporcionar a todos os Auditores da Lista Curta, junto com esta SP, toda a informação sobre o aspecto que daria ao Auditor tal vantagem competitiva sobre os outros Auditores que estão competindo.

### **Práticas Proibidas**

1.7 O Banco exige que todos os Mutuários (incluindo os beneficiários de doação), OEs e organismos contratantes, da mesma forma que a todas as firmas, entidades ou pessoas que irão participar ou estão participando em atividades financiadas pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, auditores, membros do pessoal, subempreiteiros, subconsultores, fornecedores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, com suas atribuições expressas ou implícitas), que observem os mais altos níveis éticos e denunciem ao Banco<sup>1</sup> todo ato suspeito que constitua uma Prática Proibida do qual tenham conhecimento ou sejam informados durante o processo de seleção e as negociações ou a execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem atos de: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas e (v) práticas obstrutivas. O Banco estabeleceu mecanismos para a denúncia de suposto cometimento de Práticas Proibidas. Toda denúncia deverá ser remetida ao Escritório de Integridade Institucional (OII) do Banco para que seja devidamente investigada<sup>2</sup>. O Banco também adotou procedimentos de sanção para a resolução de casos e celebrou acordos com outras Instituições Financeiras Internacionais (IFI) a fim de dar um reconhecimento mútuo às sanções impostos por seus respectivos órgãos sancionadores.

1.7.1 O Banco assim define, para efeitos desta disposição, as expressões indicadas a seguir:

---

<sup>1</sup> No site virtual do Banco ([www.iadb.org/integrity](http://www.iadb.org/integrity)) se fornece informação sobre como denunciar o suposto cometimento de Práticas Proibidas, as normas aplicáveis ao processo de investigação e sanção, e a convenção que rege o reconhecimento mútuo de sanções entre instituições financeiras internacionais.

<sup>2</sup> Além disso, o Auditor deverá reportar qualquer caso suspeito encontrado em cumprimento à Norma Internacional de Auditoria 240A.

- a) Uma prática corrupta consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;
- b) Uma prática fraudulenta é qualquer ato ou omissão, incluindo a tergiversação de fatos e circunstâncias, que deliberada ou imprudentemente enganem ou tente enganar alguma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evitar uma obrigação;
- c) Uma prática coercitiva consiste em prejudicar ou causar dano ou na ameaça de prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar indevidamente as ações de uma parte;
- d) Uma prática colusiva é um acordo entre duas ou mais partes efetuado com o intuito de alcançar um propósito impróprio, que inclui influenciar de forma inapropriada as ações de outra parte; e
- e) Uma prática obstrutiva consiste em:
  - (i) Destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência significativa para a investigação ou prestar declarações falsas aos investigadores com o fim de obstruir materialmente uma investigação do Grupo do Banco sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir-lhe de divulgar seu conhecimento de assuntos que sejam importantes para a investigação ou que prossiga a investigação, ou
  - (ii) todo ato que vise a impedir de forma material o exercício de inspeção do Banco e os direitos de auditoria previstos na Cláusula 1.8 (f) abaixo.

1.7.2 Caso seja comprovado que, em conformidade com os procedimentos de sanções do Banco, qualquer firma, entidade ou pessoa que se apresente como licitante ou esteja participando em uma atividade ou auditoria financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores, empreiteiros, consultores, auditores, membros do pessoal, subempreiteiros, subconsultores, fornecedores de bens ou serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doação), OEs ou organismos contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, sejam com suas atribuições expressas ou implícitas) cometeu uma Prática Proibida em qualquer etapa da adjudicação ou execução de um contrato, o Banco poderá:

- a) Decidir não financiar nenhuma proposta de adjudicação de um contrato para a aquisição de serviços de auditoria;

- b) Suspender os desembolsos da operação, caso seja determinado, em qualquer etapa, que um empregado, agente ou representante do Mutuário, o OE ou o Órgão Contratante cometeu uma Prática Proibida;
  - c) Declarar uma contratação não elegível para financiamento do Banco e cancelar e/ou acelerar o pagamento de uma parte do empréstimo ou da doação relacionada inequivocamente com um contrato, quando existir evidência de que o representante do Mutuário, ou Beneficiário de uma doação, não tomou as medidas corretivas adequadas (incluindo, entre outras, notificar adequadamente ao Banco após tomar conhecimento do cometimento de Prática Proibida) dentro de um prazo que o Banco considere razoável;
  - d) Emitir advertência a qualquer firma, entidade ou pessoa, envolvido numa Prática Proibida, com uma carta formal censurando sua conduta;
  - e) Declarar uma firma, entidade ou pessoa envolvida numa Prática Proibida como inelegível, de forma permanente ou por um determinado período de tempo, para que (i) adjudiquem contratos ou participem em atividades financiadas pelo Banco, e (ii) designem como fornecedor de serviços por outra firma elegível a qual tenha sido adjudicado um contrato para executar atividades e auditorias financiadas pelo Banco;
  - f) Encaminhar o assunto às autoridades competentes encarregadas de fazer cumprir as leis; e/ou;
  - g) Impor outras sanções que considerarem apropriadas às circunstâncias do caso, incluindo a aplicação de multas que representem para o Banco um reembolso dos custos vinculados com as investigações ou atuações. Essas sanções poderão ser impostas de forma adicional ou em substituição de outras sanções acima referidas.
- 1.7.3 O disposto nos incisos (i) e (ii) da Cláusula 1.7.2 (e) aplicar-se-á também nos casos em que as partes tenham sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos pendentes de uma decisão definitiva em um processo de sanção, ou de qualquer outra resolução.
- 1.7.4 A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco nos termos das disposições anteriormente referidas será de caráter público.
- 1.7.5 Além disso, qualquer firma, entidade ou pessoa que se apresente como licitante ou esteja participando em uma atividade ou de auditoria financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, empreiteiros, consultores, auditores, membros do pessoal, fornecedores de serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os beneficiários de doação), OEs ou contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, sejam suas

atribuições expressas ou implícitas) podem estar sujeitos a sanções, de acordo com o disposto nos acordos subscritos pelo Banco com outra Instituição Financeira Internacional (IFI) com respeito ao reconhecimento mútuo de decisões em matéria de inelegibilidade. Para fins do disposto neste parágrafo, o termo “sanção” inclui toda inelegibilidade permanente, imposição de condições para a participação em futuros contratos ou adoção pública de medidas em resposta a uma violação às regras vigentes de uma IFI aplicável à resolução de alegações de denúncias de cometimento de Práticas Proibidas.

- 1.7.6 O Banco exige que os solicitantes, licitantes e seus representantes, empreiteiros, consultores, auditores, membros do pessoal, fornecedores de serviços e seus representantes, e concessionários permitam ao Banco examinar quaisquer contas, registros e outros documentos relacionados com a apresentação de propostas e o cumprimento do contrato e submetê-los a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Todo solicitante, licitante e seu representante, empreiteiro, consultor, auditor, membro do pessoal, fornecedor de serviços e concessionário deverá prestar plena assistência ao Banco em sua investigação. O Banco também exige que os solicitantes, licitantes e seus representantes, empreiteiros, consultores, auditores, membros do pessoal, fornecedores de serviços e concessionários: (i) conservem todos os documentos e registros relacionados com atividades financiadas pelo Banco por um período de sete (7) anos depois do término do trabalho contemplado no respectivo contrato; e (ii) entreguem todo documento necessário para a investigação de denúncias de cometimento de Práticas Proibidas e (iii) assegurem que os empregados ou agentes dos solicitantes, licitantes e seus representantes, empreiteiros, consultores, auditores, fornecedores de serviços e concessionários que tenham conhecimento das atividades financiadas pelo Banco estejam disponíveis para responder as consultas relacionadas com a investigação proveniente de funcionários do Banco ou de qualquer investigador, agente, auditor, ou consultor apropriadamente designado. Se o solicitante, licitante e seu representante, empreiteiro, consultor, auditor, membro do pessoal, fornecedor de serviços ou concessionário recusarem de cooperar ou cumprir a solicitação do Banco, ou de qualquer outra forma obstaculizar a investigação por parte do Banco, este poderá tomar, a seu exclusivo critério, medidas apropriadas contra o solicitante, licitante e seu representante, empreiteiro, consultor, auditor, membro do pessoal, fornecedor de serviços, ou concessionário.
- 1.7.7 Quando um Mutuário adquirir serviços distintos dos serviços de auditoria diretamente a uma agência especializada, todas as disposições contempladas na Cláusula 1.7 e seguintes, relativamente às sanções e Práticas Proibidas, serão aplicadas integralmente aos solicitantes, licitantes e seus representantes, empreiteiros, consultores, auditores, membros do pessoal, fornecedores de serviços, concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, sejam suas atribuições expressas ou implícitas), ou qualquer

outra entidade que tenha subscrito contratos com essa agência especializada para prestação de serviços distintos dos serviços de auditoria em conexão com atividades financiadas pelo Banco. O Banco se reserva o direito de exigir do Mutuário para interpor recursos, tais como a suspensão ou a rescisão. As agências especializadas deverão consultar a lista de firmas e pessoas declaradas inelegíveis de forma temporária ou permanente pelo Banco. Quando uma agência especializada subscreve um contrato com uma firma ou pessoa declarada inelegível de forma temporária ou permanente pelo Banco, o Banco não financiará os gastos relacionados e aplicará outras medidas que considerar conveniente.

1.8 Os Auditores/Licitantes, ao apresentar suas propostas, deverão declarar e garantir no Formulário TEC-1:

- a) Que leram e entenderam as definições de Práticas Proibidas do Banco e as sanções aplicáveis ao cometimento das mesmas que constam deste documento e se obrigam a observar as normas pertinentes;
- b) Que não incorreram em nenhuma das Práticas Proibidas descritas neste documento;
- c) Que não tergiversaram nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de seleção, negociação, adjudicação ou execução do contrato;
- d) Que nenhum de seus agentes, pessoal, sócios, diretores, ou funcionários foram declarados inelegíveis - pelo Banco ou por outra IFI com a qual o Banco tenha subscrito um acordo para o reconhecimento mútuo de sanções - para que lhes sejam adjudicados contratos financiados pelo Banco ou por essa IFI, ou declarados culpados de delitos vinculados com o cometimento de Práticas Proibidas;
- e) Que nenhum de seus diretores, sócios ou funcionários foi diretor, sócio ou funcionário de nenhuma outra companhia, firma ou entidade que tenha sido declarada inelegível - pelo Banco ou outra IFI e sujeito ao disposto nos acordos subscritos pelo Banco relativamente ao reconhecimento mútuo de sanções - para que lhes sejam adjudicados contratos financiados pelo Banco ou foi declarado culpado de um delito vinculado às Práticas Proibidas;
- f) Que declararam todas as comissões, honorários de representantes, pagamentos por serviços de facilitação ou acordos para compartilhar receitas relacionadas com as atividades e auditorias financiadas pelo Banco;
- g) Que reconhecem que o descumprimento de qualquer uma destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de uma ou mais das medidas descritas na Cláusula 1.7.2.

### **Elegibilidade dos Auditores e Origem dos Serviços**

- 1.9 Os Serviços de Auditoria poderão ser prestados por Auditores originários de países membros do Banco. Os Auditores originários de países não membros do Banco serão desqualificados de participar em contratos financiados no todo ou em parte com fundos do Banco. Na Seção VII deste documento são indicados os países membros do Banco, bem como os critérios para determinar a nacionalidade dos Auditores e o país de origem dos serviços. Os Auditores originários de um país membro do Banco não serão elegíveis se:
- 1.9.1 As leis ou a regulamentação oficial do país do Mutuário proibirem relações comerciais com esse país; ou
  - 1.9.2 Por um ato em conformidade com uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas adotada sob o abrigo do Capítulo VII da Carta dessa Organização, o país do mutuário proibir qualquer pagamento a pessoas ou entidades nesse país; ou
  - 1.9.3 Os Auditores forem declarados inelegíveis para serem adjudicados contratos financiados pelo Banco durante o período de tempo determinado pelo Banco, conforme descrito na Cláusula 1.7.5.

### **Somente uma Proposta**

- 1.10 Os Auditores da Lista Curta poderão apresentar somente uma proposta. Se um Auditor apresentar ou participar em mais de uma proposta, todas as propostas em que participar serão desclassificadas. No entanto, isto não limita a participação de um mesmo especialista individual em mais de uma proposta.

### **Validade da Proposta**

- 1.11 A Folha de Dados indica por quanto tempo deverão permanecer válidas as propostas depois da data de apresentação. Durante este período, os Auditores deverão dispor do pessoal nominado em sua Proposta. O Contratante fará tudo a que estiver ao seu alcance para completar as negociações dentro deste prazo. No entanto, o Contratante poderá solicitar aos Auditores que prorroguem o prazo da validade de suas propostas, se for necessário. Os Auditores que estiverem de acordo com essa prorrogação deverão confirmar que mantêm disponível o pessoal indicado na proposta, ou, em sua confirmação da prorrogação da validade da proposta, os Auditores podem submeter novo pessoal em substituição, e este será considerado na avaliação final para a adjudicação do contrato. Os Auditores que não estiverem de acordo têm o direito de recusar a prorrogação da validade de suas propostas.

## Elegibilidade dos Especialistas

- 1.12 O Auditor da Lista Curta que deseje contratar um especialista individual, esses outros especialistas individuais estarão sujeitos aos critérios de elegibilidade estabelecidos na Cláusula 1.10 anterior.

## 2. ESCLARECIMENTOS E EMENDAS AOS DOCUMENTOS DA SP

- 2.1 Os Auditores podem solicitar esclarecimentos sobre quaisquer dos documentos da SP, dentro do prazo indicado na Folha de Dados e antes da data de apresentação da proposta. Todas as solicitações de esclarecimentos deverão ser enviadas por escrito ou por correio eletrônico ao endereço do Contratante indicado na Folha de Dados. O Contratante responderá por escrito ou por correio eletrônico a essas solicitações e enviará uma cópia de sua resposta (incluindo uma explicação da consulta, mas sem identificar sua procedência) a todos os Auditores. Se o Contratante considerar necessário emendar a SP como resultado dos esclarecimentos, deverá seguir os procedimentos indicados na Cláusula 2.2 seguinte.
- 2.2 Em qualquer momento antes da apresentação das propostas, o Contratante pode alterar a SP emitindo um *adendo* por escrito ou por meio de correio eletrônico. O *adendo* deverá ser enviado a todos os Auditores convidados e será obrigatório para eles. O Contratante poderá prorrogar o prazo para a apresentação de propostas se a emenda for considerável, com o fim de dar tempo razoável aos Auditores para levá-la em conta na preparação de suas propostas.

## 3. PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 3.1 A Proposta (ver a Cláusula 1.2), assim como toda a correspondência trocada entre o Auditor e o Contratante, deverá estar escrita no(s) idioma(s) indicado(s) na Folha de Dados.
- 3.2 Ao preparar sua Proposta, os Auditores deverão examinar detalhadamente os documentos que compõem a SP. Qualquer deficiência importante no fornecimento da informação solicitada poderá resultar na rejeição de uma proposta.
- 3.3 Na preparação da Proposta Técnica (PT), os Auditores devem prestar especial atenção ao seguinte:
- 3.3.1 A proposta será baseada nas horas profissionais estimadas pelos Auditores; e
- 3.3.2 Não se deverá propor pessoal profissional alternativo.

### Idioma

- 3.3.3 Os documentos que os Auditores devem produzir - como parte destas tarefas - deverão ser escritos no idioma especificado no parágrafo de referência 3.1 da Folha de Dados. É recomendável que o Pessoal da equipe de trabalho da firma tenha um conhecimento que lhe permita trabalhar no idioma do Contratante.

### **Proposta Técnica: Forma e Conteúdo**

- 3.4 A Proposta Técnica (PT) deverá proporcionar a informação indicada nos subparágrafos a seguir, utilizando as diretrizes sugeridas nos formulários padrões em anexos (Seção III).
- 3.4.1 Uma breve descrição da organização do Auditor e uma referência da experiência recente dos serviços de auditoria prestados no Setor específico relacionado com a solicitação nos últimos cinco anos (Formulário TEC-2 da Seção III). Para cada caso, a sinopses deverá indicar, entre outras referências: duração da tarefa (horas/ pessoa), montante aproximado do contrato, descrição do trabalho realizado e nome do contratante. A informação deverá ser proporcionada somente para essas tarefas para as quais o Auditor foi legalmente contratado como firma de auditoria independente. Os Auditores deverão estar preparados para comprovar a experiência apresentada, se assim exigir o Contratante.
- 3.4.2 Descrição do enfoque, metodologia e plano de trabalho para executar o trabalho solicitado. Um guia do conteúdo desta seção das Propostas Técnicas é fornecido no Formulário TEC-4 da Seção III. O plano de trabalho deverá ser consistente com o calendário de atividades do pessoal (Formulário TEC-7 e TEC-8 da Seção III), que deverá mostrar em um gráfico de barras o tempo proposto para cada atividade e o organograma da equipe de profissionais.
- 3.4.3 A lista da equipe de pessoal profissional proposto por área de especialidade, cargo que será atribuído a cada membro da equipe de pessoal e suas tarefas (Formulário TEC-5 da Seção III).
- 3.4.4 Orçamento de horas do pessoal destinado à proposta, necessário para executar o trabalho (Formulário TEC-5 da Seção III).
- 3.4.5 Os currículos do pessoal profissional assinados pelo próprio profissional, ou pelo representante autorizado do pessoal profissional (Formulário TEC-6 da Seção III).

- 3.5 A Proposta Técnica não deverá incluir nenhuma informação de Preço. A PT que contiver informação relacionada com a proposta de preço será rejeitada.

### **Propostas de Preço**

- 3.6 Na preparação das Propostas de Preço devem ser utilizados os Formulários Padrão (Seção IV) anexos. Devem ser listados todos os preços associados com as tarefas e os gastos reembolsáveis indicados na Folha de Dados. Se for o caso, estes preços deverão ser desmembrados por atividades e, se necessário, por gastos em moeda estrangeira e nacional. Todas as atividades deverão ser custeadas separadamente e aquelas que não o forem supõe-se que estão incluídas na soma global da Proposta de Preço.

### **Impostos**

- 3.7 O Auditor poderá estar sujeito a impostos nacionais (tais como: imposto sobre o valor agregado aos serviços) sobre os montantes pagáveis pelo Contratante dentro do Contrato. O Contratante declarará na Folha de Dados se o Auditor está sujeito ao pagamento de algum imposto nacional. Os montantes desses impostos não deverão ser incluídos na Proposta de Preço, já que não serão avaliados, mas serão tratados durante as negociações do contrato, e as quantidades correspondentes serão incluídas no Contrato.
- 3.8 Os Auditores podem expressar o preço por seus serviços em até três moedas de livre conversão, separadamente ou em combinação. O Contratante poderá exigir ao Auditor que declare a parte do seu preço - que representa custo - em moeda do país do Contratante, se assim for indicado na Folha de Dados.
- 3.9 As comissões e gratificações - se houver - pagas ou a serem pagas pelos Auditores com relação aos trabalhos deverão ser detalhadas no Formulário de Proposta de Preço PR-1 da Seção IV.

#### 4. APRESENTAÇÃO, RECEPÇÃO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

- 4.1 A proposta original (técnica e de preço; ver Cláusula 1.2) não deverá conter nenhum escrito nas entrelinhas ou no texto em si, exceto quando necessário para corrigir erros cometidos pelos próprios Auditores. A pessoa que assinou a proposta deverá rubricar essas correções com as suas iniciais. As cartas de apresentação tanto da proposta técnica como a de preço deverão estar no Formulário TEC-1 da Seção III e no Formulário PR-1 da Seção IV, respectivamente.
- 4.2 O representante autorizado da firma deve assinar a proposta e rubricar todas as páginas do original das propostas técnicas e de preço. A autorização do representante deve ser respaldada por uma procuração incluída na proposta ou qualquer outra forma que demonstre que o representante foi devidamente autorizado para assinar. As propostas técnica e de preço assinadas deverão estar marcadas como **“ORIGINAL”**.
- 4.3 A proposta técnica deverá ser marcada como **“ORIGINAL”** ou **“CÓPIA”**, conforme o caso. A proposta técnica deve ser enviada para os endereços indicados na Cláusula 4.5, com o número de cópias indicado na Folha de Dados. Todas as cópias requeridas da proposta técnica devem ser feitas do original. Se houver discrepâncias entre o original e as cópias da proposta técnica, prevalecerá o original.
- 4.4 O original e todas as cópias da proposta técnica deverão ser colocados em um envelope lacrado, claramente marcado como **“PROPOSTA TÉCNICA”**. Da mesma forma, o original da proposta de preço deverá ser colocado em um envelope lacrado claramente marcado como **“PROPOSTA DE PREÇO”**, seguido do número do Empréstimo/Cooperação Técnica e o nome do trabalho, e com a seguinte advertência: **“NÃO ABRIR AO MESMO TEMPO QUE A PROPOSTA TÉCNICA”**. Os envelopes contendo a proposta técnica e a proposta de preço deverão ser colocados **em um outro envelope exterior**, que também deverá estar lacrado. Neste envelope externo deverá ser identificado o endereço onde devem ser apresentadas as propostas, número de referência e o título do empréstimo, e a seguinte advertência marcada com clareza: **“ABRIR SOMENTE NA PRESENÇA DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DEPOIS DE 10:00H DO DIA 02 DE SETEMBRO DE 2016**. O Contratante não assumirá nenhuma responsabilidade no caso em que a oferta seja extraviada, perdida ou, seja aberta prematuramente se o envelope exterior não estiver lacrado e/ou marcado como foi estipulado. Esta circunstância pode ser motivo de rejeição da oferta. Se a proposta de preço não for apresentada em um envelope separado, lacrado e devidamente marcado como foi indicado anteriormente, isto constituirá motivo para rejeitar a proposta.
- 4.5 As propostas devem ser enviadas para o endereço / endereços indicado(s) na Folha de Dados e ser recebidas o mais tardar na hora e na data indicadas na Folha de Dados, ou na hora e data de prorrogação de acordo com o estipulado na Cláusula 2.2. Qualquer proposta recebida depois de vencido o prazo para a apresentação das propostas será devolvida sem abrir.

- 4.6 O Contratante abrirá a proposta técnica na presença do comitê de avaliação imediatamente depois da data e hora limite para sua apresentação<sup>3</sup>. Os envelopes com a proposta de preço permanecerão lacrados e arquivados sobre rigorosa segurança.

## 5. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

- 5.1 Desde o momento da abertura das propostas até o momento da adjudicação do Contrato, os Auditores não deverão se comunicar com o Contratante sobre nenhum tema relacionado com sua proposta técnica ou de preço. Qualquer tentativa dos Auditores de influenciar o Contratante no exame, avaliação ou classificação das propostas e recomendação de adjudicação do contrato poderá resultar na rejeição da proposta dos Auditores. Os avaliadores das propostas técnicas não terão acesso às propostas de preço até que se tenha completado a avaliação técnica, e o Banco tenha emitido sua *não objeção*.

### Avaliação das propostas técnicas

- 5.2 O comitê de avaliação avaliará as propostas técnicas com base no cumprimento dos TDR, aplicando os critérios e subcritérios de avaliação e o sistema de pontos especificados na Folha de Dados e seu Apêndice. A cada proposta será atribuída uma pontuação técnica (Pt). Uma proposta que nesta etapa não corresponder a aspectos importantes da SP, particularmente aos TDR ou não conseguir obter a Pt mínima indicada na Folha de Dados, será rejeitada.

### Abertura pública e avaliação das propostas de preço

- 5.3 Uma vez finalizada a avaliação da qualidade (proposta técnica) e que o Banco tenha emitido sua *não objeção*, o Contratante notificará aos Auditores que apresentaram propostas a pontuação obtida por cada um deles em suas propostas técnicas, e notificará aos Auditores cujas propostas não obtiveram a qualificação mínima ou foram consideradas inadmissíveis porque não se ajustaram ao SP ou aos TDR, com a indicação de que suas propostas de preço lhes serão devolvidas sem abrir depois de terminado o processo de seleção. O Contratante deverá notificar simultaneamente por escrito aos Auditores que tiverem obtido a qualificação mínima necessária sobre a data, hora e lugar de abertura das propostas de preço. A data de abertura deverá permitir aos Auditores tempo suficiente para fazer os arranjos necessários para comparecer à abertura<sup>4</sup>. O comparecimento à abertura das propostas de preço é opcional.

---

<sup>3</sup> O processo de abertura de envelopes poderá ser iniciado mesmo com uma só proposta apresentada.

<sup>4</sup> O processo de abertura de propostas de preço poderá se iniciado até com uma só proposta técnica qualificada.

- 5.4 As propostas de preço serão abertas em ato público na presença dos representantes dos Auditores que decidirem comparecer. Serão lidos em voz alta os nomes dos Auditores e as  $Pt$  obtidas. As propostas de preço dos Auditores que alcançarem a qualificação mínima aceitável serão inspecionadas para confirmar que os envelopes permaneceram lacrados e sem abrir. Estas propostas de preço serão abertas em seguida, e os preços totais serão lidos em voz alta e registrados. Uma cópia do registro será enviada a todos os Auditores e ao Banco.
- 5.5 O comitê de avaliação corrigirá os erros aritméticos. Ao corrigir os erros aritméticos, no caso de alguma discrepância entre uma quantidade parcial e a quantidade total, ou entre palavras e cifras, os primeiros prevalecerão. Além das correções enunciadas, conforme indicado na Cláusula 3.6, supõe-se que as atividades e produtos descritos na proposta técnica, mas sem indicação de custo, estão incluídas nos preços de outras atividades ou produtos. Se uma atividade ou item na proposta de preço for declarado de maneira diferente da proposta técnica, nenhuma correção será aplicada à proposta de preço neste aspecto, já que se trata de um contrato por Soma Global. Os preços serão convertidos a uma só moeda utilizando as taxas de câmbio de venda, fonte e data indicadas na Folha de Dados.
- 5.6 Será atribuída uma pontuação de preço ( $Pp$ ) de 100 pontos à proposta de preço mais baixa ( $Pm$ ). As pontuações de preço ( $Pp$ ) das demais propostas de preço serão calculadas conforme indicado na Folha de Dados. As propostas serão classificadas de acordo com suas pontuações técnicas ( $Pt$ ) e de preço ( $Pp$ ) combinadas, utilizando as ponderações ( $T$  = ponderação atribuída à proposta técnica;  $P$  = ponderação atribuída à proposta de preço;  $T + P = 1$ ) indicadas na Folha de Dados:  $P_{comb} = Pt \times T + Pp \times P$ . A firma que obtiver a pontuação técnica e de preço combinada mais alta será convidada a negociar<sup>5</sup>.

## 6. NEGOCIAÇÕES

- 6.1 As negociações serão realizadas na data e no endereço indicados na Folha de Dados. O Auditor convidado - como um pré-requisito para participar das negociações técnicas - deverá confirmar a disponibilidade de todo o pessoal profissional. O não cumprimento deste requisito, o Contratante poderá continuar a negociar com o próximo Auditor classificado. Os representantes que negociam em nome do Auditor deverão ter autorização por escrito para negociar e celebrar o Contrato.

---

<sup>5</sup> A proposta de preço não será objeto de negociação a menos que existam motivos excepcionais para isso.

## **Negociações técnicas**

- 6.2 As negociações incluirão uma análise da proposta técnica, o enfoque e a metodologia proposta, o plano de trabalho, a organização e o de pessoal e as sugestões formuladas pelo Auditor para melhorar os TDR. Os acordos feitos não devem alterar os TDR iniciais, nem os termos do contrato, de tal forma que não afete a qualidade do produto final, seu custo e a validade da avaliação inicial. O Contratante e o Auditor especificarão de forma final os TDR, o pessoal, o plano de trabalho, a logística e a apresentação de relatórios. Estes documentos serão incorporados no Contrato. Será dada atenção especial à definição precisa dos recursos e instalações que o Contratante deve fornecer para assegurar a execução satisfatória do trabalho. O Contratante preparará uma ata das negociações que será assinada pelo Contratante e pelo Auditor.

## **Disponibilidade do pessoal profissional/especialistas**

- 6.3 Ao haver selecionado o Auditor com base em uma avaliação do pessoal profissional proposto, entre outras coisas, o Contratante espera negociar um contrato baseando-se na equipe de pessoal profissional detalhado na Proposta. Antes de iniciar as negociações do contrato, o Contratante exigirá uma confirmação de que o pessoal profissional estará realmente disponível. O Contratante não aceitará substituições durante as negociações do contrato, a menos que ambas as partes convenham que as demoras excessivas no processo de seleção tornaram inevitável tal substituição ou por razões de falecimento, incapacidade médica ou afastamento do pessoal da firma. Se este não for o caso, e se for determinado na proposta que estão sendo oferecidos serviços de pessoal profissional sem confirmar sua disponibilidade, o Auditor poderá ser desqualificado. Qualquer substituto proposto deverá ter qualificações e experiência equivalentes ou melhores do que o candidato original e ser apresentado pelo Auditor dentro do prazo especificado na carta de convite à negociação.

## **Conclusão das negociações**

- 6.4 As negociações serão concluídas com uma revisão do contrato preliminar. Para completar as negociações, o Contratante e o Auditor deverão rubricar a minuta do contrato. Se as negociações fracassarem, o Contratante convidará a negociar o Auditor cuja proposta tenha recebido a segunda pontuação mais alta.

## **7. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO**

- 7.1 Ao concluir as negociações e depois de ter obtido a *não objeção* do Banco, o Contratante adjudicará o Contrato ao Auditor selecionado e notificará prontamente aos demais Auditores que apresentaram propostas. Depois da assinatura do Contrato, o Contratante devolverá as propostas de preço sem abrir aos Auditores que não foram selecionados para adjudicação do Contrato.

- 7.2 Espera-se que o Auditor inicie o trabalho na data e no lugar especificado na Folha de Dados.

## **8. CONFIDENCIALIDADE**

- 8.1 A informação relativa à avaliação das propostas e às recomendações sobre adjudicações não serão reveladas aos Auditores que apresentaram as propostas nem a outras pessoas que não tenham participação oficial no processo, até que se tenha sido notificada a adjudicação do contrato. O uso indevido por algum Auditor da informação confidencial relacionada com o processo pode resultar na rejeição de sua proposta e nas previsões de Práticas Proibidas do Banco.

**APÊNDICE 1: FOLHA DE DADOS**

<b>Parágrafo de Referência</b>	<b>Folha de Dados</b>
<b>1.1</b>	Nome do Contratante: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINF
<b>1.2</b>	<p>A Proposta de Preço deverá ser apresentada junto com a Proposta Técnica: Sim (<input checked="" type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p> <p>O nome do trabalho é: Contratação de Auditoria Externa das Demonstrações Financeiras do Programa de Transporte Urbano de Fortaleza II.</p>
<b>1.3</b>	<p>Será realizada uma reunião antes da apresentação das propostas: Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input checked="" type="checkbox"/>)</p> <p>O representante do Contratante é: Raimundo Valdir dos Santos Júnior Endereço: Avenida Deputado Paulino Rocha, nº 1343 – Cajazeiras Fortaleza - Ceará - Brasil CEP: 60.864-311 Telefone: (55 85) 3264.8392 Fax: (55 85) 3105.1082 Horário: 8:30h às 11:30h e 13:30h às 16:30h E-mail: licitacao.transfor@fortaleza.ce.gov.br</p>
<b>1.4</b>	O Contratante proporcionará os seguintes insumos e instalações: Não se aplica.
<b>1.12</b>	As propostas deverão permanecer válidas durante 90 (noventa) dias depois da data de apresentação.
<b>2.1</b>	<p>Pode ser pedido esclarecimentos, no mais tardar 05 (cinco) dias úteis antes da data de apresentação das propostas.</p> <p>O endereço para solicitar esclarecimentos é: Comissão Extraordinária de Licitações – CEL/PREURBIS/TRANSFOR Rua do Rosário, nº 77 – Sobreloja e Terraço, Centro CEP: 60055-090 – Fortaleza, Ceará, Brasil. E-mail: licitacao.transfor@fortaleza.ce.gov.br</p>
<b>3.1</b>	As propostas deverão ser apresentadas no seguinte idioma: <i>português</i>

Parágrafo de Referência	Folha de Dados
3.6	<p>(1) <i>Diárias para o pessoal do Auditor por cada dia que estiver ausente da sede e, se for o caso, fora do país do Contratante por causa dos serviços;</i></p> <p>(2) <i>custo de viagens necessárias, incluindo transporte do pessoal, pelo meio de transporte mais apropriado e rota mais direta;</i></p> <p>(3) <i>custo das instalações de escritório, pesquisas e estudos;</i></p> <p>(4) <i>custo de comunicações internacionais ou nacionais pertinentes, tais como o uso do telefone, fax, necessários para os serviços;</i></p> <p>(5) <i>custo de arrendamento e frete de instrumentos ou equipamentos que o Auditor deva fornecer para os serviços;</i></p> <p>(6) <i>custo de impressão e envio dos relatórios que devam ser apresentados como parte dos serviços;</i></p> <p>(7) <i>outras prestações e somas provisórias ou fixas (se houver); e</i></p> <p>(8) <i>custo de outros produtos requeridos para a prestação dos serviços, não incluídos na lista precedente.</i></p>
3.7	<p>Existem montantes pagáveis pelo Contratante ao Auditor em virtude do contrato que estão sujeitos a impostos nacionais: Sim (<input checked="" type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p> <p>Em caso afirmativo, o Contratante deverá:</p> <p>(a) reembolsar ao Auditor esses impostos pagos pelo Auditor: Sim (<input type="checkbox"/>) Não (<input checked="" type="checkbox"/>)</p>
3.8	<p>O Auditor deverá declarar os gastos locais na moeda do país do Contratante: Sim (<input checked="" type="checkbox"/>) Não (<input type="checkbox"/>)</p>
4.3	<p>O Auditor deverá apresentar o original e 2(duas) cópias da proposta técnica, bem como o original da proposta de preço.</p>
4.5	<p>O endereço para apresentar a proposta é: Comissão Extraordinária de Licitações – CEL/PREURBIS/TRANSFOR Rua do Rosário, nº 77 – Sobreloja e Terraço, Centro CEP: 60055-090 – Fortaleza, Ceará, Brasil.</p> <p>As propostas deverão ser apresentadas o mais tardar na seguinte data e hora: Data: 02 de setembro de 2016. Hora: 10:00 horas.</p>

<b>Parágrafo de Referência</b>	<b>Folha de Dados</b>
<b>5.2</b>	Os critérios e subcritérios e o sistema de pontos que serão atribuídos à avaliação das Propostas Técnicas são descritos no Apêndice anexo a esta Seção II. A pontuação técnica Pt mínima requerida para qualificar é 75 Pontos.
<b>5.5</b>	A moeda única para a conversão de preços é: o Real (R\$) A fonte oficial da taxa de câmbio de venda é: Banco Central do Brasil A data da taxa de câmbio é: deverá ser do dia anterior a data final estabelecida para apresentação das propostas.
<b>5.6</b>	A fórmula para determinar as pontuações de preço é a seguinte:  $P_p = 100 \times P_m / P_i$  Onde: P <sub>p</sub> é a pontuação de preço; P <sub>m</sub> é o preço mais baixo; e P <sub>i</sub> o preço da proposta em consideração.  As ponderações atribuídas às propostas técnicas e de preço são: T = 0,6 e P = 0,4.
<b>6.1</b>	Está previsto que a data e endereço para as negociações do contrato sejam:  A data será previamente comunicada à Consultora selecionada.  Local: Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINF Endereço: Av. Deputado Paulino Rocha, 1343 - Cajazeiras - CEP 60864-311 - Fortaleza, CE, Brasil
<b>7.2</b>	Está previsto que a data e lugar para iniciar os serviços de auditoria sejam: Os serviços de consultoria serão iniciados imediatamente após a emissão da Ordem de Serviço, no município de Fortaleza.

## APÊNDICE 2: CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

### A. GENERALIDADES

- 1.1 As propostas técnicas serão avaliadas e classificadas levando em conta os seguintes aspectos:

	<b>Pontuação Máxima Admissível</b>
1. Experiência específica do Auditor no Setor	5 pontos
2. Experiência, formação acadêmica e nível profissional do pessoal	45 pontos
3. Enfoque metodológico e plano de trabalho	50 pontos
	Total 100 pontos

- 1.2 A pontuação técnica (Pt) mínima requerida para se qualificar está indicada no parágrafo de referência 5.2 da Folha de Dados.

### B. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

#### Experiência específica do Auditor

- 1.3 De acordo com a informação apresentada no Formulário TEC-2, será contabilizada a experiência específica desenvolvida em trabalhos (serviços) de auditoria no Setor específico relacionado com a SP nos últimos cinco (5) anos. A título de exemplificação, se a SP requer serviços de auditoria externa para um projeto financiado pelo Banco no setor elétrico, o proponente receberá a pontuação máxima (5) quando tiver experiência comprovada em serviços de auditorias ou trabalhos relacionados em empresas do setor elétrico durante os últimos cinco (5) anos. Desta maneira, a pontuação máxima será dada somente quando cumprir com a experiência no setor específico seja dentro do ambiente público ou privado. Não se levará em conta apenas a experiência no setor governo, quando esta não tem relação com o setor específico de que trata a SP.

**Experiência, formação acadêmica e nível profissional do pessoal (auditores e especialistas)**

- 1.4 Com base na informação apresentada por cada Proponente nos Formulário TEC-6, se avaliará e classificará para cada pessoal designado a experiência<sup>6</sup> profissional geral e específica em trabalhos de serviços de auditoria<sup>7</sup> similares, assim como sua formação e nível profissional, conforme a comprovação de títulos universitários, estudos de pós-graduação, educação continuada e sua experiência num setor ou área técnica.
- 1.5 Já que o pessoal-chave (nível de supervisão e encarregado da equipe) determina definitivamente a qualidade do desempenho do Auditor, na grade de avaliação será dada especial atenção e maior qualificação ao pessoal desses níveis. Além disso, é relevante a experiência específica desenvolvida em programas financiados por Organismos Multilaterais de Crédito (OMC) preferencialmente no Setor específico relacionado com a SP, que serão avaliadas considerando principalmente seu nível de complexidade e as atividades desempenhadas.
- 1.6 Para fins de classificação e avaliação, o pessoal será agrupado nos seguintes níveis:
- 1.6.1 **Nível Gerencial responsável pela direção e supervisão**
- Pessoal superior de direção (Sócios)
  - Pessoal de supervisão (Diretores, Gerentes ou Supervisores) – ***Pessoal-Chave***
- 1.6.2 **Nível de pessoal responsável das atividades de campo**
- Pessoal “encarregado da equipe” (Seniores e Semi-seniores) – ***Pessoal-Chave***
- 1.7 A pontuação individual será ponderada com base no número de horas orçado por cada profissional dependendo do nível em que intervém dentro da equipe de auditoria. Por exemplo: se a proposta apresenta vários Seniores e Semi-seniores (Encarregados), a pontuação atribuída à categoria “*Pessoal Encarregado da Equipe*” será ponderada em função das horas orçadas a cada profissional.

---

<sup>6</sup> Anos trabalhados como auditor, independentemente da data de sua titulação ou matrícula.

<sup>7</sup> No caso de o proponente incluir algum especialista (especialista individual), será utilizada a grade de qualificação correspondente ao nível pertinente do especialista – de supervisão se é Diretor, Gerente ou Supervisor, ou de campo e é Sênior ou Semi-sênior – considerando-se a experiência e o nível profissional no campo que o acredita como “especialista” (por exemplo: engenheiro, médico, ambientalista, especialista em estatísticas ou sistemas de informação, etc.).

Encarregado	Pontuação nível encarregado	Qualificação obtida	Horas orçadas	Pontuação Ponderada
1. AAA	25	20	300	3,43
2. BBB	25	23	800	10,51
3. CCC	25	15	500	4,29
4. DDD	25	18	150	1,54
<b>TOTAIS</b>			<b>1.750</b>	<b>19,77</b>

Nota:

De acordo com o exemplo, a categoria de pessoal responsável de campo obteve 19,77 pontos sobre um máximo possível de 25 pontos.

### Enfoque metodológico e plano de trabalho

1.8 Na avaliação e classificação da metodologia e plano de trabalho serão considerados:

- Conceito, enfoque e métodos; e
- Plano de trabalho

1.9 Para fins de avaliação e classificação das propostas técnicas, devem-se considerar os seguintes aspectos:

- Descrição geral e análise conceitual do programa e do Organismo Executor (OE), dos requisitos de auditoria externa do BID e dos Termos de Referência (TDR);
- Enfoque técnico e métodos que o Proponente aplicará. O Banco entende que o Proponente dispõe de uma metodologia para assegurar a prestação de um serviço profissional de alta qualidade baseado, por exemplo, em manuais de procedimentos, administração de risco, sistema de acompanhamento, políticas de confidencialidade, comunicação e independência, esquema de supervisão concorrente com a execução do trabalho, entre outros. Portanto, a proposta técnica deverá refletir como se implementa esse enfoque ou metodologia na auditoria do programa, especificamente enfocando no OE e o Setor relacionado com a SP (por exemplo, como o Proponente adapta sua metodologia para auditar, entre outros, a informação, as transações, controles internos e sistemas de informação do OE e seu setor em relação ao projeto financiado pelo BID);
- Atividades previstas e cronograma detalhado. Por exemplo: planejamento, procedimentos de análises e pesquisa, testes de evidências, visitas de

inspeção, processo de finalização da auditoria e emissão de relatórios<sup>8</sup>, entre outros. Também é relevante a descrição das atividades que poderão ser assistidas mediante a utilização de ferramentas informáticas, técnicas de amostragem, apoio de especialistas, etc.;

- (d) Natureza e alcance das atividades de auditoria, conforme os requisitos do BID e dos TDR, com base num processo de avaliação de riscos e avaliação e diagnóstico do sistema de controle interno do OE e dos principais ciclos operacionais. É relevante a descrição dos procedimentos relacionados com o exame integrado das solicitações de desembolso e dos processos de aquisições de bens e contratações de obras e serviços de consultoria;
- (e) Distribuição de horas orçadas (horas/pessoa) entre as distintas atividades de cada nível: Gerencial (sócios, diretores, gerentes e supervisores) e Pessoal (encarregado da equipe de auditoria e pessoal de campo); e
- (f) Número total de horas/pessoa orçadas dos Proponentes. Para isso se estabelecerá a média aritmética simples das solicitações de propostas técnicas qualificadas e será atribuída maior pontuação as que se localizarem dentro da categoria de 20% inferior o superior a esse valor médio.

---

<sup>8</sup> Uma cópia dos produtos finais deverá ser apresentada ao Contratante em arquivo eletrônico PDF para seu posterior envio ao Banco (conforme a política de Gestão Financeira OP-273-6, o Banco tem o direito de receber todos os produtos finais e obter acesso ao pessoal da firma e a documentação suporte do trabalho solicitado pela SP). Todos os produtos finais deverão fazer parte de um único arquivo PDF, exceto em casos especiais que serão esclarecidos no momento da negociação do contrato. Além disso, em caso que os EFAs de um projeto financiado pelo BID devam ser publicados, será dado o cumprimento da política do Banco sobre o acesso à informação e a divulgação de documentos (GN-1831-28).

**C. CRITÉRIO DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAR AS PROPOSTAS TÉCNICAS**

CONCEITO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA ADMISSÍVEL
<b>1. Experiência Específica do Auditor (serviços de auditoria no Setor específico relacionado com a solicitação nos últimos cinco (5) anos fiscais)</b>		<b>5</b>
a) Experiência de cinco (5) serviços de auditoria ou mais	5	
b) Experiência inferior a cinco (5) serviços de auditoria	3	
<b>2. Experiência, formação acadêmica e nível profissional do pessoal</b>		<b>45</b>
<b>2.1. Pessoal superior de direção – Sócios</b>		<b>5</b>
<b>2.1.1. Experiência profissional em auditoria</b>		
• Experiência de quinze (15) anos ou mais; e	5	
• Experiência inferior a quinze (15) anos.	3	
<b>2.2. Pessoal de supervisão – Diretores, Gerentes ou Supervisores</b>		<b>15</b>
<b>2.2.1. Nível profissional</b>		<b>3</b>
• Auditores diplomados e especialistas (estudos de pós-graduação, educação continuada);	3	
• Auditores diplomados (diplomação).	1	
<b>2.2.2. Experiência profissional em auditoria</b>		<b>8</b>
• Experiência profissional de dez (10) anos ou mais; e	4 - 8	
• Experiência inferior a dez (10) anos.	0 - 4	
<b>2.2.3. Experiência específica em programas financiados por OMC e Setor da SP</b>	0 - 4	<b>4</b>
<b>2.3. Pessoal de campo – “Encarregado da equipe” – Sêniores e Semi-sêniores</b>		<b>25</b>
<b>2.3.1. Nível profissional</b>		<b>5</b>
• Auditores diplomados e especialistas (estudos de pós-graduação, educação continuada);	5	
• Auditores graduados (diplomação acadêmica); e	3	
• Auditores (estudantes de contabilidade e auditoria).	1	
<b>2.3.2. Experiência profissional em auditoria</b>		<b>15</b>
• Experiência profissional de cinco (5) anos ou mais; e	8 - 15	
• Experiência inferior a cinco (5) anos.	0 - 8	
<b>2.3.3. Experiência específica em programas financiados por OMC e Setor da SP</b>	0 - 5	<b>5</b>

CONCEITO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA ADMISSÍVEL
<b>3. Enfoque metodológico e Plano de Trabalho</b>		<b><u>50</u></b>
<b>3.1. Análise do enfoque, métodos, áreas de trabalho e atividades previstas e sua consistência e correspondência com o plano de trabalho proposto quanto a:</b>		<b>30</b>
(a) Nível de descrição e dimensão das áreas e atividades a serem desenvolvidas para alcançar os resultados previstos;	0 – 10	10
(b) Métodos e técnicas propostas para realizar as atividades de auditoria, especificamente focados no OE e Setor relacionado com a SP; e	0 – 10	10
(c) Natureza e alcance das atividades de auditoria relacionadas com aspectos chave da proposta, como avaliação de riscos, avaliação e diagnóstico do sistema de controle interno do organismo executor e dos principais ciclos operacionais, exame dos processos de aquisições e desembolsos, entre outros;	0 - 10	10
<b>3.2. Análise e classificação da forma, conteúdo, quadro de detalhe e consistência do plano de trabalho quanto a:</b>		<b>15</b>
(a) Apresentação do organograma do pessoal designado (executivo e técnico), cronograma detalhado das atividades (horas/pessoa) previstas, sequência e consistência das atividades previstas entre si e correspondência dos prazos previstos no cronograma para realizar as atividades com a entrega dos produtos esperados;	0 - 3	3
(b) Número total de horas/pessoa orçadas está dentro do intervalo de 20% inferior ou superior em relação à média aritmética simples das SP qualificadas:		7
c.1 Entre zero (0) e dez (10) por cento	7	
c.2 Entre onze (11) e vinte (20) por cento	3	
(c) Distribuição mínima do número total de horas orçadas para as atividades do nível gerencial dos trabalhos de auditoria a cargo dos sócios, diretores, gerentes ou supervisores:		5
d.1 Entre quinze (15) e vinte (20) por cento do total	5	
d.2 Inferior a quinze (15) por cento do total	2	
<b>3.3. Apresentação geral da Proposta no que se refere ao conceito geral e cobertura dos termos de referência e requisitos de auditoria externa do BID.</b>	0 - 5	<b>5</b>
<b>TOTAL (1 + 2 + 3)</b>		<b>100</b>

**SEÇÃO III: PROPOSTA TÉCNICA – FORMULÁRIOS PADRÃO**

*[Os comentários em colchetes proporcionam orientações aos Auditores da Lista Curta para a preparação de suas Propostas Técnicas e não deverão aparecer nas Propostas Técnicas que apresentarem.]*

- TEC-1            Formulário de apresentação da proposta técnica.
- TEC-2            Experiência e organização do Auditor:
- a) Organização do Auditor
  - b) Experiência específica do Auditor
- TEC-3            Observações e sugestões com respeito aos termos de referência, ao pessoal de contrapartida e instalações que o contratante proporcionará:
- a) Sobre os termos de referência
  - b) Sobre o pessoal de contrapartida e os serviços e instalações
- TEC-4            Descrição do enfoque, a metodologia e o plano de atividades para a execução do trabalho.
- TEC-5            Composição da equipe e distribuição de responsabilidades.
- TEC-6            Currículo do pessoal profissional proposto.
- TEC-7            Calendário de atividades do pessoal.
- TEC-8            Plano de trabalho.

**FORMULÁRIO TEC-1**  
**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA TÉCNICA**

---

*[Lugar, data]*

A: *[Nome e endereço do Contratante]*

Prezados Senhores/Senhoras:

Os abaixo-assinados se propõem a fornecer os serviços de auditoria para *[título dos serviços de auditoria]* em conformidade com a sua solicitação de propostas de \_\_\_ *[data]* e com nossa proposta. Apresentamos por meio da presente nossa proposta, que inclui esta Proposta Técnica e uma Proposta de Preço, que se apresenta em envelope separado lacrado.

Os abaixo-assinados, incluindo todos os especialistas requeridos para executar qualquer parte do contrato, têm nacionalidade de países membros do Banco.

Se as negociações forem realizadas durante o período de validade da proposta, isto é, antes da data indicada no parágrafo de referência 1.12 da Folha de Dados, comprometemo-nos a negociar com base no pessoal proposto. Nossa proposta é de caráter obrigatório para nós e está sujeita às modificações resultantes das negociações do contrato.

Nossa firma (incluindo os profissionais especializados contratados como especialistas), na data desta proposta, não está sancionada e/ou impedida de exercer a profissão, e não se encontra envolvida em demandas judiciais em relação ao exercício da profissão objeto deste contrato.

Com relação às políticas de Práticas Proibidas do Banco, declaramos garantir o seguinte:

- a) Lemos e entendemos as definições de Práticas Proibidas do Banco e as sanções aplicáveis ao cometimento das mesmas que constam deste documento e nos obrigamos a observar as normas pertinentes;
- b) não incorremos em nenhuma das Práticas Proibidas descritas neste documento;
- c) não tergiversamos nem ocultamos nenhum fato substancial durante os processos de seleção, negociação, adjudicação ou execução do contrato;
- d) nenhum de nossos agentes, pessoal, sócios, diretores, ou funcionários foram declarados inelegíveis - pelo Banco ou por outra IFI, com a qual o Banco tenha subscrito um acordo para o reconhecimento mútuo de sanções - para que lhes sejam

adjudicados contratos financiados pelo Banco ou por essa IFI, ou foram declarados culpados de delitos vinculados com o cometimento de Práticas Proibidas;

- e) nenhum de nossos diretores, sócios ou funcionários foi diretor, sócio ou funcionário de nenhuma outra companhia, firma ou entidade que tenha sido declarada inelegível - pelo Banco ou outra IFI e sujeito ao disposto nos acordos subscritos pelo Banco relativamente ao reconhecimento mútuo de sanções - para que lhes sejam adjudicados contratos financiados pelo Banco ou foi declarado culpado de um delito vinculado com Práticas Proibidas;
- f) não foram pagas ou serão pagas comissões, honorários de representantes, pagamentos por serviços de facilitação ou acordos para compartilhar receitas relacionadas com as atividades e auditorias financiadas pelo Banco;
- g) reconhecemos que o descumprimento de qualquer uma destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de uma ou mais das medidas descritas na Cláusula 1.7.2, e
- h) que não estamos impedido ou sancionado ou envolvido em demandas ou processos judiciais relacionados com o exercício de nossa profissão.

Entendemos que não estão obrigadas a aceitar nenhuma das propostas que receberem.

Atenciosamente,

Assinatura autorizada [*completa e iniciais*]: \_\_\_\_\_

Nome e cargo do signatário<sup>9</sup>: \_\_\_\_\_

Nome da firma: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

---

<sup>9</sup> Deve-se anexar a confirmação escrita que autorize o signatário da proposta a comprometer o Auditor e evidência documentada que certifique habilitação do assinante para representar o proponente com base na legislação nacional aplicável.

**FORMULÁRIO TEC-2**  
**ORGANIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA DO AUDITOR**

---

**A – ORGANIZAÇÃO DO AUDITOR**

*[Proporcione aqui uma descrição breve de duas páginas dos antecedentes e organização de sua firma/ entidade.]*

**B – EXPERIÊNCIA ESPECÍFICA DO AUDITOR**

*[Proporcione informação sobre cada um dos trabalhos para os quais sua firma foi contratada legalmente como pessoa jurídica, para prestar serviços de auditoria similares aos solicitados dentro deste trabalho no Setor relacionado com a SP nos últimos cinco (5) anos. Recomenda-se listar até um máximo de dez (10), dando preferência a serviços de auditoria de programas financiados por OMC no Setor relacionado com a SP].*

Nome do projeto:	Valor aproximado do contrato (em US\$):
País: Lugar dentro do país:	Duração do trabalho (meses):
Nome do Contratante:	Número total de horas/pessoa consumidas:
Endereço:	
Data de início (mês / ano): Data de conclusão (mês / ano):	
Tipos de especialistas contratados pela Firma para ajudá-los nos trabalhos de auditoria:	
Descrição narrativa do trabalho:	

Nome da firma: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO TEC-3**  
**OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES SOBRE OS TERMOS DE REFERÊNCIA, PESSOAL DE**  
**CONTRAPARTIDA E INSTALAÇÕES A SEREM PROPORCIONADAS PELO CONTRATANTE**

---

**A – SOBRE OS TERMOS DE REFERÊNCIA**

*[Apresentar e justificar aqui qualquer observação ou melhoria aos termos de referência (sem que isto implique alterar os requisitos do Contratante) que se propõe para melhorar o desempenho na execução do contrato (tais como eliminar alguma atividade que não considere necessária, ou agregar outra, ou propor diferentes etapas das atividades). Tais sugestões deverão ser concisas e pontuais, e estar incorporadas em sua proposta.]*

**B – SOBRE O PESSOAL DE CONTRAPARTIDA E AS INSTALAÇÕES**

*[Comentar aqui sobre o pessoal e as instalações que serão fornecidas pelo Contratante de acordo com o parágrafo de referência 1.4 da Folha de Dados, incluindo: apoio administrativo, espaço do escritório, transporte local, equipamentos, informação, etc.]*

**FORMULÁRIO TEC-4**  
**DESCRIÇÃO DO ENFOQUE, METODOLOGIA E**  
**PLANO DE ATIVIDADES PARA A EXECUÇÃO DO TRABALHO**

---

O enfoque técnico, a metodologia e o plano de trabalho são os principais componentes da proposta técnica. Sugere-se que apresente sua proposta técnica (incluindo gráficos e diagramas) dividida nas três partes seguintes:

- (a) Enfoque técnico e metodologia
  - (b) Plano de trabalho, e
  - (c) Organização e dotação de pessoal
- a) Enfoque técnico e metodologia. Neste capítulo, o Auditor deverá explicar sua compreensão dos objetivos do trabalho, escopo dos serviços, metodologia para executar as atividades e obter o produto esperado, e o grau de detalhes desse produto. O Auditor deverá explicar a metodologia que propõe adotar e ressaltar a compatibilidade dessa metodologia com o enfoque proposto e específico ao trabalho e Setor relacionado com a SP.
- b) Plano de trabalho. Neste capítulo deverá propor as atividades principais do trabalho, seu conteúdo e duração, fases e relações entre si, etapas, e as datas de entrega dos relatórios. O plano de trabalho proposto deverá ser consistente com o enfoque técnico e a metodologia, demonstrando uma compreensão dos TDR e habilidade para traduzi-los em um plano de trabalho factível. Aqui deverá ser incluída uma lista dos relatórios que deverão ser apresentados como produto final<sup>10</sup>. O plano de trabalho deverá ser consistente com o Programa de Trabalho no Formulário TEC-8.
- c) Organização e dotação de pessoal. Neste capítulo deverá propor a estrutura e composição de sua equipe (incluindo um organograma dos profissionais envolvidos na PT). Deverá detalhar as disciplinas principais do trabalho, o especialista principal responsável, e o pessoal técnico e de apoio designado.

---

<sup>10</sup> Uma cópia dos produtos finais deverá ser apresentada ao Contratante em arquivo eletrônico PDF para seu posterior envio ao Banco. Todos os produtos finais deverão formar parte de um único arquivo PDF, exceto casos especiais que serão esclarecidos no momento da negociação do contrato.

**FORMULÁRIO TEC-5**  
**COMPOSIÇÃO DA EQUIPE E DISTRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES**

NOME	FORMAÇÃO PROFISSIONAL	EXPERIÊNCIA EM SUA ÁREA (ANOS)	CARGO NO SERVIÇO	LUGAR DE TRABALHO	HORAS ORÇADAS	TOTAIS POR NÍVEL	%
<b>Nível Gerencial</b>							
<b>Pessoal de direção</b>							
Sócios							
<b>Pessoal de supervisão</b>							
Diretores							
Gerentes							
Supervisores							
Especialistas							
<b>Total Nível Gerencial</b>							
<b>Nível Pessoal</b>							
<b>Encarregado da equipe</b>							
Seniores							
Semi-seniores							
Especialistas							
<b>Pessoal de campo</b>							
Semi-seniores							
Assistentes							
Juniores ou Outros							
<b>Total Nível Pessoal</b>							
<b>Total</b>							

**FORMULÁRIO TEC-6**  
**CURRÍCULO DO PESSOAL PROFISSIONAL PROPOSTO**

---

**1. Cargo proposto ou posição atribuída no serviço:**

\_\_\_\_\_

**2. Nome da firma:** *[insira o nome da firma que propõe o candidato]:*

\_\_\_\_\_

**3. Nome da pessoa:** *[insira o nome completo]:*

\_\_\_\_\_

**4. Data de nascimento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidade<sup>11</sup>:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**5. Educação:** *[Indicar os nomes das universidades e outros estudos especializados da pessoa, dando os nomes das instituições, graus obtidos e as datas em que os obteve.]*

**6. Associações profissionais às quais pertence:**

\_\_\_\_\_

**7. Outras especialidades:** *[Indicar outros estudos significativos depois de haver obtido os graus indicados no item 5 – Onde obteve a educação]:*

\_\_\_\_\_

**8. Países onde tem experiência de trabalho:** *[Enumere os países onde a pessoa trabalhou nos últimos dez anos]:*

\_\_\_\_\_

**9. Idiomas:** *[Para cada idioma indique o grau de competência: bom, regular, deficiente, em falar, ler e escrever]:*

**10. Histórico de Trabalho:** *[Começando com o cargo atual, enumere em ordem inversa cada cargo que desempenhou desde que se graduou, indicando para cada emprego (veja o formulário seguinte): datas de emprego, nome da organização, cargos exercidos]:*

Desde [Ano]: \_\_\_\_\_ Até [Ano] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos exercidos: \_\_\_\_\_

**11. Detalhe das atividades atribuídas:**

*[Enumere as principais tarefas que desempenhará dentro deste trabalho]*

---

<sup>11</sup> Ver a Seção VII – Países Elegíveis

**12. Trabalhos que já realizou que melhor demonstram sua experiência específica em programas financiados por OMC e no Setor específico relacionado com a SP:**

*[Enumere até um máximo de dez (10) trabalhos principais que a pessoa tenha desempenhado, forneça a seguinte informação para aqueles que melhor demonstram sua capacidade para executar as tarefas enumeradas no item 11.]*

Nome da tarefa ou projeto: \_\_\_\_\_

Ano: \_\_\_\_\_

Principais características do projeto: \_\_\_\_\_

Atividades desempenhadas: \_\_\_\_\_

**13. Certificação:**

Certifico que, segundo meu conhecimento e meu entender, este currículo descreve corretamente minha pessoa, minhas qualificações e minha experiência. Entendo que qualquer declaração voluntariamente falsa aqui incluída pode conduzir a minha desqualificação ou cancelamento de meu trabalho, se for contratado.

\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
*[Assinatura da pessoa ou do seu representante autorizado]* *Dia / Mês / Ano*

Nome completo do representante autorizado: \_\_\_\_\_

**FORMULÁRIO TEC-7**  
**CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO PESSOAL**

Nome do pessoal	Contribuição do pessoal (em um gráfico de barras) <sup>12</sup>													Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n		
1															
2															
3															
n															
											<b>Total</b>				

<sup>12</sup> Os meses são contados desde o início do trabalho.

**FORMULÁRIO TEC-8  
PLANO DE TRABALHO**

Nº	Atividade <sup>13</sup>	Meses <sup>14</sup>												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
n														
											<b>Total</b>			

<sup>13</sup> Indique todas as atividades principais do trabalho, incluindo entrega de relatórios (por exemplo, inicial, provisório, relatórios finais) e outras etapas tais como aprovações por parte do Contratante. Para tarefas em várias fases, indique separadamente as atividades, entrega de relatórios e etapas para cada fase.

<sup>14</sup> A duração das atividades deverá ser indicada em um gráfico de barras.

#### **SEÇÃO IV. PROPOSTA DE PREÇO – FORMULÁRIOS PADRÃO**

*Os comentários entre colchetes [ ] proporcionam orientação aos Auditores da Lista Curta para a preparação de suas Propostas de Preço e não deverão aparecer nas Propostas de Preço que apresentarem.*

Os formulários padrão deverão ser utilizados para a preparação das Propostas de Preço de acordo com as instruções proporcionadas na Cláusula 3.6 da Seção II.

<b>Formulário PR-1</b>	Apresentação da proposta de preço
<b>Formulário PR-2</b>	Resumo de horas e preços e gastos reembolsáveis

**FORMULÁRIO PR-1**  
**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO**

---

[Lugar, data]

A: [Nome e endereço do Contratante]

Prezados Senhores / Senhoras:

Os abaixo-assinados se dispõem a fornecer os serviços de auditoria para [título do trabalho] em conformidade com seu pedido de propostas de [data] e com nossa proposta técnica. Anexa-se uma proposta de preço no valor de [montante por extenso e em cifras<sup>15</sup>]. Esta cifra não inclui os impostos locais que serão identificados durante as negociações e agregados à cifra anterior.

Nossa proposta de preço será obrigatória para todos nós até a expiração do período de validade da proposta, isto é, antes da data indicada no parágrafo de referência 1.12 da Folha de Dados.

A seguir são enumeradas as comissões e bonificações, se houver, pagas ou pagáveis por nós a agentes em relação a esta proposta e a execução do contrato, no caso de o contrato nos ser adjudicado<sup>16</sup>.

Nome e endereço dos agentes	Montante e moeda	Objetivo da comissão ou da bonificação
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Entendemos que vocês não estão obrigados a aceitar nenhuma das propostas que receberem.

Atenciosamente,

Assinatura autorizada: [nome completo e iniciais]: \_\_\_\_\_

Nome e cargo do signatário: \_\_\_\_\_

Nome da firma: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

<sup>15</sup> As cifras deverão coincidir com as indicadas no Preço Total da Proposta de Preço, Formulário PR-2.

<sup>16</sup> Se for o caso, substitua este parágrafo pelo seguinte texto: Nós e nossos agentes não pagamos nem pagaremos comissões ou gratificações relacionadas com esta proposta ou a execução do contrato.

**FORMULÁRIO PR-2**  
**RESUMO DE HORAS E PREÇOS**

ITEM	CONCEITO		Horas	Custo Unitário	TOTAL
<b>1</b>	<b>Honorários Profissionais</b>				
1.1	Sócios				
1.2	Diretores				
1.3	Gerentes				
1.4	Supervisores				
1.5	Seniores e Semi-seniores (encarregados)				
1.6	Assistentes <sup>17</sup>				
1.7	Outro Pessoal Especializado - Especialistas				
	<b>SUBTOTAL</b>				
<b>2</b>	<b>Outros (especificar)</b>				
	<b>SUBTOTAL</b>				
<b>TOTAL DA PROPOSTA DE PREÇO</b>					
<b>GASTOS REEMBOLSÁVEIS</b>					
		Número de Pessoas	Quantidade/ Dias	Custo Unitário	TOTAL
<b>3</b>	<b>Gastos de viagem</b>				
3.1	Transporte				
3.2	Diárias				
3.3	Outros				
<b>TOTAL DE GASTOS REEMBOLSÁVEIS</b>					

<sup>17</sup> Inclui Semi-Seniores, Juniores e outro pessoal profissional. Se o custo unitário é distinto para cada um dos níveis deverão ser incluídos em linhas separadas.

## **SEÇÃO V. TERMOS DE REFERÊNCIA**

### **TERMOS DE REFERÊNCIA DE SERVIÇOS DE AUDITORIA REQUERIDOS NO PROGRAMA DE TRANSPORTE URBANO DE FORTALEZA II**

#### **CONTRATO DE EMPRÉSTIMO Nº 3289/OC-BR**

#### **I. INTRODUÇÃO**

Estes Termos de Referência proporcionam a informação básica que o auditor necessita para entender o trabalho a ser realizado e, com base nisso poder preparar uma proposta de prestação de serviços, planejar e executar a auditoria, com base nas Normas Internacionais de Auditoria e requerimentos do Banco.

#### **II. DESCRIÇÃO GERAL DO PROJETO**

O Programa de Transporte Urbano de Fortaleza II tem por objetivo geral apoiar a promoção da mobilidade urbana sustentável em Fortaleza por meio da (i) melhoria da qualidade da gestão de transporte; (ii) melhoria na infraestrutura e serviço de transporte público em parte da rede integrada; e (iii) adequação do espaço urbano em todos os corredores sob intervenção. Por sua vez, se espera que esses objetivos contribuam para a redução de acidentes de trânsito e de emissões de poluentes.

O Órgão Executor é o Município de Fortaleza, por meio da Secretaria Municipal de Infraestrutura (SEINF). A coordenação e supervisão do Programa serão realizadas pela Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), vinculada à SEINF e criada pelo Decreto N° 13.346, de 19 de maio de 2014.

A UGP será responsável: (i) pela coordenação, planejamento, monitoramento e execução das atividades relacionadas aos projetos e ações financiados com recursos do BID; e (ii) pela administração da execução financeira do Projeto.

A UGP será apoiada, na administração da execução do Projeto, por uma empresa de gerenciamento e, no acompanhamento e na fiscalização das obras, por uma empresa de supervisão de obras.

O Programa tem um orçamento da ordem de US\$ 115.816.000,00 (cento e quinze milhões, oitocentos e dezesseis mil dólares), sendo 50% de recursos provenientes do BID e 50% de contrapartida do Município.

Do Programa BID/FOR II participam:

- A Prefeitura Municipal de Fortaleza como entidade promotora e responsável pelo Programa;

- 
- A Secretaria Municipal de Infraestrutura - **SEINF**, como órgão executor do Programa;
  - O Banco Interamericano de Desenvolvimento - **BID**, como principal agente financiador; e
  - O Governo Federal como avalista das operações de crédito internacionais.

O Programa de Transporte Urbano de Fortaleza II se caracteriza como uma operação de obras múltiplas, as quais serão executadas dentro dos limites do Município de Fortaleza. Compreende os seguintes componentes:

- 1. Componente I. Engenharia e Administração** - Serão financiados os seguintes subcomponentes: (i) Subcomponente 1.1. Estudos e Projetos: elaboração de estudos técnicos, econômicos e socioambientais, assim como a elaboração dos projetos de engenharia que sejam necessários para realização das obras do programa; (ii) Subcomponente 1.2. Gestão, Avaliação e Monitoramento do Projeto: contratação de serviços de consultoria para apoiar a gestão do Projeto, bem como as atividades de avaliação e monitoramento técnico, ambiental e social; e (iii) Subcomponente 1.3. Auditoria Financeira: a contratação de auditoria financeira externa independente.
- 2. Componente II. Obras civis e supervisão de obras** - Serão financiados: (i) Subcomponente 2.1 Corredores de Transporte: (a) implantação de corredores exclusivos para ônibus e obras de arte complementares; (b) construção de terminal de integração e de paradas de ônibus; (c) a adequação de pontos críticos para a segurança viária e a implantação de elementos de Sistema de Transportes Inteligentes, ou *Intelligent Transportation Systems* (ITS) para a priorização da operação do transporte público; (d) qualificação urbana em áreas de intervenção direta do Projeto; (e) intervenções que promovam a acessibilidade universal; (ii) Subcomponente 2.2. Segurança Viária: (a) modernização do Sistema de Informação de Acidentes de Trânsito (SIAT); (b) melhoria da análise de segurança rodoviária e da simulação de áreas de conflito, vias e cruzamentos urbanos; (c) expansão do sistema de controle de tráfego, com a expansão do sistema de semáforos inteligentes para priorizar a operação do transporte coletivo; e (d) ações de educação do trânsito integradas às escolas da rede municipal; e (iii) Subcomponente 2.3. Supervisão Técnica e Ambiental de Obras: atividades de fiscalização da execução de obras viárias por meio de empresas consultoras, em apoio ao Município de Fortaleza;
- 3. Componente III. Fortalecimento institucional.** Financiará o desenvolvimento de cursos de capacitação e a compra de equipamentos de apoio à gestão ambiental e mobilidade urbana do Município. Estas atividades estarão destinadas às unidades operativas relacionadas à implantação do Programa.
- 4. Componente IV. Plano de Mobilidade Urbana Sustentável.** Financiará elaboração do Plano de Mobilidade Urbana Sustentável (PMUS) para o Município de Fortaleza e a realização de pesquisas, incluindo a Região Metropolitana de Fortaleza (RMF), a fim de promover o desenvolvimento urbano e a melhoria da mobilidade urbana sustentável, em conformidade com as disposições legais (Lei 12.587/12), constituindo-se em ferramenta de planejamento que permitirá ao Município de

---

Fortaleza definir estrategicamente as prioridades e cronogramas de implantação de projetos sustentáveis de transporte.

**5.Componente V. Desapropriação e Compensação Ambiental.** Com recursos de contrapartida serão realizadas as desapropriações e compensações ambientais exigidas pelo Programa.

A SEINF possui em sua estrutura uma Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP, a qual contará com o apoio de uma empresa ou consórcio de empresas de consultoria especializada que a assessorará em todas as ações de gerenciamento e coordenação interna e externa que são necessárias ao planejamento, administração e fiscalização do Programa.

Como entidades de apoio atuarão, conforme estabelecido em convênios, além das entidades da Administração Direta do Município, o Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes (DNIT) e a Secretaria da Infraestrutura do Governo do Estado do Ceará (SEINFRA), cada qual colaborando nas atividades que lhes competem.

No Plano de Aquisições do Programa de Transporte Urbano de Fortaleza II, devidamente aprovado e publicado pelo BID, encontra-se toda a projeção do Programa, quanto aos processos de contratações, o objeto de cada contratação, bem como as fontes que serão utilizadas.

### **III. OBJETIVO**

**3.1 O objetivo geral** do serviço é a realização de uma auditoria financeira que permita ao auditor expressar uma opinião profissional independente quanto à razoabilidade das demonstrações financeiras com propósito especial do Projeto<sup>18</sup>. Tais demonstrações compreendem: “Demonstrativo de Fluxo de Caixa” correspondente ao exercício auditado, o Demonstrativo de Investimentos Acumulados ao final do exercício, e notas explicativas que a coordenação do Projeto deve anexar às demonstrações financeiras, constituindo parte integrante das mesmas. Os registros contábeis do Programa fornecem a base para a elaboração das demonstrações financeiras e devem refletir todas as transações financeiras da operação.

**3.2** Trata-se de uma auditoria com propósito especial e deve cobrir os recursos do financiamento do Banco e da contrapartida local, conforme a estrutura de financiamento definida no Contrato de Empréstimo do Projeto.

**3.3 Os objetivos específicos** do trabalho de auditoria são:

a) Emitir uma opinião sobre os demonstrativos financeiros do Projeto, que incluem o Demonstrativo de Fluxo de Caixa do exercício finalizado em 31/12 de cada exercício contratado (identificar o período) e o Demonstrativo de Investimentos Acumulados até

---

<sup>18</sup> As demonstrações financeiras do Projeto são consideradas demonstrações financeiras com propósito especial. Se recomenda que os auditores consultem a Seção 800 das NIAs para maiores informações e orientações acerca de tais compromissos.

---

essa data, de que representam, em todos os seus aspectos significativos, os recursos recebidos e os desembolsos efetuados pelo Banco e pela contrapartida local por exercício auditado e os investimentos no Programa até a data de encerramento do mesmo exercício, de acordo com as Normas Internacionais de Auditoria – NIAs, emitidas pela Federação Internacional de Contadores – IFAC, os Requerimentos, o Contrato de Empréstimo do Projeto e as Políticas do Banco.

- b) Emitir opinião sobre: (i) se os gastos incluídos nas solicitações de desembolso justificados ao Banco e os pendentes por justificar são elegíveis, conforme os requerimentos específicos do Banco, a legislação local aplicável e o Regulamento Operacional do Programa; (ii) se a documentação de suporte dos gastos contidos nas solicitações de desembolso estão em conformidade com as políticas do Banco, principalmente no tocante aos processos licitatórios.
- c) Emitir um relatório relativo à estrutura e ao funcionamento do controle interno efetivo do Organismo Executor com relação ao Projeto, a partir dos critérios definidos pelo “Committee of Sponsoring Organizations (COSO) e alcance descrito na Seção V, item 5.4, deste documento. Para isso o AUDITOR deverá avaliar e obter uma adequada compreensão acerca dos processos, procedimentos e controles internos definidos pelo Projeto e, em relação a este, competências e fluxos aplicáveis nas diferentes instâncias participantes do mesmo.

#### **IV. RELAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

O cliente desta auditoria financeira é o Programa de Transporte Urbano de Fortaleza II e os Organismos Financiadores se constituem em parte interessada na mesma. Nesse sentido, o Banco poderá participar das reuniões de início e fim, revisar a documentação do trabalho realizado pelo auditor com o objetivo de assegurar o cumprimento dos Termos de Referência e as normas de auditoria pertinentes.

##### **4.1 Responsabilidades do Mutuário ou Organismo Executor do Projeto**

- a) O Mutuário ou Organismo Executor do Projeto é responsável por apresentar ao Banco as demonstrações financeiras, conforme compromissos estabelecidos no Contrato de Empréstimo.
- b) A Coordenação do Projeto é responsável pela elaboração e pela apresentação razoável das demonstrações financeiras e correspondentes notas explicativas, em conformidade com o estabelecido na Cláusula 5.03 do Contrato de Empréstimo, a Guia de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo BID e a Guia de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo Banco (OP-273) ou o que estiver vigente na data de realização do trabalho. Também é responsável pela sua adequada divulgação.

Para tanto, faz-se necessária a manutenção de registros contábeis e controles internos adequados, para que tais demonstrativos estejam livres de distorções significativas. Isso inclui a aplicação de políticas contábeis e a salvaguarda dos ativos do Projeto.

- c) Como parte do processo de auditoria, a Coordenação do Projeto deverá declarar formalmente ao Auditor a confirmação de ser sua a responsabilidade pela preparação, conteúdo e apresentação das Solicitações de Desembolso ao Banco, bem como, que a

---

informação e a documentação de suporte relativo às justificativas de gastos, adiantamentos de recursos e gastos pendentes por justificar do Projeto cumprem com os critérios estabelecidos e com as políticas do BID para a aquisição de bens e obras (GN 2349-9), para seleção e contratação de consultores (GN 2350-9), as políticas de gestão financeira (OP 273-6) e procedimentos estabelecidos no Manual Operativo do Projeto.

- d) A Coordenação do Projeto deve disponibilizar ao auditor para a realização do seu trabalho, de forma completa e oportuna, dentre outras, a seguinte documentação:
- (i) Contrato de Empréstimo e aditivos (se aplicável).
  - (ii) Documento de preparação do Projeto (POD), que inclui o Anexo III – “Acordos e Requisitos Fiduciários, preparados para esse propósito.
  - (iii) Versão atualizada do documento de Gestão de Riscos do Projeto (GRP), que deverá incluir a Matriz de Riscos e o Plano de Mitigação (se aplicável).
  - (iv) Plano Operativo Anual (POA) vigente.
  - (v) Últimos relatórios semestrais de Progresso.
  - (vi) Plano de Aquisições (PA) com a Não Objeção do Banco e versões anteriores que tenham sido aplicadas durante o exercício auditado (se aplicável).
  - (vii) Plano Financeiro do Projeto, correspondente ao exercício auditado.
  - (viii) Orçamento aprovado para o Projeto.
  - (ix) Regulamento ou Manual Operacional do Projeto (ROP/MOP), devidamente aprovado pelo Banco e suas modificações, com seus respectivos anexos.
  - (x) Qualquer informação adicional que seja requerida.

#### 4.2 Responsabilidades do Auditor

- a) O auditor deverá elaborar um Plano de Trabalho detalhado no início de sua intervenção, no qual deverá definir o alcance do trabalho conforme definido nesses Termos de Referência, o resultado da avaliação de riscos, o nível de significância para a aplicação de suas provas de auditoria, os critérios definidos e tamanho para a seleção de sua amostra, e o nível de materialidade.

Ademais, o **auditor** deve cumprir, dentre outras, com as seguintes atividades:

- (i) Efetuar reunião de início de auditoria, uma vez que tenha sido formalizada a contratação e reunião de encerramento da auditoria com a entidade executora, com a presença do Sócio responsável pelo trabalho.
- (ii) Incluir uma revisão preliminar que antecipe seu trabalho de auditoria anual ao planejar seu trabalho. Os resultados dessa revisão serão parte da auditoria anual do período sob exame. O objetivo é poder avaliar o sistema de controle interno e comunicar oportunamente ao Organismo Executor as situações corretivas que mereçam a atenção da coordenação, antes da apresentação do relatório final de auditoria.
- (iii) Realizar visitas aos entes sub-executores que desenvolvem subprojetos, caso se aplique, e confirmar esquema de execução do desenho do Projeto.

- 
- b) O **auditor** deve realizar a auditoria com base nas Normas Internacionais de Auditoria, nos requerimentos do Banco nessa matéria e com o estabelecido nesses Termos de Referência, devendo informar oportunamente ao Banco qualquer situação que afete ou dificulte o processo de auditoria, assim como qualquer fato que possa resultar numa abstenção de opinião ou na emissão de uma opinião ressalvada. Caso se identifique importante, recomenda-se que o auditor se reúna com a Equipe de Projeto do Banco, no início e no final da auditoria.
- c) Com o objetivo de facilitar eventuais esclarecimentos que sejam solicitados pelo Banco, o **auditor** deve assegurar-se que: (i) as opiniões, observações, recomendações e conclusões incluídas nos relatórios sobre o cumprimento de normas, processos de aquisições, documentação de suporte dos gastos efetuados que estejam refletidos no Demonstrativo de Investimentos Acumulados, estejam sustentadas por suficiente, relevante e competente evidência nos papéis de trabalho; (ii) há uma adequada referência entre os relatórios e os correspondentes papéis de trabalho; (iii) a documentação correspondente conta com os originais e se encontra devidamente arquivada; (iv) preparou e deixou evidência suficiente e competente sobre a análise de riscos requerida pelas NIAs para o planejamento e execução de suas provas.
- d) O **auditor**, antes de emitir seu relatório final, deverá efetuar um controle de qualidade e facilitar eventuais esclarecimentos que sejam solicitados pelo Organismo Executor e/ou pelo Banco, assegurando-se que as opiniões, observações e recomendações incluídas no relatório de auditoria estejam sustentadas com evidência suficiente em seus papéis de trabalho.
- e) Em cumprimento à NIA 580, o auditor deverá obter declarações escritas do Mutuário ou da Coordenação do Projeto e/ou Sub-executores, sobre o cumprimento da responsabilidade pela preparação das demonstrações financeiras, em conformidade com o marco de informação financeira aplicável; que tenha proporcionado ao auditor toda a informação e acesso pertinentes; e que todas as transações foram registradas e refletidas nos demonstrativos financeiros (para confirmar a evidência da auditoria em relação à integridade). A data de tais manifestações escritas (carta de gerência ou de representação) deve ser tão próxima quanto possível da data do relatório de auditoria sobre as demonstrações financeiras.
- f) O **auditor** deverá obter a Carta dos Advogados para identificar possíveis contingências, se houverem, no projeto.
- g) O **auditor** deve obter por escrito, da Direção do Organismo Executor do Projeto, uma aceitação dos relatórios de auditoria, após terem sido discutidos com as áreas correspondentes e com a coordenação designada pelo Organismo Executor do Projeto.

## V. ESCOPO / ALCANCE DA AUDITORIA

5.1 O auditor deverá analisar as demonstrações financeiras de propósito especial, de tal forma que, através de seus procedimentos de auditoria possa obter segurança razoável de que as mesmas expõem de forma adequada os achados e refletem de forma consistente a informação contida em:

- a) Demonstrativo de Fluxo de Caixa (Recursos Recebidos e Desembolsos Efetuados).

- 
- b) Demonstrativo de Investimentos Acumulados.
- c) Notas das demonstrações financeiras que incluam, dentre outros, o seguinte:
- (i) Conciliação entre os valores recebidos que figuram como “recebido pelo projeto do BID” e o “desembolsado pelo Banco”.
  - (ii) Resumo da movimentação da conta bancária em que transitam os recursos do financiamento.
  - (iii) Conciliação entre o “total executado” e “total justificado ao Banco”, incluindo as justificativas das diferenças porventura encontradas.

**5.2** O **auditor** deverá efetuar uma avaliação dos riscos do Projeto, com a finalidade de determinar o seu alcance, enfatizar e aplicar uma análise mais ampla e procedimentos analíticos sobre os processos e procedimentos que apresentam riscos significativos. A avaliação e identificação dos riscos existentes e resultados finais deverão estar registrados em uma “Matriz Resumo de Identificação de Riscos de Auditoria Residual”, que se detalha na Seção IX destes Termos de Referência.

**5.3** A auditoria deve incluir um planejamento adequado, avaliação e prova da estrutura e do sistema de controle interno, e a obtenção de evidência objetiva e suficiente que permita aos auditores alcançar conclusões razoáveis sobre as quais se baseiam suas opiniões. A natureza, oportunidade e alcance dos procedimentos dependerá de:

- Compreensão dos sistemas de contabilidade e de controle interno, por ocasião da visita intermediária (se for o caso) e durante o planejamento da auditoria contratada.
- Políticas contábeis adotadas pela entidade e alterações ocorridas nessas políticas.
- As avaliações dos riscos inerentes e de controle e a identificação de áreas de auditoria importantes.
- O estabelecimento de níveis de importância relativa para propósitos de auditoria.
- A possibilidade de representações erradas, incluindo a experiência de períodos passados, ou de fraude.
- O efeito da tecnologia da informação sobre a auditoria.
- O trabalho da auditoria interna ou função equivalente, e seu impacto sobre os procedimentos de auditoria externa, se houverem.
- A disposição da administração na implementação das recomendações dos relatórios de auditorias financeiras anteriores.

- a) Adicionalmente, ao realizar seu trabalho, se espera que o auditor registre em papéis de trabalho (provas) evidências para confirmar que:
- b) Foram cumpridos os Acordos e Requisitos de Gestão Financeira do Projeto (contidos no Anexo III do POD) e a Guia de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo Banco (OP-273-6) ou o que estiver vigente na data da realização do trabalho.

- 
- c) Todos os recursos do Projeto (financiamento, cofinanciamento e de contrapartida) tenham sido utilizados conforme as condições do Contrato de Empréstimo e legislação aplicável.
  - d) Os recursos de contrapartida foram providos e utilizados conforme o Contrato de Empréstimo, legislação aplicável e convênios de financiamento.
  - e) Os bens, obras e serviços financiados foram adquiridos em conformidade com as Políticas de Aquisições do Banco (GN-2350-9 e GN-2349-9), assim como procedimentos de Aquisições ou outra que seja aceitável pelo Banco. O auditor deve realizar as inspeções físicas que se fizerem necessárias.

Dependendo da complexidade das atividades, o auditor deve considerar a inclusão de especialistas técnicos durante os trabalhos de auditoria. Nos casos em que sejam incluídos, espera-se que o auditor cumpra com a Norma Internacional de Auditoria 620: “Uso do trabalho de um perito”.

- f) Estão sendo mantidos todos os originais dos documentos de suporte necessários, registros e contas relacionadas, em relação a todas as atividades e gastos do Projeto. Deve existir consistência entre os registros contábeis e os relatórios apresentados ao Banco. Essa é a informação que deverá ser auditada.
- g) Foram cumpridas as condições estabelecidas no Contrato de Empréstimo (cláusulas e artigos), convênios interinstitucionais ou outros acordos, leis, regulamentações locais aplicáveis, Regulamento ou Manual Operacional do Projeto e/ou convênios interadministrativos (quando se aplique).
- h) Os gastos efetuados são elegíveis<sup>19</sup> de acordo com os termos do Contrato de Empréstimo e as políticas do Banco, foram contabilizados corretamente e foram convertidos a US\$ Dólares Estadounidenses ou moeda da operação utilizando-se a taxa de câmbio acordada com o Banco, se aplicável, ou na moeda do país.
- i) Não existe duplicidade de pagamentos nas Solicitações de Desembolso.

**5.4** O **auditor** deverá avaliar o sistema de controle interno relacionado com o Projeto, incluindo os seguintes aspectos:

- a) A auditoria deverá considerar a avaliação de riscos do Projeto, definidos com base nos critérios emitidos pelo “Comité of Sponsoring Organization of Treadway” (COSO), a avaliação e comprovação da estrutura e dos sistemas de controle interno, e a obtenção de evidência objetiva e suficiente, aplicando critérios de amostragem que permitam ao auditor chegar a uma conclusão razoável sobre a qual possa sustentar suas opiniões.
- b) A avaliação da estrutura de controle interno correspondente ao Projeto deverá compreender o desenho e funcionamento efetivo do referido sistema, seguindo os critérios definidos pelo “Comité of Sponsoring Organization of Treadway” (COSO), que inclui a avaliação do (i) ambiente de controle; (ii) a valoração de riscos; (iii) os sistemas de informação e contabilidade; (iv) as atividades de controle; (v) as atividades de monitoramento.

---

<sup>19</sup> Elegibilidade: (i) Pertinência: contribui ao objetivo do projeto; (ii) adequado processo de aquisição; e, (iii) adequado suporte e registro contábil do pagamento.

- 
- c) Como parte da avaliação do controle interno e da avaliação de riscos, o **auditor** deverá considerar o funcionamento efetivo dos diferentes sistemas de informação utilizados pelo Organismo Executor do Projeto, para o registro das transações do Projeto, tanto no que se refere à parte operativa quanto à administrativa financeira, com fins de verificação da integridade e confiabilidade dos registros e relatórios emitidos, além da operacionalização eficiente dos controles internos incorporados no sistema.
  - d) O **auditor** deverá obter um entendimento do ambiente de controle interno e do ambiente do Projeto, assim como a identificação e avaliação dos riscos, como resultado desse trabalho. De acordo com a **NIA 315** “Identificação e Avaliação dos Riscos de Erro Material Mediante o Conhecimento da Entidade e seu Ambiente”.
  - e) Como parte da avaliação do controle interno deve-se executar testes no sistema de informação financeira, incluindo registros e contas que os auditores considerem necessárias, verificação da segurança atribuída ao sistema e a confiabilidade para o registro, processamento e geração de relatórios financeiros da execução do Projeto.
  - f) Realizar acompanhamento quanto à implementação das recomendações do controle interno feitas em anos anteriores, pelo mesmo auditor ou por auditores anteriores, assim como planos de ação decorrentes da análise da capacidade institucional, análise de riscos, visitas fiduciárias da parte do Banco e outras recomendações relacionadas com a execução do Projeto.

**5.5** O **auditor** deverá comprovar a efetividade do controle nos processos de aquisições e pagamentos de bens, obras e serviços, durante o período, com base em uma amostra representativa, com fundamento em riscos de auditoria. Nesse sentido deve-se considerar, como mínimo, os seguintes aspectos:

- a) A elaboração, pelo Executor, do respectivo Plano de Aquisições (PA) para o Projeto, verificando que todas as contratações de bens, obras, serviços e consultoria, realizadas no período a ser auditado estejam previstas no referido Plano. Caso isso não ocorra, identificar as contratações que não estejam incluídas no PA e que estejam sendo financiadas pelo Banco.
- b) A aprovação do PA pelo Banco e, existindo contratos sujeitos à revisão ex-ante dos processos de aquisições, verificar a existência do documento que outorgue a Não Objeção do Banco.
- c) As modificações verificadas nas contratações previstas no PA, verificando os percentuais de variação em valor (a maior ou a menor) e sua justificativa.
- d) A informação das contratações que estejam sujeitas à revisão ex post, de acordo com o Plano de Aquisições ou previsões no Contrato de Empréstimo aprovado pelo Banco.

**5.6** O **auditor**, para realizar as comprovações da efetividade do controle sobre os processos de aquisições deverá verificar:

- a) Que exista um arquivo específico contendo toda a informação e documentação original, completa, legível e ordenada, que sustente o processo de adjudicação do contrato.

- 
- b) Que não existam deficiências ou irregularidades no processo de seleção e contratação que possam afetar os critérios de elegibilidade dos gastos financiados com os recursos do Projeto.
  - c) Que os contratos tenham sido assinados conforme as propostas elaboradas pelos ofertantes selecionados, aceitas pelo Executor.
  - d) Que os processos de recebimento, autorização, pagamento e destino final das aquisições de bens, obras, serviços e consultoria financiados com os recursos do Projeto, tenham consistência com os contratos e com os trabalhos executados ou com os produtos recebidos.
  - e) Que os pagamentos sejam aceitáveis conforme estipulado nos regulamentos operacionais e/ou de crédito, conforme corresponda. Nesse sentido deverão ser revisadas as solicitações de desembolso e os processos de seleção e contratação, para determinar que os procedimentos de aquisições realizados durante o exercício estejam consistentes com as Políticas do Banco, as normas locais aplicáveis, o regulamento operacional, dentre outros.
  - f) Qualquer comentário que surja a esse respeito deve estar registrado em relatório descritivo que seja parte do relatório de aquisições.
  - g) Que tenham sido cumpridas as normas e os procedimentos do Banco em matéria de aquisições e desembolsos estabelecidos no Contrato de Empréstimo, os regulamentos operacionais e/ou de crédito do Programa outros requerimentos do Banco.
  - h) Que as aquisições e desembolsos estejam devidamente sustentadas pela documentação da seleção, avaliação, contratação, recebimento e pagamento, assim como com os comprovantes de gastos fidedignos, mantidos ordenadamente nos arquivos do executor e/ou coexecutor.
  - i) Que as aquisições e desembolsos foram contabilizados correta e oportunamente pelo executor e/ou coexecutor.
  - j) O relatório deverá quantificar os gastos observados, os quais serão devidamente analisados pelo Banco, que se pronunciará sobre sua elegibilidade. Além disso, indicar a solicitação de desembolso, fonte de financiamento e categoria de gasto na qual o gasto foi reconhecido pelo Banco.

## **VI. NORMAS**

**6.1** A auditoria financeira será realizada em conformidade com as Normas Internacionais de Auditoria – NIAs, emitidas pela Federação Internacional de Contadores – IFAC e com os Requerimentos e Políticas do Banco.

As NIAs requerem que o auditor planeje e realize a auditoria com fins de obter uma segurança razoável de que as demonstrações financeiras estejam livres de erros de importância relativa<sup>20</sup>. Uma auditoria de demonstrações financeiras compreende, dentre

---

<sup>20</sup> A “importância relativa” está definida dentro do “Marco de Referência para Preparação de Demonstrações Financeiras” preparado pelo “Comitê Internacional de Normas de Contabilidade (IASB)” nos seguintes termos: “A informação é de importância relativa se a sua omissão ou representação errônea puder influir nas decisões

---

outras coisas, realizar procedimentos para a obtenção de evidência a respeito de valores e registros observados nas demonstrações financeiras. Os procedimentos selecionados dependem do juízo profissional do auditor, incluindo a avaliação do risco de erros de importância relativa nas demonstrações financeiras. Na avaliação desses riscos, o auditor considera o controle interno pertinente para a preparação e apresentação razoável das demonstrações financeiras do Projeto, com o objetivo de desenhar procedimentos de auditoria apropriados às circunstâncias, mas não com propósito de expressar opinião sobre a efetividade do controle interno do Projeto. Uma auditoria também compreende a avaliação de que as políticas contábeis utilizadas sejam apropriadas e que as estimativas contábeis elaboradas pela Coordenação são razoáveis, assim como a avaliação da apresentação geral das demonstrações financeiras.

**6.2** No cumprimento das Normas Internacionais de Auditoria, o auditor deverá prestar especial atenção aos seguintes aspectos:

- a) O auditor tem a responsabilidade de planejar e de desenvolver procedimentos de auditoria que lhe permita obter suficiente e apropriada evidência para emitir conclusões razoáveis, que serão a base de sua opinião. O auditor deve utilizar métodos adequados para a seleção das amostras de auditoria, em conformidade com o que estabelece a Norma Internacional de Auditoria - NIA 530: “Amostragem de Auditoria”.
- b) Ao planejar e realizar a auditoria, para reduzir os riscos da auditoria a um nível aceitavelmente baixo, o auditor deverá considerar os riscos de distorções relevantes nas demonstrações financeiras decorrentes de fraude, conforme disposto na NIA 240: “Responsabilidade do Auditor em Considerar a Fraude em uma Auditoria de Demonstrações Financeiras”.
- c) Ao planejar e realizar procedimentos de auditoria e a avaliação e informação de seus resultados, o auditor deverá reconhecer que o não cumprimento de leis e regulamentos pela entidade poderá afetar materialmente as demonstrações financeiras, conforme disposto na NIA 250: “Consideração de Leis e Regulamentos na Auditoria de Demonstrações Financeiras”.
- d) O auditor deverá comunicar os assuntos relevantes decorrentes da auditoria das demonstrações financeiras à Gerência da Entidade, conforme estabelece a NIA 260: “Comunicação de Temas de Auditoria com os Responsáveis pela Governança”.
- e) A fim de reduzir os riscos da auditoria a um nível aceitavelmente baixo, o auditor deverá determinar respostas gerais aos riscos avaliados no nível da demonstração financeira e planejar e realizar procedimentos adicionais de auditoria para responder aos riscos avaliados no nível da afirmação, conforme disposto na NIA 330: “Procedimentos do Auditor em Resposta aos Riscos Avaliados”.
- f) O auditor tem responsabilidade quanto aos eventos subsequentes ao encerramento de uma auditoria de demonstrações financeiras, de acordo com a NIA 560.

---

econômicas dos usuários, tomadas com base nos demonstrativos financeiros. A importância relativa depende da relevância da observação ou do equívoco, julgado segundo as circunstâncias particulares de sua omissão ou representação equivocada. Assim, a importância relativa oferece um ponto de separação da observação em questão, mais do que ser uma característica primordial qualitativa que deve ter a informação para ser útil.

- 
- g) Em cumprimento ao que determina a NIA 510, o auditor deverá obter evidência suficiente e apropriada de que: (i) os saldos de abertura<sup>21</sup> não contenham erros que possam afetar as demonstrações financeiras do período atual; (ii) os saldos de encerramento do período anterior foram transportados corretamente ao período atual; (iii) as políticas contábeis foram aplicadas com consistência e de maneira apropriada e foram devidamente identificadas

## **VII. DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS DO PROJETO**

As demonstrações financeiras do Projeto com propósito especial<sup>22</sup> são: “Demonstrativo de Fluxo de Caixa”, o “Demonstrativo de Investimentos Acumulados” e notas explicativas relativas aos mesmos.

## **VIII. PERÍODO**

O período a ser auditado compreende desde o ano de 2016 a 2020.

## **IX. PRODUTOS**

O auditor emitirá relatórios que contenham opiniões e conclusões específicas conforme requerido. Todos os relatórios resultantes da auditoria do Projeto deverão ser incorporados em um único documento. Esse relatório, assim como o que corresponde à entidade executora (se aplicável), deve ser entregue ao organismo executor antes do prazo estabelecido na Cláusula 5.03 do Contrato de Empréstimo. O relatório final deverá estar devidamente assinado – demonstrações financeiras pelo contador responsável pela sua elaboração e pela autoridade máxima do Projeto e as demonstrações financeiras e respectivas notas explicativas pelos auditores, em versão original e impressa.

O auditor deverá apresentar anualmente, e ao final do último desembolso do programa, o relatório de auditoria contemplando os seguintes produtos:

### **A. AUDITORIA ANUAL**

Como orientação, apresentamos, a seguir, a ordem de apresentação a ser atribuída ao relatório de auditoria:

#### **1. Índice**

#### **2. Parte I - Relatório dos Auditores Independentes sobre as Demonstrações Financeiras Básicas do Projeto, (que inclui o exame integrado dos processos de**

---

<sup>21</sup> “Saldo de abertura” significa saldo de conta existente no princípio do período. Os saldos de abertura se baseiam nos saldos de encerramento do período anterior e refletem os efeitos de: (i) transações de períodos anteriores; e, (ii) políticas contábeis aplicadas no período anterior. Em um trabalho inicial de auditoria, o auditor não terá obtido evidências que validem esses saldos de abertura. NIA 510, “Trabalhos iniciais – Saldos de abertura”.

<sup>22</sup> As demonstrações financeiras do projeto são considerados demonstrações financeiras com propósito especial. Se recomenda aos auditores consultar à seção 800 das NIAs para maiores informações e orientações acerca de tais compromissos.

---

aquisições de bens e contratação de obras e serviços de forma integrada com a documentação comprobatória das solicitações de desembolsos apresentadas ao Banco e da qualificação das despesas financiadas com recursos do Programa, tanto do aporte BID como do aporte da contrapartida local), que se encontram identificadas na Seção VII destes Termos de Referência. Tais demonstrações financeiras deverão conter datas e assinaturas do responsável pela sua elaboração e pela máxima autoridade executiva do Projeto.

**3. Parte II – Relatório com opinião sobre:** (i) se os gastos incluídos nas solicitações de desembolso são elegíveis, conforme os requerimentos específicos do Banco, legislação local aplicável e Regulamento Operacional do Projeto; e, (ii) se a documentação de suporte das solicitações de desembolso foram apresentadas em conformidade com as políticas do Banco. Apresentar quadro-resumo da revisão das solicitações de desembolso, acompanhado do Detalhamento das Despesas Revisadas, e notas sobre os procedimentos utilizados na revisão, explicando: - as bases contábeis de registro dos comprovantes de pagamento na contabilidade do Projeto; e, - o escopo das provas de auditoria realizadas e o critério utilizado para determinar a amostra para a revisão dos comprovantes correspondentes tanto aos recursos do BID quanto à contrapartida local.

**4. Parte III – Relatório dos Auditores Independentes sobre o Sistema de Controle Interno**, que incorpore, como mínimo, o seguinte:

- a) Relatório sobre o Sistema de Controle Interno que detalhe as condições identificadas (deficiências significativas) na estrutura interna do Projeto, o resultado da avaliação do controle interno segundo os critérios definidos pelo “Committee of Sponsoring Organization of Treadway” – (COSO). Adicionalmente, se requiere ao auditor identificar as oportunidades de melhoria identificadas ao longo dos trabalhos, que não sejam consideradas como deficiências significativas<sup>23</sup>.
- b) Como resultado dos procedimentos descritos na seção V, item 5.2, o auditor deverá apresentar uma “Matriz dos Riscos Residuais de Auditoria”.
- c) Relatório de seguimento da implementação das recomendações de controle interno realizadas em anos anteriores, assim como dos planos de ação decorrentes da análise da capacidade institucional, análise de riscos, visitas fiduciárias do Banco e outras recomendações relacionadas com a execução do Projeto.
- d) Qualquer assunto que chame a atenção do auditor e/ou que considere pertinente informar ao Banco.

**5. Parte IV – Relatório dos Auditores Independentes sobre o Cumprimento das Cláusulas Contratuais e do Regulamento Operacional** – relatório detalhado informando:

- a) Casos de descumprimento, se houverem, dos termos do Contrato (Cláusulas/Artigos e Anexos) de financiamento.

---

<sup>23</sup> As deficiências significativas compreendem os temas que venham a chamar a atenção do auditor, relativos a deficiências importantes na estruturação ou operação do sistema de controle interno, podendo afetar adversamente a capacidade do Projeto para registrar, processar, resumir e apresentar as informações financeiras de forma consistente com as declarações da administração nas demonstrações financeiras.

- 
- b) Além do relatório padrão, os auditores deverão apresentar em anexo – identificando com número e assuntos – a situação de cumprimento dado pelo executor, cláusula por cláusula.
  - c) Descumprimento, pelo Órgão Executor, de dispositivos do Regulamento Operacional, Leis e normativos aplicáveis que possam ter efeito material sobre as Demonstrações Financeiras do Projeto.

## **6. Anexos e/ou Relatórios**

### **6.1 Revisão *ex-post* de desembolsos**

- (i) Quadro-resumo da revisão das solicitações de desembolso, acompanhado do Detalhamento das Despesas Revisadas, e notas sobre procedimentos utilizados na revisão.

Deverá ser confirmado: a) se os gastos justificados ao Banco de todas as fontes de recursos cumprem com o critério de elegibilidade; b) se foram devidamente convertidos na moeda da operação utilizando-se o critério de taxa de câmbio definido no Contrato de Empréstimo; e, c) a inexistência de duplicidade de pagamentos nas solicitações de desembolso apresentadas ao Banco.

Em caso de alguma irregularidade, diferença apurada ou duplicidade de pagamento, indicar o número da(s) solicitação(s) apresentada (s) ao Banco e a categoria de gasto.

- (ii) Se aplicável, relatório e registros sobre visitas de inspeção física das obras, e outras informações.

### **6.2 Revisão *ex-post* dos processos de aquisições:**

- a) Examinar os procedimentos de aquisição, incluindo todo o processo de licitação, a fim de determinar se este foi realizado em conformidade com a orientação das Políticas e Procedimentos de Aquisições do BID e práticas comerciais sólidas, incluindo se houve concorrência ou não, se foram obtidos preços razoáveis e se houve controles adequados em relação à qualidade e às quantidades recebidas.
- b) Examinar os bens e obras adquiridas, a fim de determinar se existem e foram usados para os fins a que se destinavam, em conformidade com os termos do contrato de empréstimo e se há procedimentos de controle e se estes foram aplicados para assegurar a salvaguarda adequada dos itens adquiridos. Como parte dos procedimentos para determinar se os itens foram usados para os fins pretendidos, o auditor deverá realizar exames de uso final de uma amostra final, podendo incluir visitas de inspeção física para confirmar a existência dos itens ou se estes foram usados para os fins pretendidos, em conformidade com os termos do contrato de empréstimo. O custo de todos os itens cuja existência ou uso apropriado conforme disposto no contrato de empréstimo não puder ser confirmado, deverá ser quantificado e informado.

### **6.3 Revisão de Contas Designadas**

Durante a auditoria das demonstrações financeiras do projeto, o auditor deverá examinar as atividades da(s) conta(s) designada(s) do Programa. As atividades a serem examinadas

---

incluem depósitos recebidos, pagamentos efetuados, rendimentos de aplicações financeiras auferidos e conciliação de saldos de final de período.

## **X. TEMPO DE EXECUÇÃO DA AUDITORIA**

- a) Conforme as características do Programa, deve-se contratar Auditores Externos para realizar Auditoria das Demonstrações Financeiras do Programa, para os exercícios finalizados em 2016 a 2020.
- b) Será assinado um Contrato de Prestação de Serviço para o período de 60 (sessenta) meses.
- c) Anualmente, o Banco realizará uma avaliação do trabalho realizado pelo Auditor e requisitos de elegibilidade mencionados nas Políticas do BID sobre Auditoria de Projetos e de Entidades. Caso se identifique baixa qualidade no trabalho recebido, poderá recomendar maior controle de qualidade sobre o trabalho realizado, adequação de procedimentos ou outras recomendações que se identifiquem como pertinentes, sob pena de descontinuidade dos serviços.
- d) O trabalho será realizado em Fortaleza – Ceará e se iniciará após a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Profissionais.
- e) Com fins de melhor conhecer as atividades do Projeto, o auditor considerará, dentro do seu plano de trabalho, visitas preliminares para avaliar aspectos administrativos, operacionais, controle interno e evolução do desenvolvimento do objetivo.
- f) A data prevista para início dos trabalhos é o mês de novembro de 2016. O prazo para realização da Auditoria e a entrega dos respectivos relatórios, em relação a cada período a ser auditado deverá efetuar-se da seguinte forma:

	<b>CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS RELATÓRIOS</b>	
<b>PERÍODO AUDITADO</b>	<b>PRAZO PARA ENTREGA DA MINUTA DO RELATÓRIO FINAL</b>	<b>PRAZO PARA ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL</b>
EXERCÍCIO DE 2016	30/03/2017	15/04/2017
EXERCÍCIO DE 2017	30/03/2018	15/04/2018
EXERCÍCIO DE 2018	30/03/2019	15/04/2019
EXERCÍCIO DE 2019	30/03/2020	15/04/2020
EXERCÍCIO DE 2020	30/03/2021	15/04/2021

- 
- g) Os resultados obtidos nos relatórios serão disponibilizados para conhecimento do organismo executor, na qualidade de “Minuta do Relatório de Auditoria para fins de Análise Prévia”, devendo o mesmo se pronunciar a respeito em prazo não superior a 10 dias corridos, prazo esse que deverá ser acordado com o Auditor, sem possibilidade de prorrogação, podendo fazer comentários às observações ou recomendações antes que se emita o “Relatório Final”. Caso os executores não se manifestem no prazo acordado, o Auditor deverá emitir e entregar o relatório definitivo no prazo máximo de 5 dias corridos.
  - h) Cabe mencionar que a data limite para entrega do relatório de auditoria financeira, pelo auditor ao Organismo Executor, deverá ser anterior ao prazo estabelecido no Contrato de Empréstimo, qual seja, 120 dias após o encerramento de cada exercício fiscal auditado ou da data do último desembolso, em caso da auditoria final, conforme o cronograma de entrega dos relatórios acima. O descumprimento dessa condição poderá comprometer o cumprimento da referida cláusula contratual, fato esse que pode resultar na suspensão dos desembolsos ao projeto.
  - i) O relatório final de auditoria anual do Projeto terá como base a minuta do relatório, bem como qualquer comentário ou esclarecimento feito pelo Órgão Executor, não devendo ser incluídos itens não considerados na minuta.

## **XI. INFORMAÇÕES GERAIS**

- a) O auditor terá acesso ilimitado a todas as informações e explicações que se fizerem necessárias para o bom desenvolvimento dos trabalhos de auditoria do Programa, incluindo os documentos legais, os relatórios de preparação e supervisão do Programa, os relatórios de revisões e investigações, correspondências e informações sobre contas correntes, cumprimento de cláusulas contratuais e qualquer outro que se identificar necessário. O Auditor também poderá solicitar, por escrito, a confirmação dos valores desembolsados e saldos disponíveis nos registros do BID.
- b) O Auditor se reunirá com a equipe do Programa, do BID e do Órgão Executor, antes do início do processo da auditoria contratada, quando serão discutidos as questões relacionadas aos trabalhos que serão desenvolvidos, e que servirão de insumos para a elaboração do plano de trabalho de auditoria.
- c) O Banco se reserva no direito de solicitar, ao executor e ao auditor, acesso aos documentos e aos papéis de trabalho que respaldem as auditorias realizadas. Ademais, o Banco também poderá solicitar reuniões com a equipe auditora e vice-versa, antes, durante e depois da auditoria.
- d) Caso o auditor detecte problemas relevantes de fraude ou corrupção na administração e execução de uma operação financiada pelo BID, deve informar imediatamente ao Banco, para desenvolvimento de estratégias de ação e de atenção que possam sanar os problemas identificados. Isso, conforme procedimento estabelecido nestes Termos de Referência e nas políticas sobre práticas proibidas do Banco.

- 
- e) O Órgão Executor do Projeto é responsável pela avaliação e pela aceitação, por escrito, dos relatórios de auditoria, para seu envio ao Banco dentro dos 120 (cento e vinte) dias seguintes ao encerramento de cada exercício fiscal, atendendo aos requerimentos do Banco acerca dessa matéria.
  - f) O Banco poderá efetuar revisão dos papéis de trabalho e correspondente controle de qualidade, bem como verificar o cumprimento do alcance da auditoria por parte do auditor. Além disso, funcionários do Banco podem contatar diretamente o auditor para solicitar informação adicional relacionada com qualquer aspecto da auditoria ou das demonstrações financeiras. Os auditores devem atender às referidas solicitações de forma adequada, oportuna e direta.

## **XI. ESCLARECIMENTOS ACERCA DOS TERMOS DE REFERÊNCIA**

A Coordenação do Órgão Executor do Projeto determinará uma data para a “Reunião de esclarecimentos dos Termos de Referência da Auditoria” que, dentre outros aspectos, proporcione um adequado entendimento do desenho e da operação do Projeto relacionado com a auditoria financeira, bem como dos documentos mencionados na Seção IV, item 4.2 inciso c) destes Termos de Referência.

## **SEÇÃO VI. CONTRATO PADRÃO**

Os Auditores utilizarão o contrato padrão do Banco “Remuneração mediante pagamento de Soma Global”, que figura no Anexo I.

## SEÇÃO VII. PAÍSES ELEGÍVEIS

*A seguir são apresentadas 2 opções de número 1 para que o Usuário escolha a que corresponder dependendo de onde provém o Financiamento. Este pode provir do BID, do Fundo Multilateral de Investimentos (FUMIN) ou, ocasionalmente, os contratos podem ser financiados por fundos especiais que restringem ainda mais os critérios para a elegibilidade a um grupo particular de países membros, caso em que estes devem ser determinados utilizando-se a última opção:*

-----

### **1. Países Membros quando o financiamento vier do Banco Interamericano de Desenvolvimento.**

Alemanha, Argentina, Áustria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belize, Bolívia, Brasil, Canadá, Chile, Colômbia, Costa Rica, Croácia, Dinamarca, Equador, El Salvador, Eslovênia, Espanha, Estados Unidos, Finlândia, França, Guatemala, Guiana, Haiti, Honduras, Israel, Itália, Jamaica, Japão, México, Nicarágua, Noruega, Países Baixos, Panamá, Paraguai, Perú, Portugal, Reino Unido, República de Coreia, República Dominicana, República Popular de China, Suécia, Suíça, Suriname, Trinidad e Tobago, Uruguai e Venezuela.

-----

**1. Lista de Países de conformidade com o Acordo do Fundo Administrado:**

[(Incluir a lista de países)]

-----

**2. Critérios para determinar nacionalidade e o país de origem dos serviços**

Para efetuar a determinação sobre: a) a nacionalidade das firmas e indivíduos elegíveis para participar em contratos financiados pelo Banco, e b) o país de origem dos serviços, serão utilizados os seguintes critérios:

**A. Nacionalidade**

- a) **Um indivíduo** tem a nacionalidade de um país membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos:
- i) É cidadão de um país membro; ou
  - ii) Estabeleceu seu domicílio em um país membro como residente de “boa fé” e está legalmente autorizado para trabalhar nesse país.
- b) **Uma firma** tem a nacionalidade de um país membro se satisfaz os dois seguintes requisitos:
- i) Está legalmente constituída ou incorporada conforme a lei de um país membro do Banco; e
  - ii) Mais de cinquenta por cento (50%) do capital da firma é de propriedade de indivíduos ou firmas de países membros do Banco.

**B. Origem dos Serviços**

O país de origem dos serviços é o mesmo do indivíduo ou firma que presta os serviços conforme os critérios de nacionalidade acima estabelecidos.

# **ANEXO**

## **MODELO DE CONTRATO PADRÃO**

## Modelo de Contrato de Serviços de Auditoria Externa

O PRESENTE CONTRATO celebrado em *[inserir dia, mês e ano]*, entre *[inserir nome do Contratante]* com domicílio em *[inserir endereço completo do Contratante]*, doravante denominado “O Contratante”, por um lado, e *[inserir nome completo da Firma Auditora]* com domicílio em *[inserir endereço completa da Firma Auditora]*, doravante denominado “O Auditor”, por outro lado.

O Contratante realizou uma Solicitação de Propostas para a seleção e contratação de serviços de auditoria externa para o Projeto *[inserir nome do Projeto]*, doravante denominado “Projeto” financiado com o Empréstimo Nº *[inserir número do Empréstimo]* do Banco Interamericano de Desenvolvimento, doravante denominado “Banco”, e aceitou uma Proposta do Auditor pela soma indicada na Seção VI deste Contrato.

AS PARTES ACORDAM O SEGUINTE:

As palavras e expressões utilizadas neste Contrato terão o mesmo significado que nos Documentos de Solicitação de Propostas.

### 1. Alcance dos serviços

1.1 Os serviços a serem prestados pelo Auditor deverão ser efetuados em conformidade com os termos do presente Contrato, que inclui: \_\_\_\_\_ *[inserir todos os documentos que fazem parte do Contrato e a ordem de prioridade<sup>24</sup>]*. Todos estes documentos são incorporados ao presente Contrato e passam a fazer parte integral do mesmo. Em particular, se solicita ao Auditor que efetue uma auditoria do *[inserir se for o caso, o Projeto ou Cooperação Técnica]*, de acordo com os requisitos de auditoria estabelecidos na *Política de Gestão Financeira para Projetos Financiados pelo BID (OP-273-6)* e o *Guia de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento* (incluindo os termos de referência). O cronograma para a execução dos serviços solicitados encontra-se no Anexo A deste Contrato.

### 2. Duração

2.1 O presente Contrato entrará em vigor a partir da assinatura do presente documento por ambas as partes e, a menos que seja terminado antecipadamente pelo Contratante antes de sua expiração, conforme estipulado na Cláusula 8 deste Contrato, continuará

---

<sup>24</sup> Indica-se a título de referência a seguinte ordem de prioridade: “Ata de negociação entre o Contratante e o Auditor, Proposta do Auditor, Cartas de esclarecimentos à Solicitação de Propostas, Solicitação de Propostas”.

vigente até a data na qual o Contratante tiver dado por aceitas todas as tarefas encomendadas ao Auditor, de acordo com o cronograma previsto no Anexo A. Qualquer prorrogação deste prazo deverá ser concedida e aprovada previamente e por escrito pelo Contratante.

### **3. Pessoal**

- 3.1 As partes concordam que as pessoas indicadas na Proposta Técnica (as “Pessoas”) e suas respectivas experiências são essenciais para a prestação dos serviços de que trata este Contrato. Em consequência, o Auditor se compromete a que essas Pessoas estarão disponíveis durante toda a duração dos serviços a que este Contrato dá origem.
- 3.2 Se qualquer dessas Pessoas deixarem de prestar serviços para o Auditor ou deixar de fazer parte das pessoas mencionadas na Cláusula 3.1, o Auditor deverá informar ao Contratante essa situação e procederá imediatamente a substituir essa pessoa por outra de conhecimento e experiência comparáveis e que seja aceitável para o Contratante. Se o Contratante desaprove qualquer pessoa que estiver prestando serviços como resultado deste Contrato, o Auditor, se o Contratante a seu critério assim o solicitar, deverá substituir essa pessoa por outra de conhecimento e experiência similares imediatamente.
- 3.3 O Sr. *[inserir nome e cargo]* será o responsável pela auditoria e atuará como Representante do Auditor para fins de selecionar qualquer substituição de pessoal e entregar os currículos que servirem para demonstrar os antecedentes profissionais de cada um deles. O Auditor será responsável pela exatidão e veracidade da informação contida em qualquer documento de antecedentes pessoais que apresente ao Contratante, seja antes da celebração deste Contrato ou em qualquer momento em que seja efetuado, se por qualquer razão uma dessas Pessoas for substituída.

### **4. Desempenho**

- 4.1 Na finalização dos trabalhos descritos, o Auditor deverá entregar seus relatórios ao Contratante<sup>25</sup>.
- 4.2 O Contratante terá um prazo de quinze (15) dias a contar da data de recebimento dos relatórios, em conformidade com a Proposta em anexo, para fazer ao Auditor qualquer comentário e exigir-lhe qualquer esclarecimento, revisão ou modificação dos mesmos, com a finalidade de assegurar a qualidade dos produtos e o cumprimento dos termos deste Contrato. O Auditor terá um prazo de dez (10) dias a contar da data da notificação do Contratante, para entregar esses esclarecimentos, realizar tais revisões ou modificações sem custo adicional algum para o Contratante, salvo, com prévia aprovação do mesmo, dos gastos de viagem, alojamento e comunicação em que

---

<sup>25</sup> A critério do Banco poderá ser exigido que o Auditor envie uma cópia de seus relatórios diretamente à Representação do Banco no país.

incorrer. Uma vez entregues e aceitos esses esclarecimentos, revisões ou modificações, o trabalho será dado por cumprido.

- 4.3 Se, a qualquer momento, durante a vigência deste Contrato, o Contratante considerar que o desempenho do Auditor é insatisfatório, o Contratante notificará e indicará por escrito ao Auditor sobre a natureza do problema. O Auditor terá um prazo de quinze (15) dias úteis, a contar da data dessa notificação, para adotar as medidas corretivas adequadas a fim de cumprir com os termos deste Contrato em relação ao desempenho.

## **5. Supervisão e Inspeção**

- 5.1 O Auditor deverá supervisionar e responsabilizar-se pela qualidade do serviço prestado por aquelas Pessoas que este designe para prestar os serviços relacionados a este Contrato.
- 5.2 Na prestação dos serviços relacionados a este Contrato, o Auditor deverá reportar o progresso dos mesmos ao Contratante de acordo com os termos acordados.
- 5.3 O Auditor permitirá que o Banco, através de seus representantes autorizados, inspecione a qualquer momento a execução de seus trabalhos e possa revisar seus registros e documentos, para o que contará com sua mais ampla colaboração.

## **6. Honorário e gastos**

- 6.1 Em troca da prestação dos serviços deste Contrato, o Contratante pagará ao Auditor a soma de *[inserir o montante e moeda]*. O total desta soma inclui os honorários do Auditor e os gastos reembolsáveis necessários para o cumprimento do presente Contrato. A cifra mencionada anteriormente inclui impostos e taxas aplicáveis em *[inserir jurisdição /país]*.
- 6.2 Fica entendido que o pessoal do Contratante relacionado com o Projeto proporcionará plena colaboração na preparação e localização da informação que seja requerida, elaboração de análise, etc. Para tanto, o Contratante assume a responsabilidade por isso<sup>26</sup>. Se durante o desempenho dos trabalhos do Auditor surgirem problemas não previstos que aumentem significativamente o número de horas estimadas e de gastos, o Auditor terá a oportunidade de discutir a possível cobrança adicional com o Contratante.

---

<sup>26</sup> Incluindo a provisão de um espaço físico para os auditores em seus escritórios que lhes permita realizar seus trabalhos de forma normal e sem interrupções.

- 6.3 Além disso, se o Contratante solicitar ao Auditor a ampliação do escopo do trabalho contratado ou a realização de tarefas adicionais, a tarifa horaria a ser paga pelo Contratante fica estabelecida em *[inserir montante e moeda]* em caso de tarefas a serem realizadas pelo quadro de pessoal designado ao trabalho de campo, e em *[inserir montante e moeda]* no caso de se requerer a participação direta e exclusiva de pessoal do nível gerencial do Auditor, mais seus gastos associados.
- 6.4 As despesas decorrentes da execução dos serviços contratados correrão por conta de dotações consignadas ao Projeto/Atividade código 27101.15.451.0102.1839.0001, Elemento de Despesa 44.90.35, Fonte, 2 3102 / 2 0101.
- 6.5 Haverá reajuste de preços contados a partir de 1 (um) ano da apresentação da proposta de preços da contratada, obedecendo a legislação em vigor aplicando-se a seguinte fórmula:

$$R = P [(I - I^0) 11\%]$$

Onde:

R = Valor do reajustamento

P = Preço contratado

I = índice constante da Coluna 39 - Serviços de Consultoria, publicado na Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas, vigente na data de apresentação da proposta;

$I^0$  = Índice constante da Coluna 39 - Serviços de Consultoria, publicado na Revista Conjuntura Econômica da Fundação Getúlio Vargas, vigente no mês de vencimento de cada período de 1 (um) ano da data de apresentação da proposta

## 7. Pagamentos

- 7.1 O pagamento dos honorários e gastos reembolsáveis indicados na Cláusula 6.1, precedente, será efetuado pelo Contratante da seguinte forma:
1. 80% (oitenta por cento) na entrega do relatório final à Administração do Programa e 20% (vinte por cento) no reconhecimento, por parte do banco, do cumprimento da cláusula contratual.
  2. Os gastos reembolsáveis serão pagos 100% uma vez incorridos e devidamente justificados; e
  3. Os honorários e outros gastos serão pagos de acordo com o seguinte esquema:
    - a. Auditoria do Exercício findo em 2016 R\$ *[inserir montante e moeda]*
    - b. Auditoria do Exercício findo em 2017 R\$ *[inserir montante e moeda]*
    - c. Auditoria do Exercício findo em 2018 R\$ *[inserir montante e moeda]*
    - d. Auditoria do Exercício findo em 2019 R\$ *[inserir montante e moeda]*
    - e. Auditoria do Exercício findo em 2020 R\$ *[inserir montante e moeda]*

## **8. Rescisão**

- 8.1 O Contratante, após prévia a não objeção do Banco, se reserva o direito de rescindir a qualquer momento o presente Contrato, mediante aviso antecipado e por escrito ao Auditor se, segundo a seu critério, considerar que o Auditor não cumpriu as obrigações estabelecidas no presente Contrato, incluindo o disposto na Cláusula 4.3 deste Contrato. Neste caso, o Contratante pagará ao Auditor os serviços que este prestou satisfatoriamente de forma total ou parcial, assim como os gastos reembolsáveis em que este incorreu para realizar o trabalho, até a data da rescisão do Contrato.
- 8.2 O presente Contrato poderá ser renovado de forma sucessiva e até a finalização da execução do Projeto, de comum acordo entre o Contratante e o Auditor, após prévia a não objeção do Banco.

## **9. Controle administrativo: Modificações e ordens de alteração**

- 9.1 A faculdade para assinar o presente Contrato por parte do Contratante e para aprovar qualquer modificação, acréscimo ou ordem de alteração de qualquer dos requisitos ou disposições do mesmo, foi delegada a *[inserir Representante autorizado]*. Essa faculdade se estende também a favor de qualquer pessoa que possa substituí-la em seu cargo e, também, a mesma pode ser delegada a outros funcionários do Contratante, caso em que, de acordo com a Cláusula 10.2 deste Contrato, o Contratante deverá notificar por escrito ao Auditor, e indicando o alcance dessa delegação de poderes.
- 9.2 Toda modificação, acréscimo ou ordem de alteração, incluindo a soma deste Contrato, deverá ser aprovada pelo funcionário autorizado pelo Contratante ou seu representante expressamente autorizado para isso, assim como pelo pessoal devidamente autorizado do Auditor. No caso em o Auditor executar qualquer das alterações antes indicadas como resultado das instruções de qualquer pessoa distinta dos funcionários do Contratante indicados na Cláusula 9.1, essas modificações, acréscimos ou alterações serão considerados como tendo sido efetuadas sem a devida autorização e, portanto, não será efetuado nenhum ajuste na soma do Contrato para reconhecer qualquer aumento que possa ser derivado dessas modificações, acréscimos ou alterações.
- 9.3 Toda modificação a este Contrato deverá contar com a não objeção prévia do Banco.

## **10. Controle administrativo: Representantes designados, notificações e pedidos**

- 10.1 *[inserir nome do Executor]* é a unidade com responsabilidade básica identificada como tal no Contrato de Empréstimo *[inserir número]* para fins deste Contrato celebrado entre o Contratante e o Auditor.
- 10.2 O Auditor e o Contratante deverão notificar, mutuamente e por escrito, os nomes de seus respectivos representantes autorizados para atuar em conformidade com as diferentes disposições deste Contrato. Essas notificações deverão ser efetuadas (i) no momento da assinatura deste Contrato, e (ii) quando as partes decidirem nomear outras pessoas autorizadas, dentro do prazo de *[inserir número de dias]* a partir de sua designação. Qualquer notificação ou solicitação que deva ser feita conforme este Contrato, será considerada devidamente efetuada ou apresentada se for entregue por uma parte à outra, seja em mãos ou por correio, nos seguintes endereços:

Contratante *[inserir endereço]*

Auditor *[inserir endereço]*

## **11. Responsabilidade**

- 11.1 O Contratante reconhece que nem o Auditor, nem qualquer de suas firmas associadas, nem os sócios, associados ou empregados de qualquer das partes serão responsáveis por qualquer perda, dano, custo ou gasto em que o Contratante, seus funcionários, empregados e representantes puderem incorrer ou sofrer, como resultado de qualquer ato do Auditor, suas firmas associadas, dos sócios, associados ou empregados de qualquer das partes com relação ao desempenho dos serviços detalhados no presente Contrato, salvo a existência de culpa grave, dolo ou descumprimento de sua obrigação de respeitar a confidencialidade e não divulgação da informação do Contratante. Neste sentido, o Contratante se obriga a não reclamar do Auditor ou suas firmas associadas, assim como dos sócios, associados ou empregados de qualquer delas, as acima referidas perdas, danos, custos ou gastos; mas, não obstante isso, nada do anteriormente assinalado liberará o Auditor ou a suas firmas associadas, seus sócios, associados ou empregados pela responsabilidade, por qualquer dano ou perda, que qualquer deles possa ter devido à existência de culpa grave, dolo ou descumprimento de sua obrigação de respeitar a confidencialidade e não divulgação da informação do Contratante.

## **12. Seguros**

- 12.1 O Auditor será responsável de contratar os seguros pertinentes.

## **13. Propriedade da documentação de auditoria**

13.1 O Auditor é proprietário da documentação de auditoria e deverá conservá-la de acordo com os requisitos legais e profissionais de retenção de registros vigentes na data do presente Contrato.

#### **14. Relação entre as partes**

14.1 Por se tratar de um contrato civil entre o Auditor e o Contratante, não existe nenhuma relação nem obrigação de vínculo empregatício.

#### **15. Legislação, jurisdição e solução de controvérsias**

15.1. O presente Contrato se sujeita à legislação e jurisdição da República de *[inserir país]*.

15.2. Toda controvérsia que surja deste Contrato e que as Partes não possam solucionar de forma amigável deverá ser submetida a processo (Selecionar *judicial/arbitragem*) conforme a legislação do país do Contratante.

#### **16. Elegibilidade**

16.1. Os Auditores deverão ser originários de países membros do Banco. Considera-se que um Auditor tem a nacionalidade de um país elegível se cumprir com os seguintes requisitos:

(a) **Um indivíduo** tem a nacionalidade de um país membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos:

- (i) É cidadão de um país membro; ou
- (ii) Estabeleceu seu domicílio em um país membro como residente de “boa fé” e está legalmente autorizado para trabalhar nesse país.

(b) **Uma firma** auditora tem a nacionalidade de um país membro se satisfaz os dois seguintes requisitos:

- (i) Está legalmente constituída ou incorporada conforme as leis de um país membro do Banco; e
- (ii) Mais de cinquenta por cento (50%) do capital da firma é de propriedade de indivíduos ou firmas de países membros do Banco.

#### **17. Práticas Proibidas**

17.1 O Banco exige que todos os Mutuários (incluindo os beneficiários de doação), OEs e organismos contratantes, da mesma forma que todas as firmas, entidades ou pessoas que irão participar ou estão participando em atividades financiadas pelo Banco,

incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, auditores, membros do pessoal, subempreiteiros, subconsultores, fornecedores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, com suas atribuições expressas ou implícitas), observem os mais altos níveis éticos e denunciem ao Banco<sup>27</sup> todo ato suspeito que constitua uma Prática Proibida do qual tenham conhecimento ou sejam informados durante o processo de seleção e as negociações ou a execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem atos de: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas e (v) práticas obstrutivas. O Banco estabeleceu mecanismos para a denúncia de suposto cometimento de Práticas Proibidas. Toda denúncia deverá ser remetida ao Escritório de Integridade Institucional (OII) do Banco para que seja devidamente investigada<sup>28</sup>. O Banco também adotou procedimentos de sanção para a resolução de casos e celebrou acordos com outras Instituições Financeiras Internacionais (IFI) a fim de dar um reconhecimento mútuo às sanções impostas por seus respectivos órgãos sancionadores.

- (a) O Banco assim define, para efeitos desta disposição, as expressões indicadas a seguir:
- (i) Uma prática corrupta consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;
  - (ii) Uma prática fraudulenta é qualquer ato ou omissão, incluindo a tergiversação de fatos e circunstâncias, que deliberada ou imprudentemente enganem ou tente enganar alguma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evitar uma obrigação;
  - (iii) Uma prática coercitiva consiste em prejudicar ou causar dano ou na ameaça de prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar indevidamente as ações de uma parte;
  - (iv) Uma prática colusiva é um acordo entre duas ou mais partes efetuado com o intuito de alcançar um propósito impróprio, que inclui influenciar de forma inapropriada as ações de outra parte; e
  - (v) Uma prática obstrutiva consiste em:
    - a.1. Destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência significativa para a investigação ou prestar declarações falsas aos investigadores com o fim de obstruir materialmente uma investigação do

---

<sup>27</sup> No site virtual do Banco ([www.iadb.org/integrity](http://www.iadb.org/integrity)) se fornece informação sobre como denunciar o suposto cometimento de Práticas Proibidas, as regras aplicáveis ao processo de investigação e sanção e a convenção que rege o reconhecimento mútuo das sanções entre instituições financeiras internacionais.

<sup>28</sup> Ademais, o Auditor deverá reportar qualquer caso suspeito encontrado em cumprimento com a Norma Internacional de Auditoria 240A.

Grupo do Banco sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir-lhe de divulgar seu conhecimento de assuntos que sejam importantes para a investigação ou que prossiga a investigação, ou

b.1. todo ato que vise a impedir de forma material o exercício de inspeção do Banco e os direitos de auditoria previstos na Cláusula 17.1 (f) abaixo.

- (b) Caso seja comprovado que, em conformidade com os procedimentos de sanções do Banco, qualquer firma, entidade ou pessoa que se apresente como licitante ou esteja participando em uma atividade ou auditoria financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores, empreiteiros, consultores, auditores, membros do pessoal, subempreiteiros, subconsultores, fornecedores de bens ou serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doação), OEs ou organismos contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, sejam com suas atribuições expressas ou implícitas) cometeu uma Prática Proibida em qualquer etapa da adjudicação ou execução de um contrato, o Banco poderá:
- (i) Decidir não financiar nenhuma proposta de adjudicação de um contrato para a aquisição de serviços de auditoria;
  - (ii) Suspender os desembolsos da operação, caso seja determinado, em qualquer etapa, que um empregado, agente ou representante do Mutuário, o OE ou o Órgão Contratante cometeu uma Prática Proibida;
  - (iii) Declarar uma contratação não elegível para financiamento do Banco e cancelar e/ou acelerar o pagamento de uma parte do empréstimo ou da doação relacionada inequivocamente com um contrato, quando existir evidência de que o representante do Mutuário, ou Beneficiário de uma doação, não tomou as medidas corretivas adequadas (incluindo, entre outras, notificar adequadamente ao Banco após tomar conhecimento do cometimento de Prática Proibida) dentro de um prazo que o Banco considere razoável;
  - (iv) Emitir advertência a qualquer firma, entidade ou pessoa, envolvido numa Prática Proibida, com uma carta formal censurando sua conduta;
  - (v) Declarar uma firma, entidade ou pessoa envolvida numa Prática Proibida como inelegível, de forma permanente ou por um determinado período de tempo, para que (i) adjudiquem contratos ou participem em atividades financiadas pelo Banco, e (ii) designem como fornecedor de serviços por outra firma elegível a qual tenha sido adjudicado um contrato para executar atividades e auditorias financiadas pelo Banco;
  - (vi) Encaminhar o assunto às autoridades competentes encarregadas de fazer cumprir as leis; e/ou;

- (vii) Impor outras sanções que considerarem apropriadas às circunstâncias do caso, incluindo a aplicação de multas que representem para o Banco um reembolso dos custos vinculados com as investigações ou atuações. Essas sanções poderão ser impostas de forma adicional ou em substituição de outras sanções acima referidas.
- (c) O disposto nos incisos (i) e (ii) da Cláusula 17.1 (b) aplicar-se-á também nos casos em que as partes tenham sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos pendentes de uma decisão definitiva em um processo de sanção, ou de qualquer outra resolução.
- (d) A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco nos termos das disposições anteriormente referidas será de caráter público.
- (e) Além disso, qualquer firma, entidade ou pessoa que se apresente como licitante ou esteja participando em uma atividade ou auditoria financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, empreiteiros, consultores, auditores, membros do pessoal, fornecedores de serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os beneficiários de doação), OEs ou contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, sejam suas atribuições expressas ou implícitas) podem estar sujeitos a sanções, de acordo com o disposto nos acordos subscritos pelo Banco com outra Instituição Financeira Internacional (IFI) com respeito ao reconhecimento mútuo de decisões em matéria de inelegibilidade. Para fins do disposto neste parágrafo, o termo “sanção” inclui toda inelegibilidade permanente, imposição de condições para a participação em futuros contratos ou adoção pública de medidas em resposta a uma violação às regras vigentes de uma IFI aplicável à resolução de alegações de denúncias de cometimento de Práticas Proibidas.
- (f) O Banco exige que os solicitantes, licitantes e seus representantes, empreiteiros, consultores, auditores, membros do pessoal, fornecedores de serviços e seus representantes, e concessionários permitam ao Banco examinar quaisquer contas, registros e outros documentos relacionados com a apresentação de propostas e o cumprimento do contrato e submetê-los a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Todo solicitante, licitante e seu representante, empreiteiro, consultor, auditor, membro do pessoal, prestador de serviços e concessionário deverá prestar plena assistência ao Banco em sua investigação. O Banco também exige que os solicitantes, licitantes e seus representantes, empreiteiros, consultores, auditores, membros do pessoal, fornecedores de serviços e concessionários: (i) conservem todos os documentos e registros relacionados com atividades financiadas pelo Banco por um período de sete (7) anos depois do término do trabalho contemplado no respectivo contrato; e (ii) entreguem todo documento necessário para a investigação de denúncias de cometimento de Práticas Proibidas e (iii) assegurem que os empregados ou agentes dos solicitantes, licitantes e seus representantes, empreiteiros, consultores, auditores, fornecedores de serviços e

concessionários que tenham conhecimento das atividades financiadas pelo Banco estejam disponíveis para responder as consultas relacionadas com a investigação proveniente de funcionários do Banco ou de qualquer investigador, agente, auditor, ou consultor apropriadamente designado. Se o solicitante, licitante e seu representante, empreiteiro, consultor, auditor, membro do pessoal, fornecedor de serviços ou concessionário recusarem de cooperar ou cumprir a solicitação do Banco, ou de qualquer outra forma obstaculizar a investigação por parte do Banco, este poderá tomar, a seu exclusivo critério, medidas apropriadas contra o solicitante, licitante e seu representante, empreiteiro, consultor, auditor, membro do pessoal, fornecedor de serviços, ou concessionário.

- (g) Quando um Mutuário adquirir serviços distintos dos serviços de auditoria diretamente a uma agência especializada, todas as disposições contempladas na Cláusula 1.7 e seguintes, relativamente às sanções e Práticas Proibidas, serão aplicadas integralmente aos solicitantes, licitantes e seus representantes, empreiteiros, consultores, auditores, membros do pessoal, fornecedores de serviços, concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, sejam suas atribuições expressas ou implícitas), ou qualquer outra entidade que tenha subscrito contratos com essa agência especializada para prestação de serviços distintos dos serviços de auditoria em conexão com atividades financiadas pelo Banco. O Banco se reserva o direito de exigir do Mutuário para interpor recursos, tais como a suspensão ou a rescisão. As agências especializadas deverão consultar a lista de firmas e pessoas declaradas inelegíveis de forma temporária ou permanente pelo Banco. Quando uma agência especializada subscreve um contrato com uma firma ou pessoa declarada inelegível de forma temporária ou permanente pelo Banco, o Banco não financiará os gastos relacionados e aplicará outras medidas que considerar conveniente.

17.2 Os Auditores/Licitantes, ao apresentar suas propostas, declaram e garantem (no formulário TEC-1):

- (a) Que leram e entenderam as definições de Práticas Proibidas do Banco e as sanções aplicáveis ao cometimento das mesmas que constam deste documento e se obrigam a observar as normas pertinentes;
- (b) Que não incorreram em nenhuma das Práticas Proibidas descritas neste documento;
- (c) Que não tergiversaram nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de seleção, negociação, adjudicação ou execução do contrato;
- (d) Que nenhum de seus agentes, pessoal, sócios, diretores, ou funcionários foram declarados inelegíveis - pelo Banco ou por outra IFI com a qual o Banco tenha subscrito um acordo para o reconhecimento mútuo de sanções - para que lhes

sejam adjudicados contratos financiados pelo Banco ou por essa IFI, ou declarados culpados de delitos vinculados com o cometimento de Práticas Proibidas;

- (e) Que nenhum de seus diretores, sócios ou funcionários foi diretor, sócio ou funcionário de nenhuma outra companhia, firma ou entidade que tenha sido declarada inelegível - pelo Banco ou outra IFI e sujeito ao disposto nos acordos subsritos pelo Banco relativamente ao reconhecimento mútuo de sanções - para que lhes sejam adjudicados contratos financiados pelo Banco ou foi declarado culpado de um delito vinculado às Práticas Proibidas;
- (f) Que não foram pagas ou serão pagas comissões, honorários de representantes, pagamentos por serviços de facilitação ou acordos para compartilhar receitas relacionadas com as atividades e auditorias financiadas pelo Banco;
- (g) Que reconhecem que o descumprimento de qualquer uma destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de uma ou mais das medidas descritas na Cláusula 17.1 (b); e
- h) Que não está impedido ou sancionado ou envolvido em demandas ou processos judiciais relacionados com o exercício de sua profissão.

## 18. Integração

18.1 Este Contrato e os documentos incorporados a este Contrato, conforme indicado na Cláusula 1.1, constituem a totalidade do Contrato entre ambas as partes. Se houver ambiguidade ou contradição entre o texto do Contrato e qualquer de seus documentos, prevalecerá o indicado no texto deste Contrato. No caso de haver qualquer ambiguidade ou contradição entre os textos do presente Contrato, prevalecerá o texto de um sobre o outro de acordo com a seguinte ordem de prioridade: [*insertar ordem de prioridade*]. Fica registrado que não se fazem promessas nem se estabelecem outros termos, condições ou obrigações distintas dos contidos neste documento e seus anexos. O presente Contrato, além disso, substitui qualquer comunicação, representação, entendimento ou contrato, verbal ou por escrito, que as partes possam ter feito ou prometido antes da celebração deste Contrato.

PELO CONTRATANTE

PELO AUDITOR

Assinado por: \_\_\_\_\_

Assinado por: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_