



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DA  
ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – PROFISCO

---

## 1. CARTA DE ACEITAÇÃO

Goiânia, 1º de setembro de 2016

Para: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO MÉTODO LTDA

Assunto: Carta de Aceitação para o Contrato decorrente da LPN nº 001/2016

Pela presente, notificamos que sua Proposta datada de *02 de maio de 2016* para execução de serviços de capacitação em auditoria governamental, pelo Preço Aceito do Contrato no valor equivalente a *R\$ 699.300,00 (seiscentos e noventa e nove mil e trezentos reais)*, conforme modificado em concordância com as Instruções aos Concorrentes (IAC), foi aceita por nossa Secretaria.

Solicitamos que os senhores:

- (a) assinem e devolvam os Documentos do Contrato anexados e que iniciem o referido fornecimento, após a emissão da Ordem de Serviço, de acordo com os documentos contratuais.
- (b) forneçam a Garantia de Execução dentro de 28 (vinte e oito) dias de acordo com as Condições do Contrato, utilizando para tal propósito o Formulário de Garantia de Execução incluído na Seção 9 dos Documentos de Licitação.

Ana Carla Abrão Costa  
**Secretária de Estado da Fazenda**

Recebi

---

Anexo: Termo do Contrato (e seus anexos)



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DA  
ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – PROFISCO

## 2. CONTRATO

<b>CONTRATO N°</b> <u>039</u> /2016	<b>DATA:</b> <u>29</u> / <u>09</u> /2016
<b>Processo n°</b> 201400004042126, de 02/09/2014	<b>LPN N°</b> 001/2016 de 02/05/2016
<b>Fundamento Legal:</b> Contrato de Empréstimo N° 2906/OC-BR celebrado entre o Governo Mutuário do Empréstimo e o BID; Lei Federal N° 8666, de 21/06/93 e alterações subsequentes; e demais normas pertinentes à matéria.	
<b>Objeto:</b> O objeto do Contrato é a execução de serviços de capacitação em auditoria governamental aos servidores da Controladoria-Geral do Estado de Goiás – CGE, que estejam ou não em exercício no órgão, bem assim aos servidores públicos que atuam em órgãos parceiros da CGE.	
<b>Datas:</b>	
Previsão de Conclusão da Execução dos Serviços: os serviços serão executados nos períodos estipulados de acordo com o desenvolvimento de cada atividade/etapa, nos termos do Cronograma Físico-Financeiro - (ANEXO VIII-B das Especificações Técnicas).	De Vigência do Contrato: 16 (dezesesseis) meses, contados a partir de sua assinatura.
<b>Valor do Contrato:</b>	
Em Moeda nacional: Valor Total em Reais: R\$ 699.300,00 (seiscentos e noventa e nove mil e trezentos reais).	
<b>Dotação:</b> A despesa decorrente deste Contrato correrá à conta da verba 2016.23.01.04.122.4001.4.001.03.3.3.90.39.86.11, do vigente Orçamento Estadual, conforme Nota de Empenho n° 00013, no valor de R\$ 70.448,00 (setenta mil quatrocentos e quarenta e oito reais), emitida em 31/08/2016 pela Seção competente da Secretaria de Estado da Fazenda. Nos exercícios seguintes, em dotação orçamentária apropriada.	

CONTRATO celebrado em 29 de setembro de 2016.

ENTRE

(1) ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no

de 1 2



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DA  
ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – PROFISCO

---

CNPJ/MF 01.409.580/0001-38, neste ato representado nos termos do § 2º do art. 47 da Lei Complementar nº 58/2006, alterada pela Lei Complementar nº 106/2013, pelo Procurador do Estado, Dr. PAULO CÉSAR NEO DE CARVALHO, brasileiro, advogado, inscrito na OAB/GO sob o nº 20.161, CPF/MF nº 015.094.058-01, residente e domiciliado nesta capital, com a interveniência da SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, inscrita no CNPJ sob o nº 01.409.655/0001-80, com sede à Av. Vereador José Monteiro, nº 2.233, Complexo Fazendário Meia Ponte, Setor Nova Vila, nesta capital (doravante denominado “Contratante”), ora representada por sua titular, Srª. ANA CARLA ABRÃO COSTA, brasileira, economista, portadora do RG nº 1308423 2ª via, DGPC/GO, CPF nº 836.130.727-34, residente e domiciliada em Goiânia – GO, e

(2) INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO MÉTODO LTDA, inscrito no CNPJ sob o nº 13.316.425/0001-56, uma empresa constituída segundo as leis brasileiras, com sede à Rua do Espadarte, nº 348, Qd. 40, Lt. 01, Setor Jardim Atlântico, Goiânia – Goiás, CEP 74.343-290 (doravante denominado “Contratado”), neste ato representada por seu Diretor Sr. JUNIOR ALVES FERREIRA, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº 1439994 DGPC, CPF/MF nº 436.054.001-91, domiciliado na cidade de Goiânia – GO.

CONSIDERANDO QUE o Contratante convocou uma licitação para a execução de serviços de capacitação em auditoria governamental, nos termos contidos nas Especificações Técnicas do edital da LPN nº 001/2016 e aceitou uma proposta do Contratado para a execução desses Serviços pela quantia de R\$ 699.300,00 (seiscentos e noventa e nove mil e trezentos reais), doravante denominado “Preço do Contrato”.

AS PARTES TÊM POR JUSTO E ACORDADO:

1. Neste Contrato as palavras e expressões terão o mesmo significado atribuído nas respectivas Condições do Contrato.

2. Os seguintes documentos constituem o Contrato entre o Contratante e o Contratado, e serão lidos e interpretados como parte integral do mesmo:

- (a) Este Contrato;
- (b) Os Dados do Contrato (DDC);
- (c) As Condições Gerais do Contrato (CGC);
- (d) Os Requisitos Técnicos (incluindo a Escopo do Fornecimento e as Especificações Técnicas);
- (e) A Proposta do Contratado e as Planilhas de Preços originais;
- (f) A Carta de Aceitação emitida pelo Comprador.

---

3



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DA  
ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – PROFISCO

---

3. Este Contrato prevalecerá sobre todos os outros documentos contratuais. Em caso de discrepância ou incoerência entre os documentos do Contrato, os documentos prevalecerão na ordem enunciada anteriormente.
4. Em consideração aos pagamentos que o Contratante fará ao Contratado conforme estipulado neste Contrato, o Contratado se compromete a fornecer os Serviços ao Contratante e a sanar os defeitos destes em conformidade com as disposições do Contrato.
5. O Contratante se compromete a pagar ao Contratado, como contrapartida do fornecimento dos serviços e reparo de seus defeitos, o Preço do Contrato ou as quantias que sejam pagáveis em conformidade com o disposto no Contrato no prazo e na forma nele prescritos.

EM TESTEMUNHO do que, as partes assinam o presente Contrato em conformidade com as leis brasileiras no dia, mês e ano antes indicados.

Assinaturas:

Em nome do Contratante:

Ana Carla Abrão Costa  
na qualidade de Secretária de Estado da Fazenda

Paulo César Neo de Carvalho  
na qualidade de Procurador do Estado de Goiás

Em nome do Contratado:

Junior Alves Ferreira  
na qualidade de Diretor do Instituto de Desenvolvimento Humano Método Ltda.

Na presença das testemunhas:



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DA  
ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – PROFISCO

---

### ANEXOS

- (1) Proposta do Contratado;*
- (2) Especificações Técnicas;*
- (3) Planilha de Quantidades e/ou Cronograma de Atividades (Físico-Financeiro); e*
- (4) Garantia de Execução do Contrato*
- (5) qualquer documento relacionado nos Dados do Contrato como parte integrante do Contrato*

**SEÇÃO 8 - DADOS DO CONTRATO (DDC)**

As disposições a seguir complementam ou modificam as Cláusulas correspondentes da Seção 7 – Condições Gerais de Contrato (CGC):

Cláusula das CGC	Complemento ou Modificação
1.	DEFINIÇÕES
1.1 (e), 10.2 e 33.1	Data Prevista para a Conclusão dos Serviços: <b>14 (quatorze) meses</b> , contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pelo Contratante, conforme Anexo VIII-B – Cronograma Físico-Financeiro das Especificações Técnicas.
1.1 (f) e 5.1	O Local de Execução é: na cidade de Goiânia, nas dependências do Contratado, ou em outro local custeado pelo Contratado, e aprovado pelo Contratante, conforme cláusula 5- Local de realização - Anexo VIII – Especificações Técnicas.
1.1 (g) e 26.1	Período de Correção de Defeitos é de 30 (trinta) dias contado a partir da notificação para correção, conforme cláusula 19 – Inspeções e testes – Anexo VIII – Especificações Técnicas.
1.1 (i)	Os Serviços a serem executados são: Capacitação em Auditoria Governamental. O Anexo VIII - Especificações Técnicas fornece informações detalhadas.
3.1	<p>NOTIFICAÇÕES</p> <p>O endereço para notificações, durante a fase de execução contratual, é:</p> <p><b>Contratante:</b> Controladoria-Geral do Estado, situada à Rua 82, nº 400 - Palácio Pedro Ludovico Teixeira (PPLT), 3º andar, Setor Sul, CEP nº 74.015-908, Goiânia-GO, Telefone (062) 3201-5356, e-mail: licitacaocge@gmail.com</p> <p><b>Contratado:</b> [indicar]</p>
4.1	<p>REPRESENTANTES AUTORIZADOS</p> <p>Os representantes autorizados, durante a fase de execução contratual, são:</p> <p>Do <b>Contratante:</b> Kenia Cristina Lacerda e Sérgio Gomes de Carvalho, nomeados pela Portaria nº 78/2015, da Controladoria Geral do Estado de Goiás.</p>

	Do <b>Contratado</b> : [a indicar]
9.2	<b>ENTRADA EM VIGOR E PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO</b> A vigência do contrato será de 16 (dezesseis) meses, a partir de sua assinatura.
12.3	<b>ORDENS DE MODIFICAÇÃO</b> Qualquer reclamação do Contratado referente às ordens de modificação deverá ser feita dentro do prazo de <b>10 (dez)</b> dias.
20.1	<b>RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS</b> Deverão ser apresentados os relatórios e produtos indicados nas cláusulas 10, 11 e 18 das Especificações Técnicas - Anexo VIII.
20.2	O número de cópias impressas: 02 (duas)
21.4	<b>DOCUMENTOS ELABORADOS PELO CONTRATADO E DE PROPRIEDADE DO CONTRATANTE</b> Relatórios e produtos indicados nas Especificações Técnicas – Anexo VIII.
22.1 (c)	<b>ATIVIDADES DO CONTRATADO QUE REQUEREM A APROVAÇÃO PRÉVIA DO CONTRATANTE</b> Relatórios e produtos indicados nas cláusulas 5, 7, 9, 10, 11, 12, 18 e 19 das Especificações Técnicas - Anexo VIII
24.1 (a)	<b>SERVIÇOS, INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E INSTALAÇÕES</b> Serviços e instalações a serem colocados à disposição do <b>Contratado</b> : Não aplicável.
24.1 (b)	Informações disponíveis a serem colocados à disposição do <b>Contratado</b> : a) Ficha de Avaliação (Anexo VIII-C); b) Lista de Presença; c) Relação dos Servidores para participação em cada módulo.
25.1	<b>INSPEÇÕES E TESTES</b> O Contratante fará as inspeções e testes dos serviços executados na forma da cláusula 19 das Especificações Técnicas – Anexo VIII.

## Seção 8 - Dados do Contrato

25.2	Local das Inspeções e Testes: o local de execução dos serviços indicado nas cláusulas 1.1, "F" e 5.1 das Condições Gerais do Contrato – Dados do Contrato.
27.3	MULTA POR FALHA NA EXECUÇÃO  Multa: O montante a ser pago estabelecido a título de multa é de 10% (dez por cento) do preço sobre o valor total do módulo correspondente.
29.1	PAGAMENTO  O pagamento dos Serviços deverá ser feito como segue:  Pagamento Contra Execução dos Serviços: o pagamento será efetuado contra apresentação das notas fiscais e outros documentos, exigidos nas Especificações Técnicas – Anexo VIII, conforme a entrega dos serviços por módulo de capacitação, nos termos e percentuais indicados no cronograma físico-financeiro, constante das Especificações Técnicas – Anexo VIII-B
29.5 e 29.6	Prazo para pagamento: 30 (trinta) dias após a apresentação da fatura devidamente aprovada e atestada pelo Contratante.
29.7	Juros pelo pagamento atrasado:  Índice a ser utilizado: IPCA/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pelo IBGE).
30.3	REAJUSTAMENTO  Nos mesmos termos da Cláusula 30 das CGC.
31.1	GARANTIA DE EXECUÇÃO  O valor da Garantia de Execução é de <b>5% (cinco por cento)</b> do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições que o contrato.
32.2	GARANTIA DOS SERVIÇOS  A Garantia permanecerá válida por, no mínimo 01(um) ano, contado da emissão de Recebimento Definitivo dos Serviços.
34.1	MULTA  Multa: 0,3% (três décimos por cento) do preço do contrato, por dia de atraso.
34.2	O montante a ser pago estabelecido como um percentual do custo de



Seção 8 - Dados do Contrato

1637

	correção do defeito é de 10% (dez por cento) do preço sobre o valor total do módulo correspondente.
40.2	SOLUÇÃO DE LITÍGIOS  (a) Mediação administrativa: <i>Não aplicável</i>  (b) Foro: Comarca de Goiânia - Goiás.
40.3	COMPETE AO CONTRATADO, no caso de utilização de funcionários públicos, apresentar as evidências de que a tal participação não apresenta conflito com qualquer lei de contratação nacional ou outras leis, regulamentos ou políticas do Brasil.

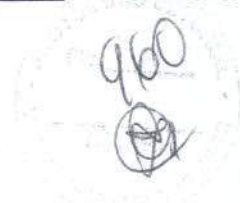


Handwritten signatures and the number '99' at the bottom right of the page.

ANEXOS

[Inserir

- (1) Proposta do Contratado;
- (2) Especificações Técnicas;
- (3) Planilha de Quantidades e/ou Cronograma de Atividades (Físico-Financeiro); e
- (4) qualquer documento relacionado nos Dados do Contrato como parte integrante do Contrato.]



4 100

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

**Anexo 1 - Fraude e Corrupção e Práticas Proibidas****Práticas Proibidas**

1.1. O Banco requer que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes, bem como todas as empresas, entidades e pessoas físicas oferecendo propostas ou participando em um projeto financiado pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, fornecedores, empreiteiros, subempreiteiros, consultores e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e agentes) observem os mais altos padrões éticos, e denunciem ao Banco <sup>4</sup> todos os atos suspeitos de fraude ou corrupção sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. Fraude e corrupção estão proibidas. Fraude e corrupção incluem os seguintes atos: (a) prática corrupta; (b) prática fraudulenta; (c) prática coercitiva e (d) 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 tomar 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 no parágrafo (c) abaixo.

(a) Para fins de cumprimento dessa política, o Banco define os termos indicados a seguir:

- (i) uma *prática corrupta* consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar as ações de outra parte;
- (ii) 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;
- (iii) uma *prática coercitiva* consiste em prejudicar ou causar dano ou na ameaça de

4. No site do Banco ([www.iadb.org/integrity](http://www.iadb.org/integrity)) pode-se encontrar informações sobre como denunciar supostas Práticas Proibidas, as normas aplicáveis ao processo de investigação e sanção e o acordo que rege o reconhecimento recíproco de sanções entre instituições financeiras internacionais.

prejudicar ou de 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, incluindo influenciar impropriamente as ações de outra parte; e

(v) uma *prática obstrutiva* consiste em:

(aa) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente uma 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 a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação ou a continuação da investigação, ou

(bb) todo ato que vise a impedir materialmente o exercício de inspeção do Banco e dos direitos de auditoria previstos no parágrafo 1.1(f) a seguir.

(b) Se, em conformidade com os procedimentos de sanções do Banco, for determinado que em qualquer estágio da aquisição ou da execução de um contrato qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionárias, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e agentes, quer sejam suas atribuições expressas ou implícitas), estiver envolvida em uma Prática Proibida em qualquer etapa da adjudicação ou execução de um contrato, o Banco poderá:

(i) não financiar nenhuma proposta de adjudicação de um contrato para obras, bens e serviços relacionados financiados pelo Banco;

(ii) suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer etapa, que um empregado, agente ou representante do Mutuário, do Órgão Executor ou da Agência Contratante estiver envolvido em uma Prática Proibida;

(iii) declarar uma aquisição viciada e cancelar e/ou declarar vencido

162  
1640

102

antecipadamente o pagamento de parte de um empréstimo ou doação relacionada inequivocamente com um contrato, se houver evidências de que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma doação não tomou as medidas corretivas adequadas (incluindo, entre outras medidas, a notificação adequada ao Banco após tomar conhecimento da Prática Proibida) dentro de um período que o Banco considere razoável;

(iv) emitir advertência à empresa, entidade ou pessoa física com uma carta formal censurando sua conduta;

(v) declarar que uma empresa, entidade ou pessoa física é inelegível, permanentemente ou por um período determinado, para: (i) adjudicação de contratos ou participação em atividades financiadas pelo Banco; e (ii) designação <sup>5</sup> como subconsultor, subempreiteiro ou fornecedor de bens ou serviços por outra empresa elegível a qual tenha sido adjudicado um contrato para executar atividades financiadas pelo Banco;

(vi) encaminhar o assunto às autoridades competentes encarregadas de fazer cumprir a lei; e/ou;

(vii) impor outras sanções que julgar apropriadas às circunstâncias do caso, inclusive multas que representem para o Banco um reembolso dos custos referentes às investigações e ao processo. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às sanções acima referidas.

(c) O disposto nos parágrafos 1.1 (b) (i) e (ii) se aplicará também nos casos em que as partes tenham sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos, na pendência da adoção de uma decisão definitiva em um processo de sanção ou qualquer outra resolução;

(d) A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco conforme as

---

5. Um subconsultor, subcontratado, fornecedor ou executor de serviços designado (utilizem-se diferentes nomes dependendo do documento de licitação) é aquele que cumpre uma das seguintes condições: (i) foi incluído pelo concorrente na sua proposta ou solicitação de pré-qualificação devido ao mesmo possuir experiência e conhecimentos específicos e essenciais que permitam no cumprir com os requisitos de qualificação da referida licitação; ou (ii) foi designado pelo Mutuário.

1642  
964  
Ⓢ

disposições anteriormente referidas será de caráter público;

(e) Além disso, qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionárias, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), poderá ser sujeita a sanções, em conformidade com o disposto nos acordos que o Banco tenha celebrado com outra instituição financeira internacional com respeito ao reconhecimento recíproco de decisões de inelegibilidade. Para fins do disposto neste parágrafo, o termo "sanção" refere-se a toda inelegibilidade permanente, imposição de condições para a participação em futuros contratos ou adoção pública de medidas em resposta a uma contravenção às regras vigentes de uma IFI aplicável à resolução de denúncias de Práticas Proibidas;

(f) O Banco exige que os solicitantes, concorrentes, fornecedores e seus agentes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, prestadores de serviços e concessionárias permitam que o Banco revise quaisquer contas, registros e outros documentos relativos à apresentação de propostas e a execução do contrato e os submeta a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias deverão prestar plena assistência ao Banco em sua investigação. O Banco requer ainda que todos os solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens e seus agentes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias: (i) mantenham todos os documentos e registros referentes às atividades financiadas pelo Banco por um período de sete (7) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato; e (ii) forneçam qualquer documento necessário à investigação de denúncias de Práticas Proibidas e assegurem-se de que os empregados ou representantes dos solicitantes, concorrentes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias que tenham conhecimento das atividades financiadas pelo Banco estejam disponíveis para responder às consultas relacionadas com a investigação provenientes de pessoal do Banco ou de qualquer investigador, agente, auditor ou consultor devidamente designado. Caso o solicitante, concorrente, fornecedor e seu agente, empreiteiro, consultor, pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionária se negue a cooperar ou descumpra o exigido pelo Banco, ou de qualquer outra forma crie obstáculos à investigação por parte do Banco, o Banco, a seu critério, poderá tomar medidas apropriadas contra o solicitante, concorrente, fornecedor e seu agente, empreiteiro, consultor, pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionária; e

(g) Se um Mutuário fizer aquisições de bens, obras, serviços que forem ou não de consultoria diretamente de uma agência especializada, todas as disposições da Seção 8 – Anexo 1 relativas às sanções e Práticas Proibidas serão aplicadas integralmente aos solicitantes, concorrentes, fornecedores e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), ou qualquer outra entidade que tenha

4 104

firmado contratos com essa agência especializada para fornecer tais bens, obras, serviços que forem ou não de consultoria, em conformidade com as atividades financiadas pelo Banco. O Banco se reserva o direito de obrigar o Mutuário a lançar mão de recursos tais como a suspensão ou a rescisão. As agências especializadas deverão consultar a lista de empresas ou pessoas físicas declaradas temporária ou permanentemente inelegíveis pelo Banco. Caso alguma agência especializada celebre um contrato ou uma ordem de compra com uma empresa ou uma pessoa física declarada temporária ou permanentemente inelegível pelo Banco, o Banco não financiará os gastos correlatos e poderá tomar as demais medidas que considere convenientes.

1.2. Os Concorrentes ao apresentarem uma proposta e assinarem um contrato declaram e garantem que:

- (i) leram e entenderam a proibição sobre atos de fraude e corrupção disposta pelo Banco e se obrigam a observar as normas pertinentes;
- (ii) não incorreram em nenhuma Prática Proibida descrita neste documento;
- (iii) não adulteraram nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de seleção, negociação e execução do contrato;
- (iv) nem eles nem os seus agentes, pessoal, subempreiteiros, subconsultores ou quaisquer de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inelegíveis pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco, nem foram declarados culpados de delitos vinculados a práticas proibidas;
- (v) nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais tenha sido diretor, funcionário ou acionista principal de qualquer outra empresa ou entidade que tenha sido declarada inelegível pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco ou tenha sido declarado culpado de um delito envolvendo Práticas Proibidas;
- (vi) declararam todas as comissões, honorários de representantes ou pagamentos para participar de atividades financiadas pelo Banco; e
- (vii) reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de uma ou mais medidas descritas na Cláusula 1.1 (b).

939  
⊗

## SEÇÃO 7 - CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO (CGC)

### CONTEÚDO

1. DEFINIÇÕES.....	81
2. IDIOMA E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	81
3. NOTIFICAÇÕES.....	81
4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS.....	82
5. LOCAL DE EXECUÇÃO.....	82
6. PAÍS DE ORIGEM.....	82
7. NORMAS.....	82
8. IMPOSTOS E TAXAS.....	83
9. ENTRADA EM VIGOR E PRAZO DO CONTRATO.....	83
10. INÍCIO E CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS.....	83
11. PROGRAMA DE TRABALHO.....	83
12. ORDENS DE MODIFICAÇÃO.....	83
13. ADITAMENTOS CONTRATUAIS.....	84
14. PADRÃO DE DESEMPENHO.....	84
15. USO DOS DOCUMENTOS CONTRATUAIS E INFORMAÇÕES.....	84
16. DIREITOS DE PATENTE.....	84
17. SUB-ROGAÇÃO.....	85
18. SUBCONTRATOS.....	85
19. PESSOAL DO CONTRATADO.....	85
20. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS.....	85
21. DOCUMENTOS ELABORADOS PELO CONTRATADO E DE PROPRIEDADE DO CONTRATANTE.....	86
22. ATIVIDADES DO CONTRATADO QUE REQUEREM A APROVAÇÃO PRÉVIA.....	86

9 79

⊗



940  
⊕

DO CONTRATANTE .....	86
23. SEGURO .....	86
24. SERVIÇOS, INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E INSTALAÇÕES .....	87
25. INSPEÇÕES E TESTES .....	87
26. IDENTIFICAÇÃO DE DEFEITOS.....	87
27. CORREÇÃO DE DEFEITOS E MULTA POR FALHA NA EXECUÇÃO .....	87
28. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS .....	88
29. PAGAMENTO .....	88
30. REAJUSTAMENTO .....	89
31. GARANTIA DE EXECUÇÃO .....	90
32. GARANTIA DOS SERVIÇOS .....	90
33. ATRASO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO PELO CONTRATADO .....	91
34. MULTA .....	91
35. RESCISÃO POR INADIMPLÊNCIA.....	91
36. RESCISÃO POR INSOLVÊNCIA .....	93
37. RESCISÃO POR CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	93
38. RESCISÃO POR FALTA DE PAGAMENTO.....	93
39. FORÇA MAIOR .....	93
40. CONFLITO DE INTERESSES.....	94
41. SOLUÇÃO DE LITÍGIOS.....	94
42. FRAUDE E CORRUPÇÃO E PRÁTICAS PROIBIDAS.....	95

80

80

941  
Q

## A - DISPOSIÇÕES GERAIS

### 1. DEFINIÇÕES

1.1 Neste Contrato, os termos a seguir listados têm seus significados assim definidos:

- (a) **“Banco”** - é o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID).
- (b) **“Contratado”** - é o Concorrente vencedor da licitação a quem foi adjudicado o objeto do Contrato para a execução dos Serviços;
- (c) **“Contrato”** - é o Termo de Contrato assinado pelo **Contratante** e pelo **Contratado**, compreendendo todos os documentos e anexos a ele incorporados por referência, para contemplar os direitos e obrigações referentes à execução dos Serviços, inclusive os prazos de entrega;
- (d) **“Contratante”** - é o Contratante signatário do Contrato na qualidade de Contratante, qualificado no Termo de Contrato;
- (e) A **Data Prevista para a Conclusão dos Serviços** é a data em que se espera que o **Contratado** deva concluir os Serviços. A referida data consta dos **Dados do Contrato** podendo ser alterada, exclusivamente, a critério do **Contratante**, mediante notificação de prorrogação de prazo.
- (f) **“Local de Execução”** - é o local indicado nos **Dados do Contrato**, onde deverão ser executados os Serviços;
- (g) **“Período de Correção de Defeitos”** - é o período após a Data de Conclusão, estabelecido nos **Dados do Contrato**, durante o qual o **Contratante** ainda poderá notificar a existência de defeitos a serem corrigidos pelo **Contratado**;
- (h) **“Preço do Contrato”** - é o montante a ser pago ao Contratado, nas condições acordadas no Contrato, pela completa e apropriada execução de suas obrigações contratuais.
- (i) **“Serviços”** - são os serviços de capacitação a serem executados pelo **Contratado**, definidos nos **Dados do Contrato**, Seção 8 e nas Especificações Técnicas, Seção 6.
- (j) **“Termo de Recebimento dos Serviços”** - é certificado emitido pelo **Contratante** atestando a execução dos Serviços pelo **Contratado** em caráter Parcial ou Definitivo.

### 2. IDIOMA E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1 O idioma é o Português e a Legislação Aplicável é a brasileira.

### 3. NOTIFICAÇÕES

3.1 Qualquer notificação ou comunicação emitida por uma das partes à outra, a respeito do Contrato, deverá ser enviada por fac-símile ou correio eletrônico e posteriormente confirmada por carta, ao endereço especificado para tal propósito nos **Dados do Contrato**.

3.2 A notificação produzirá seus efeitos no momento de sua entrega, ou na data nela

4 81

estipulada, valendo a que ocorrer por último.

#### 4. REPRESENTANTES AUTORIZADOS

4.1 Os representantes autorizados do **Contratante** e do **Contratado** estão indicados nos **Dados do Contrato**.

#### 5. LOCAL DE EXECUÇÃO

5.1 Os Serviços serão executados no(s) local (is) indicado(s) nos **Dados do Contrato**.

#### 6. PAÍS DE ORIGEM

6.1 Todos os Serviços fornecidos ou executados em virtude do Contrato deverão ser originários de países elegíveis do BID.

6.2 A origem dos Serviços é distinta da nacionalidade do **Contratado**.

6.3 Estas disposições políticas tornam necessário estabelecer critérios para determinar: a nacionalidade das empresas e pessoas físicas elegíveis para apresentar propostas ou participar em contratos financiados pelo Banco; e o país de origem dos serviços. Para essa determinação, são utilizados os seguintes critérios:

a) Uma pessoa física tem a nacionalidade de um país membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos:

(i) é cidadã 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 ou incorporada 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 pessoas físicas ou firmas de países membros do Banco.

6.4 Todos os membros de um consórcio e todos os Subcontratados devem cumprir os requisitos acima estabelecidos.

#### 7. NORMAS

7.1 Os Serviços executados em razão deste Contrato deverão estar de acordo com as Especificações Técnicas – Seção 6 e, quando nenhum padrão aplicável for mencionado, deverão adequar-se à norma oficial mais recente emitida pela instituição responsável do país de origem dos mesmos.



4 82



## 8. IMPOSTOS E TAXAS

8.1 O **Contratado** será totalmente responsável por todos os impostos, tributos, licenças e outros encargos devidos em decorrência da Legislação Aplicável, estando os mesmos considerados como incluídos no Preço do Contrato.

8.2 Se, após a assinatura deste Contrato, houver qualquer mudança na lei aplicável em relação aos impostos e encargos que aumentarem ou reduzirem os gastos incorridos pelo **Contratado** na prestação dos Serviços, então os montantes pagáveis ao **Contratado** nos termos deste Contrato serão aumentados ou diminuídos segundo corresponda por acordo entre as Partes, e se efetuarão os correspondentes ajustes do montante estipulado do Preço do Contrato.

## B - INÍCIO, CONCLUSÃO, MODIFICAÇÃO E ADITAMENTOS DO CONTRATO

### 9. ENTRADA EM VIGOR E PRAZO DO CONTRATO

9.1 Este Contrato entra em vigor na data de assinatura.

9.2 O prazo contratual está estabelecido nos **Dados do Contrato**.

### 10. INÍCIO E CONCLUSÃO DOS SERVIÇOS

10.1 O **Contratado** começará a prestar os Serviços a partir da emissão pelo **Contratante** da Ordem de Serviço.

10.2 Os Serviços deverão estar concluído no prazo estabelecido nos **Dados do Contrato**.

### 11. PROGRAMA DE TRABALHO

11.1 Antes do início dos Serviços, o **Contratado** deverá submeter ao **Contratante** para aprovação um Programa de Trabalho atualizado mostrando os métodos gerais, arranjos, ordenamento e prazos para todas as atividades.

11.2 Os Serviços serão executados conforme esse Plano de Trabalho aprovado.

### 12. ORDENS DE MODIFICAÇÃO

12.1 O **Contratante** poderá, a qualquer tempo, mediante ordem por escrito dirigida ao **Contratado** e de acordo com a Cláusula 3 das CGC, efetuar modificações dentro do escopo geral do Contrato em um ou mais dos seguintes itens:

- (a) desenhos, projetos ou especificações;
- (c) local de execução; ou
- (d) serviços a serem executados pelo **Contratado**.

12.2 Caso alguma das modificações comprovadamente venha a provocar aumento ou

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 83.



diminuição no custo ou no tempo de execução, será feito um ajuste eqüitativo no Preço do Contrato ou no prazo de execução, ou em ambos, aditando-se o Contrato adequadamente.

12.3 Qualquer reclamação do **Contratado** referente a ajustes decorrentes de ordens de modificação expedidas nos termos desta cláusula deverá ser feita, antecipadamente, dentro do prazo indicado nos **Dados do Contrato**, contado da data do recebimento da ordem de modificação.

### 13. ADITAMENTOS CONTRATUAIS

13.1 Ressalvado o disposto na Cláusula 12 das Condições Gerais do Contrato (CGC), nenhuma variação ou modificação dos termos do Contrato será feita, a não ser por meio de aditamento contratual celebrado entre as partes.

## C - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

### 14. PADRÃO DE DESEMPENHO

14.1 O **Contratado** prestará os Serviços e cumprirá suas obrigações nos termos do presente Contrato com a devida diligência, eficiência e economia, de acordo com normas e práticas profissionais geralmente aceitas; observará práticas de administração prudentes e empregará tecnologia apropriada e equipamentos, maquinaria, materiais e métodos eficazes e seguros. O **Contratado** atuará sempre como assessor leal do **Contratante** em todos os assuntos relacionados com este Contrato ou com os Serviços, e sempre deverá proteger e defender os interesses legítimos do **Contratante** em todas suas negociações com terceiros.

### 15. USO DOS DOCUMENTOS CONTRATUAIS E INFORMAÇÕES

15.1 O **Contratado** não poderá, sem prévio e expresse consentimento do **Contratante**, dar informações sobre o conteúdo do Contrato, ou qualquer provisão, especificação, norma, esquema, desenho, padrão, amostra ou informação fornecida pelo **Contratante** ou por quem o represente, a qualquer outra pessoa que não esteja vinculada à execução do Contrato.

15.2 O **Contratado** não poderá, sem prévio e expresse consentimento do **Contratante**, utilizar documento ou informação mencionada na Subcláusula 15.1 das CGC, exceto para fins de execução do Contrato.

15.3 Todos os documentos referidos na Subcláusula 15.1 das CGC, exceto o próprio Contrato, são de propriedade do **Contratante** e deverão ser-lhe restituídos pelo **Contratado**, com todas as cópias, quando do término da execução do Contrato, se assim for solicitado.

15.4 O **Contratado** deverá permitir ao Banco, caso seja solicitado, que inspecione seus registros contábeis com relação à execução do contrato, bem como permitir a auditoria por auditores designados pelo Banco.

### 16. DIREITOS DE PATENTE

16.1 O **Contratado** se responsabilizará por toda e qualquer reclamação de terceiros por



infração a direitos relativos a patentes, marcas registradas ou desenhos industriais com respeito ao uso dos Serviços executados.

## 17. SUB-ROGAÇÃO

17.1 O **Contratado** não poderá transferir para outrem total ou parcialmente suas obrigações contratuais salvo mediante consentimento prévio e expreso do **Contratante**.

## 18. SUBCONTRATOS

18.1 O **Contratado** deverá notificar, por escrito, o **Contratante** a respeito de todos os subcontratos por ele firmados, caso não tenham sido especificados em sua proposta. Tais subcontratações, mencionadas ou não na proposta, não eximirão o **Contratado** de quaisquer obrigações ou responsabilidades contratuais.

18.2. Não será admitida a subcontratação com empresas que tenham apresentado propostas na licitação de que decorre este Contrato.

18.3 Os subcontratos deverão atender integralmente ao estipulado nas Cláusulas 6 e 7 das CGC.

## 19. PESSOAL DO CONTRATADO

19.1 O **Contratado** contratará e fornecerá pessoal com o nível de competência e experiência necessárias para prestar os Serviços.

19.2 Salvo se o **Contratante** acordar o contrário, não se efetuará mudanças na composição do pessoal. Se, por qualquer motivo fora do controle do **Contratado**, for necessário substituir algum integrante do pessoal, o **Contratado** o substituirá por outra pessoa com qualificações iguais ou superiores às da pessoa substituída.

19.3 Se o **Contratante**:

(a) descobrir que qualquer integrante do pessoal cometeu um ato grave inaceitável ou foi acusado de haver cometido um crime, ou

(b) tem motivos razoáveis para estar insatisfeito com o desempenho de qualquer integrante do pessoal, o **Contratado**, a pedido por escrito do **Contratante** expressando os motivos para isso, deverá substituí-lo por outra pessoa cujas qualificações e experiência sejam aceitáveis para o **Contratante**.

19.4 O **Contratado** cobrirá todos os custos incidentais originados pela remoção e/ou substituição de pessoal.

## 20. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS

20.1 O **Contratado** apresentará ao **Contratante** os relatórios e os produtos que se especificam nos **Dados do Contrato**, na forma, quantidade e prazo ali estabelecidos.

20.2 Os relatórios finais deverão ser apresentados em meio eletrônico, além das cópias impressas indicadas nos **Dados do Contrato**.

## 21. DOCUMENTOS ELABORADOS PELO CONTRATADO E DE PROPRIEDADE DO CONTRATANTE

21.1 Todos os planos, desenhos, especificações, projetos, relatórios, outros documentos e programas de computação preparados pelo **Contratado** para o **Contratante** nos termos deste Contrato passarão a ser de propriedade do **Contratante**, e o **Contratado** entregará ao **Contratante** estes documentos juntamente com um inventário pormenorizado, a mais tardar na data do vencimento do Contrato.

21.2 O **Contratado** poderá conservar uma cópia destes documentos e dos programas de computação e utilizar estes programas para seu próprio uso com a aprovação prévia do **Contratante**.

21.3 Se for necessário ou apropriado estabelecer acordos de licenças entre o **Contratado** e terceiros para desenvolver qualquer desses programas de computação, o **Contratado** deverá obter do **Contratante** previamente e por escrito aprovação destes acordos, e o **Contratante**, a seu critério, terá direito de exigir reembolso dos gastos relacionados com o desenvolvimento do(s) programa(s) em questão.

21.4 Qualquer restrição acerca do futuro uso destes documentos e programas de computação, se houver, será indicada nos **Dados do Contrato**.

## 22. ATIVIDADES DO CONTRATADO QUE REQUEREM A APROVAÇÃO PRÉVIA DO CONTRATANTE

22.1 O **Contratado** deverá obter por escrito aprovação prévia do **Contratante** antes de realizar qualquer das seguintes ações:

- (a) firmar um subcontrato para a execução de qualquer parte dos Serviços;
- (b) alterar o Programa de Trabalho; e
- (c) qualquer outra ação que possa estar estipulada nos **Dados do Contrato**.

## 23. SEGURO

23.1 O seguro não é obrigatório, mas toda a responsabilidade fica por conta do **Contratado** até a execução total dos Serviços no Local de Execução.

## D - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

### 24. SERVIÇOS, INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E INSTALAÇÕES

24.1 O **Contratante** colocará à disposição do **Contratado**:

- (a) os serviços e instalações, indicados nos **Dados do Contrato**; e
- (b) informações disponíveis, indicados nos **Dados do Contrato**.

## E - CONTROLE DE QUALIDADE

### 25. INSPEÇÕES E TESTES

25.1 O **Contratante**, ou seu representante, poderá inspecionar e/ou testar os Serviços executados para confirmar se eles atendem aos requisitos do Contrato. Os **Dados do Contrato** e as Especificações Técnicas estipulam quais inspeções e testes serão exigidos pelo **Contratante**. O **Contratante** deverá informar o **Contratado**, por escrito, a identidade dos agentes ou representantes designados para tais inspeções ou testes.

25.2 As inspeções e testes deverão ser realizados no Local de Execução conforme designado nas Especificações Técnicas – Seção 6.

25.3 Quando algum Serviço apresentar falhas, detectadas na inspeção ou teste, o **Contratante** poderá rejeitá-lo e ao **Contratado** caberá executá-lo novamente ou efetuar as alterações necessárias para atender aos requisitos da especificação, sem custo adicional para o **Contratante**.

### 26. IDENTIFICAÇÃO DE DEFEITOS

26.1 Os métodos e as modalidades de inspeção da execução dos Serviços pelo **Contratante** estão indicados nas Especificações Técnicas. O **Contratante** deverá checar a performance do **Contratado** e notificá-lo sobre defeitos encontrados. Tal inspeção não afetará as responsabilidades do **Contratado**. O **Contratante** poderá instruir o **Contratado** na procura de um defeito e a descobrir e testar qualquer Serviço que o **Contratante** considere estar com defeito. O Período de Correção de Defeitos está especificado nos **Dados do Contrato**.

### 27. CORREÇÃO DE DEFEITOS E MULTA POR FALHA NA EXECUÇÃO

27.1 O **Contratante** comunicará ao **Contratado** sobre quaisquer defeitos antes do encerramento do Contrato. O Período de Correção de Defeitos será estendido tanto quanto for necessário para que os defeitos sejam corrigidos.

27.2 Toda vez que uma comunicação sobre defeito for dada, o **Contratado** deverá corrigir o defeito notificado dentro do prazo estabelecido na referida comunicação.

27.3 Se o **Contratado** não corrigir o defeito dentro do prazo especificado pelo **Contratante**,



o mesmo pagará uma multa por falha na execução, conforme estabelecido nos **Dados do Contrato**.

## 28. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

28.1 O **Contratado** solicitará e obterá do **Contratante** a emissão de Termo de Recebimento dos Serviços quando comprovado o término dos Serviços.

28.2 Resolvidas todas as “não conformidades” descritas no Termo de Recebimento Provisório, o **Contratante** terá o prazo de 10 (dez) dias após a comunicação do **Contratado** para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

## F - PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

### 29. PAGAMENTO

29.1 Os pagamentos serão feitos de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro constante dos **Dados do Contrato**.

29.2 As notas fiscais e as respectivas faturas dos Serviços do **Contratado** estabelecido no Brasil serão expressas em Real.

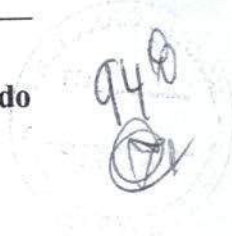
29.3 As solicitações do **Contratado** ao **Contratante** para pagamento deverão ser feitas por escrito, acompanhadas de faturas que descrevam, de forma apropriada, os Serviços executados, sem prejuízo do cumprimento das demais obrigações estipuladas no Contrato.

29.4 O **Contratado** deverá, para os fins de pagamento, entregar ao **Contratante** os seguintes documentos:

- (a) Nota fiscal / fatura contendo a descrição dos Serviços, quantidades, preços unitários e valor total;
- (b) Certificado de Garantia do **Contratado**; e
- (c) Certificado de Origem, quando aplicável.

29.5 Os pagamentos deverão ser efetuados dentro do prazo estabelecido nos **Dados do Contrato**.

29.6 Caso o **Contratante** deixe de pagar ao **Contratado** dentro do prazo estabelecido nos **Dados do Contrato**, incidirão juros sobre os valores em atraso. Os juros serão calculados a partir da data em que o pagamento deveria ter sido efetuado até a data do efetivo pagamento.



Handwritten signature and the number 88.

29.7 O cálculo será feito utilizando-se o índice definido nos **Dados do Contrato**, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$AF = \frac{V \times (Ip - Iv)}{Iv}, \text{ onde}$$

AF = valor do ajuste financeiro;

V = valor do principal (nota fiscal/fatura) na data do vencimento;

Ip = Índice do dia do pagamento; e

Iv = Índice do dia do vencimento.

### 30. REAJUSTAMENTO

30.1 Os preços cobrados pelo **Contratado** para os Serviços executados de acordo com as condições estabelecidas no Contrato não poderão ser diferentes daqueles cotados em sua proposta. Excetuam-se os casos de reajustamento conforme Subcláusula 30.2 abaixo, ou decorrente de prorrogação do prazo de validade da proposta em virtude de solicitação feita, à época, pelo **Contratante**.

30.2 Os preços do contrato deverão ser os vigentes na data limite da apresentação das Propostas e não serão passíveis de reajustamento durante 1 (um) ano a partir daquela data. Subseqüentemente, os preços permanecerão fixos e somente serão reajustáveis com base na seguinte fórmula, ficando fixos durante o ano seguinte:

$$R = V \left[ \frac{I - I_0}{I_0} \right],$$

onde:

R = Valor do reajuste procurado;

I<sub>0</sub> = índice inicial de mão de obra especializada, correspondente ao mês estabelecido para a entrega da proposta;

I = índice inicial de mão de obra especializada, correspondente ao mês de aniversário anual da proposta; e

V = valor contratual dos serviços a serem reajustados.

30.3 Salvo disposto de modo diferente nos **Dados do Contrato** os índices a serem considerados no reajustamento serão extraídos das tabelas publicadas mensalmente na revista Conjuntura Econômica, editada pela Fundação Getúlio Vargas, coluna 13 – mão de obra especializada.

30.4 Nenhum reajustamento de preço será permitido além das datas contratuais de execução, exceto se for especificamente previsto em aditamento contratual. Não será admitido

949  
89

89

reajustamento de preço por períodos de atraso imputável ao **Contratado**, sem prejuízo das indenizações e multas contratuais devidas ao **Contratante**, conforme previsto na Cláusula 34 das CGC.

## G - GARANTIAS

### 31. GARANTIA DE EXECUÇÃO

31.1 Se assim for estipulado nos **DDC**, o **Contratado**, deverá, dentro de vinte e oito (28) dias após a Carta de Aceitação, fornecer a Garantia de Execução do Contrato no valor estabelecido nos **DDC**.

31.2 O montante da Garantia de Execução do Contrato será devido ao **Contratante** como indenização por perdas decorrentes do descumprimento pelo **Contratado** das suas obrigações nos termos do Contrato.

31.3 Conforme estabelecido nos **DDC**, a Garantia de Execução do Contrato, se for exigida, deverá estar denominada na(s) mesma(s) moeda(s) do Contrato, ou em uma moeda de livremente conversível aceitável ao **Contratante**, e apresentada no formato estipulado pelo **Contratante** nos **DDC**, ou em outro formato aceitável ao.

31.4 A Garantia de Execução do Contrato será liberada pelo **Contratante** e devolvida ao **Contratado** no mais tardar vinte e oito (28) dias contados a partir da data de Cumprimento das obrigações do Fornecedor nos termos do Contrato, incluindo qualquer obrigação relativa às garantias, a menos que **estipulado de forma diversa nos DDC**.

### 32. GARANTIA DOS SERVIÇOS

32.1 O **Contratado** garante que:

- (a) os materiais utilizados para a execução dos Serviços são novos, sem uso, de modelos mais recentes ou atuais; e
- (b) os Serviços ofertados não apresentam vícios provenientes de projeto, material ou mão de obra utilizados ou decorrente de ato ou omissão do **Contratado** que possam surgir pelo uso normal dos mesmos, nas condições existentes no Brasil.

32.2 Essa Garantia permanecerá válida por, no mínimo no prazo indicado nos **Dados do Contrato** após a data da emissão do Termo de Recebimento Final dos Serviços..

32.3. O **Contratante** notificará prontamente ao **Contratado**, por escrito, quaisquer reclamações surgidas no período de garantia.

32.4 Ao receber tal notificação, o **Contratado** deverá substituir com presteza, no todo ou em parte, os Serviços defeituosos, sem ônus para o **Contratante**. Correrão por conta do **Contratado** todas as despesas.

32.5 No caso em que o **Contratado**, tendo sido notificado, deixar de reparar os defeitos

4 90

## Seção 7 – Condições Gerais do Contrato (CGC)

dentro de um período de 30 (trinta) dias contado da notificação, o **Contratante** poderá tomar as providências que julgar necessárias para reparar os Serviços, sob o risco e despesas exclusivos do **Contratado**, sem prejuízo de outros direitos do **Contratante**, nos termos do Contrato.

### H - ATRASO, MULTA E RESCISÃO

#### 33. ATRASO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO PELO CONTRATADO

33.1 A execução dos Serviços deverá ser realizada de acordo com o cronograma fixado no Escopo dos Serviços e de acordo com a Data Prevista para a Conclusão dos Serviços indicada nos **Dados do Contrato**.

33.2 Caso o **Contratado** venha a atrasar, sem justificativa, o cumprimento de suas obrigações, ficará sujeito às seguintes sanções:

- (a) multas;
- (b) execução da Garantia de Execução; e
- (c) rescisão do Contrato por inadimplência.

33.3 Caso, durante a execução do Contrato, ocorra quaisquer eventos que impeçam a execução de Serviços dentro dos prazos acordados, o **Contratado** deverá notificar prontamente o **Contratante**, por escrito, do motivo da demora, sua provável duração e suas causas. Logo após o recebimento do aviso do **Contratado**, o **Contratante** deverá avaliar a situação e poderá, a seu critério, prorrogar o prazo estabelecido. A prorrogação deverá ser confirmada pelas partes, por meio de um aditamento ao Contrato, mantidas todas as condições do Contrato original.

#### 34. MULTA

34.1 Ressalvado o disposto na Cláusula 38 das CGC, caso o **Contratado** se torne inadimplente com respeito à execução dos Serviços, o **Contratante** poderá, sem prejuízo de outras medidas, deduzir do preço contratual, a título de multa, o equivalente ao montante indicado nos **Dados do Contrato** até o limite máximo de 10% (dez por cento) do Preço do Contrato. Uma vez atingido esse limite, o **Contratante** poderá executar a Garantia de Execução e, se persistir, rescindir o Contrato.

34.2 Se o **Contratado** não corrigir um defeito dentro do prazo estabelecido na comunicação feita pelo **Contratante**, uma multa por falha na execução será paga pelo **Contratado**. O montante a ser pago será estabelecido como um percentual do custo de correção do defeito, especificado nos **Dados do Contrato**.

#### 35. RESCISÃO POR INADIMPLÊNCIA

35.1 Sem prejuízo de outras medidas cabíveis por inadimplência de cláusula contratual, o **Contratante** poderá rescindir este Contrato, no todo ou em parte, mediante notificação por

951  
94

4 91

91

## Seção 7 – Condições Gerais do Contrato (CGC)

escrito:

- (a) caso o **Contratado** deixe de executar os Serviços dentro do(s) prazo(s) estipulado(s) no Contrato, ou na prorrogação que lhe tenha sido concedida, de acordo com a Cláusula 33 das CGC; ou
- (b) caso o **Contratado** deixe de cumprir quaisquer outras obrigações contratuais.

35.2 O **Contratante** pode, também, a seu juízo, rescindir este Contrato, no todo ou em parte, caso o **Contratado** tenha se envolvido em práticas de corrupção ou fraudulentas na concorrência ou na execução do Contrato. Para os fins desta Cláusula:

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

35.3 Caso o **Contratante** rescinda o Contrato, poderá executar, nas condições e na forma que julgar apropriadas, os Serviços àqueles não executados e o **Contratado** arcará com os custos decorrentes.

### 36. RESCISÃO POR INSOLVÊNCIA

36.1 O **Contratante** poderá rescindir o Contrato a qualquer momento através de notificação por escrito ao **Contratado**, sem a obrigação de pagar indenização, caso este vier a falir ou tornar-se, de qualquer outra forma, insolvente, observando-se que tal rescisão não afetará ou prejudicará nenhum direito, ação ou medida já cabível ou que vier a caber ao **Contratante**.

### 37. RESCISÃO POR CONVENIÊNCIA ADMINISTRATIVA

37.1 O **Contratante** poderá, por meio de notificação por escrito ao **Contratado**, rescindir o Contrato a qualquer tempo, no todo ou em parte, por estrita conveniência administrativa. A notificação de rescisão deverá explicitar sua extensão, a data a partir da qual se tornará eficaz e também que a rescisão ocorre por motivo de conveniência do **Contratante**.

37.2 O **Contratante** pode, também, a seu juízo, rescindir este Contrato, no todo ou em parte, caso o **Contratado** tenha se envolvido em práticas de corrupção ou fraudulentas na concorrência ou na execução do Contrato, de acordo com a Subcláusula. 35.2.

### 38. RESCISÃO POR FALTA DE PAGAMENTO

38.1 O **Contratado** poderá rescindir esse Contrato, com um aviso ao **Contratante**, se o mesmo atrasar o pagamento devido em mais de 45 (quarenta e cinco) dias.

### 39. FORÇA MAIOR

39.1 Não obstante o disposto nas Cláusulas 33, 34 e 35 das CGC, o **Contratado** não será penalizado com a perda da Garantia de Execução, com a aplicação de multas por perdas e danos ou com a rescisão contratual caso sua inadimplência derive de motivo de Força Maior.

39.2 Para os efeitos do Contrato, “Força Maior” significa qualquer ato ou fato que esteja fora do controle da parte que a invoca e que torne impossível o cumprimento de suas obrigações contratuais, incluindo guerra ou revolução, incêndio, explosão, fenômenos geológicos ou climáticos, greves (exceto quando limitadas aos empregados de qualquer das partes). Tal conceito de Força Maior não inclui ato ou fato:

- (a) causado por culpa ou dolo da parte que a invoca; e,
- (b) que pudesse ter sido evitado ou razoavelmente previsto e considerado pela parte que o invoca.

39.3 Qualquer uma das partes só terá o direito de invocar motivo de Força Maior se a ocorrência de tal evento for prontamente notificada à outra parte.

39.4 A parte afetada por Força Maior deverá tomar todas as medidas necessárias para eliminar ou minorar, tanto quanto possível os seus efeitos, inclusive para restringir ao máximo o período durante o qual estará impedida de cumprir integralmente suas obrigações contratuais.

39.5 A ocorrência de motivo de Força Maior não eximirá a parte que a invoca, da satisfação pontual das obrigações cujo cumprimento não tenha sido afetado pelo evento.

## I - DISPOSIÇÕES FINAIS

### 40. CONFLITO DE INTERESSES

40.1 A remuneração do **Contratado** nos termos da Cláusula 29 constituirá o único pagamento em conexão com este Contrato e o **Contratado** não aceitará em benefício próprio nenhuma comissão comercial, desconto ou pagamento similar em relação com as atividades estipuladas neste Contrato, ou no cumprimento de suas obrigações; o **Contratado** fará todo o possível para assegurar que o seu Pessoal e agentes, igualmente não recebam pagamentos adicionais.

40.2 O **Contratado** concorda que, tanto durante a vigência deste Contrato como depois de seu término, ele e seus associados, bem como seus subcontratados e seus afiliados, não poderão fornecer bens, construir obras ou prestar serviços (outros que os Serviços ou continuação dos mesmos) resultantes dos serviços prestados pelo **Contratado** ou diretamente relacionados aos mesmos.

40.3 O **Contratado** não poderá participar, nem poderá fazer com que seu pessoal e os subcontratados e respectivo pessoal participem, direta ou indiretamente das seguintes atividades durante a execução do contrato:

- (a) quaisquer negócios ou atividades profissionais no Brasil que possam conflitar com as atividades atribuídas ao Contratado nesse Contrato; e
- ((b) nem o Contratado ou seus subcontratados poderão se utilizar de funcionários públicos em atividade ou com qualquer tipo de licença a menos que tal participação não apresente conflito com qualquer lei de contratação nacional ou outras leis, regulamentos ou políticas do Brasil.

### 41. SOLUÇÃO DE LITÍGIOS

41.1 O **Contratante** e o **Contratado** deverão esforçar-se para resolver, amigavelmente, através de negociações diretas e informais, qualquer desavença ou disputa que surgir entre as partes sobre o Contrato. As partes, de comum acordo, poderão designar um profissional atribuindo-lhe a função de Conciliador para dirimir questões de caráter predominantemente técnico.

41.2 Caso passados 30 (trinta) dias do início de tais negociações, o **Contratante** e o **Contratado** não chegarem à solução amigável, qualquer das partes poderá solicitar que o litígio seja submetido aos seguintes mecanismos:

- (a) mediação administrativa conduzida perante o órgão competente indicado nos **Dados do Contrato**; e,
- (b) se não solucionado pelo mecanismo indicado na alínea anterior, será submetido ao

foro de eleição indicado nos **Dados do Contrato**.

#### 42. FRAUDE E CORRUPÇÃO E PRÁTICAS PROIBIDAS

42.1 O Banco requer o atendimento a sua política relacionada à Fraude e Corrupção e Práticas, conforme estabelecido no Anexo 1 **dos Dados do Contrato**, Seção 8.



4 95

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized '4' followed by a scribble. To the right of the signature is the number '95' and another scribble.



907

**SEÇÃO 6 - ESCOPO DOS SERVIÇOS****CONTEÚDO**

1 - LISTA DOS SERVIÇOS E PRAZO DE EXECUÇÃO .....	49
2 - LOCAL DE EXECUÇÃO.....	50
3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS .....	51

4

## 1 - LISTA DOS SERVIÇOS E PRAZO DE EXECUÇÃO

LOTE Nº	ITEM Nº	BREVE DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PRAZO DE EXECUÇÃO (dias corridos)
Lote único	01	Módulo 01 – Controle Interno e Externo (02 turmas)	Hora/aula	20	Conforme cronograma Anexo VIII-B
	02	Módulo 02 – Procedimentos de Licitações, Contratos e Convênios (02 turmas)	Hora/aula	36	
	03	Módulo 03 – Contabilidade Governamental (02 turmas)	Hora/aula	20	
	04	Módulo 04 – Legislação aplicável aos servidores e empregados e obrigações tributárias na Gestão Governamental (02 turmas)	Hora/aula	32	
	05	Módulo 05 – Legislação Previdenciária (02 turmas)	Hora/aula	30	
	06	Módulo 06 – Contratos de Gestão, Termos de Parcerias e Parcerias Público-Privadas (02 turmas)	Hora/aula	32	
	07	Módulo 07 – Auditoria Governamental (02 turmas)	Hora/aula	40	
	08	Módulo 08 – Procedimento de Tomada e Prestação de Contas (02 turmas)	Hora/aula	20	
	09	Módulo 09 – Responsabilização de Agentes Públicos e Privados perante os Tribunais de Contas (02 turmas)	Hora/aula	20	
	10	Módulo 10 – Tomada de Contas Especial (02 turmas)	Hora/aula	20	



**2 - LOCAL DE EXECUÇÃO**

<b>LOTE Nº</b>	<b>ITEM Nº</b>	<b>LOCAL DE EXECUÇÃO</b>
Lote único	01 a 10	Conforme cláusula 1.1 “f” e 5.1 das CGC e Anexo VIII – Especificações Técnicas

A B

50

1663  
909  


### 3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

## CAPACITAÇÃO EM AUDITORIA GOVERNAMENTAL

### 1. Objetivo

O presente instrumento tem por objetivo estabelecer parâmetros e especificações técnicas, com o intuito de contratação de empresa na prestação de serviços de capacitação em auditoria governamental, nos termos contidos nestas Especificações Técnicas.

### 2. Público do treinamento

Servidores da Controladoria-Geral do Estado de Goiás que estejam ou não em exercício no órgão, bem assim os servidores públicos que atuam em órgãos parceiros da CGE a exemplo da Secretaria de Estado da Fazenda; Tribunal de Contas do Estado de Goiás; Ministério Público do Estado de Goiás; Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, limitados a 10% das vagas ofertadas.

#### 2.1. Requisitos do Público

Servidor público, preferencialmente com formação superior e exercício profissional na área de auditoria, correição, administração, assessoria, contabilidade, controle interno, planejamento, orçamento e finanças públicas.

### 3. Conteúdo Programático dos Módulos

#### MÓDULO I – CONTROLE INTERNO E EXTERNO (20h)

Ementa: Propiciar ao participante o conceito, evolução e tendência do controle interno e externo no Brasil.

1. Conceitos de Controle Interno e Externo
  - 1.1. Orçamento (Instrumentos de Planejamento)
  - 1.2. Classificação Orçamentária da Receita e da Despesa
2. Receitas públicas
  - 2.1. Conceito
  - 2.2. Classificação
    - 2.1.1. Orçamentárias
    - 2.1.2. Extra-orçamentárias
  - 2.3. Estágios
  - 2.4. Receitas por fontes de recursos
  - 2.5. Critérios definidos pela LRF
  - 2.6. Dívida Ativa
3. Despesas públicas
  - 3.1. Conceito
  - 3.2. Classificação

- 3.1.1. Orçamentárias
- 3.1.2. Extra-orçamentárias
- 3.2. Estágios
- 3.3. Despesas por funções e programas
- 3.4. Restos a pagar
- 3.5. Despesas de exercícios anteriores
- 3.6. Princípios da LRF aplicados ao Controle

## MÓDULO II – PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS (36h)

Ementa: Definir e conceituar os princípios basilares de licitação pública e sua correlação com o Regime Diferenciado de Contratação - RDC, trazendo as inovações e os procedimentos deste novo regime de contratações públicas.

1. Procedimentos licitatórios
  - 1.1. Subordinação legal – princípios básicos
2. Participação da micro e pequena empresa no processo licitatório
3. Regime Diferenciado de Contratações
  - 3.1. Objeto, Objetivos, definições, princípios e diretrizes
  - 3.2. As diretrizes para as licitações e contratos realizados em conformidade com o RDC
  - 3.3. A fase interna e o instrumento convocatório no regime diferenciado de contratações públicas
  - 3.4. O Regime Diferenciado de contratações públicas: publicidade ou não do orçamento estimado
  - 3.5. Aquisição de bens no RDC
  - 3.6. Possibilidade de exigência de amostra; carta de solidariedade e certificações de qualidade
  - 3.7. Execução indireta de obras e serviços
  - 3.8. A Contratação Integrada no Regime Diferenciado de Contratações Públicas
  - 3.9. Remuneração variável e contratos de eficiência no RDC
  - 3.10. Procedimento Licitatório da Lei n° 12.462/2011: forma eletrônica e métodos de disputa aberto e fechado;
  - 3.11. A Fase de habilitação no RDC
  - 3.12. Consórcio de Licitantes
  - 3.13. Critérios de Julgamento no RDC
  - 3.14. Desclassificação de propostas e o encerramento do procedimento licitatório no RDC: a possibilidade de correção de vícios sanáveis
  - 3.15. Critérios de desempate e preferências no RDC
  - 3.16. Negociação com vistas à obtenção de condições mais vantajosas
  - 3.17. Fase Recursal prevista no RDC
  - 3.18. Pré-qualificação no RDC
  - 3.19. Cadastramento no RDC
  - 3.20. Sistema de Registro de Preços no RDC
  - 3.21. Catálogo Eletrônico de Padronização
  - 3.22. Comissão de Licitação, Contratação Direta e Condições específicas para licitar e contratar no RDC
  - 3.23. Convocação de licitantes remanescentes
  - 3.24. Rescisão contratual e execução de parcela remanescente



- 3.25. Renovação de contratos e serviços contínuos
- 3.26. Alteração de contratos no RDC
- 3.27. Sanções administrativas previstas no RDC
- 4. A Lei Estadual nº 17.928/2012
- 4.1. Inovações na gestão de contratos e convênios
- 5. Convênios
  - 5.1. Obrigatoriedade de celebração
  - 5.2. Destinação dos recursos
  - 5.3. Procedência dos recursos
  - 5.4. Partícipes
  - 5.5. Processo de prestação de contas
  - 5.6. Convênios em que o Estado seja o concedente
    - 5.6.1. Legislação pertinente
    - 5.6.2. Prestação de contas
    - 5.6.3. Obrigatoriedade de celebração
- 6. Estudo de casos

### MÓDULO III – CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL (20h)

Ementa: Dotar o participante do conhecimento das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público-NBCASP, incluindo o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, de modo a propiciar a inteligibilidade dos demonstrativos contábeis.

- 1. Introdução
- 2. Objeto da Contabilidade Pública
- 3. Princípios Fundamentais de Contabilidade Aplicados ao Setor Público
  - 2.1 Propósito da Contabilidade Pública
- 3 Regime da Contabilidade Pública
- 4 Aplicação da Contabilidade Pública
- 5. Legislação da Contabilidade Pública
  - 5.1 Lei 4.320, de 17 de março de 1964
  - 5.2 Normas do Tesouro Nacional
- 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP
  - 6.1 Considerações sobre o Plano de Contas
  - 6.2 Campo de Aplicação do Plano de Contas
  - 6.3 Conceito de Plano de Contas
  - 6.4. Estrutura do Plano de Contas
    - 6.4.1. Estrutura do Plano de Contas – prazo para União, Estados e Municípios
      - 6.4.1.2 Conceitos de Conta - No Primeiro Nível
      - 6.4.1.3 Contas Retificadoras
      - 6.4.1.4 Conta Corrente
    - 6.4.2. Estrutura do PCASP Conforme a Port. nr 467, de 06 agosto de 2009
      - 6.4.2.1 Partes do PCASP
        - 6.4.2.1.1 Atributos da Conta contábil do PCASP
        - 6.4.2.1.2 Relação das Contas do PCASP
        - 6.4.2.1.3 Critério de classificação das Contas do PCASP
          - 6.4.2.1.3.1 Critério de classificação no nível Classe

913



- 6.4.2.1.3.2 Critério de classificação no nível Grupo
- 7. Despesa Pública conforme
  - 7.1 - Conceito
  - 7.2 Classificação por Categorias Econômicas
  - 7.3 Codificação das Despesas quanto sua Natureza
    - 7.3.1 1º Nível: Categoria Econômica
    - 7.3.2 2º Nível: Grupo de Natureza da Despesa
    - 7.3.3 3º Nível: Modalidade de Aplicação
    - 7.3.4 4º Nível: Elemento da Despesa
    - 7.3.5 5º Nível: Desdobramento Facultativo do Elemento da Despesa
    - 7.3.6 Exemplo de Combinação com os Elemento da Despesa
    - 7.3.7 Conceitos e Especificações da Natureza da Despesa
- 8. Receita Pública
  - 8.1 Receita Pública
    - 8.1.1 Definição e Conceitos
  - 8.2 - Classificações da Receita Orçamentária e Extra-oramentária
  - 8.3 - Classificação por Categorias Econômicas da Receita
  - 8.4 Estrutura e Codificação da Receita Pública
- 9. Lançamentos Contábeis Padronizados nas Esferas Governamentais
  - 9.1 Lançamentos
    - 9.1.1 Lançamento do Planejamento e da Execução Orçamentária
- 10. Demonstrativos Contábeis
  - 10.1. Tópicos dos Demonstrativos

#### MÓDULO IV – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS SERVIDORES E EMPREGADOS E OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS NA GESTÃO GOVERNAMENTAL (32h)

Ementa: Conceituar e definir a legislação de recursos humanos e as obrigações tributárias decorrentes, com vistas a propiciar ao participante ferramentas e técnicas para sua fiscalização.

- 1. Análise da Lei 10.460/88 e da legislação previdenciária estadual
- 2. Conceitos e princípios fundamentais
  - 2.1. Conceituação de tributo
  - 2.2. Princípios tributários
  - 2.3. Tipos de tributos e fontes tributárias
    - 2.3.1. Espécies tributárias
    - 2.3.2. Fontes do Direito Tributário
  - 2.4. Imunidade e isenção tributária
- 3. Imposto de Renda
  - 3.1. Hipóteses de incidência
  - 3.2. Serviços abrangidos
  - 3.3. Base de cálculo
  - 3.4. Alíquota
  - 3.5. Casos de dispensa ou que não se aplicam a retenção
  - 3.6. Prazos para recolhimento
  - 3.7. Forma de recolhimento
  - 3.8. Códigos para recolhimento

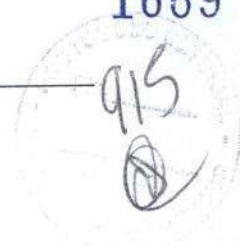
4

- 3.9. Aproveitamento da retenção sofrida
- 3.10. Emissão de notas fiscais
- 3.11. Questões mais freqüentes
- 3.12. Obrigações acessórias
- 3.13. Comprovantes de rendimentos
- 3.14. Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física (DIRF)
- 4. Contribuição para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)
  - 4.1. Hipóteses de incidência
  - 4.2. Base de cálculo
  - 4.3. Alíquota
  - 4.4. Casos de dispensa: Isenção, imunidade e medidas judiciais
  - 4.5. Prazos para recolhimento
  - 4.6. Forma de recolhimento
  - 4.7. Códigos para recolhimento
  - 4.8. Questões mais freqüentes
  - 4.9. Obrigações acessórias
  - 4.10. Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF)
  - 4.11. Fundamentação na Lei nº 9.715/98 e Decreto nº 4.524/02 e alterações posteriores
- 5. Instituto Nacional do Seguro Social (INSS)
  - 5.1. Obrigação principal da retenção
  - 5.2. Cessão de mão-de-obra e da empreitada
  - 5.3. Serviços sujeitos à retenção
  - 5.4. Dispensa da retenção
  - 5.5. Apuração da base de cálculo da retenção
  - 5.6. Deduções da base de cálculo
  - 5.7. Destaque da retenção
  - 5.8. Recolhimento do valor retido
  - 5.9. Agente, empregado e servidor público
    - 5.9.1. Contribuinte obrigatório
    - 5.9.2. Contribuinte individual
  - 5.10. Incidência de desconto sobre pagamento de diária
- 6. Imposto sobre Serviços (ISS)
  - 6.1. Base constitucional e legal
  - 6.2. Alíquotas
  - 6.3. Fato gerador
  - 6.4. Contribuintes
  - 6.5. Base de cálculo
  - 6.6. Local da prestação do serviço para fins de retenção
  - 6.7. Sujeito passivo por substituição tributária
  - 6.8. Prazos e formas de recolhimento
  - 6.9. Lista de serviços sujeitos à substituição tributária
  - 6.10. Obrigações acessórias
- 7. Estudo de casos

#### MÓDULO V – LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (30h)

Ementa: Conceituar e definir os regimes próprio e geral de previdência à luz da constituição





federal.

1. Sobre o Regime Regime Próprio de Previdência Social - RPPS

1.1 Modalidades de aposentadorias nos RPPS:

1.2. Aplicabilidade das regras do RGPS às aposentadorias no RGPS

1.3. Emendas Constitucionais nºs 20/98, 41/03, 47/05 e 70/12: novos requisitos, direitos adquiridos, regras de transição e outras regras aplicáveis.

2. Constituição Federal: Arts. 40 e 42

3. Leis Complementares estaduais nº 29/00, nº 46/04 e nº 77/10 sobre o Regime Próprio de Previdência estadual.

4. Lei Federal nº 10.887/04, que dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41/03 e altera os dispositivos das Leis nº 9.717/98, nº 8.213/91 e nº 9.532/97.

5. Leis nº 10.460/88 (referente aos benefícios incorporáveis)

6. Lei nº 8.033/75 Título IV, Capítulo II e alterações:

5.1 Seção I Transferência para a Reserva Remunerada

5.2 Seção II da Reforma da Polícia Militar

7. Lei nº 1.416/91 Título IV, Capítulo II

7.1 Seção II Transferência para a Reserva Remunerada

7.2 Seção III Da Reforma – Corpo de Bombeiros Militar

8. Lei nº 15.150/05 referente aposentadoria dos participantes do serviço notarial e registral não remunerados pelos cofres públicos, da serventia de foro judicial, admitidos antes da vigência da Lei nº 8.935/94 e facultativos com contribuição em dobro.

9. Aposentadoria por invalidez

10. Aposentadoria Compulsória e Aposentadoria Voluntária

11. Pensão por morte

12. O poder Judiciário em face dos Regimes Próprios de Previdência Social – aspectos controversos

MÓDULO VI – CONTRATOS DE GESTÃO, TERMOS DE PARCERIAS E PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS (32h)

Ementa: Conceituar e definir o modelo de publicização de serviços na Administração Pública, os principais instrumentos e a metodologia contemporânea de fiscalização.

1. Parcerias público-privadas

1.2. Legislação aplicável

1.3. Distinção entre contratos de PPP e outros modelos de contratos administrativos

1.4. Modalidades de concessões

1.5. Concessão patrocinada

1.6. Concessão administrativa

1.7. Hipóteses de vedação ao uso da PPP

1.8. Formas de contraprestação da Administração Pública na PPP

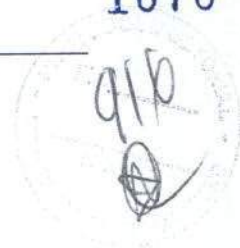
1.9. Processo de contratação da PPP

1.10. Remuneração do concessionário

1.11. Fiscalização da PPP

1.12. Auditoria nas PPPs

2. Termos de parceria



- 2.1. Legislação aplicável
- 2.2. Conceituação
- 2.3. Qualificação da Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP)
- 2.4. Seleção da OSCIP
- 2.5. Celebração do Termo de Parceria
- 2.6. Fomento às atividades da OSCIP
- 2.7. Execução do termo de parceria
- 2.8. Acompanhamento, fiscalização e avaliação
- 2.9. Prestação de Contas
- 2.10. Auditoria nos Termos de Parceria
3. Contratos de Gestão
- 3.1. Legislação aplicável
- 3.2. Conceituação
- 3.3. Qualificação da Organização Social (OS)
- 3.4. Seleção da OS
- 3.5. Celebração do Contrato de Gestão
- 3.6. Fomento às atividades da OS
- 3.7. Execução do Contrato de Gestão
- 3.8. Limite legal para flexibilização das aquisições e contratações (inclusive de pessoal)
- 3.9. Acompanhamento, fiscalização e avaliação
- 3.10. Elaboração e operacionalização dos indicadores
- 3.11. Prestação de Contas
- 3.12. Auditoria nos Contratos de Gestão

#### MÓDULO VII – AUDITORIA GOVERNAMENTAL (40h)

Ementa: Os participantes ao final do treinamento, além da bagagem teórica deverão ser capazes de executar uma Auditoria Governamental elaborando os documentos necessários.

1. Controle interno e externo:
  - 1.1. Objetivos e finalidades
  - 1.2. Estrutura normativa
  - 1.3. Atribuições e competências
2. Auditoria governamental
  - 2.1. Conceito, objetivos e finalidades
  - 2.2. Princípios e diretrizes básicas
  - 2.3. Abrangência de atuação
  - 2.4. Normas específicas
  - 2.5. Procedimentos e técnicas de auditoria
    - 2.5.1 Matriz de Responsabilização, principalmente no que tange à culpabilidade ou elisão desta, de forma a subsidiar a implementação de recomendações e monitoramentos
    - 2.5.2 Recomendações a serem utilizadas para cada tipo de desconformidade (como abertura de TCE) e encaminhamentos a serem dados, dependendo do caso, ao TCE, MP, Delegacia de Proteção ao Patrimônio Público, Comissão de PAD
  - 2.6. Pré-auditoria, planejamento dos trabalhos e seleção de amostras utilizando técnicas estatísticas
  - 2.7. Normas Internacionais de Auditoria aplicadas ao setor público - Modelos de referência para

4

implantação e avaliação de controles internos:

2.7.1 COSO - Internal Control Integrated Framework

2.7.2 COSO II - ERM Enterprise Risk Management Integrated Framework

2.7.3 Conceito de risco e definição de gerenciamento de riscos segundo o COSO II

2.7.4 A gênese da gestão de riscos: os objetivos institucionais, os riscos a eles associados e os controles para mitigá-los e. Entendendo os riscos corporativos: categorias, definições e fatores (fontes de risco)

2.7.5 Riscos: a razão de ser de um controle

2.7.6 Os níveis de aplicabilidade do COSO, ou as entidades objeto do controle (3ª. dimensão do CUBO)

2.7.7 Porque utilizar o COSO II como modelo de referência para o estabelecimento de uma estrutura de controles internos

2.7.8 Estratégias para implementação de uma estrutura de controles internos

2.8. Tipos de auditoria

2.8.1 Contábil, financeira, orçamentária e patrimonial

2.8.2 Operacional

2.8.3 De pessoal

2.8.4 Especial

2.8.5 Avaliação de programas

2.9. Execução dos trabalhos

2.10. Relatórios

2.11. Acompanhamento das recomendações

3. Metodologia de Auditoria com foco em cruzamento de dados eletrônicos (SIOFInet, Comprasnet, JUCEG, SEFAZ e Receita Federal)

3.1 Estabelecimento de trilhas de auditoria para folha de pagamento, aquisições e contratações

## MÓDULO VIII – PROCEDIMENTOS DE TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS (20h)

Ementa: Conceituar os procedimentos de Tomada e Prestação de Contas ordinária e especial, com aspectos práticos de sua adoção, de modo a possibilitar o participante instruir adequadamente todas as peças que as compõem.

1. Tomada e prestação de contas

1.1. Definições, classificações e aspectos básicos

1.2. Processo de prestação de contas junto aos Tribunais de Contas

1.3. Elementos que compõem a formalização da tomada e prestação de contas na administração direta e indireta

1.4. Análise dos elementos que compõem o processo de tomada e prestação de contas

1.5. Relatório de gestão e as demonstrações contábeis e financeiras

1.6. Inspeção, auditoria, parecer, certificado de auditoria emitido pelo órgão de controle interno sobre os aspectos de gestão (regular, regular com ressalvas e irregular)

2. Tomada de contas especial

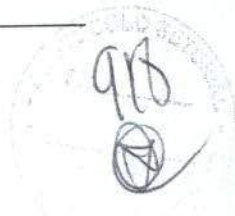
2.1. Conceito e objetivo

2.2. Diferença entre tomada de contas especial e sindicância disciplinar

2.3. Responsabilidade pela instauração

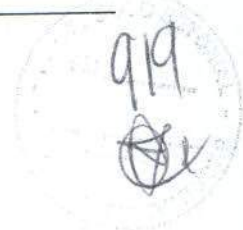
2.3.1. Responsabilidade: conceito, tipos e elementos caracterizadores

2.3.2. Esferas de Responsabilização



- 2.3.3. Responsabilidade perante os órgãos de controle
- 2.3.4. Agentes responsáveis
- 2.3.5. Avaliação da culpa e da conduta
- 2.3.6. Apuração da solidariedade
- 2.4. Avaliação dos elementos da responsabilização
- 2.7.1. Dimensão dos atos ilícitos
- 2.7.2. Identificação dos responsáveis
- 2.7.3. Individualização das condutas
- 2.7.4. Estabelecimento do nexo de causalidade
- 2.7.5. Matriz de responsabilização
- 2.5. Formalização do processo e ações complementares
- 2.6. Conseqüência pelas irregularidades
- 2.7. Responsabilidade e sua abordagem jurídica
- 3. Tópicos relevantes sobre a Tomada de Contas Especial – TCE
- 3.1. Medidas administrativas internas
- 3.2. Conceito, natureza, características e finalidade da TCE
- 3.3. Fatos geradores
- 3.4. Pressupostos
- 3.5. Órgãos competentes para a instauração
- 3.6. Prazo para a instauração
- 3.7. Situações que não justificam a instauração de TCE
- 3.8. Distinção entre TCE e outros procedimentos
- 3.9. Independência das instâncias
- 3.10. Princípios aplicáveis ao processo
- 3.11. Produção de provas
- 3.12. Prescrição
- 4. Tomada de contas especial oriunda de convênios e contratos de repasse
- 4.1. Exame da prestação de contas
- 4.2. Fatos geradores da TCE
- 4.3. Conseqüências da instauração
- 4.4. Apuração de responsabilidade do Agente e do Conveniente
- 4.5. Exame de situações específicas abordadas nas normas regulamentadoras
- 5. Fase interna da TCE
- 5.1. Abertura e formalização do processo
- 5.2. Peças integrantes
- 5.3. Os atores da fase interna
- 5.4. Relatório do tomador de contas
- 5.5. Quantificação e atualização do débito
- 5.6. Registros contábeis e lançamentos em cadastros
- 5.7. Encaminhamento
- 6. Fase externa da TCE
- 6.1. Visão geral sobre a estrutura e o funcionamento do Tribunal de Contas do Estado - TCE
- 6.2. Requisitos para a constituição e o desenvolvimento válido do processo
- 6.3. Fluxo do processo
- 6.4. Apuração da responsabilidade do agente
- 6.5. Dimensões do julgamento do processo
- 6.6. Conseqüências do julgamento

4



- 6.7 Fase recursal
- 6.8 Revisão dos julgados pelo poder judiciário
- 6.9 Trânsito em julgado dos acórdãos condenatórios
- 6.10 Execução das decisões

## MÓDULO IX - RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS E PRIVADOS PERANTE OS TRIBUNAIS DE CONTAS (20h)

Ementa: Dotar os servidores participantes dos aspectos teóricos e práticos da responsabilização de agentes (pessoas físicas e/ou jurídicas) de forma a possibilitar a atuação fática em processos administrativos e disciplinares.

- 1. O sistema jurídico de imputação de responsabilidade
  - 1.1. Responsabilidade administrativa
  - 1.2. Responsabilidade civil
  - 1.3. Responsabilidade penal
  - 1.4. Harmonização do sistema jurídico de imputação de responsabilidade
- 2. Tipos de processos de responsabilização nos Tribunais de Contas e suas peculiaridades no tocante à imputação de responsabilidade
  - 2.1. Processos de contas ordinárias
  - 2.2. Tomada de Contas Especial
  - 2.3. Processos de fiscalização: auditorias, denúncias, representações e outros
- 3. Espécies de responsabilidade
  - 3.1. Responsabilidade contratual e extracontratual
  - 3.2. Responsabilidade objetiva e subjetiva
  - 3.3. Responsabilidade solidária
- 4. Hipóteses de responsabilização do particular
  - 4.1. Responsabilidade da empresa contratada pelo Poder Público
  - 4.2. Responsabilidade do sócio da empresa contratada pelo Poder Público
- 5. Quais agentes públicos podem ser responsabilizados e por quais atos
  - 5.1. Quais agentes públicos podem ser responsabilizados
  - 5.2. Quais atos dos agentes públicos podem ensejar a responsabilização
- 6. O que deve ser observado pelos Tribunais de Contas na caracterização do fato ilícito
  - 6.1. Natureza jurídica do ilícito administrativo e/ou financeiro
  - 6.2. Desafios a serem superados na caracterização do ilícito
  - 6.3. Critérios para a quantificação do dano, inclusive em tomadas de contas especiais
- 7. Como os Tribunais de Contas devem avaliar a conduta por ação ou por omissão
  - 7.1. Conceito jurídico de conduta
  - 7.2. Individualização das condutas
  - 7.3. Conduta por ação
  - 7.4. Conduta por omissão
- 8. Como se aplica aos Tribunais de Contas os critérios para avaliação da culpa
  - 8.1. Culpa lato sensu
  - 8.2. Culpa strictu sensu
  - 8.3. Dolo
- 9. Critérios específicos para a avaliação da culpa do superior hierárquico
  - 9.1. Controvérsias em torno da delegação de competência

- 9.2. Falha na supervisão hierárquica
- 9.3. Má escolha do subordinado
- 10. Nexo de causalidade
  - 10.1. Como identificar quem deu causa ao resultado ilícito
  - 10.2. Controvérsias no Direito em torno do tema
  - 10.3. Peculiaridades do nexo de causalidade no Direito Administrativo
- 11. Circunstâncias que podem isentar o agente público de responsabilidade
  - 11.1. Legítima defesa
  - 11.2. Estado de Necessidade
  - 11.3. Exercício Regular de um direito e estrito cumprimento do dever legal
  - 11.4. Caso fortuito e força maior
  - 11.5. Fato de terceiro
  - 11.6. Culpa exclusiva da Administração
- 12. Causas que justificam a não aplicação de sanções
  - 12.1. Boa-fé
  - 12.2. Ausência de potencial conhecimento da ilicitude
  - 12.3. Inexigibilidade de conduta diversa
- 13. Causas que impedem a aplicação de sanção
  - 13.1. Morte
  - 13.2. Prescrição
- 14. A experiência do TCU sobre a matéria e as cautelas esperadas do agente público
  - 14.1. Matriz de responsabilização
  - 14.2. Cautelas esperadas do agente público
- 15. Responsabilidade do agente político, do dirigente máximo, do controle interno, das pessoas jurídicas e dos pareceristas jurídicos e técnicos: Estudo de casos julgados.
  - 15.1. Responsabilidade do agente político
  - 15.2. Responsabilidade do dirigente máximo
  - 15.3. Responsabilidade do controle interno
  - 15.4. Responsabilidade de Estados, Distrito Federal e Municípios
  - 15.5. Responsabilidade das entidades sem fins lucrativos e de seus dirigentes
  - 15.6. Responsabilidade do parecerista jurídico ou técnico
  - 15.7. Responsabilidade de quem age amparado em parecer jurídico ou técnico
- 16. Responsabilidade dos vários agentes que atuam em licitações e contratos, inclusive de obras públicas, desde a abertura do processo licitatório até o recebimento definitivo do objeto: Estudo de casos julgados.
  - 16.1. de quem elabora o edital
  - 16.2. do membro de comissão de licitação
  - 16.3. do pregoeiro e da equipe de apoio
  - 16.4. de quem elabora projeto básico ou termo de referência
  - 16.5. de quem aprova projeto básico
  - 16.6. de quem homologa o resultado da licitação
  - 16.7. de quem assina o contrato
  - 16.8. de quem assina termo aditivo
  - 16.9. do fiscal do contrato
  - 16.10. do licitante fraudador
- 17. Responsabilidade decorrente de recursos repassados mediante convênio no tocante aos agentes dos órgãos concedentes e convenientes, do prefeito e de seu sucessor, e do omissor no

dever de prestar contas: Estudo de casos julgados.

- 17.1. dos agentes públicos do órgão repassador
- 17.2. do Prefeito e de seu sucessor
- 17.3. do omissor no dever de prestar contas
18. Critérios para a imposição de sanções pelos tribunais de contas
  - 18.1. Pressupostos para a aplicação das sanções
  - 18.2. Questões controvertidas sobre as multas
  - 18.3. Inabilitação para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança
  - 18.4. Declaração de inidoneidade para participar de licitação
19. A Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013 – Lei Anticorrupção
20. Estudo de casos

#### MÓDULO X - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (20 h)

Ementa: Conceituar os procedimentos de Tomada Contas Especial, com aspectos práticos de sua adoção, de modo a possibilitar o participante instruir adequadamente todas as peças que a compõem e permitir sua correta fiscalização.

1. Responsabilidade e sua Abordagem Jurídica
  - 1.1 Responsabilidade: conceito, tipos e elementos caracterizadores
  - 1.2 Esferas de Responsabilização
  - 1.3 Responsabilidade perante os Órgãos de Controle
  - 1.4 Agentes Responsáveis
  - 1.5 Avaliação da culpa e da conduta
  - 1.6 Apuração da solidariedade
  - 1.7 Avaliação dos Elementos da Responsabilização
  - 1.8 Dimensão dos Atos Ilícitos
  - 1.9 Identificação dos Responsáveis
  - 1.10 Individualização das Condutas
  - 1.11 Estabelecimento do Nexu de Causalidade
  - 1.12 Matriz de Responsabilização
  - 1.13 Tópicos relevantes sobre a Tomada de Contas Especial - TCE
2. Tópicos relevantes sobre a Tomada de Contas Especial - TCE
  - 2.1 Medidas Administrativas Internas
  - 2.2 Conceito, Natureza, Características e Finalidade da TCE
  - 2.3 Legislação Aplicável
  - 2.4 Fatos geradores
  - 2.5 Pressupostos
  - 2.6 Órgãos competentes para a instauração
  - 2.7 Prazo para a instauração
  - 2.8 Situações que não justificam a instauração de TCE
  - 2.9 Distinção entre TCE e outros procedimentos
  - 2.10 Independências das instâncias
  - 2.11 Princípios aplicáveis ao processo
  - 2.12 Produção de Provas
  - 2.13 Prescrição
  - 2.14 Tomada de Contas Especial oriunda de Convênios e Contratos de Repasse



- 2.15 Exame da Prestação de Contas
- 2.16 Fatos Geradores da TCE
- 2.17 Consequências da Instauração
- 2.18 Apuração de Responsabilidade do Agente e do Conveniente
- 2.19 Responsabilidade das pessoas jurídicas e de seus representantes
- 2.20 Responsabilidades quanto ao dever de prestar contas
- 2.21 Exame de situações específicas abordadas nas normas regulamentadoras (Decreto nº 6.170/07, 2.22 Portaria Interministerial nº 127/08 e Portaria Interministerial nº 507/2011)
- 2.23 Fase Interna da Tomada de Contas Especial
- 2.24 Abertura e Formalização do Processo
- 2.25 Peças Integrantes
- 2.26 Os Atores da Fase Interna
- 2.27 Relatório do Tomador de Contas
- 2.28 Quantificação e Atualização do Débito
- 2.29 Registros Contábeis e Lançamentos em Cadastros
- 2.30 Encaminhamento
- 2.31 Fase Externa da Tomada de Contas Especial
- 2.32 Visão Geral sobre a estrutura e o funcionamento do Tribunal de Contas da União - TCU
- 2.33 Requisitos para a constituição e o desenvolvimento válido do processo
- 2.34 Fluxo do processo
- 2.35 Etapas processuais
- 2.36 Apuração da Responsabilidade do Agente
- 2.37 Dimensões do Julgamento do Processo
- 2.38 Julgamento e Sanções Aplicáveis
- 2.39 Fase Recursal
- 2.40 Revisão dos Julgados pelo Poder Judiciário
- 2.41 Trânsito em Julgado dos Acórdãos Condenatórios
- 2.42 Execução das Decisões

#### 4. Duração do treinamento

O curso em Auditoria Governamental será realizado em até 14 (quatorze) meses, conforme definido no cronograma físico-financeiro (Anexo VIII-B), pondendo esse prazo ser dilatado no interesse da Administração, tendo início a execução dos serviços a partir da definição da data da primeira Ordem de Serviço emitida pelo Contratante, sendo encaminhado à Contratada, sempre antes do início de cada módulo, a correspondente Ordem de Serviço contendo as informações necessárias para prestação do serviço.

#### 5. Local de realização

A capacitação será realizada em Goiânia, com local a ser definido posteriormente, sendo este de responsabilidade da Contratada, devendo este atender às seguintes especificações técnicas e ser previamente aprovado pela Contratante: sala de aula com capacidade mínima para 50 alunos, arejada, com opção de ar condicionado, bem iluminada e equipada com recursos audio-visuais



(data-show, microfone, flip-chart, quadro branco e pincéis).

6. Número de participantes e indicação

Prevê-se, 02 (duas) turmas, prioritariamente uma para cada turno, com carga horária de 270 horas cada, com 50 (cinquenta) servidores cada perfazendo um total de 100 (cem) servidores capacitados por módulo. A indicação dos servidores que deverão participar do treinamento fica a cargo da Subchefia da Controladoria-Geral do Estado em conjunto com um representante da Secretaria de Estado da Fazenda.

7. Entrega de certificados

É de responsabilidade da Contratada a impressão dos certificados de participação do módulo do curso, que deverão ser entregues na Gerência de Gestão de Pessoas da Controladoria-Geral do Estado de Goiás – CGE até 15 dias do término de cada Módulo de Treinamento para distribuição aos respectivos servidores.

8. Número de treinadores

O número de treinadores não excederá o número de módulos a serem ministrados podendo um mesmo treinador ministrar mais de um módulo, desde que atenda as especificações técnicas requeridas.

9. Qualificação dos treinadores

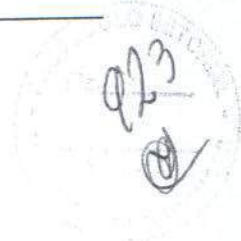
Será necessário a disponibilização de 01 (um) coordenador geral para toda capacitação com nível superior e experiência comprovada em coordenação em cursos de capacitação voltados para Administração Pública, podendo, inclusive, ser um dos instrutores de determinado módulo.

MÓDULO I – CONTROLE INTERNO E EXTERNO

Profissional (a) com nível superior; (b) que atue em Órgãos de controle interno e/ou controle externo; (c) com experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos em pelo menos uma dessas áreas; (d) e experiência comprovada como docente/instrutor de capacitação nas áreas de controle interno e/ou externo.

MÓDULO II – PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Profissional (a) com nível superior; (b) que atue na Administração Pública; (c) com experiência comprovada d no mínimo 03 (três) anos em licitações, contratos e convênios; (d) e experiência



comprovada como docente/instrutor de capacitação na área de licitações, contratos e convênios.

### MÓDULO III — CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL

Profissional (a) com nível superior; (b) que atue na Administração Pública; (c) com experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos em contabilidade governamental; (d) e experiência comprovada como docente/instrutor de capacitação na área de contabilidade governamental.

### MÓDULO IV – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS E OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS NA GESTÃO GOVERNAMENTAL

Profissional (a) com nível superior; (b) que atue na Administração Pública; (c) com experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos na área tributária e de recursos humanos; (d) e com experiência comprovada como docente/instrutor de capacitação nas áreas de Gestão de Pessoas com ênfase em Legislação Aplicável aos Servidores e Empregados Públicos, bem como em obrigações Tributárias.

### MÓDULO V – LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA

Profissional (a) com nível superior; (b) que atue na Administração Pública; (c) com experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos em legislação previdenciária e tributária; (d) e experiência comprovada como docente/instrutor de capacitação nessas mesmas áreas.

### MÓDULO VI – CONTRATOS DE GESTÃO, TERMOS DE PARCERIAS E PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

Profissional (a) com nível superior; (b) que atue na Administração Pública; (c) com experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos em controle e/ou fiscalização de contrato de gestão, termos de parcerias e parcerias público privadas; (d) e experiência comprovada como docente/instrutor de capacitação na área de fiscalização de contratos de gestão, termos de parcerias e parcerias público-privadas.

### MÓDULO VII – AUDITORIA GOVERNAMENTAL

Profissional (a) com nível superior; (b) que atue em Órgãos de controle interno e/ou externo; (c) com experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos em auditoria operacional, de programas, especial e contábil; (d) e experiência comprovada como docente/instrutor de capacitação na área de Auditoria Governamental.

### MÓDULO VIII - PROCEDIMENTOS DE TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Profissional (a) com nível superior; (b) que atue em Órgãos de controle interno e/ou externo; (c) com experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos em tomada e prestação de contas; (d) e experiência como docente/instrutor de capacitação na área de Tomada e Prestação de Contas.

### MÓDULO IX – RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS E PRIVADOS PERANTE OS TRIBUNAIS DE CONTAS

Profissional (a) com nível superior; (b) que atue em Órgãos de controle interno e/ou externo; (c) com experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos em auditoria operacional, de programas, especial e contábil; (d) e experiência como docente/instrutor de capacitação na área de Responsabilização de Agentes Públicos e Privados perante os Tribunais de Contas.

#### MÓDULO X - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Profissional (a) com nível superior; (b) que atue em Órgãos de controle interno e/ou externo; (c) com experiência comprovada de no mínimo 03 (três) anos em tomada de contas especial e auditoria operacional, de programas, especial e contábil; (d) e experiência como docente/instrutor de capacitação na área de Tomada de Contas Especial.

#### 10. Material a ser distribuído

À Contratada caberá a elaboração e impressão de material didático para o curso: (a) apostila para cada módulo específico com textos complementares, artigos acadêmicos referentes aos temas abordados em aula, estudos de caso que ilustrem os conceitos estudados, exercícios com gabaritos e respectivas referências bibliográficas; bem assim, (b) os materiais didáticos e de expediente necessários para as aulas.

Acrescenta-se, com referência às apostilas, que deverão ser entregues: (a) em duas vias, (b) nos formatos digital e impresso e (c) prazo máximo de até **30 (trinta dias) do início de cada módulo**, à Controladoria-Geral do Estado de Goiás para fins de apreciação da equipe técnica da Superintendência Central de Controle Interno em reunião de aprovação prévia do módulo, no endereço: Rua 82 s/n.º – Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 3º andar, Setor Sul – CEP: 74088-900 – Goiânia – Goiás – Fone: 3201-5301 Site: www.cge.go.gov.br.

#### 11. Reunião de aprovação prévia do módulo

Com antecedência mínima de trinta (30) dias antes do início de cada módulo o responsável técnico da contratada e respectivo instrutor deverão comparecer à reunião de aprovação prévia do módulo com a equipe técnica da Superintendência-Central de Controle Interno. Nesta reunião, o instrutor deverá apresentar o plano de curso do módulo, que consiste no planejamento diário do treinamento a ser ministrado (preenchido conforme ANEXO VIII-A destas especificações). Além disso, o instrutor deverá levar os materiais que pretende utilizar em sala, nos formatos digital e impresso, para apreciação da equipe técnica da Superintendência-Central de Controle Interno. A equipe da Contratante terá até 30 (trinta) dias para proceder à leitura do material e oferecer retorno à Contratada aprovando e/ou requerendo adequações.

Ainda nesta reunião, a equipe técnica da Superintendência Central de Controle Interno apresentará os requisitos com que o instrutor será avaliado no decorrer de cada módulo.

#### 12. Instalações, recursos áudio-visuais e de informática exigidos

4 66

São de responsabilidade da Contratada as despesas relativas ao fornecimento de sala(s) de aula, com capacidade para 50 (cinquenta) alunos contendo minimamente os seguintes equipamentos em perfeitas condições de uso: 1 (um) aparelho *datashow*, 1 (um) microfone, 1 (uma) tela para projeção, 1 (um) quadro branco, 1 (um) flipchart, pincéis para quadro, bem como o material de apoio audiovisual (cd, dvd, pen drive) e demais recursos instrucionais. Acrescenta-se ainda que a sala deverá estar em perfeitas condições de higiene, iluminação e ventilação. Para ser aprovado pela contratante, o ambiente não pode apresentar mofo, umidade, cheiros fortes, nem outros inconvenientes do gênero que possam trazer prejuízo à saúde dos servidores.

### 13. Responsável técnico do Contratante

Será indicado pela Controladoria-Geral do Estado responsável técnico que deverá acompanhar o planejamento, a execução e a avaliação dos módulos do curso.

### 14. Custos diversos

A Contratada será responsável por todos os custos diretos e indiretos necessários ao atendimento integral do objeto do contrato, bem como todas as despesas com mão-de-obra, transporte, hospedagens, passagens, diárias, alimentação do corpo docente, encargos sociais, seguros, tributos e demais encargos decorrentes desta contratação.

### 15. Ficha de avaliação do treinamento pelos treinandos

A avaliação do treinamento por parte dos servidores que atenderem ao curso fica a cargo da Gerência de Gestão de Pessoas da Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças da Controladoria-Geral do Estado de Goiás – CGE.

### 16. Lista de presença

O controle da presença dos servidores ao treinamento fica a cargo da Gerência de Gestão de Pessoas da Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças da Controladoria-Geral do Estado de Goiás – CGE.

### 17. Cronograma dos serviços sugerido

Sugere-se que os serviços sejam executados nos períodos estipulados de acordo com o desenvolvimento de cada atividade/etapa, nos termos do Cronograma Físico-Financeiro (ANEXO VIII-B).

927  


## 18. Relatórios e Produtos

A Contratada deverá disponibilizar, anteriormente, à execução de cada módulo o plano do curso do módulo e o material do didático correspondente, os quais serão apreciados pela equipe técnica da Superintendência Central de Controle Interno da CGE. Ao final de cada módulo será apresentado, pela Contratada, em até 15 (quinze) dias, após o término de cada módulo, o relatório das atividades e certificados correspondentes.

## 19. Inspeções e testes por parte do Contratante sobre a adequação da capacitação que está sendo feita

A Contratada será avaliada no transcurso do módulo pelos alunos com o preenchimento de ficha de avaliação e pelos servidores designados pela CGE, com base nesse documento, e no relatório do módulo apresentado pela Contratada, será averiguada a compatibilidade com o proposto no plano do módulo e com o efetivamente realizado, podendo, em virtude de descompatibilidade, solicitar a reapresentação de determinado conteúdo ou, desde que justificado a reapresentação do conteúdo total do módulo.

A Contratada deverá apresentar, em até 15 (quinze) dias, após a realização do último módulo, o Relatório Final de Execução dos Módulos, como condição da parcela final do 10º módulo, o qual deverá conter todas as informações inerentes ao curso de capacitação de forma consolidada e com base no plano de cada módulo.

As inspeções e testes por parte da Contratante sobre a adequação da capacitação que está sendo feita é de responsabilidade da Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças da Controladoria-Geral do Estado de Goiás – CGE e da Superintendência Central de Controle Interno da Controladoria-Geral do Estado de Goiás – CGE, que designarão servidores para verificação da adequação do espaço físico e do desenvolvimento dos módulos do curso, respectivamente, solicitando à Contratada as adequações que se fizerem necessárias no transcurso de cada módulo no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

## 20. Itens a serem fornecidos pelo Contratante

- a) Ficha de Avaliação (Anexo VIII-C);
- b) Lista de Presença;
- c) Relação dos Servidores para participação em cada módulo.

Goiânia, 17 de agosto de 2015.

André da Silva Góes





Subchefe da Controladoria Geral do Estado

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

**ANEXO VIII-A: ROTEIRO BÁSICO PARA PLANO DE AULA**

(Cada aula obedecerá a um plano específico)

<b>I. Plano de Aula:</b> Data:
<b>II. Dados de Identificação:</b> Professor (a): Módulo: Turma: Período:
<b>III. Tema:</b> o tema específico a ser desenvolvido nesta aula
<b>IV. Objetivos:</b> a serem alcançados <u>pelos alunos</u> <b>Objetivo geral:</b> projeta resultado geral relativo a execução de conteúdos e procedimentos <b>Objetivos específicos:</b> especificam resultados esperados observáveis (geralmente de 3 a 4).  OBS.: começa-se sempre com verbos indicativos de habilidades como, por exemplo: associar, comparar, contrastar, definir, descrever, diferenciar, distinguir, identificar, indicar, listar, nomear, parafrasear, reconhecer, repetir, redefinir, revisar, mostrar, constatar, resumir, contar; calcular, demonstrar, tirar ou extrair, empregar, estimar, dar um exemplo, ilustrar, localizar, medir, operar, desempenhar, prescrever, registrar, montar, esboçar, solucionar, traçar, usar; advogar, desafiar, escolher, compor, concluir, construir, criar, criticar, debater, decidir, defender, derivar, desenhar, formular, inferir, julgar, organizar, propor, ordenar ou classificar, recomendar.
<b>V. Conteúdo:</b> conteúdos e atividades programados para a aula, organizados em tópicos com a estimativa do tempo para cada etapa.
<b>VI. Recursos instrucionais:</b> (quadro, <i>datashow</i> , etc.) e fontes histórico-escolares (filme, música, mapa, gráficos, etc.)
<b>VII. Bibliografia:</b> indicar toda a bibliografia consultada para o planejamento da aula dividindo-a entre básica e complementar





Anexo VIII – Especificações Técnicas

Anexo VIII-B - Cronograma Físico - Financeiro

#	Etapas/Atividade a ser desenvolvida	Mês												Percentual a ser Pago (%)						
		1 15 d	2 15 d	3 15 d	4 15 d	5 15 d	6 15 d	7 15 d	8 15 d	9 15 d	10 15 d	11 15 d	12 15 d		13 15 d	14 15 d				
1	Elaboração do Plano de Curso e Material Didático do 1º Módulo - Controle Interno e Externo	█																		
2	Apresentação do Plano de Curso e Material Didático do 1º Módulo - Controle Interno e Externo - Indicação do Local de Realização da Capacitação - Reunião																			
3	Apreciação e Aprovação do Plano de Curso e Material Didático do 1º Módulo Controle Interno e Externo																			
4	Visita ao Local de Realização da Capacitação indicado pela contratada (Aprovação do Local)																			
5	Execução do Módulo I - Controle Interno e Externo (20 h - Turma A)																			
6	Execução do Módulo I - Controle Interno e Externo (20 h - Turma B)																			
7	Avaliação dos Alunos acerca do Módulo																			
8	Apresentação de Relatório das Atividades do Módulo e Certificados juntamente com a Nota Fiscal correspondente ao Módulo																			
9	Apresentação do Plano de Curso e Material Didático do 2º Módulo - Procedimentos de Licitações, Contratos e Convênios																			
10	Aprovação do Plano de Curso e Material Didático do 2º Módulo - Procedimentos de Licitações, Contratos e Convênios																			
11	Execução do Módulo II - Procedimentos de Licitações, Contratos e Convênios (36 h - Turma A)																			
12	Execução do Módulo II - Procedimentos de Licitações, Contratos e Convênios (36 h - Turma B)																			
13	Avaliação dos Alunos acerca do Módulo																			
14	Apresentação de Relatório das Atividades do Módulo e Certificados juntamente com a Nota Fiscal correspondente ao Módulo																			
15	Apresentação do Plano de Curso e Material Didático do 3º Módulo - Contabilidade Governamental																			
16	Aprovação do Plano de Curso e Material Didático do 3º Módulo - Contabilidade Governamental																			

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Anexo VIII – Especificações Técnicas

Anexo VIII-B - Cronograma Físico - Financeiro

#	Etapas/Atividade a ser desenvolvida	Mês 1		Mês 2		Mês 3		Mês 4		Mês 5		Mês 6		Mês 7		Mês 8		Mês 9		Mês 10		Mês 11		Mês 12		Mês 13		Mês 14		Percentual a ser Pago (%)		
		15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d			
17	Execução do Módulo III - Contabilidade Governamental (20 h - Turma A)																															
18	Execução do Módulo III - Contabilidade Governamental (20 h - Turma B)																															
19	Avaliação dos Alunos acerca do Módulo																														80% do Valor do Módulo	
20	Apresentação de Relatório das Atividades do Módulo e Certificados juntamente com a Nota Fiscal correspondente ao Módulo																															
21	Apresentação do Plano de Curso e Material Didático do 4º Módulo - Legislação Aplicável aos Servidores e Empregados e obrigações Tributárias na Gestão Governamental																															
22	Aprovação do Plano de Curso e Material Didático do 4º Módulo - Legislação Aplicável aos Servidores e Empregados e Obrigações Tributárias na Gestão Governamental																														20% do Valor do Módulo	
23	Execução do Módulo IV - Legislação Aplicável aos Servidores e Empregados e Obrigações Tributárias na Gestão Governamental (32 h - Turma A)																															
24	Execução do Módulo IV - Legislação Aplicável aos Servidores e Empregados e Obrigações Tributárias na Gestão Governamental (32 h - Turma B)																															
25	Avaliação dos Alunos acerca do Módulo																														80% do Valor do Módulo	
26	Apresentação de Relatório das Atividades do Módulo e Certificados juntamente com a Nota Fiscal correspondente ao Módulo																															
27	Apresentação do Plano de Curso e Material Didático do 5º Módulo - Legislação Previdenciária																															
28	Aprovação do Plano de Curso e Material Didático do 5º Módulo - Legislação Previdenciária																															20% do Valor do Módulo
29	Execução do Módulo V - Legislação Previdenciária (30 h - Turma A)																															
30	Execução do Módulo V - Legislação Previdenciária (30 h - Turma B)																															
31	Avaliação dos Alunos acerca do Módulo																														80% do Valor do Módulo	
32	Apresentação de Relatório das Atividades do Módulo e Certificados juntamente com a Nota Fiscal correspondente ao Módulo																															

Anexo VIII – Especificações Técnicas

Anexo VIII-B - Cronograma Físico - Financeiro

#	Etapas/Atividade a ser desenvolvida	Mês 1		Mês 2		Mês 3		Mês 4		Mês 5		Mês 6		Mês 7		Mês 8		Mês 9		Mês 10		Mês 11		Mês 12		Mês 13		Mês 14		Percentual a ser Pago (%)		
		15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d	15 d			
33	Apresentação do Plano de Curso e Material Didático do 6º Módulo - Contratos de Gestão, Termos de Parcerias e Parcerias Público-Privadas																															
34	Aprovação do Plano de Curso Material Didático do 6º Módulo - Contratos de Gestão, Termos de Parcerias e Parcerias Público-Privadas																															
35	Execução do Módulo VI - Contratos de Gestão, Termos de Parcerias e Parcerias Público - Privadas (32 h - Turma A)																															20% do Valor do Módulo
36	Execução do Módulo VI - Contratos de Gestão, Termos de Parcerias e Parcerias Público - Privadas (32 h - Turma B)																															
37	Avaliação dos Alunos acerca do Módulo																															
38	Apresentação de Relatório das Atividades do Módulo e Certificados juntamente com a Nota Fiscal correspondente ao Módulo																															
39	Apresentação do Plano de Curso e Material Didático do 7º Módulo - Auditoria Governamental																															
40	Aprovação do Material Didático do 7º Módulo - Auditoria Governamental																															
41	Execução do Módulo VII - Auditoria Governamental (40 h - Turma A)																															
42	Execução do Módulo VII - Auditoria Governamental (40 h - Turma B)																															
43	Avaliação dos Alunos acerca do Módulo																															
44	Apresentação de Relatório das Atividades do Módulo e Certificados juntamente com a Nota Fiscal correspondente ao Módulo																															
45	Apresentação do Plano de Curso e Material Didático do 8º Módulo - Procedimentos de Tomada e Prestação de Contas																															
46	Aprovação do Plano de Curso e Material Didático do 8º Módulo - Procedimentos de Tomada e Prestação de Contas																															
47	Execução do Módulo VIII - Procedimentos de Tomada e Prestação de Contas (20 h - Turma A)																															
48	Execução do Módulo VIII - Procedimentos de Tomada e Prestação de Contas (20 h - Turma B)																															

Anexo VIII – Especificações Técnicas

Anexo VIII-B - Cronograma Físico - Financeiro

#	Etapas/Atividade a ser desenvolvida	Mês												Percentual a ser Pago (%)				
		1 15 d	2 15 d	3 15 d	4 15 d	5 15 d	6 15 d	7 15 d	8 15 d	9 15 d	10 15 d	11 15 d	12 15 d		13 15 d	14 15 d		
49	Avaliação dos Alunos acerca do Módulo																	80% do Valor do Módulo
50	Apresentação de Relatório das Atividades do Módulo e Certificados juntamente com a Nota Fiscal correspondente ao Módulo																	
51	Apresentação do Plano de Curso e Material Didático do 9º Módulo - Responsabilização de Agentes Públicos e Privados perante os Tribunais de Contas																	
52	Aprovação do Plano de Curso e Material Didático do 9º Módulo - Responsabilização de Agentes Públicos e Privados perante os Tribunais de Contas																	20% do Valor do Módulo
53	Execução do Módulo IX - Responsabilização de Agentes Públicos e Privados perante os Tribunais de Contas (20 h - Turma A)																	
54	Execução do Módulo IX - Responsabilização de Agentes Públicos e Privados perante os Tribunais de Contas (20 h - Turma B)																	
55	Avaliação dos Alunos acerca do Módulo																	80% do Valor do Módulo
56	Apresentação de Relatório das Atividades do Módulo e Certificados juntamente com a Nota Fiscal correspondente ao Módulo																	
57	Apresentação do Plano de Curso e Material Didático do 10º Módulo - Tomada de Contas Especial																	20% do Valor do Módulo
58	Aprovação do Plano de Curso e Material Didático do 10º Módulo - Tomada de Contas Especial																	
59	Execução do Módulo X - Tomada de Contas Especial (20 h - Turma A)																	
60	Execução do Módulo X - Tomada de Contas Especial (20 h - Turma B)																	
61	Avaliação dos Alunos acerca do Módulo																	
62	Apresentação de Relatório das Atividades do Módulo e Certificados.																	
63	Apresentação do Relatório Final de Execução dos Módulos juntamente com a Nota Fiscal referente ao 10º Módulo.																	80% do Valor do Módulo

1687

033  
74

A



**ANEXO VIII-C: FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO**

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO							
Data:		Início:	Término:				
Observador:							
IDENTIFICAÇÃO							
Nome do Instrutor:		Local:					
Curso:							
Turma:		Número de alunos:					
Tema da aula:							
PARTE I: PLANEJAMENTO DE AULA							
		A	B	C	D	E	OBSERVAÇÕES
		ótimo	bom	regular	ruim	péssimo	
Objetivo geral	O instrutor estabeleceu metas para o final da aula?						
Previsão do tempo por etapas da aula	Foram determinados os minutos para cada etapa da aula?						
Organização da aula	Foi estabelecida uma sequência lógica de apresentação dos conteúdos?						
Previsão de possíveis problemas	Foram suscitadas, no plano de aula, as possíveis dificuldades que o instrutor pudesse ter que lidar?						
Utilização de recursos instrucionais	Foram previstos os recursos audiovisuais e as alternativas para contornar possíveis problemas decorrentes da falha desses recursos?						
PARTE II: EXECUÇÃO DA AULA							
		A	B	C	D	E	OBSERVAÇÕES
		ótimo	bom	regular	ruim	péssimo	
Interação do instrutor com a turma	O instrutor faz perguntas que permitem a participação direta dos alunos? Como procede em relação às dúvidas?						



gestão do tempo	conteúdo previsto para a aula e atingir o objetivo estipulado?						
Movimentos (coesão entre as etapas da aula)	O ritmo da aula é satisfatório? (nem lento, nem acelerado) É possível perceber o fio condutor que interliga as etapas da aula?						
Clareza na apresentação	O instrutor emprega gestos adequados, linguagem padrão e objetiva e voz de timbre ajustado?						
Domínio da sala de aula	O instrutor mantém a liderança tomando iniciativas e orientando as atividades?						
Segurança dos conteúdos teóricos	O instrutor domina o conteúdo conceituando os termos que utiliza, fazendo referência à literatura de apoio ou trazendo exemplos pertinentes à sua fala?						
Cumprimento das metas	As metas previstas no plano de aula foram atingidas ao final da aula?						

## PARTE III: ESTIMULAÇÃO

		A ótimo	B bom	C regular	D ruim	E péssimo	OBSERVAÇÕES
Formulação de perguntas	O instrutor considera o conhecimento prévio do aluno? Ele procura antes saber que "bagagem" sobre o assunto as pessoas trazem antes de passar pelo curso?						
Utilização de técnicas de ensino	O instrutor alterna práticas como: aulas expositivas, dinâmicas de grupo, debates, simulações, trabalho com estudos de caso, etc?						

Parte 3 - Contrato

	O instrutor administra bem o tempo planejado							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Handwritten signature and stamp in the top right corner.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

## Parte 3 - Contrato

Obediência à relação teoria e prática	São feitas relações entre os conteúdos da disciplina e a formação profissional dos alunos aproveitando a experiência que os participantes do curso possuem e dosando o tempo das falas?						
Incentivo à autonomia intelectual dos alunos	O instrutor fornece fontes em que o aluno possa, por si só, pesquisar sobre questões mais aprofundadas que tiver interesse?						
<b>PARTE IV: ADEQUAÇÃO DO ESPAÇO</b>							
		A	B	C	D	E	OBSERVAÇÕES
		ótimo	bom	regular	ruim	péssimo	
Tamanho da sala	A sala de aula disponibilizada atende à capacidade mínima para 50 alunos?						
Condições de higiene e salubridade	A sala de aula é arejada, apropriadamente iluminada e limpa?						
Equipamentos	A sala de aula é devidamente equipada com os recursos audiovisuais (televisão, data-show, microfone, flip-chart, quadro branco e pincéis) disponíveis para o instrutor e em perfeitas condições para uso?						
Mobiliário	A sala apresenta a quantidade necessária de carteiras? São relativamente novas e minimamente confortáveis? Há carteira para canhotos?						
Sanitários	Há banheiros limpos e próximos às instalações da sala de aula?						
<b>OBSERVAÇÕES:</b>							

**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**

**Data: 22 de agosto de 2016**

**LPN Nº: 001/2016**

**Para: Secretaria de Estado Da Fazenda De Goiás**

Nós, abaixo assinados, declaramos que:

- a) Examinamos e não fazemos objeção alguma aos documentos de licitação.
- b) Propomos fornecer os seguintes Serviços de Capacitação em conformidade com os Documentos de Licitação e de acordo com o Cronograma de Execução estabelecido no Escopo do Fornecimento: e nos comprometemos a que estes Serviços sejam originários de países membros do Banco: Serviços de Capacitação em Auditoria Governamental.
- c) O preço total de nossa Proposta, excluindo qualquer desconto oferecido no item (d) a seguir é: R\$ 699.300,00 (SEISCENTOS E NOVENTA E NOVE MIL E TREZENTOS REAIS).
- d) Os descontos oferecidos e a metodologia para sua aplicação são:  
Indicar: ( ) Aplicável ou ( x ) Não Aplicável.
- e) Nossa proposta se manterá vigente pelo período estabelecido na Subcláusula 16.1 das IAC, a partir da data limite fixada para a apresentação das propostas em conformidade com a Subcláusula 19.1 das IAC; esta proposta nos obrigará e poderá ser aceita em qualquer momento antes da expiração deste período;
- f) Se nossa proposta for aceita, nos comprometemos a obter uma Garantia de Execução do Contrato em conformidade com a Cláusula 35 das IAC e Cláusula 7 das CGC;
- g) Nós, os abaixo assinados, incluindo todos os Subcontratados ou fornecedores necessários para executar qualquer parte do contrato, temos nacionalidade de Países Elegíveis, no nosso caso do BRASIL.
- h) Não temos conflito de interesses em conformidade com a Subcláusula 2.3 das IAC;
- i) Nossa empresa, suas afiliadas ou subsidiárias, incluindo todos os Subcontratados ou fornecedores para executar qualquer parte do contrato, não foram declarados inelegíveis pelo Banco, no âmbito das leis do País do Contratante ou regulamentos oficiais, em conformidade com a Subcláusula 2.4 das IAC;
- j) Não temos nenhuma sanção do Banco ou de alguma outra Instituição Financeira Internacional (IFI).
- k) Usaremos os nossos melhores esforços para assistir ao Banco nas suas investigações
- l) Comprometemo-nos que dentro do processo de licitação (e no caso de resultar adjudicatários, na execução) do contrato, a observar as leis sobre práticas proibidas aplicáveis no país do cliente.
- m) As seguintes comissões, gratificações ou honorários foram pagos ou serão pagos com relação ao processo desta licitação ou execução do Contrato:





Nome do Beneficiário	Endereço	Razão	Valor R\$
Heloisa Helena Antonácio	Rua 82 Centro Goiânia GO	Honorário	R\$ 56.000,00
Luciano Souza Zanzoni	Sas qd.04 Bl. L Sl.703 Asa Sul Brasília DF	Honorário	R\$ 25.200,00
Diogo Duarte Barbosa	Av. Plinio Brasil Milano nº 805 Sl.1007 Higienópolis Porto Alegre RS	Honorário	R\$ 14.000,00
Leonardo Buissa Freitas	Rua 19 nº 244 Centro Goiânia GO	Honorário	R\$ 44.800,00
Gabriel Brum Teixeira	Av. J 02 C/ J 17 Qd.35 Lt.1/4 Mansões Paraíso Ap. de Goiânia GO	Honorário	R\$ 36.000,00
Bruno Moraes Faria M. Belém	Av. Vereador José Monteiro St. Nova Vila Goiânia GO	Honorário	R\$ 44.800,00
Rodrigo Souza Zanzoni	Rua 68 St. Central Goiânia GO	Honorário	R\$ 48.000,00
Fabício Macedo Motta	Rua 68 St. Central Goiânia GO	Honorário	R\$ 40.000,00

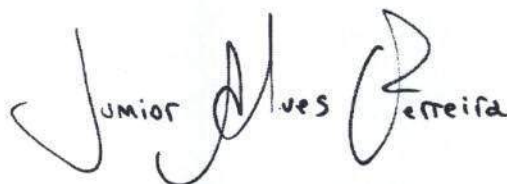
- n) Entendemos que esta proposta, junto com sua devida aceitação por escrito incluída na carta de aceitação, constituirá uma obrigação contratual entre nós, até que o Contrato formal seja preparado e assinado pelas partes;
- o) Entendemos que não estão obrigados a aceitar a proposta de menor preço avaliado nem nenhuma outra proposta que recebam.

Responsável pela assinatura: Junior Alves Ferreira.

Na qualidade de diretor e sócio do **Instituto De Desenvolvimento Humano Método**

Devidamente autorizado para assinar a proposta em nome de: **Instituto De Desenvolvimento Humano Método**

Goiânia 22 de agosto de 2016



**JUNIOR ALVES FERREIRA - DIRETOR**  
**INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO MÉTODO**

GOIÂNIA 24 DE JUNHO DE 2016

À  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA  
PROFISCO – GO  
ASSUNTO: LPN Nº 001/2016

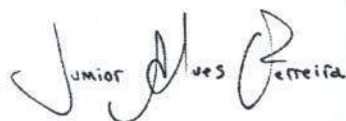
EMPRESA: INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO MÉTODO LTDA  
CNPJ: 13.316.425/0001-56  
REPRESENTANTE LEGAL: JUNIOR ALVES FERREIRA

**PROPOSTA DE PREÇO**

OBJETO	HORA AULA	VALOR UNITÁRIO RS	VALOR TOTAL RS
<b>2 TURMAS CAPACITAÇÃO EM AUDITORIA GOVERNAMENTAL</b> <b>MÓDULO I – CONTROLE INTERNO E EXTERNO (20h)</b> <b>MÓDULO II - PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS (36h)</b> <b>MÓDULO III – CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL (20H)</b> <b>MÓDULO IV – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS SERVIDORES E EMPREGADOS E OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS NA GESTÃO GOVERNAMENTAL (32h)</b> <b>MÓDULO V – LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (30H)</b> <b>MÓDULO VI – CONTRATOS DE GESTÃO . TERMOS DE PARCERIAS E PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA (32h)</b> <b>MÓDULO VII – AUDITORIA GOVERNAMENTAL (40h)</b> <b>MÓDULO VIII – PROCEDIMENTOS DE TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS (20H)</b> <b>MÓDULO IX – RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS E PRIVADOS PERANTE OS TRIBUNAIS DE CONTAS (20H)</b> <b>MÓDULO X – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (20H)</b>	540 HORAS AULAS	1.295,00	699.300,00
<b>TOTAL: RS 699.300,00 (SEISCENTOS E NOVENTA E NOVE MIL E TREZENTOS REAIS)</b>			

**Esta proposta tem validade de 90 dias e contempla todos os custos diretos e indiretos para a execução dos serviços acima descritos. Exceto Coffee Break**

Atenciosamente,



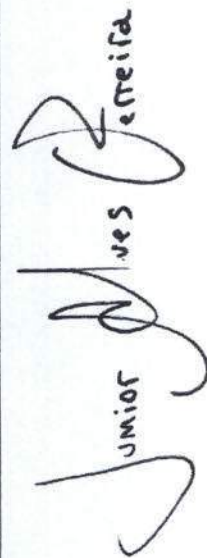
**Junior Alves Ferreira**



**4. FORMULÁRIO PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS**

Concorrente: Instituto de Desenvolvimento Humano Método		CNPJ- 13.316.425/0001-56	
Concorrência – LPN Nº: 001/2016		Lote Nº: Único	
		Página: _____ de _____	

Nº (1)	DESCRIÇÃO (2)	PAÍS DE ORIGEM (3)	UNID.(4)	QUANT.(5)	PREÇO UNITÁRIO REAIS (6)	PREÇO TOTAL EM REAIS (7) = (5) X (6)
<b>SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO EM AUDITORIA GOVERNAMENTAL</b>						
MODULO I	CONTROLE INTERNO E EXTERNO (20h)	BRASIL	HORAS	20HS	1.295,00 R\$	25.900,00 R\$
MODULO II	PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS (36h)	BRASIL	HORAS	36HS	1.295,00 R\$	46.620,00 R\$
MODULO III	CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL (20H)	BRASIL	HORAS	20HS	1.295,00 R\$	25.900,00 R\$
MODULO IV	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AOS SERVIDORES E EMPREGADOS E OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS NA GESTÃO GOVERNAMENTAL (32h)	BRASIL	HORAS	32HS	1.295,00 R\$	41.440,00 R\$
MODULO V	LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA (30H)	BRASIL	HORAS	30HS	1.295,00 R\$	38.850,00 R\$
MODULO VI	CONTRATOS DE GESTÃO . TERMOS DE PARCERIAS E PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA (32h)	BRASIL	HORAS	32HS	1.295,00 R\$	41.440,00 R\$
MODULO VII	AUDITORIA GOVERNAMENTAL (40h)	BRASIL	HORAS	40HS	1.295,00 R\$	51.800,00 R\$
MODULO VIII	PROCEDIMENTOS DE TOMADA E PRESTAÇÃO DE CONTAS (20H)	BRASIL	HORAS	20HS	1.295,00 R\$	25.900,00 R\$
MODULO IX	RESPONSABILIZAÇÃO DE AGENTES PÚBLICOS E PRIVADOS PERANTE OS TRIBUNAIS DE CONTAS (20H)	BRASIL	HORAS	20HS	1.295,00 R\$	25.900,00 R\$
MODULO X	TOMADA DE CONTAS ESPECIAL (20H)	BRASIL	HORAS	20HS	1.295,00 R\$	25.900,00 R\$
<b>TOTAL: R\$ 349.650,00 (TREZENTOS E QUARENTA E NOVE REAIS E SEISCENTOS E CINQUENTA CENTAVOS)</b>						

Assinatura do Concorrente:  
  
 Junior Mendes Ferreira

Assinatura do Concorrente:

Nota: O quantitativo acima refere-se a cada turma de 270 horas.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DA  
ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – PROFISCO

<b>PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 039/2016</b>	<b>DATA:</b> <u>02/08</u> /2017
<b>Processo nº</b> 201400004042126, de 02/09/2014	<b>LPN Nº</b> 001/2016 de 02/05/2016
<b>Fundamento Legal:</b> Contrato de Empréstimo Nº 2906/OC-BR celebrado entre o Governo Mutuário do Empréstimo e o BID; Lei Federal Nº 8666, de 21/06/93 e alterações subsequentes; e demais normas pertinentes à matéria.	
<b>Objeto:</b> O objeto do presente termo aditivo é a redistribuição da carga horária e remanejamento de conteúdo programático do Contrato nº 039/2016, de execução de serviços de capacitação em auditoria governamental aos servidores da Controladoria-Geral do Estado de Goiás – CGE, que estejam ou não em exercício no órgão, bem assim aos servidores públicos que atuam em órgãos parceiros da CGE.	
<b>Datas:</b>	
Previsão de Conclusão da Execução dos Serviços: Não há alteração - os serviços serão executados nos períodos estipulados de acordo com o desenvolvimento de cada atividade/etapa, nos termos do Cronograma Físico-Financeiro devidamente ajustado às alterações objeto deste aditivo. (ANEXO VIII-B das Especificações Técnicas).	De Vigência do Contrato: Permanece inalterada.
<b>Valor do Termo Aditivo:</b>	
Não haverá acréscimo de valor ao contrato em decorrência deste aditivo.	

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 039/2016 celebrado em 02 de agosto de 2017.

ENTRE

(1) ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF 01.409.580/0001-38, neste ato representado nos termos do § 2º do art. 47 da Lei Complementar nº 58/2006, alterada pela Lei Complementar nº 106/2013, pelo Procurador do Estado, Dr. PAULO CÉSAR NEO DE CARVALHO, brasileiro, advogado, inscrito na OAB/GO sob o nº 20.161, CPF/MF nº 015.094.058-01, residente e domiciliado nesta capital, com a interveniência da SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA, inscrita no CNPJ sob o nº 01.409.655/0001-80, com sede à Av. Vereador José Monteiro, nº 2.233, Complexo Fazendário Meia Ponte, Setor Nova Vila, nesta capital (doravante denominado “Contratante”), ora representada por seu titular, Sr. JOÃO FURTADO DE MENDONÇA NETO, brasileiro,



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DA  
ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – PROFISCO

---

advogado, portador da CI nº 1.235.192/ 2ª via SPTC/GO e do CPF nº 292.108.101-63, residente e domiciliado em Goiânia - GO, e

(2) INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO MÉTODO LTDA, inscrito no CNPJ sob o nº 13.316.425/0001-56, uma empresa constituída segundo as leis brasileiras, com sede à Rua do Espadarte, nº 348, Qd. 40, Lt. 01, Setor Jardim Atlântico, Goiânia – Goiás, CEP 74.343-290 (doravante denominado “Contratado”), neste ato representada por seu Diretor Sr. JUNIOR ALVES FERREIRA, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº 1439994 DGPC, CPF/MF nº 436.054.001-91, domiciliado na cidade de Goiânia – GO.

CONSIDERANDO QUE a Controladoria-Geral do Estado, na qualidade de gestora da execução contratual, solicita a formalização de termo aditivo ao Contrato nº 039/2016, objetivando o remanejamento da carga horária remanescente dos Módulos I e II para os Módulos III e VI, e de parte do conteúdo do Módulo VII para o Módulo III, da Capacitação em Auditoria Governamental;

CONSIDERANDO QUE a Contratada não se opôs às alterações propostas, que não terão nenhum impacto em sua Proposta de Preços;

CONSIDERANDO QUE há previsão contratual para as alterações, nos termos contidos nos itens 12.1 e 13 das Condições Gerais do Contrato (CGC),

AS PARTES TÊM POR JUSTO E ACORDADO:

1. Neste Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 039/2016 fica redistribuída a carga horária remanescente de 04 (quatro) horas de cada um dos seguintes módulos da Capacitação em Auditoria Governamental: Módulo I – Controle Interno e Externo e Módulo II – Procedimentos de Licitações, Contratos e Convênios, num total de 8 (oito) horas remanescentes, que serão realocadas nas cargas horárias de cada um dos seguintes módulos: Módulo III – Contabilidade Governamental e Módulo VI - Contratos de Gestão, Termos de Parcerias e Parcerias Público Privadas, acrescidas 4 (quatro) horas em cada um, num total de 8 (oito) horas realocadas. Fica remanejado no Anexo VII – Especificações Técnicas, o Conteúdo Programático descrito no item 2.8.1 do Módulo VII, ‘Tipos de auditoria - Contábil, financeira, orçamentária e patrimonial’, sendo realocado para o Módulo III. Também ficam alterados a Lista dos Serviços e Prazo de Execução, o Anexo VIII B – Cronograma Físico-Financeiro descrito nas Condições Gerais do Contrato e qualquer outra referência a essas cargas horárias e conteúdo remanejados. As cargas horárias e conteúdos dos demais módulos permanecem inalterados, bem como a quantidade total de horas aula.

2. Este Termo Aditivo passa a ser parte integrante do Contrato nº 039/2016. Os demais anexos e Condições Gerais do Contrato não expressamente alterados permanecem em vigor.



2031

ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DA  
ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA – PROFISCO

---

EM TESTEMUNHO do que, as partes assinam o presente Termo Aditivo em conformidade com as leis brasileiras no dia, mês e ano antes indicados.

Assinaturas:

Em nome do Contratante:

João Furtado de Mendonça Neto  
na qualidade de Secretário de Estado da Fazenda

Paulo César Neo de Carvalho  
na qualidade de Procurador do Estado de Goiás

Em nome do Contratado:

Junior Alves Ferreira  
na qualidade de Diretor do Instituto de Desenvolvimento Humano Método Ltda.

**ANEXOS**

- (1) Lista dos Serviços e Prazo de Execução;
- (2) Anexo VIII B – Cronograma Físico-Financeiro.