

**Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul**

# **SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS**

**SDP Nº: 02/ 2014**

**PAÍS: Brasil**

**NOME DO PROJETO:**

**Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil para o Estado do Rio Grande do Sul**

**Nº DO EMPRÉSTIMO: 2371/OC - BR**

**TÍTULO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA:**

Desenvolvimento e implantação de metodologia de gestão por competências na Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul

# PREFÁCIO

O presente documento constitui a Solicitação de Propostas Padrão (SPP) do Banco Interamericano de Desenvolvimento (Banco). De acordo com o assinalado nas *Políticas para a Seleção e Contratação de Consultores* Financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (“Políticas”), e suas alterações eventuais, a SPP deverá ser utilizada na seleção de consultores sempre que possível e poderá ser usada com os diferentes métodos de seleção descritos nas Políticas, ou seja: Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC), Seleção Baseada na Qualidade (SBQ), Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SOF), Seleção Baseada no Menor Custo (SMC), Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores (SQC) e Contratação Direta (CD).

O uso do SPP é obrigatório para os contratos cujo custo estimado supera o equivalente a US\$ 200.000,00. Todavia, recomenda-se aos mutuários e aos organismos executores de projetos financiados pelo Banco que também o utilizem para contratos por montantes iguais ou inferiores ao equivalente a US\$ 200.000,00.<sup>i</sup>

Antes de preparar uma solicitação de propostas (SDP), o usuário deve familiarizar-se com as Políticas e deve escolher o método de seleção assim como o tipo de contrato mais adequado. A SPP inclui duas minutas de contratos padrão: uma para serviços de consultoria remunerados com base no tempo e outra para serviços remunerados por preço global. As introduções dos dois contratos indicam as circunstâncias em que seu uso é mais apropriado. Esta SPP inclui também modelos de minutas que podem ser utilizadas para contratos menores (até o equivalente a US\$ 200.000,00) remunerados com base no tempo ou por preço global.

A SPP inclui uma Carta Convite padrão, Instruções às Empresas Consultoras padrão, os Termos de Referência e um Contrato padrão. As Instruções às Empresas Consultoras e as Condições Gerais do Contrato padronizadas não podem ser modificadas em nenhuma circunstância. Todavia, a Folha de Dados e as Condições Especiais do Contrato podem ser usadas para refletir especificidades do país e dos serviços contratados.

---

Os requisitos do BID e dos fundos administrados pelo BID são idênticos, com exceção da elegibilidade, que varia de acordo com os países membros (ver Seção 7, Países Elegíveis). As referências ao “Banco” incluem tanto o BID como qualquer fundo por ele administrado, e as referências a “empréstimos” abrangem os instrumentos e métodos de financiamento, as Cooperações Técnicas (CT) e os financiamentos de operações. As referências a “Contrato de Empréstimo” compreendem todos os instrumentos legais por meio dos quais se formalizam as operações do Banco

## SDP PARA SELEÇÃO DE CONSULTORES

### ÍNDICE GERAL

	<b>Página</b>
Seção 1 – Carta Convite	4
Seção 2 – Instruções às Empresas de Consultoria	7
Seção 3 – Proposta Técnica – Formulário Padrão	35
Seção 4 – Proposta de Preço – Formulário Padrão	49
Seção 5 – Termos de Referência	60
Seção 6 – Contrato Padrão	79
Seção 7 – Países Elegíveis	105

## **Seção 1. Carta Convite**

Nº do Acordo de Empréstimo: 2371/OC - BR

**Porto Alegre, 07 de maio de 2015.**

**Para:**

Instituto Publix para o Desenvolvimento da Gestão Pública
Leme Consultoria em Gestão de RH Ltda
Deloitte Touche Tohmatsu Consultores Ltda
Quântica Empresa de Consultoria e Serviços Ltda
Resolution Consultoria e Treinamento Ltda

Prezado(a) Senhor(a):

1. O Estado do Rio Grande do Sul (doravante denominado “Mutuário”) recebeu do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), (doravante “Banco”) um financiamento (doravante denominado “fundos”) para cobrir o custo do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos para o Estado do Rio Grande do Sul. O Mutuário se propõe utilizar parte destes fundos para efetuar pagamentos de despesas elegíveis em virtude do contrato para o qual se emite esta Solicitação de Proposta.

2. A Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul convida a apresentar propostas para prover os seguintes serviços de consultoria: Desenvolvimento e implantação de metodologia de gestão por competências da Secretaria da Fazenda do Rio Grande do Sul. Os Termos de Referência anexos proporcionam mais detalhes sobre os referidos serviços.

3. Esta Solicitação de Proposta (SDP) foi enviada às seguintes empresas consultoras incluídas na Lista Curta:

NOME DA CONSULTORA	PAÍS DE REGISTRO	CONSULTORA LÍDER
Instituto Publix para o Desenvolvimento da Gestão Pública	Brasil	Instituto Publix para o Desenvolvimento da Gestão Pública

## Seção 1. Carta Convite

---

Leme Consultoria em Gestão de RH Ltda	Brasil	Leme Consultoria em Gestão de RH Ltda
Deloitte Touche Tohmatsu Consultores Ltda	Brasil	Deloitte Touche Tohmatsu Consultores Ltda
Quântica Empresa de Consultoria e Serviços Ltda	Brasil	Quântica Empresa de Consultoria e Serviços Ltda
Resolution Consultoria e Treinamento Ltda	Brasil	Resolution Consultoria e Treinamento Ltda

Não é permitido transferir este convite a nenhuma outra empresa.

4. Uma empresa será selecionada mediante Seleção Baseada na Qualidade (**SBQ**) e seguindo os procedimentos descritos nesta SDP, de acordo com os procedimentos do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) pormenorizados nas Políticas para a Seleção e Contratação de Consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento que se encontram na página: <http://www.iadb.org/procurement>.

5. A SDP inclui os seguintes documentos:

Seção 1 - Carta Convite

Seção 2 - Instruções às Empresas de Consultoria (incluindo a Folha de Dados)

Seção 3 - Proposta Técnica - Formulários Padrão

Seção 4 - Proposta de Preço - Formulários Padrão

Seção 5 - Termos de Referência

Seção 6 - Contrato Padrão

Seção 7 - Países Elegíveis

6. Favor informar-nos por escrito ao seguinte endereço [adrianaos@sefaz.rs.gov.br](mailto:adrianaos@sefaz.rs.gov.br) e [miltoncc@sefaz.rs.gov.br](mailto:miltoncc@sefaz.rs.gov.br) e [carlosa@sefaz.rs.gov.br](mailto:carlosa@sefaz.rs.gov.br) assim que receberem esta carta:

a) que receberam a carta convite;

b) se apresentarão ou não uma proposta individualmente ou em associação com outros.

Atenciosamente,

---

Adriana Oliveira da Silva  
Gerente de Projeto

## Seção 1. Carta Convite

---

## Seção 2 - Instruções às Empresas de Consultoria

### Seção 2 - Instruções às Empresas de Consultoria

#### Definições

- (a) **Banco** significa o Banco Interamericano de Desenvolvimento, com sede em Washington, D.C., EUA, ou qualquer fundo administrado pelo Banco.
- (b) **Contratante** significa a agência com a qual o Consultor ou Empresa Consultora assina o Contrato de Serviços.
- (c) **Consultor ou Empresa Consultora** significa qualquer entidade pública ou privada, incluindo Parceria, Consórcio ou Associação (PCA), que possa prestar ou preste serviço ao Contratante nos termos do Contrato.
- (d) **Contrato** significa o Contrato assinado pelas Partes e todos os documentos anexos que se enumeram na Cláusula 1 deste Contrato, que são as Condições Gerais do Contrato (CGC), as Condições Especiais do Contrato (CEC) e os Apêndices.
- (e) **Folha de Dados** significa a seção Instruções às Empresas de Consultoria utilizada para indicar condições específicas do país ou das atividades a serem realizadas.
- (f) **Dia** significa dia corrido.
- (g) **Governo** significa o governo do país do Contratante.
- (h) **Instruções às Empresas de Consultoria (Seção 2 da SDP)** significa o documento que proporciona às empresas consultoras da Lista Curta toda a informação necessária para preparar suas Propostas.
- (i) **CC (Seção 1 da SDP)** significa a Carta Convite enviada pelo Contratante às empresas consultoras da lista curta.
- (j) **Pessoal** significa os profissionais e pessoal de apoio contratados pela Empresa Consultora ou por qualquer empresa subconsultora e destinados à prestação de serviços ou de uma parte dos mesmos. **Pessoal Estrangeiro** significa os profissionais e pessoal de apoio que no momento da contratação têm seus domicílios fora do país do Governo. **Pessoal Local** significa os profissionais e pessoal de apoio que no momento da contratação têm seu domicílio no país do Governo.
- (k) **Proposta** significa a Proposta Técnica e a Proposta de Preço.
- (l) **SDP** significa a Solicitação de Proposta que o Contratante prepara

para a seleção das Empresas Consultoras, de acordo com a SDP.

(m) **SPP** significa a Solicitação de Propostas Padrão, que deverá ser utilizada pelo Contratante como guia para a preparação da SDP.

(n) **Serviços** significa o trabalho que o Consultor deverá realizar nos termos do Contrato.

(o) **Subconsultor ou Empresa Subconsultora** significa qualquer pessoa ou entidade que o Consultor contrata para a prestação de uma parte dos Serviços.

(p) **Termos de Referência (TDR)** significa o documento incluído na SDP como Seção 5 que explica os objetivos, a magnitude dos serviços, as atividades, as tarefas a serem realizadas, as responsabilidades respectivas do Contratante e da Empresa Consultora e os resultados esperados e produtos da tarefa.

## 1. Introdução

1.1 O Contratante identificado na Folha de Dados selecionará uma das empresas /organizações de consultoria (Consultor) listadas na Carta Convite, de acordo com o método de seleção especificado na Folha de Dados.

1.2 As Empresas Consultoras da Lista Curta são convidadas a apresentar uma Proposta Técnica e uma Proposta de Preço, ou uma Proposta Técnica somente, conforme o indicado na Folha de Dados, para prestar os serviços de consultoria requeridos para os serviços especificados na Folha de Dados. A proposta constituirá a base para as negociações e, posteriormente, a assinatura de um contrato com a Empresa Consultora selecionada.

1.3 As Empresas Consultoras devem familiarizar-se com as condições locais e levá-las em conta na preparação de suas propostas. Para obter maiores informações sobre os serviços e as condições locais, recomenda-se que os Consultores visitem o Contratante antes de apresentar suas propostas e que compareçam à reunião pré-seleção, caso convocada na Folha de Dados. O comparecimento à reunião é opcional. Os Consultores deverão comunicar-se com os representantes do Contratante indicados na Folha de Dados para organizar a visita ou obter informação adicional sobre a reunião pré-seleção. Os Consultores deverão assegurar-se de que estes funcionários estejam a par da visita com suficiente antecedência para permitir que façam os preparativos necessários.

1.4 O Contratante, oportunamente e sem ônus para os Consultores, disponibilizará os insumos e instalações especificados na Folha de Dados, ajudará a obter as licenças e autorizações que sejam necessárias para fornecer os serviços e tornando disponíveis dados e relatórios pertinentes ao projeto.



1.5 Os Consultores assumirão todos os custos associados com a preparação e apresentação de suas propostas e com a negociação do Contrato. O Contratante não está obrigado a aceitar nenhuma proposta e se reserva o direito de anular o processo de seleção em qualquer momento antes da adjudicação do Contrato, sem que incorra em nenhuma responsabilidade ou obrigação de reparar danos ou indenizar os Consultores.

**Conflito de Interesses**

1.6 A política do Banco exige que os Consultores prestem assessoramento profissional, objetivo e imparcial e a todo o momento façam com que os interesses do Contratante preponderem sobre quaisquer outros e evitem rigorosamente qualquer conflito com outros serviços ou com seus próprios interesses institucionais, agindo sem ter em conta a obtenção de contrato para serviços futuros.

1.6.1 Sem que isso constitua limitação ao parágrafo anterior, por considerar-se que têm conflito de interesses, não serão contratados Consultores ou qualquer de seus associados em nenhuma das seguintes circunstâncias:

**Atividades  
Conflituosas**

(a) A Empresa Consultora e suas empresas associadas contratadas pelo Contratante para o fornecimento de bens, execução de obras ou prestação de serviços (que não os de consultoria) para um projeto estarão desqualificadas para prestar serviços de consultoria relacionados com esses bens, obras ou serviços. Por outro lado, a empresa e cada uma de suas associadas contratadas para prestar serviços de consultoria para a preparação ou execução de um projeto ficarão desqualificadas para posteriormente fornecer bens, obras ou serviços (que não os de consultoria) resultantes ou diretamente vinculados aos serviços prestados pela empresa na preparação ou execução de projetos ou a eles diretamente relacionados. Para os fins deste parágrafo, denominam-se serviços, que não os de consultoria, aqueles que resultam em um produto físico mensurável, por exemplo, pesquisas, perfurações exploratórias, fotografia aérea e imagens via satélite.

**Trabalhos  
Conflituosos**

(b) Uma Empresa Consultora (incluindo seu pessoal e Subconsultores) e quaisquer de seus associados não poderão ser contratados para prestar serviços que, por sua natureza, estejam em conflito com outros serviços que a empresa execute para o mesmo ou outro Contratante. Por exemplo, uma Empresa Consultora que tenha sido contratada para preparar um projeto de engenharia de infraestrutura não poderá ser contratada para preparar uma avaliação

ambiental independente para o referido projeto, e uma Empresa Consultora que esteja assessorando um Contratante sobre a privatização de ativos públicos não poderá comprar nem assessorar a compra de tais bens. Igualmente, uma Empresa Consultora contratada para preparar os Termos de Referência de um serviço não poderá ser contratada para o referido serviço.

**Relações Conflituosas**

(c) Não se poderá adjudicar o contrato a uma Empresa Consultora (incluindo seu pessoal e subconsultores) que tenha uma relação comercial ou familiar com um membro do pessoal do Contratante direta ou indiretamente envolvido: (i) na preparação dos Termos de Referência dos serviços, (ii) no processo de seleção para os referidos serviços, ou (iii) na supervisão do Contrato, a menos que o conflito originado por esta relação tenha sido resolvido de forma aceitável pelo Banco no decorrer do processo de seleção e da execução do Contrato.

1.6.2 Todos os Consultores têm a obrigação de revelar qualquer situação real ou potencial de conflito que possa afetar sua capacidade de servir aos melhores interesses do Contratante ou que se possa perceber que tenha este efeito de conflito. A omissão destas situações pode levar à desqualificação do Consultor ou à rescisão de seu contrato.

1.6.3 Nenhuma agência ou empregado atual do Contratante poderá trabalhar como Consultor em seu próprio Ministério, Departamento ou Agência. O recrutamento de ex-funcionários públicos do Contratante para prestar serviços em seus próprios Ministérios, Departamentos ou Agências nos quais tenham trabalhado anteriormente é aceitável desde que não exista conflito de interesses. Quando a Empresa Consultora incluir um funcionário público como Pessoal em sua proposta técnica, este deverá possuir uma declaração expressa de seu governo ou empregador, confirmando que se encontra no gozo de licença sem vencimento do cargo ou função pública e que está autorizado a trabalhar em regime de tempo integral fora daquela função. A Empresa Consultora deverá apresentar ao Contratante a referida declaração como parte de sua proposta técnica.

**Vantagens Injustas**

1.6.4 Se uma Empresa Consultora integrante da Lista Curta puder obter vantagens competitivas por haver prestado serviços de consultoria relacionados com os serviços em questão, o Contratante deverá fornecer a todos os Consultores da Lista Curta, juntamente com esta SDP, toda informação que propiciaria a Empresa Consultora tal vantagem competitiva sobre as outras empresas que estejam competindo.

**Fraude e Corrupção  
[cláusula exclusiva  
para contratos de  
empréstimo  
assinados de acordo  
com a Política GN-  
2350-7]**

1.7. O Banco requer que todos Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes, bem como todas 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 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: (i) prática corrupta; (ii) prática fraudulenta; (iii) prática coercitiva e (iv) prática colusiva. As definições a seguir relacionadas correspondem aos tipos mais comuns de fraude e corrupção, mas não são exaustivas. Por esta razão, o Banco também deverá tomará medidas caso ocorram ações ou alegações similares envolvendo supostos atos de fraude ou corrupção, ainda que não estejam relacionados na lista a seguir. O Banco aplicará em todos os casos os procedimentos referidos na Cláusula 1.7 (c)

(a) o Banco define, para os propósitos desta disposição, 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 prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar as ações de uma parte; e

(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;

(b) Se o Banco, de acordo com seus procedimentos administrativos, demonstrar que qualquer empresa, entidade ou pessoa física que participa de uma aquisição ou projeto financiado pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, empreiteiros, firmas de consultoria, consultores individuais, mutuários (inclusive beneficiários de doações), compradores, agências executoras e contratantes (incluindo seus respectivos

funcionários e agentes) executou um ato de fraude ou corrupção em conexão com projetos financiados pelo Banco, o Banco poderá:

(i) decidir não financiar qualquer proposta de adjudicação de um contrato ou um contrato adjudicado com financiamento do Banco;

(ii) suspender o desembolso da operação se ficar determinado em qualquer etapa que as provas são suficientes para apoiar a alegação de que um funcionário, agente ou representante do Mutuário, Agência Executora ou Agência Contratante participou de um ato de fraude ou corrupção;

(iii) cancelar e/ou acelerar o pagamento de uma parte de um empréstimo ou doação para um contrato quando houver provas que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma doação não tomou as medidas saneadoras adequadas num período que o Banco considere razoável, e de acordo com as garantias de devido processo legal da legislação do país do Mutuário;

(iv) emitir uma reprimenda na forma de uma carta formal de censura à conduta da empresa, entidade ou pessoa física;

(v) emitir uma declaração na qual uma pessoa física, entidade ou empresa é inelegível, permanentemente ou por um certo período, para receber a adjudicação de contratos em projetos financiados pelo Banco, exceto nas condições que o Banco julgar apropriadas;

(vi) encaminhar o assunto às autoridades judiciárias apropriadas; e/ou

(vii) impor outras sanções que julgue apropriadas nas circunstâncias, inclusive a imposição de multas representando o reembolso ao Banco dos custos vinculados às investigações e processos. Essas outras sanções podem ser impostas adicionalmente ou em lugar de outras sanções.

(c) O Banco estabeleceu procedimentos administrativos para casos de alegações de fraude e corrupção dentro do processo de aquisições ou execução de um contrato financiado pelo Banco, que estão disponíveis no site do Banco ([www.iadb.org](http://www.iadb.org)), os quais são atualizados periodicamente. Para tais propósitos qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) para a correspondente investigação. As alegações poderão ser apresentadas de maneira confidencial ou

anônima.

(d) Os pagamentos estarão expressamente condicionados a que a participação no processo de aquisições tenha se realizado de acordo com as políticas do Banco aplicáveis em matéria de fraude e corrupção descritas na Cláusula 1.7.

(e) A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco, conforme as disposições referidas no parágrafo (b) desta Cláusula, poderá ocorrer de forma pública ou privada, de acordo com as políticas do Banco.

1.8 O Banco terá o direito de exigir que, nos contratos financiados por um empréstimo do Banco, se inclua uma disposição exigindo que os Consultores permitam que o Banco examine suas contas e registros e outros documentos relacionados à apresentação de propostas e o cumprimento do contrato e submetê-los a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Nos termos dessa política, o Banco terá o direito de exigir que os Consultores: (i) mantenham todos os documentos e registros relacionados com os projetos financiados pelo Banco por um período de três (3) anos depois de terminado o trabalho; e (ii) exijam a entrega de qualquer documento necessário para a investigação das alegações de fraude e corrupção e a disponibilidade dos funcionários ou agentes do Consultor que tenham conhecimento do projeto financiado pelo Banco para responder às indagações do Banco. Se o Consultor se recusar a cumprir essa solicitação, o Banco poderá tomar, a seu exclusivo critério, medidas apropriadas contra o Consultor.

1.9 Os Consultores deverão declarar e garantir que:

(a) leram e entenderam a proibição sobre atos de fraude e corrupção disposta pelo Banco e se obrigam a observar as normas pertinentes;

(b) não incorreram em nenhuma infração das políticas sobre fraude e corrupção descritas neste documento;

(c) não deturparam nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de aquisição ou negociação do contrato ou cumprimento do contrato;

(d) nem eles nem qualquer de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inelegíveis para receber contratos financiados pelo Banco nem foram declarados culpados de delitos vinculados a fraude ou corrupção;

(e) que nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foi diretor, funcionário ou acionista principal de qualquer outra empresa ou entidade que tenha sido declarada inelegível para a adjudicação de contratos financiados pelo Banco ou tenha sido declarado culpado de um delito vinculado a fraude

ou corrupção;

(f) que declararam todas as comissões, honorários de representantes ou pagamentos para participar de atividades financiadas pelo Banco;

(g) reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui fundamentação para a imposição pelo Banco de uma das medidas descritas na Cláusula 1.7(b) ou de uma combinação delas.

**Práticas Proibidas**  
**[cláusula exclusiva**  
**para contratos de**  
**empréstimo assinados**  
**de acordo com a**  
**Política GN-2350-9]**

1.7. O Banco requer que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes, bem como todas as empresas, entidades ou pessoas físicas que apresentem ou estejam apresentando propostas ou participando de atividades financiadas pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer com atribuições expressas ou implícitas) observem os mais altos padrões éticos, e denunciem ao Banco todos os atos suspeitos de constituir Prática Proibida sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem atos de: (I) práticas corruptas; (II) práticas fraudulentas; (III) práticas coercitivas; (IV) práticas colusivas e (V) práticas obstrutivas. O Banco estabeleceu mecanismos para denúncia de suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação. O Banco também estabeleceu procedimentos de sanção para a resolução de casos. Além disso, o Banco celebrou acordos com outras instituições financeiras internacionais visando ao reconhecimento recíproco às sanções aplicadas pelos respectivos órgãos de sanção.

- 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 indevidamente as ações de outra parte;
  - II. Uma “prática fraudulenta” é qualquer ato ou omissão, incluindo a tergiversação de fatos ou circunstâncias que deliberada ou imprudentemente engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou

- para evadir uma obrigação;
- III. Uma “prática coercitiva” consiste em prejudicar ou causar dano ou ameaçar, prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens 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 inapropriadamente as ações de outra parte; e
  - V. Uma “prática obstrutiva” consiste em:
    - AA) Destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência significativa para a investigação ou prestar declarações falsas aos investigadores com o fim de obstruir materialmente uma investigação do Grupo do Banco sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir 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 1.8 (f) a seguir.
      - b) For determinado que, em conformidade com os procedimentos de sanções do Banco, 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 bens e serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), agentes executores ou agentes contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer sejam suas atribuições expressas ou implícitas), tiver cometido uma Prática Proibida em qualquer etapa da adjudicação ou execução de um contrato, o Banco poderá:
        - I. Não financiar nenhuma proposta de adjudicação de contrato para a aquisição de bens ou a contratação de obras ou serviços serviços de consultoria;
        - II. Suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer etapa, que um empregado, agência ou representante do Mutuário, do Órgão Executor ou do Organismo Contratante cometeu uma Prática Proibida;
        - III. Declarar uma contratação inelegível para financiamento do Banco e cancelar e/ou declarar vencido 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>1</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 processo. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às sanções acima referidas.
    - c) O disposto nos incisos (i) e (ii) do parágrafo 1.7(b) 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 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, concessionários, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), agentes executores ou agências contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam

---

<sup>1</sup> Um subconsultor, subcontratado ou fornecedor de bens ou serviços designado (utilizam-se diferentes nomes dependendo do documento de licitação) é aquele que cumpre uma das seguintes condições: (i) foi incluído pelo licitante na sua proposta ou solicitação de pré-qualificação devido a que possui experiência e conhecimentos específicos e essenciais que permitam-nos cumprir com os requisitos de elegibilidade da licitação; ou (ii) foi designado pelo Mutuário.



expressas ou implícitas), poderá ser sujeito a sanções, em conformidade com o disposto os 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 instituição financeira internacional aplicável à resolução de denúncias de Práticas Proibidas.

f) Quando um Mutuário adquire bens ou serviços, obras ou serviços de consultoria diretamente de uma agência especializada, todas as disposições do parágrafo 1.7 relativas às sanções e Práticas Proibidas serão aplicadas integralmente aos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), ou qualquer outra entidade que tenha firmado contratos com essa agência especializada para fornecer os bens, obras e serviços, que não os 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.

1.8. O Banco exige aos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e seus representantes e concessionários permitam que o Banco revise quaisquer contas, registros e outros documentos relativos à apresentação de propostas e ao cumprimento do contrato e os submeta a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Qualquer solicitante, licitante, fornecedor de bens e seus representantes, empreiteiro, consultor, membro de pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços e concessionário deverá prestar plena assistência ao Banco em

sua investigação. O Banco requererá ainda que os contratos por ele financiados com um empréstimo ou doação incluam uma disposição que obrigue os solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários a: (I) manter 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) fornecer qualquer documento necessário à investigação de denúncias de Práticas Proibidas e (III) assegurar-se de que os empregados ou representantes dos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários 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, representante, auditor ou consultor devidamente designado. Caso o solicitante, licitante, fornecedor de serviços e seu representante, empreiteiro, consultor, membro de pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços e concessionário 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, licitante, fornecedor de bens e seu representante, empreiteiro, consultor, pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionário.

- 1.9. Os Consultores, ao apresentar uma proposta declaram e garantem:
- a) Que leram e entenderam as definições de Práticas Proibidas do Banco e as sanções aplicáveis à comissão das mesmas que constam neste documento e se obrigam a observar as normas pertinentes;
  - b) Que não incorreram em nenhuma Prática Proibida descritas neste documento;
  - c) Que não adulteraram nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de Seleção, aquisição negociação e execução do contrato;
  - d) Que 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;
- e) Que 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;
  - f) Que declararam todas as comissões, honorários de representantes ou pagamentos para participar de atividades financiadas pelo Banco;
  - g) Que reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de uma ou mais medidas descritas na Cláusula 1.7 (b).

**Elegibilidade dos  
Consultores e Origem  
dos Bens e Serviços**

1.10 Os Serviços de Consultoria poderão ser prestados por Consultores originários de países membros do Banco. Os Consultores originários de outros países serão desqualificados para participar em contratos que se pretenda financiar no todo ou em parte com recursos do Banco. Se o Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria incluir o fornecimento de bens, estes devem ser originários de países membros do Banco. A Seção 7 deste documento indica os países membros do Banco e os critérios para determinar a nacionalidade dos Consultores e a origem dos bens e serviços. Os Consultores originários de um país membro do Banco, bem como os bens fornecidos, não serão elegíveis se:

- a) As leis ou regulamentos oficiais do país do Mutuário proíbem relações comerciais com esse país;
- b) Pelo cumprimento de uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas, adotada nos termos do Capítulo VII da Carta dessa Organização, o país do mutuário proíba as importações de bens desse país ou qualquer pagamento a pessoas ou entidades desse país, ou
- c) ***[Cláusula exclusiva para contratos de empréstimo assinados de acordo com a Política GN-2350-7]*** Um Consultor que seja declarado inelegível durante o período estabelecido pelo Banco de acordo com a Cláusula 1.7 das IAL, à data da

Adjudicação, será desqualificado.

- d) **[Cláusula exclusiva para contratos de empréstimo assinados de acordo com a Política GN-2350-9]** Qualquer pessoa física, firma, empresa matriz ou subsidiária, ou organização constituída ou integrada por qualquer das pessoas designadas como partes contratantes pelo Banco, ou outras Instituições Financeiras Internacionais (IFI) com la que o Banco haja firmado acordos assinados relativos ao reconhecimento mutuo de sanções e está sob a declaração de inelegibilidade durante o período de tempo estabelecido pelo Banco de acordo com a Cláusula 1.7 das IAL, na data de adjudicação do contrato, será desqualificado.

**Somente uma Proposta**

1.11 Os Consultores da Lista Curta poderão apresentar somente uma proposta. Se um Consultor apresentar ou participar em mais de uma proposta, todas as propostas em que participa serão desqualificadas. Todavia, isto não limita a participação de um mesmo Subconsultor, inclusive especialistas individuais, em mais de uma proposta.

**Validade da Proposta**

1.12 A **Folha de Dados indica** por quanto tempo deverão permanecer válidas as propostas depois da data de apresentação. Durante este período, os Consultores deverão dispor do pessoal indicado em sua Proposta. O Contratante fará tudo que esteja ao seu alcance para completar as negociações dentro deste prazo. Caso seja necessário, o Contratante poderá pedir aos consultores que prorroguem o prazo da validade de suas propostas. Os consultores que estejam de acordo com esta prorrogação deverão confirmar que mantêm disponível o pessoal indicado na proposta ou, em sua confirmação da prorrogação da validade da proposta, os Consultores podem submeter novo pessoal em substituição de outros, os quais serão considerados na avaliação final para adjudicação do contrato. Os consultores que não estejam de acordo têm o direito de recusar a prorrogação da validade de suas propostas.

**Elegibilidade dos Subconsultores**

1.13 Se um Consultor da Lista Curta desejar associar-se com um Consultor que não foi incluído na Lista Curta e/ou especialista(s) individual(is), esses outros Consultores e/ou especialistas individuais estarão sujeitos aos critérios de elegibilidade estabelecidos na Cláusula 1.10 anterior.

## 2. Esclarecimento e Modificação dos Documentos da SDP

2.1 As empresas consultoras poderão solicitar esclarecimentos sobre quaisquer dos documentos da SDP, dentro do prazo **indicado na Folha de Dados** e antes da data de apresentação da proposta. Todas as solicitações de esclarecimento deverão ser enviadas por escrito ou por correio eletrônico ao endereço do Contratante **indicado na Folha de Dados**. O Contratante responderá por escrito ou por correio eletrônico a essas solicitações e enviará uma cópia de sua resposta (incluindo uma explicação da consulta, mas sem identificar sua procedência) a todos os Consultores. Se o Contratante considera necessário alterar a SDP como resultado dos esclarecimentos, o fará seguindo os procedimentos indicados na Cláusula 2.2.

2.2 Em qualquer momento antes da apresentação das propostas, o Contratante pode alterar a SDP emitindo um adendo por escrito ou por meio eletrônico. O adendo deverá ser enviado a todas as Empresas Consultoras convidadas e será obrigatório para elas. Os Consultores deverão confirmar o recebimento de todos os adendos. O Contratante poderá prorrogar o prazo para a apresentação de propostas se o adendo for substancial, com o fim de conceder tempo suficiente às Empresas Consultoras para preparação de suas propostas.

## 3. Preparação das Propostas

3.1 A Proposta (ver cláusula 1.2), assim como toda a correspondência trocada entre o Consultor e o Contratante, deverá ser escrita no(s) idioma(s) **indicado(s) na Folha de Dados**.

3.2 Ao preparar sua Proposta, os Consultores deverão examinar pormenorizadamente os documentos que compõem a SDP. Qualquer deficiência importante no fornecimento da informação solicitada poderá resultar na rejeição de uma proposta.

3.3 Na preparação da proposta técnica, os Consultores devem prestar especial atenção no seguinte:

- (a) Se uma Empresa de Consultoria da Lista Curta considerar que poderá otimizar suas qualificações para a prestação de seus serviços, associando-se com outros Consultores por meio de consórcio ou subconsultoria, poderá associar-se: (i) a consultores que não estejam na Lista Curta ou (ii) a consultores da Lista Curta, caso esta hipótese seja admitida na **Folha de Dados**. Um Consultor da Lista Curta deverá obter a aprovação prévia do Contratante, para celebrar uma PCA com Consultores que não estejam na Lista Curta. No caso de uma PCA todos os sócios serão conjunta e solidariamente responsáveis e deverão indicar quem atuará como líder da PCA.

a) Se uma Empresa de Consultoria da Lista Curta considerar que poderá otimizar suas qualificações para a prestação de seus serviços, associando-se com outros Consultores por meio de consórcio ou subconsultoria, poderá associar-se: (i) a consultores que não estejam na Lista Curta ou (ii) a consultores da Lista Curta, caso esta hipótese seja admitida na **Folha de Dados**. Um Consultor da Lista Curta deverá obter a aprovação prévia do Contratante, para celebrar uma PCA com Consultores que não estejam na Lista Curta. No caso de uma PCA todos os sócios serão conjunta e solidariamente responsáveis e deverão indicar quem atuará como líder da PCA.

(b) A **Folha de Dados indicará** o número estimado de profissionais-mês ou o orçamento para completar a tarefa, mas em nenhum caso ambos. Todavia, a proposta se baseará no número de profissionais-mês ou orçamento estimado pelos Consultores. No caso de serviços baseados em orçamento fixo, o orçamento disponível deverá ser **apresentado na Folha de Dados**, a Proposta de Preço não deverá exceder o referido orçamento, enquanto o número de profissionais-mês não deverá ser revelado.

(c) Não se deverá propor pessoal profissional alternativo e somente se apresentará um (1) currículo para cada cargo.

#### Idioma

(d) Os documentos que os Consultores devem apresentar como parte dos serviços deverão ser escritos no idioma **especificado na Folha de Dados**, Parágrafo de Referência 3.1. É recomendável que o Pessoal da empresa consultora tenha um conhecimento que lhe permita trabalhar no idioma nacional do Contratante.

#### Proposta Técnica, Forma e Conteúdo

3.4 Dependendo da natureza da tarefa, os Consultores deverão apresentar uma Proposta Técnica Completa (PTC) ou uma Proposta Técnica Simplificada (PTS). A **Folha de Dados indica** a forma de Proposta Técnica que deverá ser apresentada. A apresentação do tipo de proposta técnica equivocada resultará na determinação de não adequação da proposta. A Proposta Técnica deverá fornecer a informação indicada nos parágrafos de (a) a (g) seguintes, sendo utilizados os formulários padrão anexos (Seção 3). O parágrafo (c) (ii) indica o número recomendado de páginas para a descrição do enfoque, metodologia e plano de trabalho da PTS. Entende-se por uma página uma folha impressa de papel tamanho A4 ou tamanho carta.

(a.i) Apenas para a PTC: uma breve descrição da Empresa Consultora e uma sinopse da experiência recente de seus consultores (e, no caso de PCA, de cada parceiro) em atividades similares deverão ser

apresentadas no Formulário TEC-2 da Seção 3. Para cada atividade, a sinopse deverá indicar os nomes de Subconsultores e profissionais que participaram, duração da tarefa, montante do contrato e a participação do Consultor. Deve-se fornecer somente informação sobre as tarefas para as quais o Consultor foi legalmente contratado pelo Contratante como uma empresa ou uma das empresas principais dentro de uma PCA. As tarefas realizadas por profissionais trabalhando privadamente ou por meio de outras empresas consultoras não podem ser apresentadas como experiência do Consultor ou dos associados do Consultor, mas podem ser apresentadas pelos profissionais em seus currículos. Os consultores deverão estar preparados para comprovar a experiência apresentada, se assim exigir o Contratante.

(a.ii) Para a PTS não se requer a informação anterior e o Formulário TEC-2 da Seção 3 não será utilizado.

(b.i) Apenas para a PTC: comentários e sugestões sobre os Termos de Referência, inclusive sugestões executáveis que possam melhorar a qualidade e eficácia da tarefa; e sobre os requisitos do pessoal de contrapartida e instalações, inclusive, apoio administrativo, escritórios, transporte local, equipamentos, informação, etc., a ser fornecido pelo Contratante (Formulário TEC-3 da Seção 3).

(b.ii) O Formulário TEC-3 da Seção 3 não será utilizado para a PTS; os comentários e sugestões supra, se houver, deverão ser incorporados na descrição do enfoque técnico e metodologia (ver o subparágrafo 3.4 (c)(ii)).

(c.i) Para a PTC e a PTS: uma descrição do enfoque, metodologia e plano de trabalho para executar os serviços que cubram os seguintes temas: enfoque técnico e metodologia, plano de trabalho e organização e dotação de pessoal. Um guia para o conteúdo desta seção das Propostas Técnicas encontra-se no Formulário TEC-4 da Seção 3. O plano de trabalho deverá ser coerente com o Calendário de Trabalho do Pessoal (Formulário TEC-7 da Seção 3), o qual deverá mostrar num gráfico de barras o tempo proposto para cada atividade.

(c.ii) Apenas para a PTS: a descrição do enfoque técnico, metodologia e plano de trabalho deverá normalmente consistir de 10 páginas, incluindo gráficos, diagramas e comentários e sugestões, se houver, sobre os Termos de Referência, o pessoal de contrapartida e as instalações.

(d) A lista da equipe de profissionais proposta por área de especialidade, cargo que será atribuído a cada membro da equipe e suas tarefas (Formulário TEC-5 da Seção 3).

(e) Estimativa do insumo de pessoal (meses de trabalho de profissionais estrangeiros e locais) necessário para executar os serviços (Formulário TEC-7 da Seção 3). O insumo de profissionais-mês deverá ser indicado separadamente para atividades no escritório central e atividades no campo, e para profissionais estrangeiros e

locais.

(f) Os currículos de cada profissional da equipe chave, assinados pelos próprios ou por seus representantes autorizados (Formulário TEC-6 da Seção 3).

(g) Apenas para a PTC: uma descrição pormenorizada da metodologia e pessoal para capacitação, **se a Folha de Dados específica** treinamento como um componente específico do trabalho.

3.5 A Proposta Técnica não deverá incluir nenhuma informação de Preço. Uma Proposta Técnica que contenha informação relacionada com a proposta de preço será declarada não adequada.

## **Impostos**

3.7 O Consultor poderá estar sujeito a impostos locais (tais como imposto sobre valor adicionado ou sobre as vendas, encargos sociais ou imposto sobre a renda de estrangeiro não residente, direitos, taxas, gravames) sobre os montantes pagáveis pelo Contratante nos termos do Contrato. O Contratante **declarará na Folha de Dados** se o Consultor está sujeito a pagamento de algum imposto local. Os montantes destes impostos não deverão ser incluídos na proposta de preço, já que não serão avaliados, mas serão tratados durante as negociações do contrato e as quantias correspondentes serão incluídas no Contrato.

3.8 Os Consultores podem expressar o preço por seus serviços até em três moedas livremente conversíveis, separadamente ou em conjunto. O Contratante poderá exigir que o Consultor declare a porção de seu preço que representa custo em moeda do país do Contratante e assim **indicar na Folha de Dados**.

3.9 As comissões e gratificações, se houver, pagas ou a serem pagas pelos Consultores em relação aos serviços deverão ser pormenorizadas no Formulário Apresentação da Proposta de Preço PR-1 da Seção 4.

## **4. Apresentação, Recebimento e Abertura das Propostas**

4.1 A proposta original (a Proposta Técnica e, se exigido, a Proposta de Preço; ver parágrafo 1.2) não deverá conter nada escrito entre linhas nem sobre o texto, exceto quando isso seja necessário para corrigir erros cometidos pelos próprios Consultores. A pessoa que assinou a proposta deverá rubricar essas correções com suas iniciais. As cartas de apresentação tanto da Proposta Técnica quanto da Proposta de Preço deverão estar no Formulários TEC-1 da Seção 3 e PR-1 da Seção 4, respectivamente.

4.2 O representante autorizado da Empresa deverá assinar a proposta e rubricar todas as páginas do original das Propostas Técnica e de Preço. A autorização do representante deve estar respaldada mediante



procuração outorgada por escrito incluída na Proposta ou em qualquer outra forma que demonstre que o representante foi devidamente autorizado para assinar. As Propostas Técnica e de Preço assinadas deverão estar marcadas como “ORIGINAL”.

4.3 A Proposta Técnica deverá estar marcada como “ORIGINAL” ou “CÓPIA”, segundo o caso. A Proposta Técnica deve ser enviada aos endereços indicados no parágrafo 4.5 e com o número de cópias **indicado na Folha de Dados**. Todas as cópias requeridas da Proposta Técnica devem ser feitas do original. Se houver discrepâncias entre o original e as cópias da proposta técnica, prevalecerá o original.

4.4 O original e todas as cópias da Proposta Técnica deverão ser colocados num envelope fechado, marcado claramente como “PROPOSTA TÉCNICA”. Da mesma maneira, o original da Proposta de Preço (se exigido pelo método de seleção **indicado na Folha de Dados**) deverá ser colocado num envelope fechado marcado claramente como “PROPOSTA DE PREÇO”, seguido do número de empréstimo/ CT e a indicação dos serviços, com a seguinte advertência: “Não abrir ao mesmo tempo que a proposta técnica.” Os envelopes contendo a proposta técnica e a proposta de preço deverão ser colocados num envelope exterior, e fechado. Neste envelope exterior deverá constar o endereço onde se devem apresentar as propostas, número de referência e título do empréstimo, e a seguinte advertência marcada com clareza: “Abrir somente na presença do comitê de avaliação depois de [inserir a hora e data limite para a apresentação **indicada na Folha de Dados**]”. O Contratante não assumirá responsabilidade alguma pelo extravio, perda ou abertura prematura da proposta se o envelope exterior não estiver fechado e/ou marcado como se estipulou. Esta circunstância pode ser causa de rejeição da proposta. Se a proposta de preço não for apresentada num envelope separado, fechado e devidamente marcado como indicado anteriormente, isto constituirá motivo para rejeição da proposta.

4.5 As Propostas devem ser enviadas ao(s) endereço(s) **indicados na Folha de Dados** e ser recebidas o mais tardar na hora e data **assinaladas na Folha de Dados**, ou na hora e data da prorrogação conforme estipulado no parágrafo 2.2. Qualquer proposta recebida depois de vencido o prazo para a apresentação das propostas será devolvida sem abrir.

4.6 O Contratante abrirá as Propostas Técnicas na presença do comitê de avaliação imediatamente depois da data e hora limite para sua apresentação. Os envelopes com a proposta de preço permanecerão fechados e arquivados sob estrita segurança.

**5. Avaliação das Propostas**

5.1 Desde o momento da abertura das propostas até o momento da adjudicação do Contrato, os Consultores não deverão comunicar-se com o Contratante sobre nenhum tema relacionado com sua Proposta Técnica ou de Preço. Qualquer tentativa dos Consultores de influenciar o Contratante no exame, avaliação e classificação das Propostas, bem como na recomendação de adjudicação do contrato poderá resultar na rejeição da Proposta dos Consultores. Os avaliadores das propostas técnicas não terão acesso às Propostas de Preço até que se haja completado a avaliação técnica e o Banco haja emitido sua “não-objeção”.

**Avaliação das Propostas Técnicas**

5.2 O comitê de avaliação avaliará as Propostas Técnicas com base no cumprimento dos termos de referência, aplicando os critérios e subcritérios de avaliação e o sistema de pontos **especificados na Folha de Dados**. Cada Proposta adequada receberá uma pontuação técnica (Pt). Será rejeitada a Proposta que nesta etapa não corresponda a aspectos importantes da SDP, particularmente aos termos de referência, ou não consiga obter a pontuação técnica mínima **indicada na Folha de Dados**.

**Propostas de Preço para SBQ**

5.3 Seguindo a classificação das Propostas Técnicas, quando a seleção for baseada somente na qualidade (SBQ), o Consultor classificado em primeiro lugar será convidado a negociar sua proposta e o Contrato de acordo com as instruções enunciadas no parágrafo 6 destas Instruções.

**Abertura Pública e Avaliação das Propostas de Preço (somente para SBQC, SBOF e SBMC)**

5.4 Uma vez que a avaliação da qualidade tenha sido finalizada e o Banco haja emitido sua não-objeção (se for o caso), o Contratante notificará os Consultores que apresentaram propostas a pontuação obtida em suas propostas técnicas e notificará os Consultores cujas propostas não obtiveram a pontuação técnica mínima ou foram consideradas inelegíveis porque não se ajustaram à SDP ou TDR, com a indicação de que suas Propostas de Preço serão devolvidas sem que os respectivos envelopes sejam abertos depois de terminado o processo de seleção. O Contratante deverá simultaneamente notificar por escrito os Consultores que tenham obtido a qualificação mínima necessária, a data, hora e local de abertura das Propostas de Preço. A data de abertura deverá ser marcada com antecedência suficiente para possibilitar aos Consultores fazer os preparativos necessários para comparecer à abertura. O comparecimento dos Consultores à abertura das propostas de preço é opcional.

5.5 As Propostas de Preço serão abertas em ato público na presença dos representantes dos consultores que optem por comparecer. Serão lidos em voz alta o nome dos Consultores e as pontuações técnicas obtidas. As Propostas de Preço dos Consultores que alcançaram a qualificação mínima aceitável serão inspecionadas para confirmar que os envelopes permaneceram fechados. Em seguida, estas Propostas de Preço serão abertas e os preços totais serão lidos em voz alta e registrados. Uma cópia da ata será enviada a todos os Consultores e ao Banco.

5.6 O comitê de avaliação corrigirá os erros aritméticos. Ao corrigir os erros aritméticos, em caso de alguma discrepância entre subtotais e o total, ou entre palavras e cifras, os primeiros prevalecerão. Além dessas correções, conforme indicado no parágrafo 3.6, as atividades e produtos descritos na proposta técnica, mas não cotados, serão interpretados como incluídos nos preços de outras atividades ou produtos. Caso uma atividade ou item na Proposta de preço for quantificado de maneira diferente da proposta técnica: (i) caso o regime de execução do contrato indicado no SDP seja o baseado em tempo, o Comitê de Avaliação corrigirá a quantidade indicada na proposta de preço e a tornará coerente com a indicada na Proposta Técnica, aplicará o preço unitário pertinente incluído na Proposta de Preço à quantidade revista e corrigirá o preço total da proposta; (ii) caso o regime de contrato indicado na SDP seja o de preço global, nenhuma correção se aplicará à proposta de preço neste aspecto. Os preços se converterão a uma só moeda utilizando as taxas de câmbio para venda, segundo a fonte e data **indicadas na Folha de Dados**.

5.7 No caso da Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC), será atribuída uma pontuação de preço (Pp) de 100 pontos à proposta de preço mais baixa (Pm). As pontuações de preço (Pp) das demais propostas de preço serão calculadas como se **indica na Folha de Dados**. As propostas serão classificadas de acordo com a combinação das pontuações técnica (Pt) e de preço (Pp), sendo utilizados os pesos (T = peso atribuído à proposta técnica; P = peso atribuído à proposta de Preço;  $T + P = 1$ ) **indicados na Folha de Dados**:  $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$ . A empresa que obtenha a pontuação combinada de técnica e preço mais alta será convidada a negociar.

5.8 No caso de Seleção Baseada em Orçamento Fixo, o Contratante selecionará a empresa que apresente a proposta técnica com a pontuação mais alta dentro do orçamento. As propostas que excedam o orçamento indicado serão rejeitadas. No caso de Seleção Baseada no Menor Custo, o Contratante selecionará a proposta com o preço mais baixo dentre as que hajam obtido a pontuação técnica mínima.

Em ambos os casos, o preço avaliado proposto segundo o parágrafo 5.6 será considerado, e a empresa selecionada será convidada a negociar.

## **6. Negociações**

6.1 As negociações serão realizadas na data e no endereço **indicados na Folha de Dados**. O Consultor convidado, como pré-requisito para atender às negociações, deverá confirmar a disponibilidade de todo o pessoal profissional. Se não for cumprido este requisito, o Contratante poderá negociar com o próximo Consultor classificado. Os representantes que negociam em nome da Empresa Consultora deverão ter autorização por escrito para negociar e celebrar o Contrato.

### **Negociações Técnicas**

6.2 As negociações incluirão uma análise da Proposta Técnica, o enfoque e a metodologia propostos, o plano de trabalho, a organização e dotação de pessoal e as sugestões formuladas pelo Consultor para melhorar os Termos de Referência. O Contratante e o Consultor finalizarão os Termos de Referência, o quadro de pessoal, o plano de trabalho, a logística e a apresentação de relatórios. Estes documentos serão incorporados no Contrato como “Descrição dos Serviços”. Será dada especial atenção à definição precisa dos recursos e instalações que o Contratante deve fornecer para assegurar a execução satisfatória do trabalho. O Contratante preparará uma ata das negociações assinada pelo Contratante e pelo Consultor.

### **Negociações de Preço**

6.3 Se for o caso, é obrigação da Empresa de Consultoria, antes de iniciar as negociações de preço, comunicar-se com as autoridades tributárias locais para determinar o montante dos impostos nacionais que deva pagar no âmbito do Contrato. As negociações de preço incluirão um esclarecimento (se for o caso) das obrigações tributárias da empresa no país do Contratante e a forma em que estas obrigações serão incorporadas no contrato; e refletirão as modificações técnicas acordadas no custo dos serviços. Nos casos de SBQC, seleção com orçamento fixo e seleção baseada no menor custo, as tarifas de remuneração do pessoal e outras tarifas unitárias propostas não serão objeto das negociações de preço, a menos que existam motivos excepcionais para isso. Para todos os demais métodos, as Empresas de Consultoria fornecerão ao Contratante a informação sobre as tarifas de remuneração descrita no Apêndice da Seção 4 (Proposta de Preço - Formulários Padrão) desta SDP.

### **Disponibilidade de Profissionais e Especialistas**

6.4 Após selecionar o Consultor com base numa avaliação, entre outros itens, do quadro profissional proposto, o Contratante negociará um contrato baseando-se no quadro de profissionais pormenorizado na Proposta. Antes de iniciar as negociações do Contrato, o

Contratante exigirá uma confirmação de que os profissionais estarão efetivamente disponíveis. O Contratante não aceitará substituições durante as negociações do contrato a menos que ambas as partes convenham que uma demora excessiva no processo de seleção tornou inevitável tal substituição ou por razões de morte ou incapacidade médica. Se este não for o caso, e se ficar determinado que na proposta se ofereceram os serviços de profissionais sem que se possa confirmar sua disponibilidade, a Empresa Consultora poderá ser desqualificada. Qualquer substituto proposto deverá ter qualificações e experiência equivalentes ou melhores que o candidato original e ser apresentado pelo Consultor dentro do prazo especificado para negociações na carta convite.

#### **Conclusão das Negociações**

6.5 As negociações concluirão com uma análise do Contrato preliminar. Para completar as negociações, o Contratante e o Consultor deverão rubricar o Contrato acordado. Se as negociações fracassarem, o Contratante convidará o Consultor cuja proposta tenha recebido a segunda pontuação mais alta para negociar um Contrato.

#### **7. Adjudicação do Contrato**

7.1 Ao concluir as negociações, o Contratante fará a adjudicação ao Consultor selecionado, publicará a adjudicação do contrato no site da UNDB, no site do Banco e no único site oficial do país, se for o caso, e notificará prontamente os demais consultores que apresentaram propostas. Depois da assinatura do Contrato, o Contratante devolverá as Propostas de Preço sem abrir aos Consultores que não foram selecionados para a Adjudicação.

7.2 Espera-se que o Consultor inicie a prestação de serviços na data e no local **especificados na Folha de Dados**.

#### **8. Confidencialidade**

8.1 A informação relativa à avaliação das Propostas e às recomendações relativas à adjudicação não serão divulgadas aos Consultores que apresentaram Propostas nem a outras pessoas que não tenham participação oficial no processo até que se haja publicado a adjudicação do Contrato. O uso indevido por algum Consultor da informação confidencial relacionada com o processo pode resultar na rejeição de sua Proposta e poderá sujeitá-lo à aplicação das disposições da política do Banco contra praticas proibidas.

## INSTRUÇÕES ÀS EMPRESAS DE CONSULTORIA

### FOLHA DE DADOS

<b>Parágrafo de Referência das IAC</b>	<b>Instruções às Empresas de Consultoria</b>
<b>1.1</b>	Nome do Contratante: Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul Método de seleção: Seleção Baseada em Qualidade (SBQ).
<b>1.2</b>	A Proposta de Preço deverá ser apresentada junto com a Proposta Técnica (em envelopes separados): Sim.  Nome dos serviços: Desenvolvimento e implantação de metodologia de gestão por competências para a Secretaria da Fazenda do Estado Rio Grande do Sul.
<b>1.3</b>	Será realizada uma reunião antes da apresentação das propostas em data a ser posteriormente comunicado às consultoras: Sim  Representante do Contratante: Adriana Oliveira da Silva Endereço: Av. Siqueira Campos, 1044, sala 612 – Centro – Porto Alegre Telefone: (51) 3214-5488/5082 E-mail: adrianaos@sefaz.rs.gov.br
<b>1.4</b>	O Contratante fornecerá os seguintes insumos e instalações:  Insumos e instalações para treinamentos, seminários, workshops e reuniões de trabalho. Descrição no item 07 dos Termos de Referência da Seção 5 deste documento.
<b>1.6.1 (a)</b>	O Contratante prevê a necessidade de continuar os serviços de consultoria:  Não
<b>1.12</b>	As propostas deverão permanecer válidas durante 120 (cento e vinte) dias a partir da data final estabelecida de apresentação, ou seja, até :08062015.

Seção 2 – Instruções às Empresas de Consultoria

---

<b>2.1</b>	<p>Pode-se solicitar esclarecimentos até 10 (dez) dias antes da data final estabelecida de apresentação.</p> <p>Av. Siqueira Campos, 1044, sala 613 – Centro – Porto Alegre</p> <p>Telefone: (51) 3214-5488/5082</p> <p>E-mail: <a href="mailto:adrianaos@sefaz.rs.gov.br">adrianaos@sefaz.rs.gov.br</a>;</p>
<b>3.1</b>	<p>As propostas deverão ser apresentadas no seguinte idioma: Português falado no Brasil.</p>
<b>3.3 (a)</b>	<p>Os consultores da Lista Curta podem associar-se a outros Consultores da Lista Curta: Não</p>
<b>3.3 (b)</b>	<p>Orçamento disponível R\$ 756.978,30 (setecentos e cinquenta e seis mil, novecentos e setenta e oito reais e trinta centavos) incluindo impostos.</p>
<b>3.4</b>	<p>A Proposta Técnica deverá ser apresentada no formato: PTC</p>
<b>3.4 (g)</b>	<p>Capacitação é um componente específico desta tarefa: Sim.</p> <p>Descrição no item 08 dos Termos de Referência da Seção 5 deste documento.</p>
<b>3.6</b>	<p>Despesas reembolsáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Passagens aéreas;</li><li>b) Diárias;</li><li>c) Comunicação (fax, e-mail, correio, telefone);</li><li>d) Impressão de relatórios/produtos; e</li><li>e) Utilização de computadores e softwares</li></ul>
<b>3.7</b>	<p>Existem montantes pagáveis pelo Contratante ao Consultor nos termos do contrato que estão sujeitos a impostos nacionais: Sim.</p> <p>Em caso afirmativo, o Consultor será responsável pelo pagamento desses</p>

Seção 2 – Instruções às Empresas de Consultoria

	impostos.	
<b>3.8</b>	O Consultor deverá declarar os gastos locais na moeda do país do Contratante: Sim.	
<b>4.3</b>	O Consultor deverá apresentar o original e 02 cópias da Proposta Técnica e o original 02 cópias da Proposta de Preço.	
<b>4.5</b>	<p>Endereço para apresentar a proposta:</p> <p>Av. Borges de Medeiros nº 1501-2º andar, nas dependências do Centro Administrativo Fernando Ferrari - CAFF, em Porto Alegre/RS,  Subsecretaria da Administração Central de Licitações – CELIC-RS  Comissão Permanente de Licitação – CPL/CELIC  As propostas deverão ser apresentadas até a seguinte data e hora: 15/06/2015, às 10hs.</p>	
<b>5.2</b>	Os critérios e subcritérios e o sistema de pontos para a avaliação das Propostas Técnicas Completas são:	
	<b>Critério</b>	<b>Pontos</b>
	(a) Experiência Específica relevante da empresa em relação à tarefa	<b>10</b>
	(b) Proposta: Adequação da Metodologia e Plano de Trabalho propostos em resposta aos Termos de Referência	<b>20</b>
	(i) Enfoque Técnico e Metodologia ( aderência ao termos de referência e outros aspectos que qualifiquem o projeto)	10
	(ii) Plano de Trabalho (aderência aos termos de referência e outros aspectos que qualifiquem o projeto)	5
	(iii) Organização e Dotação de Pessoal ( a alocação da equipe disponibilizada para atender ao projeto )	5
	(c) Qualificações e Competência dos profissionais essenciais para a tarefa:	<b>60</b>



	<p>(i) Coordenador do projeto:</p> <p>I) Qualificações gerais do Coordenador (qualquer tipo de qualificação em relação a sua área de formação) – até 5 pontos.</p> <p>Especialização e/ou Mestrado: 02 pontos por diploma</p> <p>Doutorado: 03 pontos por diploma</p> <p>II) Experiência Profissional (participação efetiva em projetos relacionados aos objetos do Termo de Referência) – até 20 pontos.</p> <p>Como Coordenador: 05 pontos por projeto</p> <p>Como Consultor: 04 pontos por projeto</p>	<p>25</p>
	<p>(ii) Consultores sênior</p> <p>I) Qualificações gerais do Coordenador (qualquer tipo de qualificação em relação a sua área de formação) – até 5 pontos.</p> <p>Especialização e/ou Mestrado: 02 pontos por diploma</p> <p>Doutorado: 03 pontos por diploma</p> <p>II) Experiência Profissional (participação efetiva em projetos relacionados aos objetos do Termo de Referência) – até 15 pontos.</p> <p>Como Coordenador: 05 pontos por projeto</p> <p>Como Consultor: 04 pontos por projeto</p>	<p>20</p>
	<p>(iii) Equipe de apoio e consultores adicionais</p> <p>Pontuarão no máximo 3 integrantes, com no máximo de 5 pontos para cada integrante em referência a experiência.</p> <p>Experiência na atividade exercida vinculada ao objeto: 2 pontos por projeto.</p>	<p>15</p>
	<p>(d) Adequação do programa de transferência de conhecimentos (Capacitação):</p>	<p><b>10</b></p>

Seção 2 – Instruções às Empresas de Consultoria

	(i) Pertinência do programa de capacitação: (relação entre o programa de treinamento, a metodologia utilizada e as características da Secretaria da Fazenda)	2
	(ii) Enfoque e metodologia da capacitação (variedade e qualidade pedagógicas do programa de treinamento)	2
	(iii) Qualificações dos especialistas e treinadores: a) experiências anteriores na realização de treinamento sobre o tema (2 pontos por evento realizado);	6
	Total de Pontos para os quatro critérios	100
	A pontuação técnica mínima (Pt) requerida para se qualificar é 70 pontos	
<b>5.6</b>	<p>A moeda única para a conversão de preços é: Real</p> <p>A fonte oficial da taxa de venda é: Taxa Comercial de Venda do Banco Central do Brasil.</p> <p>A data da taxa de câmbio é a data final estabelecida para a apresentação das propostas</p>	
<b>6.1</b>	<p>Data prevista e endereço para as negociações do contrato: A ser previamente comunicada à consultoria selecionada.</p> <p>Endereço: Avenida Siqueira Campos, 1044 Sala 613 – Porto Alegre/ RS.</p>	
<b>7.1</b>	<p>Data prevista e local para iniciar os serviços de consultoria: Data: a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante.</p> <p>Locais:</p> <p>a) Secretaria da Fazenda; Avenida Siqueira Campos 1044, 6º andar – Porto Alegre;</p> <p>b) As atividades presenciais (reuniões, entrevistas e workshops) em regra serão realizadas na cidade de Porto Alegre, contudo em algumas situações das seguintes etapas: diagnóstico, mapeamento de competências e implantação do PDI-GC, poderão ser realizadas nas Delegacias Regionais da Fazenda no interior do Estado;</p> <p>c) Sede da Consultora.</p>	



## Seção 3 - Proposta Técnica – Formulários Padrão

*[Os comentários entre colchetes fornecem orientação aos Consultores da Lista Curta para a preparação de suas Propostas Técnicas e não deverão aparecer nas Propostas Técnicas a serem apresentadas.]*

Ver no parágrafo de referência 3.4 da Folha de Dados o formato da Proposta Técnica a ser apresentada e no parágrafo 3.4 da Seção 2 da SDP os formulários padrão requeridos e o número de páginas recomendadas.

### CONTEÚDO

<b>FORMULÁRIO TEC – 1 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA</b>	<b>37</b>
<b>FORMULÁRIO TEC – 2 - ORGANIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA DO CONSULTOR</b>	<b>39</b>
<b>A – Organização do Consultor</b>	<b>39</b>
<b>B – Experiência do Consultor</b>	<b>40</b>
<b>FORMULÁRIO TEC – 3 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES SOBRE OS TERMOS DE REFERÊNCIA, PESSOAL DE CONTRAPARTIDA, E INSTALAÇÕES FORNECIDAS PELO CONTRATANTE</b>	<b>41</b>
<b>A – Termos de Referência</b>	<b>41</b>
<b>B – Pessoal de Contrapartida e Instalações</b>	<b>42</b>
<b>FORMULÁRIO TEC – 4 - DESCRIÇÃO DO ENFOQUE TÉCNICO, METODOLOGIA, E PLANO DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO E DOTAÇÃO DE PESSOAL PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS</b>	<b>43</b>
<b>FORMULÁRIO TEC – 5 - COMPOSIÇÃO DA EQUIPE E ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES</b>	<b>44</b>
<b>FORMULÁRIO TEC – 6 - CURRÍCULOS DOS PROFISSIONAIS PROPOSTOS (EQUIPE CHAVE)</b>	<b>45</b>
<b>FORMULÁRIO TEC – 7 - CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO PESSOAL<sup>1</sup></b>	<b>48</b>
<b>FORMULÁRIO TEC – 8 - PLANO DE TRABALHO</b>	<b>49</b>

## FORMULÁRIO TEC – 1 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

---

[Local, data]

A: [Nome e endereço do Contratante]

Prezados Senhores:

Os abaixo-assinados comprometem-se a fornecer os serviços de consultoria para [título da tarefa] em conformidade com sua Solicitação de Proposta datada [data] e com nossa Proposta. Apresentamos por meio da presente nossa Proposta, que inclui esta Proposta Técnica e uma Proposta de Preço em envelope separado e fechado.

Os abaixo-assinados, incluindo todos os subconsultores requeridos para executar qualquer parte do contrato, têm nacionalidade de países membros do Banco. Se o contrato de prestação de serviços de consultoria incluir o fornecimento de bens e serviços conexos, nos comprometemos a que estes bens e serviços conexos sejam originários de países membros do Banco.

Estamos apresentando nossa proposta em associação com: [Inserir uma lista com o nome completo e endereço de cada Consultor associado]<sup>2</sup>

Declaramos que todas as informações e declarações apresentadas nesta Proposta são verdadeiras e aceitamos que qualquer informação falsa nela contida pode resultar em nossa desqualificação.

Se as negociações forem realizadas durante o período de validade da Proposta, ou seja, antes da data indicada no parágrafo 1.12 da Folha de Dados, comprometemo-nos a negociar com base no pessoal proposto. Esta Proposta tem caráter obrigatório para nós e está sujeita às modificações que resultem das negociações do Contrato.

Se nossa Proposta for aceita, comprometemo-nos a iniciar os serviços de consultoria referentes à tarefa até a data indicada no parágrafo 7.2 da Folha de Dados.

Estamos conscientes que V.Sas. não estão obrigados a aceitar nenhuma das Propostas que recebam.

Não temos nenhuma sanção do Banco ou de alguma outra Instituição Financeira Internacional (IFI).

Usaremos os nossos melhores esforços para assistir ao Banco nas suas investigações.

Comprometemo-nos que dentro do processo de seleção (e no caso de resultar adjudicatários, na execução) do contrato, a observar as leis sobre praticas proibidas aplicáveis no país do Contratante.

---

Atenciosamente,

Assinatura autorizada [completa e rubrica]: \_\_\_\_\_

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

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

Endereço: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> . *[Se o parágrafo 1.2 da Folha de Dados exigir a apresentação somente da proposta técnica, substitua esta frase por: “Por meio da presente apresentamos nossa Proposta, que consta desta Proposta Técnica somente”]*

<sup>2</sup> . *[Eliminar caso não se preveja nenhuma associação.]*

## **FORMULÁRIO TEC – 2 - ORGANIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA DO CONSULTOR**

---

### **A – ORGANIZAÇÃO DO CONSULTOR**

*[Forneça aqui uma descrição breve (duas páginas) dos antecedentes e organização de sua empresa ou entidade e de cada um dos associados para esta tarefa.]*

### B – EXPERIÊNCIA DO CONSULTOR

*[No seguinte formulário, proporcione informação sobre cada um dos serviços para os quais sua empresa e cada um dos associados (PCA) foram contratados legalmente, como pessoas físicas ou como pessoas jurídicas, ou como uma das principais empresas integrantes de uma associação, para prestar serviços de consultoria similares aos solicitados para esta tarefa. Use 20 páginas]*

Título dos serviços:	Valor aproximado do contrato (em US\$ ou euros correntes):
País: Local dentro do país:	Duração da prestação dos serviços (meses):
Nome do Contratante:	Número total de pessoas-mês:
Endereço:	Valor aproximado dos serviços prestados por sua empresa no contrato (em US\$ ou euros correntes)
Data do início (mês / ano): Data do término (mês / ano):	Número de profissionais-mês fornecido por Consultores associados:
Nome das Empresas de Consultoria associadas, se houve:	Nome de funcionários de nível superior de sua empresa envolvidos e funções desempenhadas (indique os perfis mais significativos tais como Coordenador do Projeto, consultor sênior):
Descrição narrativa do Projeto:	
Descrição dos serviços efetivamente prestados pelo pessoal da empresa dentro do projeto:	

Nome da Empresa: \_\_\_\_\_



**FORMULÁRIO TEC – 3 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES SOBRE OS  
TERMOS DE REFERÊNCIA, PESSOAL DE CONTRAPARTIDA, E  
INSTALAÇÕES FORNECIDAS PELO CONTRATANTE**

---

**A – TERMOS DE REFERÊNCIA**

*[Apresentar e justificar aqui qualquer observação ou melhora nos termos de referência que propõem para melhorar a execução do contrato (tais como eliminar alguma atividade que não considerem necessária, adicionar outra ou propor diferentes etapas das atividades). Tais sugestões deverão ser concisas e pontuais, e estar incorporadas em sua Proposta.]*

## **B – PESSOAL DE CONTRAPARTIDA E INSTALAÇÕES**

*[Comentar aqui sobre o pessoal e as instalações que serão fornecidas pelo Contratante de acordo com o parágrafo 1.4 da Folha de Dados, incluindo: apoio administrativo, escritórios, transporte local, equipamento, dados, etc.]*

## **FORMULÁRIO TEC – 4 - DESCRIÇÃO DO ENFOQUE TÉCNICO E, METODOLOGIA, E PLANO DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO E DOTAÇÃO DE PESSOAL PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

---

*[O enfoque técnico, a metodologia e o plano de trabalho são componentes-chave da proposta técnica. Sugerimos que apresente sua proposta técnica (50 páginas incluindo gráficos e diagramas) dividida nas três partes seguintes:*

- (a) Enfoque Técnico e Metodologia
- (b) Plano de Trabalho
- (c) Organização e Dotação de Pessoal

*(a) Enfoque Técnico e Metodologia. Neste capítulo a Empresa Consultora deverá explicar sua compreensão dos objetivos do trabalho, enfoque dos serviços, metodologia para executar as atividades e obter o produto esperado e o grau de detalhe deste produto. Deverá destacar os problemas que estão sendo tratados e sua importância, e explicar o enfoque técnico a ser adotado para tratá-los. A Empresa Consultora deverá também explicar a metodologia que propõe adotar e ressaltar a compatibilidade dessa metodologia com o enfoque proposto.*

*(b) Plano de Trabalho. Neste capítulo deverá propor as atividades principais dos serviços, seu conteúdo e duração, fases e relações entre si, marcos (incluindo as aprovações provisórias do Contratante) e as datas de entrega dos relatórios. O plano de trabalho proposto deverá ser coerente com o enfoque técnico e a metodologia, demonstrando uma compreensão dos TDR e habilidade para traduzi-los em um plano de trabalho factível. Aqui se deverá incluir uma lista dos documentos finais, incluindo relatórios, planos e tabelas que deverão ser apresentadas como produto final. O plano de trabalho deverá ser coerente com o Plano de Trabalho do Formulário TEC-8.*

*(c) Organização e Dotação de Pessoal. Neste capítulo deverá propor a estrutura e composição de sua equipe. Deverá pormenorizar as disciplinas principais do trabalho, o especialista responsável e o pessoal técnico e de apoio proposto.]*

**FORMULÁRIO TEC – 5 - COMPOSIÇÃO DA EQUIPE E ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES**

---

<b>1. Equipe Chave</b>		
<b>Nome</b>	<b>Área de Especialidade ou Cargo</b>	<b>Atividade Atribuída</b>

<b>2. Equipe de Apoio</b>		
<b>Nome</b>	<b>Área de Especialidade ou Cargo</b>	<b>Atividade Atribuída</b>

## FORMULÁRIO TEC – 6 - CURRÍCULOS DOS PROFISSIONAIS PROPOSTOS (EQUIPE CHAVE)

---

**1. Cargo proposto** [*Somente um candidato deverá ser nomeado para cada cargo.*]:

**2. Nome da empresa** [*Inserir o nome da empresa que propõe o candidato.*]: \_\_\_\_\_

**3. Nome do profissional** [*Inserir o nome completo*]: \_\_\_\_\_

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

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

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

**7. Outras especialidades** [*Indicar outros estudos significativos depois de haver obtido os diplomas indicados no item 5.*]:

**8. Países onde teve experiência de trabalho** [*Enumere os países onde o profissional trabalhou nos últimos dez anos.*]:

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

---

---

**10. Histórico dos Serviços** *[Começando com o cargo atual, enumere em ordem inversa cada cargo que desempenhou desde que se formou, indicando para cada emprego (ver o formulário seguinte): data de emprego, nome da organização, cargo desempenhado.]:*

De [Ano]: \_\_\_\_\_ Até [Ano]: \_\_\_\_\_

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

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

<p><b>11. Tarefas Atribuídas</b> <i>[Enumere todas as tarefas que desempenhará neste trabalho.]:</i> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><b>12. Serviços Prestados que Melhor Demonstram a Capacidade para Executar as Tarefas Atribuídas</b> <i>[Entre todos os serviços que o profissional desempenhou, indique a seguinte informação para aqueles que melhor demonstram sua capacidade para executar as tarefas enumeradas no item 11.]:</i></p> <p>Nome da tarefa ou projeto: _____</p> <p>Ano: _____</p> <p>Local: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principais características do projeto: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Atividades desempenhadas: _____</p>
--	--

**13. Certificado:**

Certifico, segundo meu conhecimento e entendimento, que este currículo descreve corretamente minha pessoa, minhas qualificações e minha experiência. Entendo que qualquer declaração voluntariamente falsa aqui incluída pode resultar na minha desqualificação ou no cancelamento de meu trabalho, se for contratado.

\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_  
[Assinatura do profissional ou do seu representante autorizado.] [Dia / Mês / Ano]

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

**FORMULÁRIO TEC – 7 - CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO PESSOAL<sup>1</sup>**

NOME	CARGO	NÚMERO DE HORAS POR MÊS					
		1	2	3	4	...	Σ

**Notas:**

1. Para os profissionais da equipe chave, o insumo deve ser indicado individualmente; para o pessoal de apoio, deverá ser indicado por categoria (por exemplo, desenhista, funcionário de escritório; etc.).
2. Os meses são contados desde o início do trabalho. Para cada empregado, indique separadamente o insumo na sede e em campo.
3. Trabalho de campo significa o trabalho realizado fora da sede do Consultor.



Tempo completo  
Tempo parcial



### FORMULÁRIO TEC – 8 - PLANO DE TRABALHO

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

1. Indicar todas as principais atividades dos serviços a serem prestados, incluindo entrega de relatórios (por exemplo: inicial, intermediário e final) e outros marcos de referência como aprovações pelo Contratante. Para as tarefas em etapas, indicar atividades, entrega de relatórios e marcos separadamente para cada etapa.
2. A duração das atividades deve ser indicada na forma de gráfico de barras.

## Seção 4 - Proposta de Preço – Formulários Padrão

*[Os comentários entre colchetes proporcionam orientação as Empresas Consultoras da Lista Curta para a preparação de suas Propostas de Preço e não deverão aparecer nas Propostas de Preço que apresentem.]*

Os Formulários Padrões deverão ser utilizados para a preparação da Proposta de Preço de acordo com as instruções fornecidas no parágrafo 3.6 da Seção 2. Estes formulários deverão ser usados segundo o método de seleção indicado no parágrafo 4 da Carta Convite.

*[O Apêndice “Negociações de Preço – Discriminação das Tarifas de Remuneração” será utilizado unicamente para as negociações de preço quando se adotar a Seleção Baseada na Qualidade, Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor ou Contratação Direta (CD) segundo as indicações fornecidas no Parágrafo 6.3 da Seção 2.]*

### CONTEÚDO

FORMULÁRIO PR – 1 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO	51
FORMULÁRIO PR – 2 - RESUMO DE PREÇOS	52
FORMULÁRIO PR – 3 - DISCRIMINAÇÃO DE PREÇOS POR ATIVIDADE <sup>1</sup>	53
FORMULÁRIO PR – 4 - DISCRIMINAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES <sup>1</sup>	54
FORMULÁRIO PR – 5 - DISCRIMINAÇÃO DE DESPESAS REEMBOLSÁVEIS <sup>1</sup>	55
APÊNDICE	56

## FORMULÁRIO PR – 1 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

---

[Local e Data]

A: [Nome e endereço do Contratante]

Prezados Senhores:

Os abaixo-assinados se comprometem a fornecer os serviços de consultoria para [título dos serviços] em conformidade com seu pedido de propostas de [data] e com nossa proposta técnica. Anexa-se uma Proposta de Preço no valor de [montante por extenso e em cifra<sup>1</sup>]. Esta cifra não inclui os impostos cobrados no Brasil, que serão identificados durante as negociações e acrescentados à cifra anterior.

A proposta de preço será obrigatória para todos nós, sujeito às modificações que resultem das negociações do Contrato, até a expiração do período de validade da Proposta, ou seja, antes da data indicada no parágrafo 1.12 da Folha de Dados.

Adiante enumeram-se as comissões e bonificações, se houver, pagas ou pagáveis por nós a agentes com relação a esta proposta e à execução do contrato, se o contrato nos for adjudicado:<sup>2</sup>

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

Estamos de acordo que V. Sas. não estão obrigados a aceitar nenhuma das propostas que recebam.

Atenciosamente,

Assinatura autorizada: [completa e rubrica]: \_\_\_\_\_

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

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

Endereço: \_\_\_\_\_

1. As cifras deverão coincidir com as indicadas no Preço Total da Proposta de Preço, Formulário PR-2.

2. Se for o caso, substituir este parágrafo pelo seguinte texto: “Nenhuma comissão ou bonificação foi ou será paga por nós a agentes com relação a esta Proposta ou à execução do Contrato.”

**FORMULÁRIO PR – 2 - RESUMO DE PREÇOS**

Item	Preços			
	[Indicar moeda estrangeira]	[Indicar moeda estrangeira]	[Indicar moeda estrangeira]	Real (R\$)
<b>Remuneração de Pessoal</b>				
<b>Despesas Reembolsáveis</b>				
<b>Valor Total da Proposta de Preço 2</b>				

Notas:

1. Indique em colchetes o nome da moeda estrangeira (no máximo, três moedas); usar as colunas necessárias e apagar as demais.
2. Indique o preço total, excluindo impostos locais, pagável pelo Contratante em cada uma das moedas. Estes preços deverão coincidir com a soma dos subtotais relevantes indicados em todos os Formulários PR-3 apresentados com a Proposta.

**FORMULÁRIO PR – 3 - DISCRIMINAÇÃO DE PREÇOS POR ATIVIDADE<sup>1</sup>**

<b>Grupo de Atividades (Fase):<sup>2</sup></b> _____ _____	<b>Descrição:<sup>3</sup></b> _____ _____			
<b>Componente</b>	<b>Custos</b>			
	<i>[Indicar moeda estrangeira n° 1]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moeda estrangeira n° 2]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moeda estrangeira n° 3]<sup>4</sup></i>	<i>[Indicar moeda do país do Contratante]</i>
Remuneração <sup>5</sup>				
Despesas reembolsáveis <sup>5</sup>				
Subtotais				

1. O Formulário PR-3 deverá ser preenchido para todo o serviço. Se algumas atividades exigirem uma maneira diferente de fatura e pagamento (por exemplo: o serviço tem etapas e cada etapa tem um plano de pagamento diferente), o Consultor deverá preencher um formulário PR-3 separado para cada grupo de atividades. Para cada moeda, a soma dos subtotais relevantes de todos os formulários PR-3 apresentados deverá coincidir com o preço total da Proposta de Preço indicado no Formulário PR-2.
2. Os nomes das atividades (fases) deverá ser igual ou corresponder aos indicados na segunda coluna do Formulário TEC-8.
3. Breve descrição das atividades cujos preços são indicados neste formulário.
4. Indicar entre colchetes o nome da moeda estrangeira. Usar as mesmas colunas e moedas que o Formulário PR-2.
5. As despesas reembolsáveis e a remuneração em cada moeda deverão coincidir com os preços totais relevantes indicados nos Formulários PR-4 e PR-5.

**FORMULÁRIO PR - 4 - DISCRIMINAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES<sup>1</sup>**

<b>Nº</b>	<b>NOME 1</b>	<b>CATEGORIA PROFISSIONA L</b>	<b>INSUMOS 2 (Pessoa mês)</b>	<b>TARIFA MENSAL 3 Moeda: [indicar] (5)</b>	<b>VALOR TOTAL Moeda: [indicar] (6)= (4) x (5)</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>	<b>(6)</b>
<b>VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO DE PESSOAL</b> (Transferir para o Formulário PR-2, Resumo de Preços)					

1. O pessoal da equipe chave deverá ser indicado individualmente; o pessoal de apoio será indicado por categoria (por exemplo: desenhista, pessoal de escritório).
2. Insumos: Número de pessoas mês, considerando 176 horas no mês como trabalho em tempo integral e equivalente a 1 pessoa -mês.
3. A tarifa mensal inclui todos os encargos e benefícios sociais, custos operacionais, adicionais, taxas etc., exceto os impostos.

**FORMULÁRIO PR – 5 - DISCRIMINAÇÃO DE DESPESAS REEMBOLSÁVEIS**

<b>Nº</b>	<b>Descrição<sup>1</sup></b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Preço Unitário<sup>3</sup>[Indicar a moeda]</b>	<b>Preço Total [Indicar a moeda]</b>
1	Diárias	Dia	<b>150</b>		
2	Passagens aéreas	Ud	<b>100</b>		
3	Despesas de comunicação	Mês	<b>18</b>		
4	Preparação e reprodução de relatórios	Mês	<b>24</b>		
5	Uso de computadores e programas	Mês	<b>18</b>		
<b>VALOR TOTAL DAS DESPESAS REEMBOLSÁVEIS (Transferir para o Formulário PR-2, Resumo de Preços)</b>					

1 Elimine itens que não correspondem ou adicione outros segundo o disposto no Parágrafo 3.6 da Folha de Dados.

## APÊNDICE

---

### **Negociações de Preço – Discriminação das Tarifas de Remuneração**

#### **1. Exame das Tarifas de Remuneração**

1.1 As tarifas de remuneração do pessoal incluem o salário, encargos sociais, gastos gerais, bônus a título de lucro e qualquer prêmio ou bonificação por trabalho fora da sede. Para ajudar a empresas na preparação das negociações de preço, anexa-se um modelo no qual se indica a discriminação da remuneração (na proposta técnica não se deve incluir informação de preço). As discriminações acordadas farão parte do contrato negociado.

1.2 O Contratante tem a custódia dos recursos públicos e se espera que atue com prudência ao gastar esses fundos. Em consequência, ao Contratante interessa que a Proposta de Preço da empresa seja razoável e, no curso das negociações, espera poder examinar as demonstrações financeiras que respaldam as tarifas da empresa, certificadas por um auditor independente. A empresa deve estar disposta a fornecer as demonstrações financeiras auditadas correspondentes aos últimos três anos, corroborar suas tarifas e aceitar que as tarifas de remuneração propostas e outras questões financeiras sejam submetidas a escrutínio. A seguir, examinam-se as tarifas de remuneração.

(a) Salário: O salário é o salário bruto regular em dinheiro pago a uma pessoa na sede da empresa. Não deverá incluir nenhuma prestação por trabalho fora da sede nem bonificações (exceto quando estas estejam incluídas por lei ou regulamentação do governo).

(b) Bonificações: As bonificações são pagas normalmente com o lucro. Já que o Contratante não quer duplicar pagamentos pelo mesmo item, as bonificações do pessoal normalmente não serão incluídas nas tarifas. Se no sistema de contabilidade do Consultor as percentagens dos encargos sociais e os gastos gerais se baseiam na receita total, incluídas as bonificações, essas percentagens deverão ser reduzidas correspondentemente. Nos casos em que as políticas nacionais exigem o pagamento de 13 meses por 12 meses de trabalho, o componente de lucro não precisa ser reduzido. Toda consideração relativa a gratificações deverá ser comprovada com documentação auditada, que será tratada confidencialmente.

(c) Encargos Sociais: Os encargos sociais são os gastos em que a empresa incorre a título de benefícios não monetários ao pessoal. Estes itens incluem, entre outras coisas, os custos do fundo de pensões, custos de seguro médico e de vida, e os custos por licenças por motivo de doença e férias. Nesse sentido, o custo de licença pelos dias de feriados oficiais não é um encargo social aceitável, como tampouco o é o custo da licença durante a execução de um trabalho se não se fornece pessoal adicional de substituição. As licenças adicionais ao final de um trabalho de conformidade com a política pertinente da empresa constituem um encargo social aceitável.

(d) Custo dos Dias de Licença: Os princípios para calcular o custo do total de dias de licença por ano como porcentagem do salário básico serão normalmente os seguintes:



$$\begin{aligned} &\text{Custo do dia de licença} \\ &\text{como porcentagem do salário}^5 1 = \frac{\text{número de dias de licença} \times 100}{[365 - fs - fo - f - ld]} \end{aligned}$$

É importante assinalar que os dias de licença podem ser considerados como um encargo social somente se não se cobra ao Contratante por esses dias.

(e) Despesas Gerais: As despesas gerais são os gastos incorridos pela empresa que não estão diretamente relacionados com a execução do trabalho e não serão reembolsados como itens separados no contrato. São itens típicos os gastos do escritório central (tempo de sócio, tempo não faturável, tempo de pessoal de nível superior que supervisiona o projeto, aluguéis, pessoal de apoio, pesquisa, capacitação do pessoal, marketing, etc.), o custo do pessoal não empregado em projetos geradores de receita, impostos sobre os custos de atividades e promoção do negócio. Durante as negociações, deverão estar disponíveis para seu exame as demonstrações financeiras certificadas por um auditor independente, que confirmem as despesas gerais dos três últimos anos, junto com listas detalhadas dos itens que integram estas demonstrações e sua relação percentual com o salário básico. O Contratante não aceitará uma margem adicional por encargos sociais, despesas gerais, etc. para os funcionários que não façam parte do quadro permanente da empresa. Nestes casos, a empresa terá direito a incluir somente as despesas administrativas e as comissões sobre os pagamentos mensais cobrados pelo pessoal subcontratado.

(f) Comissão ou Lucro: A comissão ou lucro se baseará na soma do salário, encargos sociais e gastos gerais. Se alguma gratificação for paga regularmente, deve-se efetuar uma redução correspondente no elemento de lucro. Não será permitida comissão ou lucro nos gastos de viagem ou outras despesas reembolsáveis, a menos que estes últimos correspondam a um volume extraordinário de aquisições de equipamentos e materiais requeridos no Contrato. A empresa deverá levar em conta que os pagamentos serão efetuados de conformidade com um plano estimado de pagamentos, descrito na minuta do Contrato.

(g) Bonificação por Trabalho Fora da Sede: Alguns consultores pagam bonificações a seus funcionários que trabalham fora da sede. Essas bonificações são calculadas como porcentagem do salário e não devem dar lugar a gastos gerais nem lucro. Algumas vezes, tais bonificações podem, por lei, implicar encargos sociais. Nesse caso, o montante desses encargos deve ser indicado como encargos sociais, e a bonificação líquida será indicada por separado. Para o pessoal atingido, esta bonificação, quando paga, deve cobrir gastos com educação no local de origem, etc. Estes itens e outros similares não serão considerados como despesas reembolsáveis.

(h) Ajuda de Custo: A ajuda de custo não é incluída na remuneração e deve ser paga por separado, na moeda do país do Contratante. Não se paga ajuda de custo adicional por dependentes, ou seja, a porcentagem é a mesma para os funcionários casados e solteiros.

Para determinar a ajuda de custo pode-se utilizar como referência os valores padrão do PNUD vigentes para o país.

## 2. Despesas Reembolsáveis

2.1 As negociações de preço se concentrarão também em itens como compras em dinheiro e outras despesas reembolsáveis. Estes custos podem incluir, entre outros, custo de pesquisas,

---

1. Onde fs = fim de semana, fo = feriados oficiais, f = férias e ld = licença por doença.

equipamento, aluguel de escritórios, artigos, viagens internacionais e locais, aluguel de computadores, mobilização e desmobilização, seguros e impressão. Estes custos podem ser tarifas unitárias ou reembolsáveis contra a apresentação de faturas, em qualquer moeda.

### **3. Garantia Bancária**

3.1 Os pagamentos à empresa, incluído o pagamento de qualquer adiantamento baseado nas projeções de fluxos de caixa, coberto por uma garantia bancária, serão feitos de acordo com um calendário estimado acordado, que assegure pagamentos periódicos à empresa na moeda do país do Contratante e em moeda estrangeira, sempre que os serviços procedam segundo previsto.

## MODELO DE FORMULÁRIO

Empresa Consultora: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_  
Serviço: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

### Declarações da Empresa Consultora sobre Preços e Encargos

Pela presente confirmamos que:

- (a) Os salários básicos indicados na tabela anexa foram obtidos na folha de pagamento e refletem os salários atuais dos funcionários que não receberam outro aumento mais que o normal estipulado na política de aumento anual de salários aplicável a todo o pessoal da empresa;
- (b) Anexam-se cópias fiéis dos comprovantes dos últimos salários do pessoal declarado;
- (c) As bonificações por trabalho fora da sede indicadas adiante são as que os Consultores concordaram em pagar por este trabalho ao pessoal listado;
- (d) Os itens enumerados na lista anexa por encargos sociais e gastos gerais baseiam-se na média de custos experimentados pela empresa nos últimos três anos e apresentados nos extratos financeiros da empresa; e
- (e) Estes fatores por gastos gerais e encargos sociais não incluem bônus nem outro meio de participação no lucro.

\_\_\_\_\_  
*[Nome da empresa consultora]*

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante autorizado

\_\_\_\_\_  
Data

Nome: \_\_\_\_\_

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

## DECLARAÇÃO DA EMPRESA CONSULTORA SOBRE PREÇOS E ENCARGOS

(Expressos em [*indicar a moeda*])

Pessoal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nome	Cargo	Salário básico por mês/dia/ano de trabalho	Encargos Sociais <sup>1</sup>	Despesas gerais <sup>1</sup>	Subtotal	Honorários <sup>2</sup>	Bonificação por trabalho fora da Sede	Tarifa fixa proposta por mês/dia/hora de trabalho	Tarifa fixa proposta por mês/dia/hora <sup>1</sup>
Sede									
Campo									

1. Overhead: Expresso como porcentagem de 1.
2. Expresso como porcentagem de 4.

## **Seção 5 – Termos de Referência (TDR)**

### **CONTEÚDO**

1.	<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>60</b>
2.	<b>TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS...60</b>	<b>60</b>
3.	<b>OBJETIVOS.....</b>	<b>61</b>
4.	<b>METAS E ALCANCE.....</b>	<b>62</b>
5.	<b>ETAPAS.....</b>	<b>63</b>
6.	<b>LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....</b>	<b>67</b>
7.	<b>INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE.....</b>	<b>67</b>
8.	<b>TREINAMENTO e TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA.....</b>	<b>67</b>
9.	<b>RELATÓRIOS E PRODUTOS.....</b>	<b>69</b>
10 .	<b>QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA.....</b>	<b>70</b>
11 .	<b>INFORMAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>71</b>
12 .	<b>CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO SUGERIDO.....</b>	<b>72</b>
13 .	<b>INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES.....</b>	<b>74</b>
	<b>ANEXO I.....</b>	<b>75</b>

**TERMOS DE REFERÊNCIA (TDR)**

<b>Empréstimo:</b>	<b>Nº 2371/OC-BR - PROFISCO/RS</b>
<b>Executor:</b>	<b>Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul (SEFAZRS)</b>
<b>Componentes:</b>	<b>4. Gestão de Recursos Corporativos</b>
<b>Subcomponente</b>	<b>11. Aperfeiçoamento da Gestão de Recursos Humanos na área fazendária</b>
<b>Produtos:</b>	<b>1. Desenvolvimento e implantação de metodologia de gestão por competências</b>

**1. APRESENTAÇÃO**

Pelos presentes TERMOS DE REFERÊNCIA, a Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul divulga, de forma pública e transparente, os critérios e parâmetros que servirão de base e referência para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de consultoria para o projeto Desenvolvimento e implantação de metodologia de gestão por competências na Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul, no âmbito do contrato firmado com o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) (Contrato Nº 2371/OC-BR - PROFISCO/RS). Os presentes TDR apresentam informações detalhadas a respeito dos serviços que serão objeto de contratação e aponta ainda as referências que devem ser adotadas para sua execução.

**2 TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS.**

<b>SIGLA OU TERMO</b>	<b>DESCRIÇÃO OU DEFINIÇÃO</b>
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento.
CAGE	Contadoria e Auditoria-Geral do Estado.

Equipe Multiplicadores	de Equipe de servidores das áreas da SEFAZRS responsáveis pela gestão por competências em cada área.
Equipe técnica	Equipe técnica é composta por servidores da SEFAZRS responsáveis pela interlocução técnica com a consultoria.
GC	Gestão por Competências – Política de Gestão de Pessoas com metodologia baseada em competências, de forma sistêmica para os diversos processos da Gestão de Pessoas.
PDI - GC	Plano de Desenvolvimento individual - Gestão por Competências: avaliação por competências, análise de dados e construção de plano de ação para o desenvolvimento individual.
PROFISCO-RS	Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil para o Estado do Rio Grande do Sul – Empréstimo nº 2371/OC-BR.
RE	Subsecretaria da Receita Estadual.
SEFAZRS	Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul (SEFAZRS).
Sistema Integrado de Gestão por Competências	Intercomunicação e alinhamento dos diversos processos em gestão de pessoas através da Gestão por competências.
STI	Supervisão de Tecnologia da Informação.
SUDESQ	Supervisão de Desenvolvimento Organizacional e Qualidade.
SUPAD	Supervisão de Administração.
TDR	Termos de referência – documento com as informações detalhadas a respeito dos serviços que serão objeto de contratação e as referências que devem ser adotadas para sua execução.
TE	Subsecretaria do Tesouro do Estado.
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).
UCP/PROFISCORS	Unidade de Coordenação do Projeto PROFISCORS.

### 3 OBJETIVOS

São os principais objetivos para esta contratação:

- Diagnosticar a realidade da SEFAZRS em Gestão de Pessoas e apresentar proposta para uma linha conceitual e modelo de atuação para o desenvolvimento de uma metodologia de gestão por competências alinhada à estratégia da SEFAZRS;

- Sensibilizar e capacitar a equipe técnica na implantação do novo modelo de gestão por competência, mediante a transferência de conhecimento na metodologia e no uso das ferramentas, providas pela consultoria contratada;
- Mapear e construir a matriz de competências da SEFAZ;
- Implantar o módulo “Plano de Desenvolvimento Individual - Gestão por Competências” , que visa à avaliação e desenvolvimento das competências dos servidores vinculados aos seus processos de trabalho, bem como dar suporte à equipe técnica após a implantação;
- Definir a metodologia de Perfil Individual de Competências e Formação Profissional para suprir Banco de Talentos;
- Construir as Trilhas de Capacitação da SEFAZRS, baseada na matriz de competências por processos de trabalho;
- Gerar Plano de Capacitação, através do mapeamento e a avaliação de competências.

#### **4 METAS E ALCANCE**

O que se espera atingir com esta contratação é a obtenção de um modelo conceitual de gestão por competências que contemple as necessidades da SEFAZ, trazendo confiança e clareza nos critérios de atuação dos diversos processos de Gestão de Pessoas dentro da SEFAZ. A descrição do modelo deverá ser registrada em documento formal.

Diante desta meta mais abrangente temos alcances específicos e estratégicos para o atingimento dos resultados:

Gestores e servidores da SEFAZRS informados, sensibilizados e capacitados nos pontos do modelo de gestão por competências a ser implantado;

Matriz de competências da SEFAZRS mapeada e cadastrada no sistema pertinente;

Módulo Plano de Desenvolvimento Individual - Gestão por Competências implantado.

Definição de metodologia de Perfil Individual de competências e formação profissional para suprir Banco de Talentos descrita;



Trilhas de Capacitação da SEFAZRS definida;

Plano de Capacitação gerado através do mapeamento e a avaliação de competências.

## **5 ETAPAS:**

Os serviços serão realizados de acordo com as seguintes etapas, atividades e produtos:

### **5.1..Elaboração do Plano de trabalho inicial:**

Resultados esperados:

Reunião para apresentação do Plano de trabalho inicial e validação com a equipe técnica da SEFAZRS para o andamento das etapas seguintes;

### **5.2 Diagnóstico e Definição de Modelo de Gestão por Competências da SEFAZRS**

#### **5.2.1 Relatório de diagnóstico da realidade atual em Gestão de Pessoas na SEFAZRS.**

Resultados esperados:

##### **5.2.1.1 Relatório de diagnóstico onde conste:**

Identificação dos diversos processos em gestão de pessoas da SEFAZRS e suas possibilidades de intercomunicação;

Análise dos pontos consonantes e dissonantes deste sistema de Gestão de Pessoas, de modo a avaliar o grau de profundidade que se pode considerar no desenvolvimento de um Sistema Integrado de Gestão por Competências;

Análise da cultura organizacional e maturidade da equipe da SEFAZRS para o desenvolvimento de um Sistema Integrado de Gestão por Competências;

Apresentação de diretrizes para nortear o desenvolvimento de sistema de tecnologia da informação integrado para os diversos módulos a serem desenvolvidos na política de gestão por competências a ser definida;

Apresentação de proposta preliminar de linha conceitual de atuação e modelo de gestão por competências alinhada à estratégia da SEFAZRS;

OBS: Levantamento de informações através de entrevistas e outras formas de coleta de dados com gestores e servidores para as análises necessárias ao relatório de diagnóstico. Considerar amostra representativa de servidores e gestores para as análises.

5.2.1.2 Reunião preliminar de apresentação de resultados e validação da proposta de uma metodologia de Gestão por Competências e realização de eventuais ajustes com a equipe técnica da SEFAZ;

#### 5.2.2 Definição de linha conceitual e modelo de atuação para a metodologia de gestão por competências;

Resultados esperados:

5.2.2.1 Relatório com descrição do Modelo de Gestão por competências, alinhado às estratégias da SEFAZRS, ajustado conforme redefinições da proposta preliminar. A metodologia a ser implantada deve considerar as atualizações necessárias às mudanças na gestão do conhecimento e nos processos de trabalho. Para tanto deve supor um processo que poderá ser atualizado por seu corpo técnico na área de Gestão de Pessoas e Gestores da Instituição.

5.2.2.2 *Workshop* de apresentação de resultados e validação da proposta de uma política de Gestão por Competências e realização de eventuais ajustes com a equipe diretiva da SEFAZRS;

#### 5.2.3 Definição de escopo de funcionalidades para o desenvolvimento de sistema de tecnologia da informação

Resultados esperados:

5.2.3.1 Apresentação de definição de escopo de funcionalidades para o desenvolvimento de sistema de tecnologia da informação integrado para os diversos módulos a serem desenvolvidos na metodologia de gestão por competências a ser definida.

### **5.3 - Construção da Matriz de Competências e Validação da metodologia de gestão por competências**

5.3.1 Construir Matriz Geral de Competências técnicas, gerenciais e comportamentais, conforme definição do Modelo de Gestão por Competências validado;

Resultados esperados:

Matriz de competências da SEFAZRS mapeada e cadastrada no sistema pertinente, considerando as atividades e processos das unidades de trabalho;

5.3.2 Plano de implantação da metodologia de gestão por competências validada

Resultados esperados:

5.3.2.1 Elaboração de plano de ação e cronograma de trabalho para a implantação do modelo de gestão por competências, através de reuniões entre consultoria e equipe técnica da SEFAZRS;

5.3.2.2 Seminário para sensibilização em relação ao tema Gestão por Competências, aberto para todos os servidores. Apresentação de casos de sucesso em Gestão por Competências na Administração Pública;

5.3.2.3 *Workshop* de apresentação e compartilhamento dos resultados para todos os servidores.

5.3.3 Plano de comunicação para a implantação do Modelo de Gestão por Competências.

Resultados esperados:

5.3.3.1 Desenvolvimento e execução do plano de comunicação para a sensibilização e implantação do modelo de gestão por competências da SEFAZRS, contendo formas, mídias e periodicidade, visando à disseminação e conscientização dos gestores e servidores sobre este modelo.

O plano de comunicação deve ser desenvolvido em conjunto com a área de Comunicação Interna da SEFAZ.

## **5.4 Implantação do Módulo Gestão por competências - Plano de Desenvolvimento Individual**

### 5.4.1 Implantação do módulo de Desenvolvimento Individual da metodologia de gestão por competências validada.

Resultados esperados:

- 5.4.1.1 Elaboração de formulário de avaliação por competências para identificar as necessidades de desenvolvimento das competências dos servidores para a realização do processo de trabalho, conforme metodologia definida;
- 5.4.1.2 Metodologia para avaliação, análise de dados e construção de plano de ação para desenvolvimento individual, desenvolvido e descrito;
- 5.4.1.3 Implantação do PDI-GC (avaliação por competências, análise de dados e construção de plano de ação para o desenvolvimento individual) em unidade piloto a ser escolhida juntamente com a equipe técnica;
- 5.4.1.4 Avaliação da implantação na unidade piloto;
- 5.4.1.5 Ajustes no módulo PDI-GC- a partir da avaliação da unidade piloto;
- 5.4.1.6 Implantação do módulo PDI-GC em toda a SEFAZRS;
- 5.4.1.7 Acompanhamento dos resultados da primeira implantação, juntamente com a equipe técnica;

### 5.4.2 Definição da metodologia de avaliação de perfil individual para Banco de Talentos

Resultados esperados:

- 5.4.2.1 Definição da metodologia de avaliação de perfil individual descrita – visa à avaliação e análise do perfil individual dos servidores, compreendendo suas características pessoais e competências, bem sua formação acadêmica e experiência profissional para suprir as informações do Banco de Talentos;
- 5.4.2.2 Definição de apresentação destes dados para a construção do Banco de talentos, considerando a interligação com a avaliação por competências.

## **5.5 Construção do Plano de Capacitação da SEFAZRS**

### 5.5.1 Metodologia definida para gerar o plano de capacitação baseado no modelo de gestão por competências validada, considerando o conceito de trilhas de capacitação.

Resultados Esperados:

- 5.5.1.1 Elaboração das trilhas de capacitação
- 5.5.1.2 Plano de capacitação da SEFAZ gerado a partir da política de gestão por competências validada.

## **6 LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão realizados na:

- (a) Secretaria da Fazenda: Avenida Siqueira Campos 1044, 6º andar – Porto Alegre;
- (b) As atividades presenciais (reuniões, entrevistas e workshops) em regra serão realizadas na cidade de Porto Alegre, contudo em algumas situações das seguintes etapas: diagnóstico, mapeamento de competências e implantação do PDI-GC, poderão ser realizadas nas Delegacias Regionais da Fazenda no interior do Estado;
- (c) Sede da Consultoria.

## **7 INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE**

Os insumos relativos à organização e infraestrutura necessária para realização de reuniões de trabalho, workshops, seminários e afins (local, equipamentos, impressões de materiais, *coffee breaks*, etc) serão fornecidos pelo Contratante.

## **8 CAPACITAÇÃO e TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA**

Resultados esperados:

### **8.1 Capacitação**

- 8.1.1 Equipe Técnica e multiplicadores- Os treinamentos para a equipe técnica do projeto na metodologia de gestão por competências serão realizados para 2 (duas) turmas de até 20 (vinte) pessoas em datas a serem definidas entre a Consultora e a Contratante.

Objetiva absorver tecnologia em gestão por competências, mediante a transferência de conhecimento na metodologia e no uso das ferramentas, providas pela consultoria contratada.

O treinamento deverá conter módulo teórico e prático, enfatizando as etapas, atividades e os produtos mais relevantes da metodologia e suas possíveis formas de abordagem.

8.1.2. Elaboração de manual com descrição da metodologia utilizada assim como acompanhamento da equipe técnica em trabalhos práticos.

8.1.3 Gestores - O treinamento para os gestores da SEFAZRS do nível estratégico, tático e operacional será realizado em 10 (dez) turmas de até 30 (trinta) gestores, com o objetivo de mantê-los informados, sensibilizados e capacitados no modelo de gestão por competências a ser implantado para a utilização de forma padronizada.

O grupo de gestores compõe aproximadamente 300 servidores, do nível estratégico, tático e operacional;

O treinamento para os gestores e equipe técnica tem a finalidade de preparar os gestores para utilização padronizada do novo modelo de GC e as atualizações que se fizerem necessárias por parte deles.

8.1.4 Servidores

8.1.4.1 Seminário - O seminário para sensibilização em relação ao tema Gestão por Competências, aberto para todos os servidores, terá apresentação de casos de sucesso na implantação de políticas de Gestão por Competências na Administração Pública, além de aspectos conceituais, com duração de 8 (oito) horas. Estima-se uma participação de até 200 servidores;

8.1.4.2 *Workshop* – Dois *Workshops* de compartilhamento, de 8 (oito) horas, para apresentação do novo modelo de GC tem o objetivo de transferir conhecimentos aos servidores. A organização da infraestrutura será realizada pela Contratante e a Consultoria deverá fazer a condução destes eventos. Estima-se uma participação de 50 servidores em cada *Workshop*;

O Seminário e *Workshop* para os servidores têm a finalidade de transferir conhecimentos aos servidores.

As datas de realização dos eventos serão combinadas entre Consultora Contratada e Contratante.

## 8.2 Transferência de Tecnologia

A transferência de tecnologia será feita, além dos treinamentos, pela construção participativa do novo processo com inclusão de servidores da SEFAZ em todos os

eventos e tomadas de decisão, além da entrega e apresentação manual com detalhamento da política de GC, conceitos e modelo utilizado.

Todos os conteúdos utilizados nos eventos de treinamentos, seminários e *workshops* devem ser fornecidos pela contratada, inclusive vídeos, descrição de atividades, dinâmicas de grupo, entre outros.

## 9 RELATÓRIOS E PRODUTOS

A Consultoria deverá apresentar os seguintes produtos e relatórios, de acordo com o item 5 dos TDR:

- (a) Plano de Trabalho Inicial;
- (b) Relatório de diagnóstico da realidade atual em Gestão de Pessoas na SEFAZRS.
- (c) Relatório com especificações técnicas para o desenvolvimento de sistema de tecnologia da informação integrado para a implantação de modelo de gestão por competências;
- (d) Relatório proposta preliminar de linha conceitual de atuação e modelo de gestão por competências alinhada à estratégia da SEFAZRS;
- (e) Relatório com descrição do Modelo de Gestão por Competências, alinhado às estratégias da SEFAZRS ajustado conforme redefinições da proposta preliminar;
- (f) Matriz de Competências da SEFAZRS mapeada e cadastrada no sistema pertinente;
- (g) Plano de ação para a implantação do modelo de Gestão por Competências atualizado;
- (h) Plano de comunicação para implantação do Modelo de Gestão por Competências;
- (i) Trilhas de Capacitação da SEFAZRS
- (j) Formulário de competências para identificar as necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores para a realização do processo de trabalho;
- (k) Relatório modelo base com definição de metodologia e análise de perfil individual;
- (l) Relatório modelo de análise de dados identificados no formulário de competências desenvolvido e descrito;
- (m) Relatório de avaliação do módulo PDI-GC implantação na unidade piloto;

- (n) Comprovação de treinamentos, seminários e *workshops* por meio de listas de presença, avaliação de reação e todo material didático utilizado nestes eventos;
- (o) Relatórios de reuniões;
- (p) Relatórios de mensais de andamento dos trabalhos, por área, por consultor e consolidado, especificando o consumo de horas, o percentual de realização do produto e devidamente rubricados pelo chefe da equipe;
- (q) Manual com detalhamento do modelo de GC, conceitos e métodos utilizados;
- (r) Manual com descrição de metodologia para geração anual do Plano de Capacitação SEFAZRS;
- (s) Minuta de relatório final com a descrição de todos os produtos entregues e trajetória do projeto a ser analisada com a contratante;
- (t) Relatório final.

Os documentos acima descritos deverão ser apresentados em arquivos eletrônicos e 2 (duas) cópias impressas.

## 10 QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA

### 10.1 Equipe Chave

**Deverá ser composta por, no mínimo:**

<b>Cargo</b>	<b>Experiência mínima</b>
1 (um) Coordenador em GC – Gestão por Competências	Profissional sênior de formação superior, com um mínimo de 05 anos de experiência nas áreas compatíveis com o objeto dos termos de referência em empresas públicas e/ou privadas de porte similar ao da SEFAZRS.
1 (um) Consultor sênior	Profissional sênior de formação superior, com um mínimo de 04 anos de experiência em empresas públicas ou privadas de porte similar ao da SEFAZRS, nas áreas compatíveis com o objeto dos termos de referência.

### 10.2 Equipe de Apoio

**Fica a cargo da consultora, sendo sugerido:**

<b>Cargo</b>
Secretária/ Documentador
Consultor em Comunicação
Consultor em tecnologia da informação



2 (dois) Consultores juniores	Profissional júnior, de formação superior, com experiência em empresas públicas ou privadas de porte similar ao da SEFAZRS, nas áreas compatíveis com o objeto dos termos de referência.
-------------------------------	--

## 11 INFORMAÇÕES GERAIS

Com o objetivo de buscar a excelência na gestão de pessoas na SEFAZ e assim gerar resultados para a organização e a sociedade, faz-se necessário desenvolver uma visão mais abrangente e que oportunize a transversalidade com as áreas e interfaces entre todos os eixos de envolvimento com o processo de Gestão de Pessoas.

Muitos são os aspectos que devem ser considerados simultaneamente para que esta excelência possa ser atingida. Não basta estabelecer um plano sofisticado de elaboração de metas, sem considerar a efetividade de seus resultados. O componente “pessoas” é ponto preponderante desta dinâmica. Ele atravessa o planejamento estratégico da instituição, de forma a predizer o resultado de sucesso ou fracasso deste plano. O conceito de Gestão de Pessoas vem sendo transformado, nos últimos anos. Passou de uma visão mais burocrática e hierarquizada de cargos e salários, atravessando o período de administração de recursos humanos e, atualmente, vem buscando um lugar na estratégia da organização.

As instituições necessitam ser autossustentáveis, para cumprirem com suas missões e visões estratégicas. A eficiência, eficácia e efetividade devem ser buscadas. Por outro lado, as pessoas precisam estar alinhadas e conectadas com a proposta e diretriz da instituição para sentirem-se integradas e valorizadas. Este sentimento de pertencimento poderá trazer um sentimento de realização.

A Gestão de Pessoas na Secretaria da Fazenda é exercida através de políticas diversas que não atuam de forma interligada. O grupo de servidores da SEFAZRS é basicamente compreendido por quatro principais carreiras, que três delas são disciplinadas pela Lei Complementar 13.452 e a quarta, pela Lei 10.098, com regulamentações específicas para promoções e estágio probatório.

Além disto, os processos de capacitação e desenvolvimento; seleção por concurso público e perfil individual são outros pontos que têm seus funcionamentos específicos. As movimentações internas não têm uma política definida.

A necessidade de critérios claros e seguros para muitos destes pontos referidos nos remete a desenvolver uma política que possa contribuir para alinhar minimamente os diversificados processos da Gestão de Pessoas na SEFAZRS.

As propostas devem incluir serviços de Consultoria Empresarial em Gestão por Competências e devem contemplar a realização de atividades ligadas à análise da situação atual, desenvolvimento do modelo e processo de sua implantação.

No que tange à linguagem e aos conceitos utilizados, as propostas devem levar em conta os valores culturais e as características da Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul.

A forma de trabalho será baseada na análise dos processos já existentes na SEFAZRS e também em reuniões com o corpo estratégico, servidores, grupo de trabalho e demais responsáveis pela metodologia atual, para construção dos novos conceitos e processo, assim como elaboração de cronogramas, pressupondo-se a construção participativa de cada um dos elementos e participação de servidores na SEFAZ em todas as etapas do projeto a fim de transferir conhecimento sobre a forma de trabalho.

Estima-se que o trabalho seja realizado ao longo de 18 meses.

A SEFAZ possui um quadro de aproximadamente 1.800 servidores.

## **12. CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO SUGERIDO**

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos num prazo de 18 (dezoito) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante.

Nota: Após a efetivação da contratação este cronograma de trabalho poderá ser revisado pelo consenso das partes

## Seção 5 – Termos de Referência

	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M10	M11	M12	M13	M14	M15	M16	M17	M18
Elaboração do Plano de trabalho inicial	X																	
Relatório de diagnóstico da realidade atual em Gestão de Pessoas na SEFAZRS.	X	X	X															
Definição de linha conceitual e modelo de atuação para a política de gestão por competências;				X	X	X												
Relatório com especificações técnicas para o desenvolvimento de sistema de tecnologia da informação integrado para a implantação de modelo de gestão por competências;				X	X	X												
Construir Matriz Geral de Competências técnicas, gerenciais e comportamentais;						X	X	X	X	X	X							
Elaboração das Trilhas						X	X	X	X	X	X							
Elaboração de plano de ação e cronograma de trabalho para a implantação do modelo de GC;						X	X											
Seminário para sensibilização aberto a todos os servidores.				X														
Workshop de apresentação e compartilhamento dos resultados para todos os servidores.								X				X						
Plano de comunicação para a implantação do Modelo de Gestão por Competências	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X
Curso de capacitação para a equipe técnica e multiplicadores do projeto na metodologia de gestão por competências.							X											
Elaboração de manual com descrição da metodologia utilizada; Elaboração de formulário de competências ; Definição da metodologia de avaliação de perfil individual; Metodologia para avaliação, análise de dados e construção de plano de ação para desenvolvimento individual;						X	X	X										
Curso de capacitação para os gestores da SEFAZRS.								X										
Definição da metodologia de avaliação de perfil individual						X	X											
Metodologia para avaliação, análise de dados e construção de plano de ação para desenvolvimento individual;							X											
Implantação do modelo em unidade piloto a ser escolhida juntamente com a equipe técnica;								X										
Avaliação da implantação na unidade piloto;									X									
Ajustes no módulo de GC-PDI a partir da avaliação da unidade piloto;									X									
Implantação da GC-PDI em toda a SEFAZRS;										X	X	X	X	X	X	X		
Plano de Capacitação SEFAZRS;													X	X	X	X	X	X
Acompanhamento dos resultados da implantação;																	X	X

### **13. INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES**

#### **13.1 Dados Básicos e Estudos Disponíveis**

Os dados da SEFAZ podem ser obtidos no site [www.sefaz.rs.gov.br](http://www.sefaz.rs.gov.br).

#### **13.2 Local e Horário para Consulta**

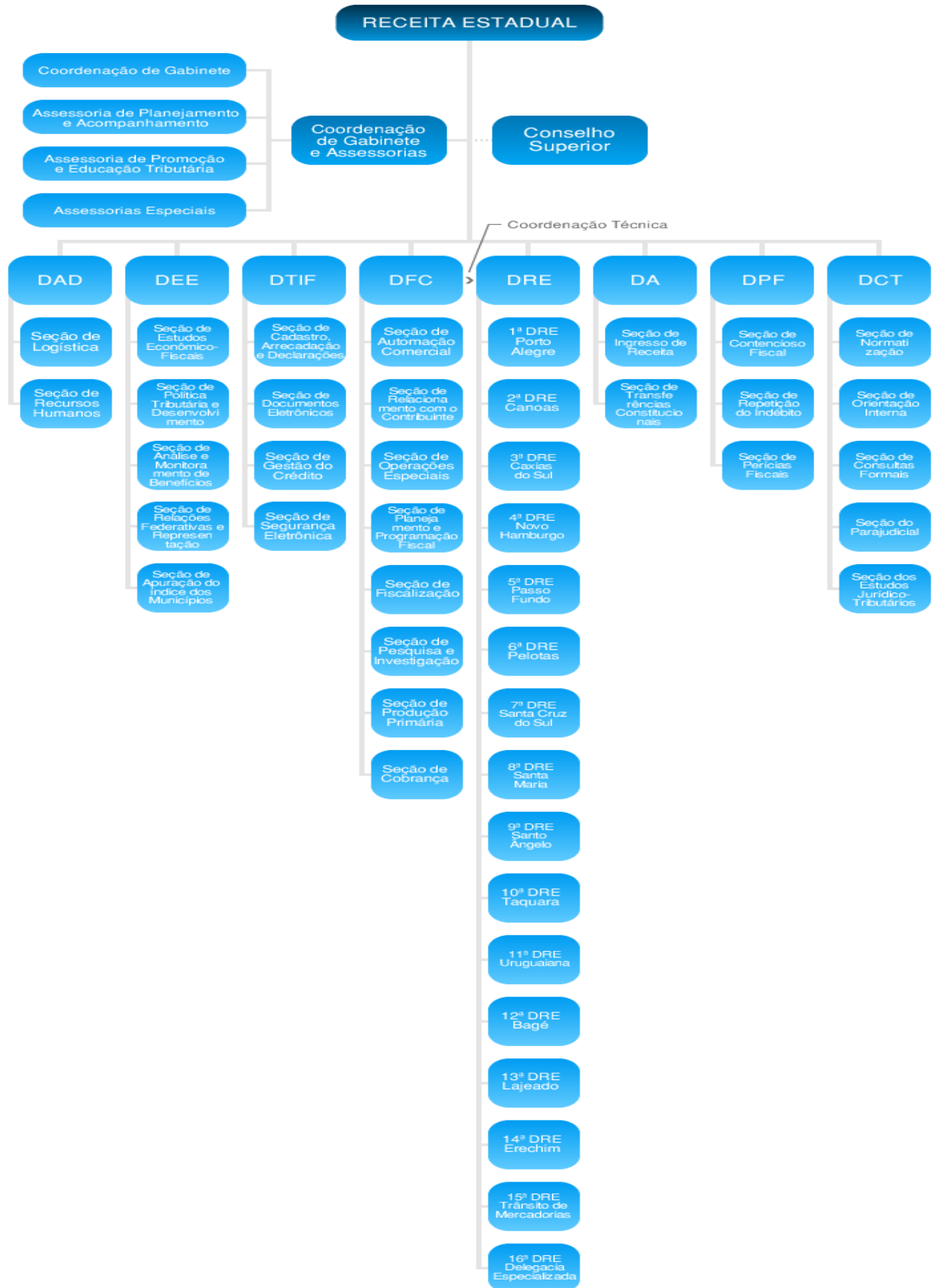
As consultas podem ser feitas pelo telefone 51-3214-5082, das 8h30 às 12h e das 13h30 as 18h ou pelo e-mail [adrianaos@sefaz.rs.gov.br](mailto:adrianaos@sefaz.rs.gov.br) com Adriana Oliveira.

## **ANEXO I - ORGANOGRAMAS**

A SEFAZRS é composta pelas áreas apresentadas no organograma que segue. Com exceção da Receita Estadual que tem suas unidades distribuídas em todo o Estado do RS, as outras Subsecretarias, Supervisões e Assessorias são sediadas em Porto Alegre.



## Seção 5 – Termos de Referência



## **Seção 6 - Contrato Padrão**

**SERVIÇOS DE CONSULTORIA**  
**Remuneração Mediante Pagamento de um Preço Global**

# **CONTRATO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA**

## **Remuneração Por Preço Global**

**Entre**

---

**[Nome do Contratante]**

**e**

---

**[Nome da Empresa Consultora]**

**Data: \_\_**  
**[Dia/Mês/Ano]**



## ÍNDICE

	Página
<b>I. - CONTRATO</b>	<b>80</b>
<b>II - CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO</b>	<b>85</b>
<b>1. Disposições Gerais</b>	<b>85</b>
1.1 Definições	85
1.2 Lei que Rege o Contrato	86
1.3 Idioma	86
1.4 Notificações	86
1.5 Local Onde se Prestarão os Serviços	86
1.6 Autoridade da Empresa Líder	86
1.7 Representantes Autorizados	86
1.8 Impostos e Encargos	86
1.9. Fraude e Corrupção	86
1.10 Elegibilidade	90
<b>2. Início, Cumprimento, Modificação e Rescisão do Contrato</b>	<b>91</b>
2.1 Entrada em Vigor do Contrato	91
2.2 Começo da Prestação dos Serviços	91
2.3 Expiração do Contrato	91
2.4 Modificações ou Mudanças	91
2.5 Força Maior	91
2.5.1 Definição	91
2.5.2 Não Violação do Contrato	91
2.5.3 Prorrogação do Prazo	91
2.5.4 Pagamentos	92
2.6 Rescisão	92
2.6.1 Pelo Contratante	92
2.6.2 Pela Empresa Consultora	92
2.6.3 Pagamentos ao Rescindir-se o Contrato	93
<b>3. Obrigações da Empresa Consultora</b>	<b>94</b>
3.1 Generalidades	94
3.1.1 Qualidade dos Serviços	94
3.2 Conflito de Interesses	94
3.2.1 Proibição à Empresa Consultora de Aceitar Comissões, Descontos, etc.	94
3.2.2 Proibição à Empresa Consultora e a suas Filiais de Participar em Certas Atividades	94
3.2.3 Proibição de Desenvolver Atividades Conflitivas	94
3.3 Confidencialidade	95
3.4 Seguros que Deverá Contratar o Empresa Consultora	95
3.5 Ações do Empresa Consultora que Requerem a Aprovação Prévia do Contratante	95
3.6 Obrigação de Apresentar Relatórios	95
3.7 Propriedade do Contratante dos Documentos Preparados pela Empresa Consultora	95

3.8	<i>Contabilidade, Inspeção e Auditoria</i>	95
<b>4.</b>	<b>Pessoal da Empresa Consultora</b>	<b>96</b>
4.1	<i>Descrição do Pessoal</i>	96
4.2	<i>Remoção e/ou Substituição do Pessoal</i>	96
<b>5.</b>	<b>Obrigações do Contratante</b>	<b>96</b>
5.1	<i>Colaboração e Isenções</i>	96
5.2	<i>Modificação da Lei Aplicável Pertinente aos Impostos e Encargos</i>	97
5.3	<i>Serviços e Instalações</i>	97
<b>6.</b>	<b>Pagamentos à Empresa Consultora</b>	<b>97</b>
6.1	<i>Pagamento por Preço Global</i>	97
6.2	<i>Preço do Contrato</i>	97
6.3	<i>Pagamentos por Serviços Adicionais</i>	97
6.4	<i>Prazos e Condições de Pagamento</i>	97
6.5	<i>Juros Sobre Pagamentos Atrasados</i>	98
<b>7.</b>	<b>Boa Fé</b>	<b>98</b>
7.1	<i>Boa Fé</i>	98
<b>8.</b>	<b>Solução de Controvérsias</b>	<b>98</b>
8.1	<i>Solução Amigável</i>	98
8.2	<i>Solução de Controvérsias</i>	98
<b>III -</b>	<b>Condições Especiais do Contrato</b>	<b>99</b>
<b>IV -</b>	<b>APÊNDICES</b>	<b>104</b>

## I. - CONTRATO

### REMUNERAÇÃO MEDIANTE PAGAMENTO DE UMA SOMA POR PREÇO GLOBAL

[O texto entre colchetes é opcional; todas as notas deverão ser eliminadas no texto definitivo]

Este CONTRATO (doravante denominado “Contrato”) é celebrado em *[dia]* de *[mês]* de *[ano]*, entre, por um lado, *[nome do contratante]* (doravante denominado “Contratante”) e, por outro, *[inserir nome da Empresa Consultora]* (doravante denominado “Empresa Consultora” ou “Consultor”).

*[Nota: Se o Consultor consiste de mais de uma firma, o texto que precede deverá ser modificado parcialmente para que diga o seguinte: “...(doravante denominado “Contratante”) e, por outro, uma parceria, consórcio ou associação (PCA) formado pelas seguintes empresas, cada uma das quais será responsável solidariamente perante o Contratante por todas as obrigações do Consultor neste contrato, a saber, [inserir nome] e [inserir nome] (doravante denominadas “Consultor”).]*

#### CONSIDERANDO:

1. Que o Contratante solicitou à Empresa Consultora a prestação de determinados serviços de consultoria definidos neste Contrato (doravante denominados “Serviços”);
2. Que a Empresa Consultora, havendo declarado ao Contratante que possui as aptidões profissionais requeridas e que conta com o pessoal e os recursos técnicos necessários, conveio em prestar os Serviços nos termos e condições estipulados neste Contrato; e
3. Que o Contratante recebeu financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento (doravante denominado “Banco”) para cobrir parcialmente o preço dos Serviços e se propõe utilizar parte dos fundos deste financiamento para efetuar pagamentos admissíveis nos termos deste Contrato, ficando entendido que (i) o Banco só efetuará pagamentos a pedido do Contratante e com prévia aprovação do Banco, (ii) estes pagamentos estarão sujeitos, em todos seus aspectos, aos termos e condições do Contrato de Empréstimo, e (iii) somente o Contratante poderá ter qualquer direito decorrente do Contrato de Empréstimo e nenhuma outra pessoa terá direito a reclamar fundos do financiamento.

PORTANTO, as Partes por este meio convêm o seguinte:

4. Os documentos anexos ao presente Contrato serão considerados parte integral do mesmo:
  - (a) Condições Gerais do Contrato;
  - (b) Condições Especiais do Contrato;
  - (c) Os seguintes Apêndices: *[Nota: Se não for utilizado algum destes Apêndices, indicar com a expressão “Não utilizado” junto ao título do Apêndice.]*
    - Apêndice A: Descrição dos Serviços - Não utilizado
    - Apêndice B: Requisitos para a Apresentação de Relatórios - Não utilizado

Apêndice C: Pessoal-Chave e Subconsultores - Não utilizado

Apêndice D: Discriminação do Preço do Contrato em Moeda Estrangeira - Não utilizado

Apêndice E: Discriminação do do Preço do Contrato em Moeda Nacional - Não utilizado

Apêndice F: Serviços e Instalações Fornecidos pelo Contratante - Não utilizado

Apêndice G: Formulário de Garantia Bancária por Adiantamento - Não utilizado

5. Os direitos e obrigações mútuos do Contratante e da Empresa Consultora estarão estabelecidos no contrato, particularmente:

(a) A Empresa Consultora prestará os Serviços em conformidade com as disposições do Contrato; e

(b) O Contratante efetuará os pagamentos à Empresa Consultora de acordo com as disposições do Contrato.

EM TESTEMNHO DO QUE, as Partes assinam este Contrato na data indicada.

Em representação de *[nome do contratante]*

---

*[Representante autorizado]*

Em representação de *[nome da Empresa Consultora]*

---

*[Representante autorizado]*

*[Nota: Se a Empresa Consultora consistir em mais de uma firma, todas as entidades deverão figurar como signatárias, por exemplo, da seguinte maneira:]*

Em representação de cada Integrante da Empresa Consultora

*[nome do Integrante]*

---

*[Representante autorizado]*

*[nome do Integrante]*

---

*[Representante autorizado]*

## II - CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

### 1. Disposições Gerais

<b>1.1 Definições</b>	<p>Quando os seguintes termos forem utilizados neste Contrato, terão os significados indicados a seguir, a menos que o contexto exija de outra forma:</p> <p>(a) <b>Lei Aplicável</b> significa as leis e quaisquer outras disposições que tenham força de lei no país do Governo ou no país que se <b>especifique nas Condições Especiais do Contrato (CEC)</b> e que periodicamente possam ser aprovadas e estar vigentes;</p> <p>(b) <b>Banco</b> significa o Banco Interamericano de Desenvolvimento, Washington, D.C., EUA, ou qualquer outro fundo administrado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento;</p> <p>(c) <b>Consultor</b> ou <b>Empresa Consultora</b> significa quaisquer entidades públicas ou privadas, incluindo uma parceria, consórcio ou associação (PCA) que prestará os Serviços ao Contratante nos termos do contrato;</p> <p>(d) <b>Contrato</b> significa o Contrato assinado pelas Partes e todos os documentos anexos, enumerados em sua Cláusula 1, que são estas Condições Gerais do Contrato (CGC), as Condições Especiais do Contrato (CEC) e os Apêndices;</p> <p>(e) <b>Preço do Contrato</b> significa o preço a ser pago pela prestação dos Serviços, de acordo com a Cláusula 6.</p> <p>(f) <b>Data de Entrada em Vigor</b> significa a data em que o presente Contrato entrar em vigor conforme a subcláusula 2.1 das CGC;</p> <p>(g) <b>Moeda Estrangeira</b> significa qualquer moeda que não seja a moeda corrente no país do Contratante;</p> <p>(h) <b>CGC</b> significa estas Condições Gerais do Contrato.</p> <p>(i) <b>Governo</b> significa o Governo do país do Contratante;</p> <p>(j) <b>Moeda Nacional</b> significa a moeda do país do Contratante;</p> <p>(k) <b>Integrante</b> significa quaisquer das entidades que formam uma parceria, consórcio ou associação (PCA); e “Integrantes” significa todas estas firmas;</p> <p>(l) <b>Parte</b> significa o Contratante ou a Empresa Consultora, conforme o caso, e “Partes” significam ambos;</p> <p>(m) <b>Pessoal</b> significa os empregados contratados pela Empresa Consultora ou Subconsultores para a prestação dos Serviços ou de uma parte dos mesmos;</p> <p>(n) <b>CEC</b> significa as Condições Especiais do Contrato por meio das quais o CGC pode receber emendas ou suplementos;</p> <p>(o) <b>Serviços</b> significa o trabalho que o Consultor deverá realizar conforme este Contrato, descrito no Apêndice A.</p>
-----------------------	---

	<p><b>(p) Subconsultor</b> significa qualquer pessoa ou empresa à qual o Consultor subcontrata a prestação de uma parte dos Serviços.</p> <p><b>(q) Por Escrito</b> significa qualquer meio de comunicação em forma escrita com prova de recebimento.</p>
<b>1.2 Lei que Rege o Contrato</b>	Este Contrato, seu significado e interpretação, e a relação que cria entre as Partes serão regidos pela lei aplicável.
<b>1.3 Idioma</b>	Este Contrato é assinado no idioma <b>indicado nas CEC</b> , pelo qual se regerão obrigatoriamente todos os assuntos relacionados com o mesmo ou com seu significado ou interpretação.
<b>1.4 Notificações</b>	<p>1.4.1 Qualquer notificação, solicitação ou aprovação que deva ou possa ser enviada nos termos deste Contrato deverá ser efetuada por escrito. Considerar-se-á que se enviou tal notificação, solicitação ou aprovação quando tenha sido entregue pessoalmente a um representante autorizado da Parte a que esteja dirigida, ou quando se tenha enviado a esta Parte no endereço <b>indicado nas CEC</b>.</p> <p>1.4.2 Uma Parte pode mudar seu endereço para estas comunicações informando por escrito à outra Parte sobre esta mudança do endereço <b>indicado nas CEC</b>.</p>
<b>1.5 Local Onde se Prestarão os Serviços</b>	Os Serviços serão prestados nos locais indicados no Apêndice A; quando não estiver indicado o local onde se deve cumprir uma tarefa específica, se cumprirá no local que o Contratante approve, seja no país do Governo ou em outro local.
<b>1.6 Autoridade da Empresa Líder</b>	Se o Consultor for uma parceria, consórcio ou associação (PCA) formada por várias empresas, os Integrantes autorizam a empresa <b>indicada nas CEC</b> a exercer em seu nome todos os direitos e cumprir todas as obrigações do Consultor frente ao Contratante nos termos deste Contrato, inclusive, entre outros, receber instruções e pagamentos do Contratante.
<b>1.7 Representantes Autorizados</b>	Os funcionários <b>indicados nas CEC</b> poderão adotar qualquer medida que o Contratante ou o Consultor deva ou possa adotar nos termos deste Contrato, e poderão assinar em nome destes qualquer documento que conforme este Contrato deva ou possa ser assinado.
<b>1.8 Impostos e Encargos</b>	O Consultor, o Subconsultor e o Pessoal pagarão os impostos indiretos, encargos, gravames e demais tributos que correspondam segundo a lei aplicável conforme <b>indicado nas CEC</b> , cujo montante se estima que foi incluído no Preço do Contrato.
<b>1.9. Fraude e</b>	1.9.1 O Banco requer que todos Mutuários (incluindo beneficiários

<p><b>Corrupção</b></p>	<p>de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes, bem como todas 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 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: (i) prática corrupta; (ii) prática fraudulenta; (iii) prática coercitiva e (iv) prática colusiva. As definições a seguir relacionadas correspondem aos tipos mais comuns de fraude e corrupção, mas não são exaustivas. Por esta razão, o Banco também deverá 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 na Cláusula 1.9.1 (c).</p> <p>(a) o Banco define, para os propósitos desta disposição, os termos indicados a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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;</li> <li>(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;</li> <li>(iii) Uma prática coercitiva consiste em prejudicar ou causar dano ou na ameaça de prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar as ações de uma parte; e</li> <li>(iv) Uma prática colusiva é um acordo entre duas ou mais partes efetuado com o intuito de alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar imprópriamente as ações de outra parte;</li> </ul> <p>(b) Se o Banco, de acordo com seus procedimentos administrativos, demonstrar que qualquer empresa, entidade ou pessoa física que participa de uma aquisição ou projeto financiado pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, empreiteiros, firmas de consultoria, consultores individuais, mutuários (inclusive beneficiários de doações), compradores, agências executoras e contratantes (incluindo seus respectivos funcionários e agentes) executou um ato de fraude ou corrupção em conexão com projetos</p>
-------------------------	---

	<p>financiados pelo Banco, o Banco poderá:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) decidir não financiar qualquer proposta de adjudicação de um contrato ou um contrato adjudicado com financiamento do Banco;</li><li>(ii) suspender o desembolso da operação se ficar determinado em qualquer etapa que as provas são suficientes para apoiar a alegação de que um funcionário, agente ou representante do Mutuário, Agência Executora ou Agência Contratante participou de um ato de fraude ou corrupção;</li><li>(iii) cancelar e/ou acelerar o pagamento de uma parte de um empréstimo ou doação para um contrato quando houver provas que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma doação não tomou as medidas saneadoras adequadas num período que o Banco considere razoável, e de acordo com as garantias de devido processo legal da legislação do país do Mutuário;</li><li>(iv) emitir uma reprimenda na forma de uma carta formal de censura à conduta da empresa, entidade ou pessoa física;</li><li>(v) emitir uma declaração na qual uma pessoa física, entidade ou empresa é inelegível, permanentemente ou por um certo período, para receber a adjudicação de contratos em projetos financiados pelo Banco, exceto nas condições que o Banco julgar apropriadas;</li><li>(vi) encaminhar o assunto às autoridades judiciárias apropriadas; e/ou</li><li>(vii) impor outras sanções que julgue apropriadas nas circunstâncias, inclusive a imposição de multas representando o reembolso ao Banco dos custos vinculados às investigações e processos. Essas outras sanções podem ser impostas adicionalmente ou em lugar de outras sanções.</li></ul> <p>(c) O Banco estabeleceu procedimentos administrativos para casos de alegações de fraude e corrupção dentro do processo de aquisições ou execução de um contrato financiado pelo Banco, que estão disponíveis no site do Banco (<a href="http://www.iadb.org">www.iadb.org</a>), os quais são atualizados periodicamente. Para tais propósitos qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) para a correspondente investigação. As alegações poderão ser apresentadas de maneira confidencial ou anônima.</p> <p>(d) Os pagamentos estarão expressamente condicionados a que a participação no processo de aquisições tenha se realizado de acordo com as políticas do Banco aplicáveis em matéria de fraude e corrupção descritas na Cláusula 1.9.1.</p> <p>(e) A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco,</p>
--	--



	<p>conforme as disposições referidas no parágrafo (b) desta Cláusula, poderá ocorrer de forma pública ou privada, de acordo com as políticas do Banco.</p> <p>1.9.2 O Banco terá o direito de exigir que, nos contratos financiados por um empréstimo do Banco, se inclua uma disposição exigindo que os Consultores permitam que o Banco examine suas contas e registros e outros documentos relacionados à apresentação de propostas e o cumprimento do contrato e submetê-los a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Nos termos dessa política, o Banco terá o direito de exigir que os Consultores: (i) mantenham todos os documentos e registros relacionados com os projetos financiados pelo Banco por um período de três (3) anos depois de terminado o trabalho; e (ii) exijam a entrega de qualquer documento necessário para a investigação das alegações de fraude e corrupção e a disponibilidade dos funcionários ou agentes do Consultor que tenham conhecimento do projeto financiado pelo Banco para responder às indagações do Banco. Se o Consultor se recusar a cumprir essa solicitação, o Banco poderá tomar, a seu exclusivo critério, medidas apropriadas contra o Consultor.</p> <p>1.9.3 Os Consultores deverão declarar e garantir que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) leram e entenderam a proibição sobre atos de fraude e corrupção disposta pelo Banco e se obrigam a observar as normas pertinentes;</li><li>(b) não incorreram em nenhuma infração das políticas sobre fraude e corrupção descritas neste documento;</li><li>(c) não deturpam nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de aquisição ou negociação do contrato ou cumprimento do contrato;</li><li>(d) nem eles nem qualquer de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inelegíveis para receber contratos financiados pelo Banco nem foram declarados culpados de delitos vinculados a fraude ou corrupção;</li><li>(e) que nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foi diretor, funcionário ou acionista principal de qualquer outra empresa ou entidade que tenha sido declarada inelegível para a adjudicação de contratos financiados pelo Banco ou tenha sido declarado culpado de um delito vinculado a fraude ou corrupção;</li><li>(f) que declararam todas as comissões, honorários de representantes ou pagamentos para participar de atividades financiadas pelo Banco;</li><li>(g) reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui fundamentação para a imposição pelo Banco de uma das medidas descritas na Cláusula 1.9.1 (b) ou de uma combinação delas.</li></ul>
--	---

<b>1.10 Elegibilidade</b>	<p>Os Consultores e seus Subconsultores deverão ser originários de países membros do Banco. Considera-se que um Consultor ou subconsultor tem a nacionalidade de um país elegível se cumprir os seguintes requisitos:</p> <p><b>(a) Uma pessoa física</b> tem a nacionalidade de um país membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) é cidadã de um país membro; ou</li><li>(ii) estabeleceu seu domicílio em um país membro como residente de boa fé e está legalmente autorizado para trabalhar neste país.</li></ul> <p><b>(b) Uma empresa</b> tem a nacionalidade de um país membro se satisfaz os dois seguintes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) está legalmente constituída ou formada conforme as leis de um país membro do Banco; e</li><li>(ii) mais de cinquenta por cento (50%) do capital da firma é de propriedade de pessoas físicas ou empresas de países membros do Banco.</li></ul> <p>Todos os sócios de uma PCA e todos os subconsultores devem cumprir os requisitos acima estabelecidos.</p> <p>Se o Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria incluir o fornecimento de bens e serviços conexos, estes bens e serviços conexos devem ser originários de países membros do Banco. Os bens se originam em um país membro do Banco se foram extraídos, cultivados, coletados ou produzidos em um país membro do Banco.</p> <p>Um bem é produzido quando, mediante manufatura, processamento ou montagem o resultado é um artigo comercialmente reconhecido cujas características básicas, sua função ou propósito de uso são substancialmente diferentes de suas partes ou componentes. No caso de um bem que consiste de vários componentes individuais que devem ser interconectados (pelo fornecedor, comprador ou um terceiro) para que o bem possa operar, e sem importar a complexidade da interconexão, o Banco considera que este bem é admissível para seu financiamento se a montagem dos componentes individuais for feita em um país membro, independente da origem dos componentes. Quando o bem é uma combinação de vários bens individuais que normalmente são empacotados e vendidos comercialmente como uma só unidade, considera-se que o bem provém do país onde foi empacotado e embarcado com destino ao comprador. Para fins de determinação de origem dos bens identificados como “fabricado na União Européia”, estes serão admissíveis sem necessidade de identificar o correspondente país</p>
---------------------------	---

	específico da União Européia. A origem dos materiais, partes ou componentes dos bens ou a nacionalidade da firma produtora, montadora, distribuidora ou vendedora dos bens não determina a origem dos mesmos.
--	---

## 2. Início, Cumprimento, Modificação e Rescisão do Contrato

<b>2.1 Entrada em Vigor do Contrato</b>	Este Contrato entrará em vigor na data em que for assinado por ambas as partes ou outra data posterior <b>indicada nas CEC</b> . A data em que o contrato entrar em vigor é definida como a Data de Entrada em Vigor.
<b>2.2 Começo da Prestação dos Serviços</b>	A Empresa Consultora começará a prestar os Serviços a mais tardar no número de dias depois da Data de Entrada em Vigor <b>indicada nas CEC</b> .
<b>2.3 Expiração do Contrato</b>	A menos que se rescinda antes, conforme disposto na Cláusula 2.6 destas CGC, este Contrato vencerá no final do prazo <b>especificado nas CEC</b> , contado a partir da data de entrada em vigor.
<b>2.4 Modificações ou Mudanças</b>	Os termos e condições deste Contrato, incluindo o escopo dos Serviços, somente poderão ser alterados mediante acordo por escrito entre as Partes. Não obstante, cada uma das Partes deverá dar a devida consideração a qualquer modificação ou mudança proposta pela outra Parte.
<b>2.5 Força Maior</b>	
<b>2.5.1 Definição</b>	Para os fins deste Contrato, “força maior” significa um acontecimento fora do controle de uma das Partes que faz com que o cumprimento das obrigações contratuais dessa Parte resulte impossível ou tão pouco viável que pode ser considerado impossível sob tais circunstâncias.
<b>2.5.2 Não Violação do Contrato</b>	O descumprimento por uma das Partes de quaisquer de suas obrigações nos termos do Contrato não será considerado como violação do mesmo nem como negligência, quando este descumprimento se deva a um evento de força maior, desde que a Parte afetada por tal evento (a) tenha adotado todas as precauções possíveis, tomado o devido cuidado e adotado medidas alternativas razoáveis a fim de cumprir os termos e condições deste Contrato; e (b) tenha informado à outra Parte tão prontamente quanto possível acerca da ocorrência desse evento.
<b>2.5.3 Prorrogação do</b>	O prazo dentro do qual uma Parte deva realizar uma atividade ou

<b>Prazo</b>	tarefa nos termos deste Contrato será prorrogado por um período igual àquele durante o qual esta Parte não tenha podido realizar tal atividade como consequência de um evento de força maior.
<b>2.5.4 Pagamentos</b>	Durante o período de incapacidade para prestar os serviços como resultado de um evento de força maior, a Empresa Consultora terá direito a continuar recebendo os pagamentos nos termos deste contrato, assim como a ser reembolsada por gastos adicionais razoáveis e necessários ocorridos em função dos serviços e reativação dos mesmos depois do final deste período.
<b>2.6 Rescisão</b>	
<b>2.6.1 Pelo Contratante</b>	<p>O Contratante poderá dar por rescindido este Contrato se suceder quaisquer dos eventos especificados nos parágrafos (a) a (f) desta Cláusula 2.6.1 das CGC. Nesta circunstância, o Contratante enviará uma notificação de rescisão por escrito à Empresa Consultora pelo menos com (30) dias de antecedência à data de rescisão, e com sessenta (60) dias de antecedência no caso referido na subcláusula (e).</p> <p>(a) Se a Empresa Consultora continuar inadimplente em relação às obrigações contratadas nos termos deste Contrato, dentro de trinta (30) dias depois de haver sido notificada ou dentro de outro prazo maior que o Contratante aceite posteriormente por escrito;</p> <p>(b) Se o Consultor for declarado insolvente ou em estado falimentar;</p> <p>(c) Se o Contratante vier a concluir que a Empresa Consultora participou em práticas corruptas ou fraudulentas durante a concorrência ou a execução do contrato;</p> <p>(d) Se a Empresa Consultora, como consequência de um evento de força maior, não puder prestar uma parte importante dos Serviços durante um período de não menos de sessenta (60) dias;</p> <p>(e) Se o Contratante, a seu critério e por qualquer razão, decidir rescindir este Contrato;</p> <p>(f) Se a Empresa Consultora não cumprir qualquer sentença definitiva adotada como resultado de um procedimento de arbitragem ou de um processo judicial conforme seja o caso, de acordo com a Cláusula 8 destas CGC.</p>
<b>2.6.2 Pela Empresa Consultora</b>	<p>A Empresa Consultora poderá rescindir este contrato, mediante uma notificação por escrito ao Contratante com não menos de trinta (30) dias de antecedência, se suceder um dos eventos especificados nos parágrafos (a) a (c) desta Cláusula 2.6.2 das CGC:</p> <p>(a) Se o Contratante deixa de pagar um valor devido à Empresa</p>

	<p>Consultora nos termos deste Contrato, não sendo tal valor objeto de controvérsia conforme a Cláusula 7 destas CGC, dentro de quarenta e cinco (45) dias depois de haver recebido a notificação por escrito da Empresa Consultora sobre a mora no pagamento.</p> <p>(b) Se a Empresa Consultora, como consequência de um evento de força maior, não puder prestar uma parte importante dos Serviços durante um período não inferior a sessenta (60) dias.</p> <p>(c) Se o Contratante deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de um procedimento de arbitragem ou processo judicial conforme o caso, de acordo com a Cláusula 8 destas CGC.</p>
<b>2.6.3 Pagamentos ao Rescindir-se o Contrato</b>	<p>Quando da rescisão deste Contrato, conforme estipulado nas Cláusulas 2.6.1 ou 2.6.2 destas CGC, o Contratante efetuará os seguintes pagamentos à Empresa Consultora:</p> <p>(a) Pagamentos nos termos da Cláusula 6 destas CGC a título de Serviços prestados satisfatoriamente antes da data de entrada em vigor do término; e</p> <p>(b) Salvo no caso de término conforme os parágrafos (a) a (c) e (f) da Cláusula 2.6.1 destas CGC, o reembolso de qualquer despesa razoável inerente à rescisão rápida e ordenada do Contrato, incluídos os gastos de viagem de regresso do Pessoal e de seus familiares dependentes admissíveis.</p>

### 3. Obrigações da Empresa Consultora

<b>3.1 Generalidades</b>	
<b>3.1.1 Qualidade dos Serviços</b>	A Empresa Consultora 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 eficientes de administração e empregará tecnologia apropriada e equipamentos, maquinaria, materiais e métodos eficazes e seguros. A Empresa Consultora atuará em todos os assuntos relacionados com este Contrato ou com os Serviços como assessor leal do Contratante, e sempre deverá proteger e defender os interesses legítimos do Contratante em todas suas negociações com Subconsultores ou com terceiros.
<b>3.2 Conflito de Interesses</b>	Os Consultores devem outorgar máxima importância aos interesses do Contratante, sem consideração alguma a respeito de qualquer trabalho futuro, e evitar rigorosamente todo conflito com outros trabalhos ou com seus próprios interesses corporativos.
<b>3.2.1 Proibição à Empresa Consultora de Aceitar Comissões, Descontos, etc.</b>	A remuneração da Empresa Consultora nos termos da Cláusula 6 destas CGC constituirá o único pagamento em conexão com este contrato ou Serviços e a Empresa Consultora não aceitará em benefício próprio nenhuma comissão comercial, desconto ou pagamento similar em relação com as atividades estipuladas neste Contrato ou serviços, ou no cumprimento de suas obrigações; além disso, a Empresa Consultora fará todo o possível para prevenir que o Subconsultor, o Pessoal e os agentes da Empresa Consultora ou do Subconsultor recebam pagamentos adicionais deste tipo.
<b>3.2.2 Proibição à Empresa Consultora e a suas Filiais de Participar em Certas Atividades</b>	A Empresa Consultora convém que, durante a vigência deste Contrato e depois de seu término, tanto a Empresa Consultora e suas associadas, bem como qualquer Subconsultor e suas associadas serão desqualificados para fornecer bens, construir obras ou prestar serviços (com exceção de Serviços de consultoria) como resultado dos serviços prestados pela Empresa Consultora para a preparação ou execução do projeto ou diretamente relacionado a eles.
<b>3.2.3 Proibição de Desenvolver Atividades Conflitivas</b>	A Empresa Consultora não poderá participar, nem tampouco poderão fazê-lo seu pessoal, seus Subconsultores ou respectivo pessoal, direta ou indiretamente, em qualquer negócio ou atividade profissional que esteja em conflito com as atividades atribuídas a eles neste Contrato.

<p><b>3.3 Confidencialidade</b></p>	<p>A Empresa Consultora e seu Pessoal, exceto com prévio consentimento por escrito do Contratante, não poderão revelar em nenhum momento a qualquer pessoa ou entidade nenhuma informação confidencial adquirida no curso da prestação dos serviços. Nem a Empresa Consultora nem seu pessoal poderão publicar as recomendações formuladas durante a prestação dos Serviços ou como resultado desta.</p>
<p><b>3.4 Seguros que Deverá Contratar o Empresa Consultora</b></p>	<p>A Empresa Consultora: (a) contratará e manterá assim como fará com que todos os Subconsultores contratem e mantenham, à sua custa (ou do Subconsultor, conforme o caso) e nos termos e condições aprovados pelo Contratante, seguros contra os riscos e nas coberturas <b>indicadas nas CEC</b>; e (b) a pedido do Contratante, apresentará comprovante de que estes seguros foram contratados e mantidos e que os prêmios vigentes foram pagos.</p>
<p><b>3.5 Ações do Empresa Consultora que Requerem a Aprovação Prévia do Contratante</b></p>	<p>A Empresa Consultora deverá obter por escrito aprovação prévia do Contratante para tomar quaisquer das seguintes ações:</p> <p>(a) assinatura de um subcontrato para a execução de qualquer parte dos Serviços;</p> <p>(b) nomeação de membros do pessoal não incluídos por nome na Apêndice C; e</p> <p>(c) qualquer outra ação que possa estar <b>estipulada nas CEC</b>.</p>
<p><b>3.6 Obrigação de Apresentar Relatórios</b></p>	<p>(a) A Empresa Consultora apresentará ao Contratante os relatórios e documentos especificados no Apêndice B, na forma, na quantidade e dentro dos prazos estabelecidos neste Apêndice.</p> <p>(b) Os relatórios finais deverão ser apresentados em CD-ROM, além das cópias impressas indicadas no apêndice.</p>
<p><b>3.7 Propriedade do Contratante dos Documentos Preparados pela Empresa Consultora</b></p>	<p>(a) Todos os planos, especificações, desenhos, relatórios, outros documentos e programas de computação apresentados pela Empresa Consultora nos termos deste Contrato passarão a ser de propriedade do Contratante, e a Empresa Consultora entregará ao Contratante estes documentos acompanhados de um inventário pormenorizado, a mais tardar na data de expiração do Contrato.</p> <p>(b) O Consultor poderá conservar uma cópia destes documentos e dos programas de computação. Qualquer restrição acerca do uso futuro destes documentos, se houver, será <b>indicada nas CEC</b>.</p>
<p><b>3.8 Contabilidade, Inspeção e Auditoria</b></p>	<p>A Empresa Consultora: (i) manterá contas e registros precisos e sistemáticos a respeito dos Serviços, de acordo com princípios contábeis aceitos internacionalmente, em tal forma e pormenor que identifique claramente todas as mudanças por unidade de tempo e custos, e o fundamento dos mesmos; e (ii) permitirá que o</p>

	<p>Contratante, ou seu representante designado e/ou o Banco periodicamente os inspecione, até três (3) anos para contratos de empréstimo assinados de acordo com a Política GN-2350-7 [e até 7 (sete) anos para contratos de empréstimo assinados de acordo com a Política GN-2350-9] depois da expiração ou rescisão deste Contrato, obtenha cópias e os submeta ao exame de auditores nomeados pelo Contratante ou pelo Banco, se assim exigir o Contratante ou o Banco, conforme o caso.</p>
--	---

#### 4. Pessoal da Empresa Consultora

<p><b>4.1 Descrição do Pessoal</b></p>	<p>A Empresa Consultora contratará e designará Pessoal e Subconsultores com o nível de competência e experiência necessários para prestar os Serviços. O Apêndice C descreve os cargos, funções e qualificações mínimas individuais de todo o Pessoal-chave da Empresa Consultora, assim como o tempo estimado durante o qual os Serviços serão prestados. O Contratante aprova por este meio o pessoal-chave e os Subconsultores enumerados por cargo e nome no Apêndice C.</p>
<p><b>4.2 Remoção e/ou Substituição do Pessoal</b></p>	<p>(a) Salvo que o Contratante acorde o contrário, não se efetuarão mudanças na composição do pessoal chave. Se, por qualquer motivo fora do alcance do Consultor, como aposentadoria, morte, incapacidade médica, entre outros, for necessário substituir um integrante do Pessoal, o Consultor o substituirá por outra pessoa com qualificações iguais ou superiores às das pessoas substituídas.</p> <p>(b) Se o Contratante descobrir que qualquer integrante do Pessoal: (i) cometeu um ato sério de má conduta ou foi acusado de haver cometido um ato criminoso ou, (ii) se o Contratante tiver motivos razoáveis para ficar insatisfeito com o desempenho de qualquer quadro do Pessoal, mediante solicitação por escrito do Contratante expressando os motivos, a Empresa Consultora deverá substituí-lo por outra pessoa cujas qualificações e experiência sejam aceitáveis para o Contratante.</p> <p>(c) A Empresa Consultora não poderá reclamar custos adicionais ou incidentais originados pela remoção e/ou substituição de quadros do pessoal.</p>

#### 5. Obrigações do Contratante

<p><b>5.1 Colaboração e Isenções</b></p>	<p>O Contratante fará todo o possível a fim de obter que o Governo conceda à Empresa Consultora a assistência e isenções</p>
--	--



	<b>especificadas nas CEC.</b>
<b>5.2 Modificação da Lei Aplicável Pertinente aos Impostos e Encargos</b>	Se, após a data deste Contrato, houver qualquer mudança na lei aplicável em relação aos impostos e encargos que resultarem no aumento ou redução dos gastos em que incorra a Empresa Consultora na prestação dos Serviços, a remuneração e as despesas reembolsáveis pagáveis à Empresa Consultora nos termos deste contrato serão aumentadas ou diminuídas segundo corresponda por acordo entre as Partes, e se efetuarão os correspondentes ajustes dos montantes estipulados na Cláusula 6.2 (a) ou (b) destas CGC, conforme o caso.
<b>5.3 Serviços e Instalações</b>	O Contratante colocará à disposição da Empresa Consultora, livres de todo encargo, os serviços e instalações enumerados no Apêndice F.

### 6. Pagamentos à Empresa Consultora

<b>6.1 Pagamento por Preço Global</b>	O pagamento total à Empresa Consultora não deve exceder o preço do contrato, que é um preço global que inclui todos os gastos requeridos para executar os Serviços descritos no Apêndice A. Salvo o estipulado na Cláusula 5.2, o Preço do Contrato somente poderá ser aumentado acima dos montantes estabelecidos na Cláusula 6.2 se as partes acordarem pagamentos adicionais nos termos da Cláusula 2.4.
<b>6.2 Preço do Contrato</b>	(a) O preço pagável em moeda(s) estrangeira (s) está <b>estabelecido nas CEC.</b> (b) O preço pagável em moeda nacional está <b>estabelecido nas CEC.</b>
<b>6.3 Pagamentos por Serviços Adicionais</b>	Os Apêndices D e E apresentam uma discriminação do preço por preço global com o fim de determinar a remuneração pagável por serviços adicionais, acordados segundo a Cláusula 2.4.
<b>6.4 Prazos e Condições de Pagamento</b>	Os pagamentos serão efetuados na conta da Empresa Consultora e de acordo com o cronograma de pagamentos <b>estabelecido nas CEC.</b> O primeiro pagamento será efetuado contra a apresentação pela Empresa Consultora de uma garantia bancária por adiantamento, na mesma quantia, salvo <b>indicação em contrário nas CEC,</b> e esta deverá ser válida pelo período <b>estabelecido nas CEC.</b> Esta garantia deverá ser apresentada na forma indicada no Apêndice G, ou em outra forma que o Contratante tenha aprovado por escrito. Qualquer outro pagamento será efetuado depois que se tenham cumprido as condições <b>enumeradas nas CEC</b> para este pagamento, e os consultores tenham apresentado ao Contratante as faturas

	especificando o montante devido.
<b>6.5 Juros Sobre Pagamentos Atrasados</b>	Se o Contratante atrasar os pagamentos mais de quinze (15) dias depois da data estabelecida na Cláusula 6.4 das CEC, deverá pagar juros à Empresa Consultora por cada dia de atraso à taxa <b>estabelecida nas CEC</b> .

### 7. Boa Fé

<b>7.1 Boa Fé</b>	As Partes se comprometem a atuar de boa fé quanto aos direitos de as ambas as partes nos termos deste Contrato e a adotar todas as medidas razoáveis para assegurar o cumprimento dos objetivos do mesmo.
-------------------	---

### 8. Solução de Controvérsias

<b>8.1 Solução Amigável</b>	As Partes acordam que evitar ou resolver prontamente as controvérsias é crucial para a execução fluida do contrato e o êxito do trabalho. As partes farão o possível para chegar a uma solução amigável de todas as controvérsias que surjam deste Contrato ou de sua interpretação.
<b>8.2 Solução de Controvérsias</b>	Toda controvérsia entre as Partes relativa a questões nos termos deste Contrato que não tenha podido ser solucionada de forma amigável dentro dos trinta (30) dias seguintes ao recebimento por uma das Partes do pedido da outra parte referente a esta solução amigável, poderá ser apresentada por qualquer das partes para sua solução conforme <b>disposto nas CEC</b> .

### III - Condições Especiais do Contrato

[As notas em colchetes são opcionais; todas as notas deverão ser eliminadas no texto final]

Número da Cláusula das CGC	Modificações e Complementos das Cláusulas das Condições Gerais do Contrato
1.3	O idioma é: português, falado no Brasil.
1.4	<p>Os endereços são: <b>[indicar todos os dados referentes ao Contratante e já disponíveis]</b></p> <p>Contratante:</p> <p>Contratante: <i>[indicar]</i></p> <p>Atenção: <i>[indicar]</i></p> <p>Fax: <i>:[indicar]</i></p> <p>Consultor: <i>[indicar]</i></p> <p>Atenção: <i>[indicar]</i></p> <p>Fax: <i>[indicar]</i></p>
{1.6}	<p>{A Empresa Líder é <i>[inserir nome da Empresa]</i>}</p> <p>Nota: Se o Consultor for uma parceria, consórcio ou associação formado por várias empresas, indicar o nome da empresa cujo endereço figura na Cláusula 1.6 das CEC. Se o Consultor for uma só empresa, suprimir esta Cláusula 1.8 das CEC].</p>
1.7	<p>Os representantes autorizados são:</p> <p>No caso do Contratante: Adriana Oliveira da Silva e Milton Cesar da Costa.</p> <p>Supervisão de Desenvolvimento Organizacional e Qualidade.</p> <p>Endereço: Avenida Siqueira Campos, 1044/ 612. Porto Alegre. CEP – 90010-001.</p>
1.8	<p>Existem montantes pagáveis pelo Contratante ao Consultor nos termos do contrato que estão sujeitos a impostos nacionais: Sim.</p> <p>Em caso afirmativo, o Contratante deverá retirar dos pagamentos a</p>

	serem feitos os seguintes impostos: ISSQN e IR.
<b>2.2</b>	A data para o início da prestação dos serviços é a data de emissão da Ordem de serviço (OS) pelo Contratante. Os serviços serão executados num prazo de 18 (dezoito) meses.
<b>2.3</b>	O prazo contratual é de 20 (vinte) meses.
<b>3.4</b>	<p>Os riscos e as coberturas serão os seguintes:</p> <p>(a) Seguro de responsabilidade civil contra terceiros a respeito dos veículos motorizados utilizados pela Empresa Consultora e seu pessoal ou pelos Subconsultores e seu Pessoal no país do Governo, com uma cobertura mínima de [inserir quantia e moeda]; 5% do valor do orçamento</p> <p>(b) Seguro de responsabilidade civil contra terceiros, com uma cobertura mínima de [inserir quantia e moeda]; 5% do valor do orçamento</p> <p>(c) Seguro de responsabilidade civil profissional, com uma cobertura mínima de [inserir quantia e moeda]; 5% do valor do orçamento</p> <p>(d) Seguro de responsabilidade de empregador e seguro de compensação contra acidentes do Pessoal da Empresa Consultora e Subconsultores, de acordo com as disposições pertinentes da lei aplicável, assim como os seguros de vida, saúde, acidentes, viagens ou outros que sejam apropriados para o Pessoal mencionado; e</p> <p>(e) Seguro contra perdas ou danos: (i) dos equipamentos comprados total ou parcialmente com fundos fornecidos em conformidade com este Contrato, (ii) dos bens da Empresa Consultora utilizados na prestação dos Serviços e (iii) de todos os documentos preparados pela Empresa Consultora na prestação dos Serviços.</p>
<b>3.5 (c)</b>	<p>Ações da Empresa Consultora que Requerem a Aprovação Prévia do Contratante</p> <p>As demais ações são:</p> <p>(c) Alterar o Plano de Trabalho</p>
<b>3.7(b)</b>	A Empresa Consultora não poderá utilizar estes documentos nem programas de computação para fins alheios a este Contrato sem o consentimento prévio por escrito do Contratante.

<p><b>5.1</b></p>	<p>Assistência e Isenções</p> <p>O Contratante envidará seus melhores esforços para assegurar que o mesmo forneça ao Consultor e seu pessoal, permissões de acesso e outros documentos que sejam necessários ao desempenho dos serviços.</p>
<p><b>6.2 (a)</b></p>	<p>O valor em moeda estrangeira ou moedas estrangeiras é de: <i>[inserir valor]</i></p>
<p><b>6.2 (b)</b></p>	<p>O valor máximo em moeda nacional é de: <i>[inserir valor]</i></p>
<p><b>6.4</b></p>	<p>Os números das contas são:</p> <p>Para pagamentos em moeda(s) estrangeira(s): <i>[inserir número(s) da(s) conta(s)]</i></p> <p>Para pagamentos em moeda nacional: <i>[inserir número(s) da(s) conta(s)]</i></p> <p>Os pagamentos serão feitos de acordo com o seguinte calendário, com a aprovação pelo Contratante dos respectivos produtos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Sete (7) por cento do Valor do Contrato, serão pagos contra a apresentação e aprovação do Plano de Trabalho Inicial.</li> <li>(b) Oito (8) por cento do Valor do Contrato serão pagos contra a realização do Relatório de diagnóstico da realidade atual em Gestão de Pessoas na SEFAZRS e Relatório com especificações técnicas para o desenvolvimento de sistema de tecnologia da informação integrado para a implantação de modelo de gestão por competências;</li> <li>(c) Oito (8) por cento do Valor do Contrato serão pagos contra a realização do Relatório com descrição do Modelo de Gestão por Competências, alinhado às estratégias da SEFAZRS ajustado conforme redefinições da proposta preliminar e Plano de ação para a implantação do modelo de Gestão por Competências atualizado;</li> <li>(d) Dezoito (18) por cento do Valor do Contrato serão pagos contra a realização da Matriz de Competências da SEFAZRS mapeada;</li> <li>(e) Cinco (5) por cento do Valor do Contrato serão pagos contra a apresentação e aprovação do Relatório modelo base com definição de metodologia e análise de perfil individual;</li> </ul>

	<p>(f) Cinco (5) por cento do Valor do Contrato serão pagos contra a apresentação e aprovação da Formulário para identificar as necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores para a realização do processo de trabalho e modelo de análise de dados identificados no formulário de competências desenvolvido para gerar plano de desenvolvimento individual;</p> <p>(g) Cinco (5) por cento do Valor do Contrato serão pagos contra a apresentação e aprovação da Relatório de avaliação do módulo PDI-GC implantação na unidade piloto;</p> <p>(h) Um (1) por cento do Valor do Contrato serão pagos contra a realização do Seminário para sensibilização aberto a todos os servidores com comprovação por meio de listas de presença, avaliação de reação e todo material didático utilizado nestes eventos;</p> <p>(i) Um (1) por cento do Valor do Contrato serão pagos contra a realização do <i>Workshop</i> de apresentação e compartilhamento dos resultados para todos os servidores, com comprovação por meio de listas de presença, avaliação de reação e todo material didático utilizado nestes eventos;</p> <p>(j) Um (1) por cento do Valor do Contrato serão pagos contra a realização do curso de capacitação para a equipe técnica e multiplicadores do projeto na metodologia de gestão por competências, com comprovação por meio de listas de presença, avaliação de reação e todo material didático utilizado nestes eventos;</p> <p>(k) Um (1) por cento do Valor do Contrato serão pagos contra a realização do curso de capacitação para os gestores da SEFAZRS, com comprovação por meio de listas de presença, avaliação de reação e todo material didático utilizado nestes eventos;</p> <p>(l) Vinte e sete (27) por cento do Valor do Contrato serão pagos contra a apresentação e aprovação do Relatório da implantação do PDI-GC na SEFAZRS</p> <p>(m) Dez (10) por cento do Valor do Contrato serão pagos contra a apresentação e aprovação do Manual com descrição de metodologia para geração anual do Plano de Capacitação</p>
--	--

	<p>SEFAZRS e de relatório das Trilhas de Capacitação da SEFAZRS;</p> <p>(n) Dois (2) por cento do Valor do Contrato serão pagos contra a apresentação e aprovação do Plano de comunicação para implantação do Modelo de Gestão por Competências;</p> <p>(o) Tres (3) por cento do Valor do Contrato serão pagos contra a apresentação e aprovação do Manual com detalhamento do modelo de GC, conceitos e métodos utilizados; minuta de relatório final com a descrição de todos os produtos entregues e trajetória do projeto a ser analisada com a contratante e Relatório final</p>
	<p>Reajustamento</p> <p>Os preços são fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta financeira. Após os 12 (doze) meses os preços contratuais serão reajustados, tomando-se por base a data da apresentação da proposta, , pela variação do IPCA ou por outro índice que vier a substituí-lo.</p> <p>No cálculo dos reajustes se utilizará a seguinte fórmula:</p> $R = V \left[ \frac{I - I_0}{I_0} \right], \text{ onde:}$ <p>R = Valor do reajuste procurado          IO = índice inicial – correspondente ao mês da data final estabelecida para a entrega da proposta [indicar o mês/ano]          I = índice final – correspondente ao mês de aniversário anual da proposta          V = valor contratual dos serviços a serem reajustados</p> <p>Somente estarão sujeitos a reajustamento os preços expressos em real, uma vez que os valores indicados em outras moedas terão variação cambial automática.</p> <p>A aplicação do reajuste se fará a partir do 13º mês após a data-limite da apresentação da proposta de preços, sendo que o seu valor percentual (calculado com a aplicação da fórmula acima) se manterá fixo por 12 meses, e assim sucessivamente a cada 12 meses.</p>

<b>6.5</b>	A taxa de juros que se aplicará é de 0,5 % (meio por cento) ao mês.  No caso de atraso no pagamento, os preços serão atualizados pelo IPCA ou por outro índice que vier a substituí-lo, calculado "pro - rata tempore" entre a data de vencimento e a do efetivo pagamento.  A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade da Contratante
<b>8.2</b>	Solução de Controvérsias  a) Caso o Consultor seja uma Empresa do Brasil ou estrangeira estabelecida no Brasil:  Fica eleito o foro da cidade de Porto Alegre, RS, Brasil a fim de dirimir qualquer dúvida surgida entre o Contratante e o Consultor.  (b) Caso o Consultor seja uma Empresa do exterior:  As eventuais postulações referentes a esse Contrato serão dirimidas conforme procedimentos de arbitragem, conduzidos de acordo com as regras e procedimentos para a arbitragem da United Nations Commission on International Trade Law (UNCITRAL), em vigor à data deste Contrato.

#### IV - APÊNDICES

##### **Apêndice A – Descrição dos Serviços**

Nota: Fornecer descrições pormenorizadas dos serviços a serem prestados, datas de conclusão de várias tarefas, local de execução para diferentes tarefas, tarefas específicas a serem aprovadas pelo Contratante, etc.

##### **Apêndice B – Requisitos para a Apresentação de Relatórios**

Nota: Indicar o formato, frequência e conteúdo dos relatórios; as pessoas que deverão recebê-los; as datas para sua apresentação; etc.

##### **Apêndice C – Pessoal Chave e Subconsultores**

Nota: Indicar aqui:

C-1 - Cargos [e nomes, se já são conhecidos], uma descrição detalhada de funções e as qualificações mínimas do Pessoal-chave estrangeiro que irá trabalhar no país do Governo, assim



como uma estimativa das pessoas-mês.

C-2 - A mesma informação de C-1 correspondente ao Pessoal-chave que irá trabalhar fora do país do Contratante.

C-3 - Lista de Subconsultores aprovados (se já são conhecidos); a mesma informação correspondente ao Pessoal desses Subconsultores em C-1 ou C-2.

C-4 - A mesma informação sobre o Pessoal chave local em C1.

#### **Apêndice D – Discriminação do Preço do Contrato em Moeda Estrangeira**

Nota: Indicar aqui os elementos de custo utilizados para detalhar o preço da proposta expresso em moeda estrangeira:

1. Preços mensais do Pessoal estrangeiro (Pessoal-chave e demais quadros)
2. Despesas reembolsáveis.

Este apêndice será utilizado exclusivamente para determinar a remuneração de serviços adicionais.

#### **Apêndice E – Discriminação do Preço do Contrato em Moeda Nacional**

Nota: Indicar aqui os elementos de custo utilizados para detalhar o preço da proposta em moeda nacional:

1. Preços mensais do Pessoal (Pessoal-chave e outros)
2. Despesas reembolsáveis.

Este apêndice será utilizado exclusivamente para determinar a remuneração de serviços adicionais.

#### **Apêndice F – Serviços e Instalações Fornecidos pelo Contratante**

Nota: Detalhar aqui os serviços e instalações que o Contratante deverá fornecer ao Consultor.

#### **Apêndice G – Formulário de Garantia Bancária do Adiantamento**

#### **Não Aplicável.**

Este apêndice será utilizado exclusivamente para determinar a remuneração de serviços adicionais.

## Seção 7 – Países Elegíveis

Nota: a expressão “Banco” usada nesta SPP inclui o BID e qualquer fundo que administre.

I. Dependendo da fonte de financiamento, o usuário deverá selecionar uma das 2 seguintes opções para o item número (1). O financiamento pode originar do BID, Fundo de Investimento Multilateral (Fumin), ou, ocasionalmente, contratos podem ser financiados por fundos especiais que restringem a elegibilidade ainda mais a um grupo específico de países membros. Quando a última opção for selecionada, os critérios de elegibilidade deverão ser mencionados:

---

### **1. Lista de Países Membros quando o Banco Interamericano de Desenvolvimento está financiando:**

(a) Países Mutuários:

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

(b) Países Não-Mutuários:

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

### **2. Lista de Países Membros quando o Fundo Multilateral de Investimentos está financiando:**

(a) Lista de Países:

(i) Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Bolívia, Brasil, Canadá, Colômbia, Costa Rica, Chile, República Dominicana, Equador, El Salvador, Guatemala, Guiana, Haiti, Honduras, Itália, Jamaica, Japão, México, Países Baixos, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Portugal, República da Coreia, República Popular da China, Espanha, Suriname, Trinidad e Tobago, Estados Unidos, Uruguai e Venezuela.

### 3. Lista de Países quando o Financiamento é Oriundo de Fundo Administrado pelo Banco:

(a) Lista de Países:

[Incluir a lista de países]

---

II. Nacionalidade e critérios de origem de bens e serviços. Estas disposições tornam necessário o estabelecimento de critérios para determinar: (a) a nacionalidade das empresas e pessoas físicas elegíveis para apresentar propostas ou participar de um contrato financiado pelo Banco, e (b) o país de origem dos bens e serviços. Para estas determinações, deverão ser utilizados os seguintes critérios:

#### 1. Nacionalidade

(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 a trabalhar nesse país.

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

(i) está legalmente constituída ou formada segundo 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 empresas de países membros do Banco.

Todos os membros de uma PCA e todos os subconsultores devem cumprir os requisitos de nacionalidade estabelecidos acima.

#### 2. Origem dos Bens

Os bens são originários de um país membro do Banco se foram extraídos, cultivados, colhidos ou produzidos em um país membro do Banco. Um bem é produzido quando, mediante manufatura, processamento ou montagem, o resultado é um artigo comercialmente reconhecido cujas características básicas, função ou propósito de uso são substancialmente diferentes de suas partes ou componentes.

No caso de um bem que consiste de vários componentes que precisam ser interconectados (pelo fornecedor, comprador ou um terceiro) para que o bem possa operar, e sem importar a complexidade da interconexão, o Banco considera que esse bem é admissível para seu financiamento se a montagem dos componentes individuais foi feita em um país membro, independente da origem dos componentes. Quando o bem é uma combinação de vários bens que normalmente são empacotados e vendidos comercialmente como uma só unidade, se considera que provém do país onde este foi empacotado e embarcado com destino ao comprador.

## Seção 7 – Países Elegíveis

---

Para fins de determinação da origem, os bens identificados como “feito na União Européia” serão admissíveis sem necessidade de identificar o correspondente país específico da União Européia.

A origem dos materiais, peças ou componentes dos bens ou a nacionalidade da empresa produtora, montadora, distribuidora ou vendedora dos bens não determina a origem dos mesmos.

### **3. Origem dos Serviços**

O país de origem dos serviços é o mesmo da pessoa física ou empresa que presta os serviços conforme os critérios de nacionalidade acima estabelecidos. Este critério é aplicado aos serviços conexos ao fornecimento de bens (tais como transporte, seguro, montagem, etc.), aos serviços de construção e aos serviços de consultoria.