

**DOCUMENTO PARA AUDITORIAS EXTERNAS DE  
PROJETOS FINANCIADOS PELO BID**

**SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS**

**SELEÇÃO DE AUDITORES EXTERNOS DE PROJETOS**

## ÍNDICE

	Página
PREFÁCIO .....	1
SEÇÃO I – CARTA CONVITE.....	5
SEÇÃO II – INSTRUÇÕES PARA OS AUDITORES .....	7
Apêndice 1: Folha de Dados.....	22
Apêndice 2: Critérios de Avaliação e Qualificação.....	25
SEÇÃO III – PROPOSTA TÉCNICA – FORMULÁRIO PADRÃO.....	30
SEÇÃO IV – PROPOSTA DE PREÇO – FORMULÁRIOS.....	41
SEÇÃO V – TERMOS DE REFERÊNCIA.....	44
SEÇÃO VI – CONTRATO PADRÃO .....	45
SEÇÃO VII – PAÍSES ADMISSÍVEIS .....	46
ANEXO – MODELO DE CONTRATO PADRÃO .....	48

## SIGLAS E ABREVIACOES

<b>Banco</b>	Banco Interamericano de Desenvolvimento
<b>CC</b>	Carta Convite
<b>OII</b>	Escritório de Integridade Institucional
<b>OMC</b>	Organismos Multilaterais de Credito
<b>P</b>	Ponderação atribuída à proposta
<b>Pm</b>	Preço mais baixo
<b>Pp</b>	Pontuação de preço
<b>Pt</b>	Pontuação técnica
<b>PT</b>	Proposta Técnica
<b>SBQC</b>	Seleção baseada na Qualidade e Custo
<b>SPP</b>	Solicitação Padrão de Proposta
<b>SP</b>	Solicitação de Proposta
<b>T</b>	Ponderação atribuída à proposta técnica
<b>TDR</b>	Termos de Referência

## DOCUMENTOS

Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento

## **SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS (SP)**

# **SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS**

**SP Nº 001/2012**

**País: BRASIL**

**Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento da Gestão Fiscal do  
Estado do Piauí - PRODAF**

**Empréstimo nº 2308-OC/BR**

**Serviços de auditoria externa de projeto financiado pelo BID**

## **SEÇÃO I. CARTA CONVITE**

### **Solicitação de Propostas nº 001/2012**

Prezados Senhores/Senhoras:

1. O Estado do Piauí (doravante denominado “Mutuário”) recebeu do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) um empréstimo (doravante denominado (“empréstimo”) para financiar parcialmente o custo do Programa de Desenvolvimento e Aperfeiçoamento da Gestão Fiscal do Estado do Piauí - PRODAF, e o Mutuário se propõe a utilizar parte destes fundos para efetuar pagamentos de gastos admissíveis em virtude do contrato para o qual se emite esta Solicitação de Proposta.

2. A Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí convida a apresentar propostas para fornecer os serviços de auditoria. O objetivo geral da auditoria externa exigida pelo BID é obter o parecer profissional dos auditores independentes no que se refere às informações financeiras e operacionais exigidas pelo BID, à avaliação do sistema de controle interno e à utilização dos recursos do projeto de acordo com os termos e as condições do contrato de outubro de 2010 a outubro de 2014. Os termos de referência anexos proporcionam mais detalhes sobre os serviços.

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

- BOUCINHAS & CAMPOS + SOTECONTI AUDITORES
- DELOITTE TOUCHE TOHMATSU
- ERNEST & YOUNG
- KPMG AUDITORES INDEPENDENTES
- LOUDON BLONQUIST - AUDITORES
- PRICEWATERHOUSECOOPERS AUDITORES

4. Uma empresa auditora será selecionada mediante o método de seleção baseada na qualidade e custo (SBQC), seguindo os procedimentos descritos nesta SP e nas normas e procedimentos do BID.

5. A SP inclui os seguintes documentos:

- Carta Convite
- Instruções para os auditores (incluindo um Apêndice de Critérios de Avaliação e Qualificação e a Folha de Dados)
- Proposta Técnica - Formulários padrão
- Proposta de Preço - Formulários padrão
- Termos de referência

- Contrato padrão
- Países admissíveis

6. Favor informar-nos por escrito no seguinte endereço: [cel@sefaz.pi.gov.br](mailto:cel@sefaz.pi.gov.br) assim que tiverem recebido esta carta:

- a) que receberam a carta convite; e
- b) se apresentarão ou não uma proposta.

Atenciosamente,

**Dalva Leal Soares Tourinho**

Presidente da Comissão Especial de Licitações - CEL

Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí

Av. Pedro Freitas, Escola Fazendária, Centro Administrativo

Bairro São Pedro, CEP: 64.018-900

Teresina – PI/Brasil

Fone: (86) 3216-9668, ramal 217

## SEÇÃO II. INSTRUÇÕES PARA OS AUDITORES

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

### DEFINIÇÕES

- a) “**Auditor ou Empresa Auditora**” é toda sociedade de contadores públicos independentes legalmente constituída, integrada principalmente por pessoal profissional, autorizado legalmente 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, D.C., EUA, ou qualquer fundo administrado pelo Banco;
- c) “**CC**” (Seção 1 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 ou empresa que possui habilidades, conhecimentos e experiência num campo 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 2 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 empresa contratada 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 5; que explica os objetivos, magnitude do trabalho, atividades, tarefas a serem realizadas, as responsabilidades respectivas do Contratante e do Auditor e os resultados esperados e produtos da tarefa.

## **1. Introdução**

- 1.1 O Contratante identificado na Folha de Dados selecionara uma das empresas 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 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. 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 antes da abertura de ofertas. Os Auditores deverão se assegurar de que estes funcionários sejam avisados da visita com suficiente antecedência para lhes permitir fazer os arranjos necessários.
- 1.4 O Contratante oportunamente e sem custo para os Auditores proporcionará os insumos e instalações especificados na Folha de Dados, os ajudará na obtenção das licenças e permissões que forem necessárias para fornecer os serviços e lhes proporcionará antecedentes e relatórios pertinentes ao projeto, inclusive da entidade executora, 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 esta 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 que a todo o momento atribuam 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 consideração alguma de qualquer 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 empresa auditora (incluindo seu pessoal e especialistas), ou qualquer de suas afiliadas que tenha sido contratada para prestar serviços de consultora ao projeto ou a sua agencia executora, 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 dos balanços, financeiros a serem auditados e (iii) a 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 da auditoria durante o período de prestação do serviço objeto desta SP.

#### 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 Termos de Referência do trabalho ou (ii) 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 atual ou potencial de conflito que possa afetar sua capacidade para servir em benefício do Contratante, ou que se possa perceber que tenha esse efeito. O fato de não revelar essas situações pode conduzir à desqualificação do Auditor ou à terminação de seu contrato.

1.6.3 Nenhum empregado atual do Contratante poderá trabalhar como Auditor 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 funcionário do governo como parte do Pessoal em sua proposta técnica, esse funcionário 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 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 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, a informação sobre o aspecto que daria ao Auditor tal vantagem competitiva sobre os outros Auditores que estão competindo.

### Fraude e Corrupção

1.7 O Banco exige que todos os mutuários (incluindo os beneficiários de uma doação), organismos executores e organismos contratantes, da mesma forma que todas as empresas, entidades ou pessoas que irão participar ou estão participando em projetos financiados pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, empreiteiros, auditores e consultores (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes), observem os mais altos níveis éticos e denunciem ao Banco todo ato suspeito de fraude ou corrupção do qual tenham conhecimento ou sejam informados durante o processo de seleção e as negociações ou a execução de um contrato. Os atos de fraude e corrupção estão proibidos. Fraude e corrupção incluem os seguintes atos: (i) prática corrupta; (ii) prática fraudulenta; (iii) prática coercitiva; e (iv) prática colusiva. As definições a seguir relacionadas correspondem aos tipos mais comuns de fraude e corrupção, mas não são exaustivas. Por esta razão, o Banco também deverá tomará medidas caso ocorram ações ou alegações similares envolvendo supostos atos de fraude ou corrupção, ainda que não estejam relacionados na lista a seguir. O Banco aplicará em todos os casos os procedimentos referidos na Cláusula 1.7.3.

1.7.1 O Banco assim define as expressões indicadas a seguir:

- a) Uma prática corrupta consiste em oferecer, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar as ações de outra parte;
- b) Uma prática fraudulenta é qualquer ato ou omissão, incluindo uma declaração falsa que engane ou tente enganar uma 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 as ações de uma parte; e
- d) Uma prática colusiva é um acordo entre duas ou mais partes efetuado com o intuito de alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar impropriamente as ações de outra parte.

1.7.2 Se for comprovado que, em conformidade com os procedimentos administrativos do Banco, qualquer empresa, entidade ou pessoa licitando ou participando em um projeto financiado pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, empreiteiros, auditores, consultores, mutuários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes)

cometeu um ato de fraude ou corrupção vinculado com um projeto financiado pelo Banco, este poderá:

- a) Decidir não financiar nenhuma proposta de adjudicação de um contrato ou de um contrato adjudicado em um processo financiado pelo Banco;
- b) Suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer etapa, que existe evidencia suficiente para comprovar que um empregado, agencia ou representante do Mutuário, Organismo Executor ou Organismo Contratante cometeu um ato de fraude ou corrupção;
- c) Cancelar ou acelerar o pagamento de uma parte do empréstimo ou da doação relacionada inequivocamente com um contrato, quando existir evidencia de que o representante do Mutuário, ou Beneficiário de uma doação, não tomou as medidas corretivas adequadas em um prazo que o Banco considere razoável e em conformidade com as garantias de devido processo estabelecidas na legislação do país mutuário;
- d) Emitir uma admoestação na forma de uma carta formal de censura a conduta da empresa, entidade ou individuo;
- e) Declarar uma pessoa, entidade ou empresa como inadmissível, de forma permanente ou por determinado período de tempo, para que lhe sejam adjudicados contratos em projetos financiados pelo Banco, exceto nas condições que o Banco considere apropriadas;
- f) Encaminhar o tema as autoridades pertinentes encarregadas de fazer cumprir as leis; ou
- g) Impor outras sanções que considere apropriadas de acordo com as circunstancias do caso, incluindo a imposição de multas que representem para o Banco o reembolso dos custos vinculados com as investigações e atuações. Essas sanções poderão ser impostas de forma adicional ou em substituição de outras sanções.

1.7.3 O Banco estabeleceu um procedimento administrativo para os casos de denúncias de fraude e corrupção no processo de aquisições ou execução de um contrato financiado pelo Banco, que está disponível no site [www.iadb.org](http://www.iadb.org). Para tais propósitos qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Banco para a realização da correspondente investigação. As denúncias deverão ser apresentadas ao Escritório de Integridade Institucional (OII) de maneira confidencial ou anônima.

1.7.4 Os pagamentos estarão expressamente condicionados a que a participação dos Auditores no processo de aquisições tenha sido realizada de acordo com as políticas do Banco aplicáveis em matéria de fraude e corrupção descritas nesta Cláusula 1.7.

- 1.7.5 A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco, conforme as disposições descritas na alínea 1.7.2 da presente Cláusula, poderá ser realizada de forma pública ou privada, de acordo com as políticas do Banco.
- 1.8 O Banco terá o direito de exigir que, os contratos financiados por um empréstimo ou doação do Banco, incluam uma disposição que exija que os Auditores permitam ao Banco examinar suas contas, registros e documentos de trabalho relacionados com a apresentação de propostas e o cumprimento do contrato, ou submetê-los a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Para tanto, o Banco terá o direito de: (i) exigir que os Auditores conservem todos os documentos, papéis e registros relacionados com os projetos financiados pelo Banco por um período de cinco (5) anos depois de terminado o trabalho; (ii) solicitar a entrega de todo documento necessário para a investigação pertinente e a disponibilidade dos indivíduos ou empregados ou agentes das empresas que tenham conhecimento do projeto financiado pelo Banco para responder às consultas de funcionários do Banco. Se os Auditores se recusarem a cumprir alguma solicitação do Banco, este poderá tomar, a seu exclusivo critério, medidas apropriadas contra os Auditores.
- 1.9 Os Auditores deverão declarar e garantir no Formulário TEC-1:
- 1.9.1 Que leram e entenderam a proibição sobre atos de fraude e corrupção disposta pelo Banco e se obrigam a observar as normas pertinentes;
- 1.9.2 Que não incorreram em nenhuma das infrações sobre fraude e corrupção descritas neste documento;
- 1.9.3 Que não tergiversaram nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de aquisição ou negociação do contrato ou cumprimento do contrato;
- 1.9.4 Que nenhum de seus sócios, diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inadmissíveis para receber contratos financiados pelo Banco, nem foram declarados culpados de delitos vinculados da fraude ou corrupção;
- 1.9.5 Que nenhum de seus sócios, diretores, funcionários ou acionistas principais foi diretor, funcionário ou acionista principal de nenhuma outra companhia ou entidade que tenha sido declarada inadmissível para receber contratos financiados pelo Banco ou foi declarado culpado de um delito vinculado a fraude ou corrupção;
- 1.9.6 Que declararam todas as comissões, honorários de representantes, pagamentos por serviços de facilitação ou acordos para compartilhar renda relacionada com o contrato ou o contrato de auditoria financiado pelo Banco;
- 1.9.7 Que reconhecem que o descumprimento de quaisquer destas garantias constitui o fundamento para a imposição pelo Banco de quaisquer das medidas descritas na Cláusula 1.7.2; e
- 1.9.8 Que não está impedido ou sancionado ou envolvido em demandas ou processos judiciais relacionados com o exercício de sua profissão

### Admissibilidade dos Auditores e Origem dos Serviços

- 1.10 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 7 deste documento são indicados os países membros do Banco, bem como os critérios para determinar a nacionalidade dos Auditores e a origem dos serviços. Os Auditores originários de um país membro do Banco não serão admissíveis se:
- 1.10.1 As leis ou a regulamentação oficial do país do Mutuário proibirem relações comerciais com esse país; ou
  - 1.10.2 Por um ato em conformidade com uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas adotada em virtude do Capítulo VII da Carta dessa Organização, o país do mutuário proibir qualquer pagamento a pessoas ou entidades nesse país; ou
  - 1.10.3 Os Auditores forem declarados inadmissíveis para receber contratos financiados pelo Banco durante o período de tempo determinado pelo Banco de acordo com a Cláusula 1.7.2 (e).

### Somente uma Proposta

- 1.11 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 participa serão desqualificadas. No entanto, isto não limita a participação de um mesmo especialista individual em mais de uma proposta.

### Validade da Proposta

- 1.12 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 indicado em sua Proposta. O Contratante fará tudo o que estiver a seu alcance para completar as negociações dentro deste prazo. No entanto, o Contratante poderá pedir aos Auditores que prorroguem o prazo da validade de suas ofertas, 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 oferta, 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 ofertas.

### Admissibilidade dos Especialistas

- 1.13 Se um Auditor da Lista Curta desejar contratar um especialista individual, esses outros especialistas individuais estarão sujeitos aos critérios de admissibilidade estabelecidos na Cláusula 1.10 anterior.

## **2. Esclarecimento 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 esclarecimento 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 prudente aos Auditores para levá-la em conta na preparação de suas propostas.

### **3. Preparação das Propostas**

- 3.1 A Proposta (veja 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 da 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;
- 3.3.2 Não se deverá propor pessoal profissional alternativo; e

#### Idioma

- 3.3.3 Os documentos que os Auditores produzirem como parte destas tarefas deverão ser escritos no idioma especificado no parágrafo 3.1 da Folha de Dados. É recomendável que o pessoal da equipe da empresa 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) a (e), utilizando as diretrizes sugeridas nos formulários padrão anexos (Seção III).
- 3.4.1 Uma breve descrição da organização do Auditor e uma referência da experiência recente como auditor externo de projetos financiados pelo Banco

nos últimos três anos. Se não puder demonstrar experiência comprovada em programas do BID, identificar auditorias externas de projetos financiados por outros organismos multilaterais de crédito (OMC) nos últimos três anos (Formulário TEC-2 da Seção III). Para cada caso, a sinopse 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 as tarefas para as quais o Auditor foi legalmente contratado como empresa 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 a auditoria. Um guia do conteúdo desta seção das Propostas Técnicas é fornecido no Formulário TEC-4 da Seção III. O plano de trabalho deverá ser coerente 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 Cronograma 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 profissional (Formulário TEC-6 da Seção III).
- 3.5 A Proposta Técnica não devese incluir nenhuma informação de preço. Uma Proposta Técnica 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 4) anexos. Deve-se listar todos os preços associados com as tarefas, exceto os gastos reembolsáveis indicados na Folha de Dados. Se for o caso, estes preços deverão ser desmembrados por atividade e, se necessário, por gastos em moeda estrangeira e nacional. Todas as atividades deverão ser apreçadas 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 valor agregado, imposto sobre 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 quantias correspondentes serão incluídas nos serviços.

- 3.8 Os Auditores podem expressar o preço por seus serviços até em três moedas de livre conversibilidade, por separado ou em combinação. O Contratante poderá exigir que o Auditor declare a parte de seu preço que representa custo em moeda do país do Contratante e assim indicar na Folha de Dados.
- 3.9 As comissões e gratificações, se houverem, 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, recebimento e abertura das propostas**

- 4.1 A proposta original (técnica e de preço; veja a Cláusula 1.2) não deverá conter escritos entre linhas nem sobre o texto, exceto quando isso for necessário para corrigir erros cometidos pelos próprios Auditores. A pessoa que assinou a proposta deverá rubricar essas correções com suas iniciais. As cartas de apresentação tanto da proposta técnica como da proposta 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 empresa deve assinar a proposta e rubricar todas as páginas do original das propostas técnica e de preço. A autorização do representante deve ser respaldada mediante 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 aos 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 discrepância 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, marcado claramente como “PROPOSTA TÉCNICA”. O original da proposta de preço deverá ser colocado em um envelope lacrado marcado claramente como “PROPOSTA DE PREÇO”, seguido do número de empréstimo ou 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 envelope exterior, que também deverá estar fechado. Neste envelope exterior deverá figurar o endereço onde devem ser apresentadas as propostas, número de referência e título do empréstimo, e a seguinte advertência marcada com clareza: “ABRIR SOMENTE NA PRESENÇA DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DEPOIS DE [inserir a hora e data limite para a apresentação indicada na Folha de Dados].” O Contratante não assumirá responsabilidade alguma no caso de a oferta ser extraviada, perdida ou aberta prematuramente se o envelope exterior não estiver fechado ou marcado como estipulado. Esta circunstância pode ser causa de rejeição da oferta. Se a proposta de preço não for apresentada em um envelope separado, fechado e devidamente marcado como indicado anteriormente, isto constituirá motivo para rejeitar a proposta.

- 4.5 As propostas devem ser enviadas aos endereços indicados na Folha de Dados e ser recebidas o mais tardar na hora e na data assinaladas 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. Os envelopes com a proposta de preço permanecerão fechados e arquivados sob estrita 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 termos de referência, aplicando os critérios 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 os termos de referência, ou não conseguir obter a pontuação técnica mínima indicada na Folha de Dados, será rejeitada.

### Abertura publica e avaliação das propostas de preço

- 5.3 Uma vez finalizada a avaliação da qualidade 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 termos de referência, 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. O comparecimento na abertura das propostas de preço é opcional.
- 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 pontuações técnicas 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 alta voz 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 incluídos nos preços de outras atividades ou produtos. Se uma atividade ou item na proposta de preço for declarada 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:  $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$ . A empresa que obtiver a pontuação técnica e de preço combinada mais alta será convidada a negociar.

## **6. Negociações**

- 6.1 As negociações serão realizadas na data e no endereço indicados na Folha de Dados. O Auditor convidado, como pré-requisito para participar das negociações técnicas, deverá confirmar a disponibilidade de todo o pessoal profissional. Se não cumprir com este requisito, o Contratante pode proceder 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.

### 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 dotação de pessoal e as sugestões formuladas pelo Auditor para melhorar os termos de referência. Os acordos feitos não deverão alterar os termos de referência iniciais, nem os termos do contrato, de modo a não afetar a qualidade do produto final, seu custo e a validade da avaliação inicial. Contratante e o Auditor especificarão de forma final os termos de referência, 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 de profissionais e 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 no 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 tornam inevitável tal substituição ou por razões de morte, incapacidade médica ou afastamento do pessoal da empresa. Se este não for o caso, e se for determinado que na proposta foram oferecidos os serviços do pessoal profissional sem confirmar sua disponibilidade, o Auditor poderá ser desqualificado. Qualquer suplente proposto deverá ter qualificações e experiência equivalentes ou melhores que o candidato original e ser apresentado pelo Auditor dentro do prazo especificado na carta que convida a negociar.

#### Conclusão das negociações

- 6.4 As negociações serão concluídas com um exame 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 a 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 Informação relativa à avaliação das propostas e às recomendações sobre adjudicação não será levada ao conhecimento dos Auditores que apresentaram as propostas nem a outras pessoas que não tenham participação oficial no processo até que se tenha notificado a adjudicação do contrato. O uso indevido por algum Auditor da informação confidencial relacionada com o processo pode resultar na rejeição de sua proposta, sujeito às disposições da política do Banco sobre fraude e corrupção.

APÊNDICE 1: FOLHA DE DADOS

Parágrafo de Referência	Folha de Dados
1.1	Nome do Contratante: Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí
1.2	A Proposta de Preço deverá ser apresentada junto com a Proposta Técnica: Sim. O nome do trabalho é: Auditoria do PRODAF
1.3	Será realizada uma reunião antes da apresentação das propostas: Não. O representante do Contratante é: Dalva Leal Soares Tourinho Endereço: Av. Pedro Freitas, Escola Fazendária, Centro Administrativo, Bairro São Pedro, CEP: 64.018-900, Teresina – PI/Brasil, Fone: (86) 3216-9668, ramal 217
1.4	O Contratante proporcionará os seguintes insumos e instalações: Sala com telefone e micro computador
1.12	As propostas deverão permanecer válidas durante 90 dias a contar da data de apresentação.
2.1	Podem ser pedidos esclarecimentos, por escrito, o mais tardar 5 dias antes da data de apresentação das propostas. O endereço para solicitar esclarecimentos é: Comissão Especial de Licitação da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí Av. Pedro Freitas, Escola Fazendária, Centro Administrativo, Bairro São Pedro, CEP: 64.018-900, Teresina – PI/Brasil, Fone: (86) 3216-9668, ramal 217 e-mail: <a href="mailto:cel@sefaz.pi.gov.br">cel@sefaz.pi.gov.br</a>
3.1	As propostas deverão ser apresentadas no seguinte idioma: português
3.6	<i>Não Aplicável.</i>
3.7	Existem montantes pagáveis pelo Contratante ao Auditor em virtude do contrato que estão sujeitos a impostos nacionais: Sim. O contratante não será responsável pelo pagamento dos impostos. Caberá ao contratado a responsabilidade pelo seu recolhimento.
3.8	O Auditor deverá declarar os gastos locais na moeda do país do Contratante: Sim.
4.3	O Auditor deverá apresentar o original e 1 cópia da proposta técnica, bem como da proposta de preço.
4.5	O endereço para apresentar a proposta é: Comissão Especial de Licitação - CEL As propostas deverão ser apresentadas o mais tardar na seguinte data e hora: <b>08/02/2012 até as 10:00h, horário de Brasília.</b>
5.2	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 2. A pontuação técnica Pt mínima requerida para qualificar é 75 Pontos.
5.5	A moeda única para a conversão de preços é: Real
5.6	A fórmula para determinar as pontuações de preço é a seguinte:  $Pp = 100 \times Pm / Pi$ onde Pp é a pontuação de preço, Pm é o preço mais baixo e Pi o

<b>Parágrafo de Referência</b>	<b>Folha de Dados</b>
	<p>preço da proposta em consideração.</p> <p>As ponderações atribuídas às propostas técnicas e de preço são <sup>1</sup>:</p> <p>T = 0,6 e P = 0,4.</p>
<b>6.1</b>	<p>Está previsto que a data e endereço para as negociações do contrato sejam previamente agendado com a empresa auditora.</p>
<b>7.2</b>	<p>Está previsto que a data e lugar para iniciar os serviços de auditoria sejam a da assinatura do contrato ou daquela indicada no respectivo termo.</p> <p>O local para a execução dos Serviços será nas instalações da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí, situada na cidade de Teresina – Piauí/Brasil.</p>

## 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</b>
1. Experiência específica do Auditor .....	5 pontos
2. Experiência, formação acadêmica e nível profissional do pessoal.....	45 pontos
3. Enfoque metodológico e plano de trabalho.....	50 pontos
<b>Total</b>	<b>100 pontos</b>

- 1.2. A pontuação técnica (Pt) mínima requerida para se qualificar está indicada no item 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 auditorias externas de projetos financiados por organismos multilaterais de crédito (OMC) nos últimos três anos, considerando preferentemente o BID. Como parte desta avaliação, só serão consideradas as auditorias externas de cooperações técnicas e programas de empresariado social na medida em que a natureza e alcance do trabalho for comparável com as auditorias de projetos, já que se pretende avaliar e priorizar a experiência especificamente em auditorias requeridas por contratos de empréstimo.

#### **Experiência, formação acadêmica e nível profissional do pessoal**

- 1.4. Com base na informação apresentada por cada Proponente nos Formulários TEC-6, se avaliará e classificará para cada pessoal designado a experiência<sup>2</sup> profissional geral e específica em trabalhos de auditoria similares, assim como sua formação e nível profissional, conforme a comprovação de títulos universitários, estudos de pós-graduação e educação continuada.
- 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 ao pessoal desses níveis. Além disso, é relevante a experiência específica desenvolvida em programas financiados por OMC, que será avaliada 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:

---

2 Anos trabalhados como auditor, independentemente da data de sua diplomação ou matrícula.

#### 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 pelas atividades de campo.

- Pessoal encarregado da equipe (seniores) - Pessoal-chave
- Pessoal de campo ou apoio (semi-seniores, assistentes ou juniores).

- 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 assistentes, a pontuação atribuída à categoria “Pessoal de campo ou apoio” será ponderada em função das horas orçadas para cada profissional:

Assistente	Pontuação nível assistente	Qualificação obtida	Horas orçadas	Pontuação ponderada
1. AAA	10	9	300	1,54
2. BBB	10	8	800	3,66
3. CCC	10	10	500	2,86
4. DDD	10	6	150	0,51
<b>TOTAIS</b>			<b>1.750</b>	<b>8,57</b>

**Nota:**

De acordo com o exemplo, a categoria de pessoal de campo ou assistentes obteve 8,57 pontos sobre um máximo possível de 10 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;
- Plano de trabalho

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

- a) Descrição geral e análise conceitual do programa e do organismo executor, dos requisitos de auditoria externa do BID e dos Termos de Referência;
- b) Enfoque técnico e métodos que aplicará o Proponente. 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;

- c) 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, 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 Termos de Referência, com base num processo de avaliação de riscos e avaliação e diagnóstico do sistema de controle interno do organismo executor 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 quadro de 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 às que se localizarem dentro da categoria de 20% inferior ou superior a esse valor médio

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

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA ADMISSÍVEL
<b>1. Experiência Específica do Auditor (auditoria de programas financiados por OMC nos últimos três anos fiscais)</b>		<b>5</b>
a) Experiência de dez (10) auditorias ou mais	5	2,5
b) Experiência entre cinco (5) e nove (9) auditorias; e	3	1,5
c) Experiência entre uma (1) e quatro (4) auditorias	1	1
<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	3
• Experiência inferior a quinze (15) anos.	3	2
<b>2.2. Pessoal de supervisão - Diretores, Gerentes ou Supervisores</b>		<b>15</b>
<b>2.2.1. Nível profissional</b>		3
• Auditores diplomados (diplomação, estudos de pós-graduação e educação continuada):	3	2
• Auditores diplomados (diplomação).	1	1
<b>2.2.2. Experiência profissional em auditoria</b>		8
• Experiência profissional de dez (10) anos ou mais; e,	8	5
• Experiência inferior a dez (10) anos.	4	3
<b>2.2.3. Experiência específica em programas financiados por OMC</b>	0 - 4	4
<b>2.3. Pessoal de campo - Encarregado de equipe - Seniores</b>		<b>15</b>
<b>2.3.1. Nível profissional</b>		5
• Auditores diplomados (diplomação e educação continuada):	5	2,5
• Auditores graduados (diplomação acadêmica); e	3	1,5
• Auditores (estudantes de contabilidade e auditoria)	1	1
<b>2.3.2. Experiência profissional em auditoria</b>		7
• Experiência profissional de seis (6) anos ou mais; e	7	4
• Experiência inferior a seis (6) anos.	4	3
<b>2.3.3. Experiência específica em programas financiados por OMC</b>	0 - 3	3
<b>2.4. Pessoal de campo ou apoio - Assistentes, semi-seniores, juniores</b>		<b>10</b>
<b>2.4.1. Nível profissional</b>		4
• Auditores graduados (diplomação acadêmica); e,	4	3
• Auditores (estudantes de contabilidade e auditoria)	2	1
<b>2.4.2. Experiência profissional em auditoria</b>		6
• Experiência profissional de três (3) anos ou mais; e,	6	4
• Experiência inferior a (3) anos	3	2

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA ADMISSÍVEL
<b>3. Enfoque metodológico e Plano de Trabalho</b>		<b>50</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>25</b>
Nível de descrição e dimensão das áreas e atividades a serem desenvolvidas para alcançar os resultados previstos;	0 – 10	10
(a) Métodos e técnicas propostas para realizar as atividades de auditoria; e,	0 – 5	5
(b) 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, detalhes e consistência do plano de trabalho quanto a:</b>		<b>20</b>
(a) Apresentação do organograma do pessoal (executivo e técnico) e do cronograma detalhado das atividades (horas/pessoa) previstas;	0 - 2	2
(b) Seqüência e consistência das atividades previstas entre si e correspondência dos previstos no cronograma para realizar as atividades com a entrega dos esperados;	0 - 3	3
(c) Número total de horas/pessoa orçadas está dentro da categoria dos 20% inferior ou superior a respeito da média aritmética simples das SP qualificadas:		8
c.1. Entre zero (0) e dez (10) por cento	8	5
c.2. Entre onze (11) e vinte (20) por cento	4	3
Distribuição mínima do número total de horas orçadas para as atividades do nível gerencial dos trabalhos de auditoria a cargo dos sócios, gerentes ou supervisores:		7
d.1 Vinte (20) por cento ou mais do total	7	4
d.2 Entre quinze (15) e dezenove (19) por cento do total	4	2
d.3 Menos de quinze (15) por cento do total	2	1
<b>3.3. Apresentação geral da Proposta no que se relaciona 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 entre colchetes proporcionam orientação 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, metodologia e 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 sua solicitação de propostas de *[data]* e com nossa proposta. Apresentamos por meio da presente nossa proposta, que consta desta 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 levadas a cabo durante o período de validade da proposta, isto é, antes da data indicada no parágrafo 1.12 da Folha de Dados, nos comprometemos a negociar com base no pessoal proposto. Esta proposta é de caráter obrigatório para nós e está sujeita às modificações que resultarem das negociações do contrato.

Nossa empresa (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 com relação ao exercício da profissão de que trata este contrato.

Com relação às políticas de fraude e corrupção do Banco, declaramos garantir o seguinte:

- a) Lemos e entendemos a proibição sobre atos de fraude e corrupção disposta pelo Banco e nos obrigamos a observar as normas pertinentes;
- b) Não incorremos em nenhuma infração sobre fraude e corrupção descrita neste documento;
- c) Não tergiversamos nem ocultamos nenhum fato substancial durante os processos de aquisição ou negociação do contrato ou cumprimento do contrato;
- d) Nenhum de nossos sócios, diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inadmissíveis para receber contratos financiados pelo Banco, nem foram declarados culpados de delitos vinculados com fraude ou corrupção;
- e) Nenhum de nossos sócios, diretores, funcionários ou acionistas principais foi sócio, diretor, funcionário ou acionista principal de nenhuma outra companhia ou entidade que tenha sido declarada inadmissível para receber contratos financiados pelo Banco ou foi declarado culpado de um delito vinculado com fraude ou corrupção;
- f) Não foram pagas ou serão pagas comissões, honorários de representantes,

pagamentos por serviços de facilitação ou acordos para compartilhar renda relacionados com o contrato ou o convênio de auditoria financiado pelo Banco;

- g) Reconhecemos que o descumprimento de quaisquer destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de quaisquer das medidas descritas na Cláusula 1.7.2; e
- h) Reconhecemos que os pagamentos de honorários estarão expressamente condicionados a que a participação dos Auditores no processo de aquisições tenha sido realizado de acordo com as políticas do Banco aplicáveis em matéria de fraude e corrupção descritas na Cláusula 1.7.

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

Atenciosamente,

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

Nome e cargo do signatário<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

Nome da empresa: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

---

<sup>3</sup> Deve-se anexar 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 empresa ou entidade.]*

**B - Experiência específica do Auditor**

*[Proporcione informação sobre cada um dos trabalhos para os quais sua empresa foi contratada legalmente como pessoa jurídica, para prestar serviços de auditoria similares aos solicitados dentro deste trabalho a organismos multilaterais de crédito nos últimos três anos. Recomenda-se listar até um máximo de dez (10), dando preferência às auditorias de programas financiados pelo Banco.]*

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 :
Endereço :	
Data de início (mês / ano): Data de conclusão (mês / ano):	
Tipos de especialistas contratados pela Empresa para ajudá-los nos trabalhos de auditoria:	
Descrição do trabalho :	

Nome da empresa: \_\_\_\_\_

## 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 propõe para melhorar o desempenho na execução do contrato (tais como eliminar alguma atividade que não considere necessária, 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 1.4 da Folha de Dados, incluindo apoio administrativo, escritórios, transporte local, equipamento, 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 componentes essenciais da proposta técnica. Sugere-se que apresente sua proposta técnica (incluindo gráficos e diagramas) dividida nas três partes seguintes:

- i. Enfoque técnico e metodologia
  - ii. Plano de trabalho, e
  - iii. Organização e dotação de pessoal.
- a) Enfoque técnico e metodologia. Neste capítulo, o Auditor deverá explicar sua compreensão dos objetivos do trabalho, enfoque dos serviços, metodologia para executar as atividades e obter o produto esperado e o grau de detalhe desse produto. O Auditor deverá explicar a metodologia que propõe adotar e ressaltar a compatibilidade dessa metodologia com o enfoque proposto.
- 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 coerente com o enfoque técnico e a metodologia, demonstrando uma compressão dos TR 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>4</sup>. O plano de trabalho deverá ser coerente com o Programa de Trabalho no Formulário TEC-8.
- c) Organização e dotação de pessoal. Neste capítulo deve 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 responsável e o pessoal técnico e de apoio designado.

---

<sup>4</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 fazer parte de um único arquivo PDF, exceto em 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>							
Socios							
<b>Pessoal de supervisão</b>							
Gerentes							
Supervisores							
<b>Total Nível Gerencial</b>							
<b>Quadro de pessoal</b>							
<b>Encarregado de equipe</b>							
Sênior							
<b>Pessoal de campo</b>							
Semi - seniores							
Assistentes							
Outros							
<b>Total quadro pessoal</b>							
<b>Total</b>							

FORMULÁRIO TEC-6  
CURRÍCULO DO PESSOAL PROFISSIONAL PROPOSTO

---

1. Cargo proposto ou função atribuída no serviço:

---

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

---

3. Nome do indivíduo: [insira o nome completo]:

---

4. Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

5. Educação: *[Indicar os nomes das universidades e outros estudos especializados do indivíduo, 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 o indivíduo trabalhou nos últimos dez anos]:*

---

9. Idiomas *[Para cada idioma indique o grau de competência: bom, regular, deficiente, fala, leitura, escrita]:*

---

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]:*

De [ano]: \_\_\_\_\_ a [ano] \_\_\_\_\_

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

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

11. Detalhe das atividades atribuídas *[Enumere as principais tarefas que desempenhará dentro deste trabalho]*

---

12. Trabalhos que realizou que melhor demonstram sua experiência específica em

programas financiados por OMC *[Enumere até um máximo de dez (10) trabalhos principais que o indivíduo 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. Certificado:

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 à minha desqualificação ou cancelamento de meu trabalho, se for contratado.

\_\_\_\_\_  
[Assinatura do indivíduo ou do seu representante autorizado]

Data: \_\_\_\_\_  
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>5</sup>													Total	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n		
1															
2															
3															
n															
<b>Total</b>															

<sup>5</sup> Os meses são contados desde o início do trabalho.

FORMULÁRIO TEC-8  
PLANO DE TRABALHO

---

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

6 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.

7 A duração das atividades deverá ser indicada em um gráfico de barras.

## **SEÇÃO IV. PROPOSTA DE PREÇO - FORMULÁRIOS**

*[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 no parágrafo 3.6 da Seção 2.

Formulário PR-1

Apresentação da proposta de preço

Formulário PR-2

Resumo de horas e preços

## 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>8</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 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>9</sup>.

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

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

Atenciosamente,

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

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

Nome da empresa: \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

<sup>8</sup> As cifras deverão coincidir com as indicadas no Preço Total da Proposta de Preço, Formulário PR-2.

<sup>9</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	CATEGORIA		Horas	Custo Unitário	TOTAL
<b>1</b>	<b>Honorários Profissionais</b>				
1.1	Sócios				
1.2	Gerentes				
1.3	Supervisores				
1.4	Seniores				
1.5	Assistentes <sup>10</sup>				
1.6	Outro Pessoal Especializado - Especialistas				
	<b>1 SUBTOTAL</b>				
<b>2</b>	<b>Outros (especificar)</b>				
	<b>2 SUBTOTAL</b>				
<b>TOTAL DA PROPOSTA DE PREÇO</b>					
<b>3 GASTOS REEMBOLSÁVEIS</b>					
		<b>Número de Pessoas</b>	<b>Quantidade/ Dias</b>	<b>Custo Unitário</b>	<b>TOTAL</b>
<b>3</b>	<b>Gastos de viagem</b>				
3.1	Transporte				
3.2	Diárias				
3.3	Outros				
<b>TOTAL DE GASTOS REEMBOLSÁVEIS</b>					

10 Inclui semi-seniores, juniores e outro pessoal profissional.

## SEÇÃO V. TERMOS DE REFERÊNCIA

---

Selecionar do seguinte TDR aqueles que serão aplicados neste trabalho:

Termos de Referência para Auditoria de Demonstrações Financeiras de Escopo Ampliado

SEÇÃO VI. CONTRATO PADRÃO

---

## SEÇÃO VII. PAÍSES ADMISSÍVEIS

---

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

#### **(a) Países Mutuários:**

Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Bolívia, Brasil, Chile, Colômbia, Costa Rica, Equador, El Salvador, Guatemala, Guiana, Haiti, Honduras, Jamaica, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, República Dominicana, Suriname, Trinidad e Tobago, Uruguai e Venezuela.

#### **(b) Países não Mutuários:**

Alemanha, Áustria, Bélgica, Canadá, China, Croácia, Dinamarca, Eslovênia, Espanha, Estados Unidos, Finlândia, França, Israel, Itália, Japão, Noruega, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República da Coreia, Suécia e Suíça.

### **B) Critérios para determinar a nacionalidade e o país de origem dos serviços**

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

#### 1) 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 empresa tem a nacionalidade de um país membro se satisfaz os dois seguintes requisitos:

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

#### 2) Origem dos Serviços

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

**ANEXO**  
MODELO DE CONTRATO

## 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 “Contratante”, por um lado, e [inserir nome completo da Empresa Auditora] com domicílio em [inserir endereço completo da Empresa Auditora], doravante denominado “Auditor”, por outro.

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 6 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 deste Contrato, que inclui: \_\_\_\_\_ [inserir todos os documentos que fazem parte do Contrato e a ordem de prelação<sup>11</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 estabelecidos no Documento Guias de Relatórios Financeiros e Auditoria Externa das Operações Financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento. 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 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 (“Pessoas”) e suas experiências respectivas são essenciais para a prestação dos serviços de que trata este

---

11 Indica-se a modo de referência a seguinte ordem de prelação: “Ata de negociação entre Contratante e Auditor, Proposta do Auditor, Cartas esclarecedoras à Solicitação de Propostas, Solicitação de Propostas”.

Contrato. Em conseqüência, 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 deixar 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 desaprovar 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 *[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 se efetue, 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>12</sup>.
- 4.2 O Contratante terá um prazo de quinze (15) dias desde a 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 desde a data da notificação do Contratante para entregar esses esclarecimentos, efetuar tais revisões ou modificações sem custo adicional algum para o Contratante, salvo, com aprovação do mesmo, dos gastos de viagem, alojamento e comunicação em que incorrer. Uma vez entregues e aceitos esses esclarecimentos, revisões ou modificações, se dará o trabalho por cumprido.
- 4.3 Se, em 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 a natureza do problema e o Auditor terá um prazo de quinze (15) dias úteis desde a data dessa notificação para tomar as medidas corretivas que correspondam a fim de cumprir os termos deste Contrato no que se refere ao desempenho.

#### **5. Supervisão e inspeção**

- 5.1 O Auditor deverá supervisionar e ser responsável pela qualidade do serviço prestado pelas Pessoas que este designe para prestar os serviços de que trata este Contrato.
- 5.2 Na prestação dos serviços deste Contrato, o Auditor deverá relatar o progresso dos mesmos ao Contratante de acordo com os termos acordados.

---

12 A critério do Banco poderá ser exigido que o Auditor envie uma cópia de seus relatórios diretamente à Representação do Banco no país.

5.3 O Auditor permitirá que o Banco, através de seus representantes autorizados, inspecione a qualquer momento a execução de seus trabalhos e possa examinar seus registros e documentos, para o que contará com sua mais ampla colaboração.

## 6. Honorários e gastos

6.1 Em troca da prestação dos serviços deste Contrato, o Contratante pagará ao Auditor a soma de *[inserir 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 obrigações e impostos aplicáveis em *[inserir jurisdição ou país]*.

6.2 Fica entendido que o pessoal do Contratante relacionado com o Projeto fornecerá plena colaboração na preparação e localização da informação exigida, elaboração de análise, etc. Para tanto, o Contratante deve assumir a responsabilidade por isso<sup>13</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.

6.3 Se o Contratante solicitar ao Auditor a ampliação do alcance do trabalho contratado ou a realização de tarefas adicionais, a tarifa horária a ser paga pelo Contratante fica estabelecida em *[inserir montante e moeda]* no caso de tarefas a serem realizadas pelo quadro de pessoal destinado ao trabalho de campo, e em *[inserir montante e moeda]* no caso de se exigir a participação direta e exclusiva dos funcionários de nível gerencial do Auditor, mais seus gastos associados.

## 7. Pagamentos

7.1 O pagamento dos honorários e gastos reembolsáveis indicados na precedente Cláusula 6.1 será efetuado pelo Contratante da seguinte maneira:

1. 100% dos gastos reembolsáveis serão pagos uma vez incorridos e devidamente justificados;

2. Os honorários e outros gastos serão pagos de acordo com o seguinte esquema:

- a. *[inserir montante e moeda]*
- b. *[inserir montante e moeda]*
- c. *[inserir montante e moeda]*

## 8. Terminação

8.1 O Contratante, com a não objeção do Banco, se reserva o direito de terminar a qualquer momento o presente Contrato, mediante aviso antecipado e por escrito ao Auditor se, 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

---

13 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.

satisfatoriamente de forma total ou parcial, assim como os gastos reembolsáveis em que este incorreu para realizar o trabalho, até a data da terminação 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, com 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; além disso, a mesma pode ser delegada a outros funcionários do Contratante, em cujo caso e de acordo com a Cláusula 10.2 deste Contrato, o Contratante deverá notificá-lo por escrito ao Auditor, 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. Se 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 consideradas como efetuadas sem a devida autorização e, portanto, não será efetuado ajuste algum na soma do Contrato para reconhecer qualquer aumento que possa ser derivado dessas modificações, acréscimos ou alterações.

9.3 Qualquer modificação deste 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 indicar 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 como devidamente efetuada ou apresentada se for entregue por uma parte à outra, seja em mãos ou por correio, nos seguintes endereços:

Contratante *[inserir domicílio]*

Auditor *[inserir domicílio]*

## 11. Responsabilidade

11.1 O Contratante reconhece que nem o Auditor, nem suas empresas associadas, nem os sócios, associados ou empregados de qualquer delas 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, de suas empresas associadas, dos sócios, associados ou empregados de qualquer delas com relação ao desempenho dos serviços detalhados no presente Contrato, salvo a existência de culpa grave, dolo ou descumprimento da 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 empresas associadas, assim como dos sócios, associados ou empregados de qualquer delas, as acima referidas perdas, danos, custos ou gastos; não obstante, nada do anteriormente assinalado liberará o Auditor ou suas empresas associadas, seus sócios, associados ou empregados da responsabilidade por qualquer dano ou perda que qualquer deles possa ter devido à existência de culpa grave, dolo ou descumprimento da obrigação de respeitar a confidencialidade e não divulgação da informação do Contratante.

## 12. Seguros

12.1 O Auditor será responsável por contratar os seguros pertinentes.

## 13. Propriedade dos documentos de trabalho

13.1 O Auditor é proprietário dos documentos de trabalho e deverá conservá-los 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 está sujeito à legislação e jurisdição 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 / de arbitragem) conforme a legislação do país do Contratante.

## 16. Admissibilidade

16.1 Os Auditores deverão ser originários de países membros do Banco. Considera-se que um Auditor tem a nacionalidade de um país admissível se cumprir 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 empresa auditadora tem a nacionalidade de um país membro se satisfaz os dois seguintes requisitos:
  - (i) Está legalmente constituída conforme as leis de um país membro do Banco; e
  - (ii) Mais de cinquenta por cento (50%) do capital da empresa é de propriedade de empresas ou indivíduos de países membros do Banco.

## 17. Fraude e Corrupção

17.1 O Banco exige que todos os Auditores (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes) observem suas Políticas. Em particular, o Banco exige que todos os Auditores (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes) que apresentaram ofertas ou que estão participando de projetos financiados pelo Banco observem os mais altos níveis éticos e denunciem ao Banco todo ato suspeito de fraude ou corrupção do qual tenha conhecimento ou sejam informados durante o processo de licitação e de negociações ou a execução de um contrato. Os atos de fraude e corrupção estão proibidos<sup>14</sup>. O Banco também adotará medidas em caso de fatos ou denúncias relacionadas com supostos atos de fraude e corrupção, de acordo com os procedimentos administrativos do Banco.

## 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 as partes. Se houver ambiguidade ou contradição entre o texto do Contrato e qualquer de seus documentos, prevalecerá o indicado no texto deste Contrato. Se houver ambiguidade ou contradição entre os textos do presente Contrato, prevalecerá o texto de um sobre o outro de acordo com a seguinte ordem de prelação: [*inserir ordem de prelação*]. Fica registrado que não se efetuam promessas nem se estabelecem outros termos, condições ou obrigações distintos 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.

---

14 O Banco estabeleceu um procedimento administrativo para os casos de denúncias de fraude e corrupção dentro do processo de aquisições ou execução de um contrato financiado pelo Banco, que está disponível no site do Banco ([www.iadb.org](http://www.iadb.org)). Para tais propósitos, qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Banco para a realização da correspondente investigação. As denúncias deverão ser apresentadas ao Escritório de Integridade Institucional (OII) de maneira confidencial ou anônima.

**SELEÇÃO DE AUDITORES EXTERNOS DE PROJETOS**

PELO CONTRATANTE

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

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

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

PELO AUDITOR

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

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