
MODELO-PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS

Seleção de Consultores



**Banco Mundial
Washington, D.C.**

Mai de 2004

Este Modelo-Padrão de Solicitação de Propostas aplica-se aos serviços de consultoria financiados com os recursos de empréstimos para projetos cujo acordo legal faça referência às *Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores pelo Banco Mundial*, de maio de 2004.

SUMÁRIO

Prefácio	iv
Seção 1. Carta Convite.....	1
Seção 2. Instruções aos Consultores	3
Folha de Dados	21
Seção 3. Proposta Técnica – Formulários-Padrão	25
Seção 4. Proposta Financeira – Formulários-Padrão.....	39
Apêndice	45
Seção 5. Termos de Referência.....	50
Seção 6. Minutas-Padrão de Contrato.....	103
Anexo I. Serviços de Consultoria: Contrato por Preço Global	109
Anexo III. Pequenos Serviços: Remuneração por Preço Global	132

Prefácio

1. Este documento constitui o Modelo-Padrão de Solicitação de Propostas (MPSP) do Banco Mundial. Conforme estabelecido nas *Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial* (as Diretrizes), que podem ser revistas quando for necessário. O modelo deve ser utilizado sempre que possível na seleção de Consultores, de acordo com os diferentes métodos descritos nas Diretrizes, ou seja, Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC), Seleção Baseada na Qualidade (SBQ), Seleção com Orçamento Fixo (SOF), Seleção pelo Menor Custo (SMC), Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC) e Contratação Direta (CD).
2. O uso do Modelo-Padrão de Solicitação de Propostas é obrigatório para os contratos com custo estimado acima de US\$200.000. Não obstante, recomenda-se que os Mutuários e as agências implementadoras de projetos financiados pelo Banco também utilizem este modelo para os contratos com valor até US\$200.000.¹
3. Antes de elaborar uma Solicitação de Propostas, o usuário deve familiarizar-se com as Diretrizes, escolher o método de seleção e a minuta de contrato mais adequada. O MPSP contém duas minutas-padrão de contrato: uma para os serviços complexos de consultoria com base no tempo e outra para os serviços remunerados pelo preço global. Os prefácios desses dois contratos indicam as situações em que sua utilização será mais apropriada. Este MPSP compreende também minutas que podem ser adotadas para contratos menores (com valor inferior ou equivalente a US\$200.000) com remuneração baseada no tempo ou no preço global.
4. A Solicitação de Propostas contém a Carta Convite, as Instruções aos Consultores padronizadas, os Termos de Referência e a Minuta-Padrão de Contrato. As Instruções aos Consultores e as Condições Gerais do Contrato padrão não podem ser alteradas em nenhuma circunstância. No entanto, a Folha de Dados e as Condições Especiais do Contrato poderão ser utilizadas para expressar quaisquer condições específicas do país ou do contrato.

¹ Os requisitos do BIRD e da AID são idênticos. Neste MPSP, as referências ao *Banco* abrangem o BIRD e a AID, e as menções aos “*empréstimos*” incluem aqueles concedidos pelo BIRD, bem como os créditos e as doações da AID e os adiantamentos para a elaboração de projetos (PPAs). “*Acordo de Empréstimo*” compreende o Acordo de Crédito para o Desenvolvimento, o Acordo de Financiamento para o Desenvolvimento, o Acordo de Doação para o Desenvolvimento e o Acordo de Projeto. As referências ao “*Mutuário*” abrangem o beneficiário de uma doação da AID.

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS
SP [01/2009]

Brasil

Segundo Programa de Parceria para o Desenvolvimento de Minas Gerais

Empréstimo nº 7547-BR

Contratação de empresa de consultoria para o desenvolvimento da Educação Corporativa focada em Desempenho no âmbito da Secretaria do Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – MG

SEÇÃO 1. CARTA CONVITE

Empréstimo nº 7547-BR

Belo Horizonte, 17 de março de 2009. Minas Gerais, Brasil.

Prezado Senhor/Senhora,

1. A Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD (doravante chamado de “Mutuário”) recebeu um financiamento do Banco Internacional de Desenvolvimento e Reconstrução (BIRD) (doravante denominado “empréstimo”) para fazer face aos custos do Segundo Programa de Parceria para o Desenvolvimento de Minas Gerais pretendendo aplicar uma parte dos recursos para efetuar pagamentos elegíveis nos termos do contrato referente a esta Solicitação de Propostas.

2. A SEMAD convida à apresentação de propostas com vistas ao fornecimento dos seguintes serviços de consultoria: serviços de desenvolvimento da Educação Corporativa focada em desempenho no âmbito do Sistema Estadual de Meio Ambiente de Minas Gerais - SISEMA, através da aquisição de sistema unificado para gestão e desenvolvimento do capital humano e execução de cursos e treinamentos mediados por tecnologia, como também da capacitação de colaboradores com o intuito de desenvolver o *know how* institucional.. Os Termos de Referência contêm mais detalhes sobre os serviços solicitados.

3. Esta Solicitação de Propostas foi enviada aos seguintes participantes da lista curta de consultores:

1. DESENVOLVIMENTO E TECNOLOGIA MENTORTEC LTDA
2. DATASUL SERVIÇOS S.A.
3. SABA
4. DATTE DESENVOLVIMENTO, APRENDIZAGEM, TECNOLOGIA, TREINAMENTO E EDUCAÇÃO
5. INSTITUTO MVC
6. DTCOM DIRECT TO COMPANY

Não é permitido transferir este convite a nenhuma outra empresa.

4. A empresa será escolhida nos termos da Seleção Baseada em Qualidade e Custo - SBQC e dos procedimentos descritos nesta Solicitação de Propostas, de acordo com as normas do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) detalhadas nas *Diretrizes para Seleção*

e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial, que podem ser obtidas no seguinte *website*: www.worldbank.org/procure.

5. A Solicitação de Propostas compreende os seguintes documentos:

Seção 1 – Carta Convite

Seção 2 – Instruções aos Consultores (inclui a Folha de Dados)

Seção 3 – Proposta Técnica – Formulários-Padrão

Seção 4 – Proposta Financeira – Formulários-Padrão

Seção 5 – Termos de Referência

Seção 6 – Minutas-Padrão de Contrato

6. Após o recebimento deste documento, solicitamos o envio das seguintes informações, por escrito, para Superintendência de Recursos Humanos - R. Espírito Santo, 495 – 7º andar. Centro. Belo Horizonte-MG:

- confirmação do recebimento da Carta Convite; e
- se a proposta a ser enviada será individual ou associativa.

Atenciosamente,

GEOVANE MENDES MIRANDA
SUPERINTENDENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO
SUSTENTÁVEL

SEÇÃO 2. INSTRUÇÕES AOS CONSULTORES

[Nota ao Mutuário: esta “Seção 2 - Instruções aos Consultores”, não deverá ser modificada. Quaisquer alterações que se façam necessárias e que sejam aceitas pelo Banco, para expressar questões específicas do país e do projeto, deverão ser inseridas somente na Folha de Dados (por exemplo, mediante a inclusão de novos parágrafos de referência)]

Definições

- (a) “Banco” significa o Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento, Washington, D.C., EUA, ou a Associação de Desenvolvimento Internacional, Washington, D.C., EUA.
- (b) “Cliente” significa a agência com a qual o Consultor selecionado firma o Contrato para a prestação dos Serviços.
- (c) “Consultor” significa qualquer entidade ou pessoa que pode prestar Serviços ao Cliente no âmbito do Contrato.
- (d) “Contrato” significa o Contrato firmado pelas Partes e todos os documentos anexos, listados em sua Cláusula 1, ou seja, as Condições Gerais (CG), as Condições Especiais (CE) e os Apêndices.
- (e) “Folha de Dados” significa a parte das Instruções aos Consultores utilizada para expressar as condições específicas do país e do projeto.
- (f) “Dia” significa o dia do calendário.
- (g) “Governo” significa o governo do país do Cliente.
- (h) “Instruções aos Consultores” (Seção 2 da Solicitação de Propostas) significa o documento que fornece aos Consultores da lista curta todas as informações necessárias à preparação de suas propostas.
- (i) “Carta Convite” (Seção 1 da Solicitação de Propostas) significa o convite enviado aos Consultores da lista curta.
- (j) “Equipe” significa os profissionais e o pessoal de apoio apresentados pelo Consultor ou por qualquer Subconsultor, para executar os Serviços ou qualquer uma de suas partes; “Equipe Estrangeira” significa os profissionais e o pessoal de apoio que, ao serem designados para o serviço, residiam fora do país do Governo; “Equipe Local” significa os profissionais e o pessoal de apoio que, ao serem indicados para o serviço, estavam

domiciliados no país do Governo.

- (k) “Proposta” significa a Proposta Técnica e a Proposta Financeira
- (l) “SP” significa a Solicitação de Propostas a ser preparada pelo Cliente para selecionar os Consultores com base no MPSP.
- (m) “MPSP” significa o Modelo-Padrão de Solicitação de Propostas que o Cliente deve utilizar como um guia para a preparação da SP.
- (n) “Serviços” significa o trabalho a ser executado pelo Consultor de acordo com o Contrato.
- (o) “Subconsultor” significa a pessoa ou entidade à qual o Consultor subcontrata qualquer parte dos Serviços.
- (p) “Termos de Referência” (TR) significa o documento incluído na Solicitação de Propostas como Seção 5, que explica os objetivos, a abrangência do trabalho, as atividades e tarefas a serem executadas, as respectivas responsabilidades do Cliente e do Consultor, bem como os resultados esperados e os itens a serem fornecidos.

1. Introdução

- 1.1 O Cliente indicado na Folha de Dados selecionará uma empresa/organização de consultoria (o Consultor) na lista curta anexada à Carta Convite, de acordo com o método de seleção especificado na Folha de Dados
- 1.2 Os Consultores da lista curta são convidados a apresentar uma Proposta Técnica e uma Proposta Financeira, ou apenas uma Proposta Técnica, conforme especificado na Folha de Dados, relativas aos serviços de consultoria exigidos para o trabalho mencionado na Folha de Dados. A Proposta servirá de base para as negociações e, posteriormente, para a assinatura de um Contrato com o Consultor selecionado.
- 1.3 Os consultores devem familiarizar-se com as condições locais, levando-as em conta ao elaborar suas propostas. Para obter informações atualizadas sobre o serviço e as condições locais, recomenda-se que os consultores visitem o Cliente antes do envio da proposta e participem de uma reunião prévia, se esta for prevista na Folha de Dados. O comparecimento à reunião prévia é opcional. Os Consultores devem entrar em contato com o representante do Cliente indicado na Folha de Dados, para organizar a visita ou obter informações adicionais sobre a reunião, e notificá-lo da visita

com a devida antecedência, a fim de que o funcionário possa tomar as providências necessárias.

1.4 O Cliente providenciará oportunamente e sem nenhum custo para os consultores os insumos e instalações especificados na Folha de Dados, prestará assistência na obtenção das licenças e autorizações necessárias à execução dos serviços e colocará à disposição os dados e relatórios relevantes ao projeto.

1.5 Os Consultores deverão assumir todos os custos associados à elaboração e envio de suas propostas, bem como à negociação do contrato. O Cliente não está obrigado a aceitar qualquer proposta apresentada e se reserva o direito de anular o processo de seleção em qualquer momento anterior à outorga do contrato, sem incorrer por isso em qualquer responsabilidade perante os Consultores.

**Conflito
Interesses**

de 1.6 A norma do Banco exige que os Consultores ofereçam assistência profissional, objetiva e imparcial e, em todos os momentos, mantenham o interesse do Cliente em primeiro plano, evitem estritamente conflitos com outros serviços ou interesses corporativos próprios, e atuem sem considerar a possibilidade de qualquer trabalho futuro.

1.6.1 Sem limitação ao aspecto geral da disposição precedente, os Consultores e seus associados serão considerados em situação de conflito de interesses e sua contratação não será efetuada em quaisquer das circunstâncias estabelecidas abaixo:

**Atividades
conflitantes**

- (i) Uma empresa, ou qualquer de suas associadas, que seja contratada pelo Cliente para fornecer bens, obras ou serviços para um projeto será desqualificada para a prestação de consultoria relacionada a esses itens. Por outro lado, uma empresa e qualquer de suas associadas, que sejam contratadas para prestar serviços de consultoria referentes à preparação ou implementação de um projeto serão desqualificadas para o fornecimento subsequente de bens, obras ou serviços que não sejam de consultoria, resultantes ou diretamente ligados aos serviços de consultoria da firma, referentes à preparação ou implementação original. Para o objetivo deste

parágrafo, os serviços que não envolvem consultoria são definidos como aqueles que levam a um resultado físico mensurável, por exemplo, pesquisas, perfuração exploratória, fotografia aérea e imagens de satélite.

**Serviços
conflitantes**

- (ii) O Consultores (inclusive as suas Equipes e Subconsultores) ou qualquer de seus associados não deverá ser contratado para qualquer serviço que, por sua natureza, conflite com outro serviço a ser executado pelo Consultor para o mesmo ou para outro Cliente. Por exemplo, um Consultor contratado para preparar um desenho de engenharia para um projeto de infra-estrutura não deverá ser encarregado da elaboração de uma avaliação ambiental para o mesmo projeto, e um Consultor que presta assistência a um Cliente na privatização de bens públicos não deverá adquirir nem oferecer aconselhamento aos compradores sobre esses bens. Da mesma forma, um Consultor contratado para preparar os Termos de Referência de um empreendimento não deve ser contratado para esse mesmo serviço.

**Relacionamentos
conflitantes**

- (iii) O Consultor (incluindo a sua Equipe e os Subconsultores) que têm relacionamento comercial ou familiar com um membro da equipe do Cliente que esteja direta ou indiretamente envolvido em qualquer parte: (i) da preparação dos Termos de Referência, (ii) do processo de seleção ou (iii) da supervisão do Contrato, não poderá receber sua outorga, a menos que o conflito originado por esse relacionamento tenha sido resolvido de forma aceitável pelo Banco durante o processo de seleção e assinatura do Contrato em questão.

- 1.6.2 Os Consultores têm obrigação de revelar qualquer situação de conflito, real ou potencial, que interfira em sua capacidade de servir os melhores interesses de seu Cliente ou que possa ser considerada de modo

razoável como tal. A omissão sobre essas situações poderá levar à desqualificação do Consultor ou à rescisão de seu Contrato.

- 1.6.3 Nenhuma agência ou funcionários em atividade do Cliente poderá trabalhar como Consultor em seu próprio ministério, departamento ou órgão. A contratação de ex-funcionários públicos do Cliente, para trabalhar em seus antigos ministérios, departamentos ou órgãos poderá ser aceita, desde que não exista nenhum conflito de interesses. Quando o Consultor indicar um funcionário público para a equipe em sua proposta técnica, o profissional indicado deverá apresentar uma declaração redigida pelo seu governo ou empregador confirmando que está em licença sem vencimentos de seu cargo oficial e tem permissão para realizar trabalho em tempo integral fora de sua função. O Consultor deve fornecer esse certificado ao Cliente como parte da proposta técnica.

Vantagem Desleal

- 1.6.4 Se um Consultor da lista curta obtiver vantagem competitiva por ter fornecido serviços de consultoria relacionados ao trabalho em questão, o Cliente deverá disponibilizar a todos os participantes da lista curta, juntamente com esta Solicitação de Propostas, todas as informações que possam trazer a esse Consultor qualquer vantagem competitiva sobre os seus concorrentes.

Fraude Corrupção

- e 1.7 O Banco exige de todos os Mutuários (inclusive os beneficiários de empréstimos do Banco), bem como dos Consultores que participam dos projetos financiados pela instituição, a observância dos mais elevados padrões de ética durante o processo de seleção e a execução de um contrato. De acordo com esta política, o Banco:
- (a) define, para a finalidade deste parágrafo, as expressões abaixo da seguinte forma:
 - (i) “prática corrupta” significa oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, algo de valor para influenciar a ação de funcionário público no processo de seleção ou na execução do contrato;

- (ii) “prática fraudulenta” significa a falsificação ou omissão de fatos com o objetivo de influenciar o processo de seleção ou a execução de um contrato;
 - (iii) “prática colusiva” significa um esquema ou combinação entre dois ou mais consultores, com ou sem o conhecimento do Mutuário, que visa estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
 - (iv) “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, direta ou indiretamente, pessoas e seus bens, para influenciar sua participação em um processo de aquisição ou afetar a execução de um contrato.
- (b) rejeitará a recomendação de outorga se concluir que o Consultor indicado se envolveu, de forma direta ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas ou coercitivas durante o processo de seleção para o contrato em questão;
 - (c) cancelará a parcela do empréstimo relativa a um contrato se, a qualquer momento, determinar que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário do empréstimo estavam envolvidos em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas ou coercitivas, durante o processo de seleção ou de execução do contrato, sem que o Mutuário tenha tomado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para remediar a situação;
 - (d) imporá sanções ao Consultor, podendo declará-lo inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de um contrato financiado pelo Banco se, a qualquer momento, concluir que ele teve envolvimento direto ou por meio de um agente em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas ou coercitivas ao pleitear ou executar tal contrato; e
 - (e) terá direito a exigir que nos contratos financiados pelo Banco seja incluído um dispositivo exigindo aos consultores que permitam ao Banco inspecionar suas contas, registros e outros documentos referentes à apresentação das propostas e à execução do contrato, e submetê-los a exame dos auditores indicados pelo

Banco.

- 1.8 Os Consultores, Subconsultores e seus associados não poderão estar sob declaração de inelegibilidade emitida pelo Banco, devido a envolvimento em práticas corruptas ou fraudulentas, de acordo com o parágrafo 1.7 acima. Além disso, os Consultores devem estar cientes das disposições sobre fraude e corrupção estabelecidas nas cláusulas específicas das Condições Gerais do Contrato.
- 1.9 Os Consultores devem fornecer informações sobre comissões e gratificações, se houver, pagas aos agentes relacionados a esta proposta e durante a execução do contrato, caso recebam a sua outorga, conforme solicitado no modelo de Proposta Financeira (Seção 4).
- Origem dos Bens e dos Serviços de Consultoria** 1.10 Os bens e Serviços de Consultoria fornecidos sob o Contrato podem ser provenientes de qualquer país, exceto se:
- (i) por força de lei ou norma oficial, o país do Mutuário proibir o estabelecimento de relações comerciais com esse país, ou
 - (ii) em cumprimento à decisão do Conselho de Segurança, nos termos do Capítulo VII da Carta das Nações Unidas, o país do Mutuário proibir a importação de bens desse país ou qualquer pagamento a pessoa física ou entidade desse país.
- Apenas Proposta** uma 1.11 Os Consultores da lista curta poderão apresentar somente uma proposta. Se um Consultor fornecer ou participar de mais de uma proposta, estas serão desqualificadas. No entanto, essa restrição não limita a participação do mesmo Subconsultor, inclusive de especialistas individuais, em mais de uma proposta.
- Validade Proposta** da 1.12 A Folha de Dados indica o prazo de validade das propostas dos Consultores após a data de sua apresentação. Durante esse período, a equipe de profissionais designada pelos Consultores deverá estar disponível. O Cliente se empenhará da melhor maneira possível para concluir as negociações dentro desse prazo. Contudo, se for necessário, ele poderá solicitar aos Consultores a extensão do período de validade de

suas propostas. Os Consultores que concordarem com essa prorrogação deverão garantir a disponibilidade da equipe ou, quando confirmarem a extensão da validade da Proposta, poderão sugerir novos profissionais que serão considerados na avaliação final para outorga do contrato. Os Consultores que não concordarem terão o direito de recusar a extensão da validade de suas Propostas.

- Elegibilidade dos Subconsultores** 1.13 Se um Consultor da lista curta quiser se associar a outros que não foram incluídos na lista curta e/ou a especialistas individuais, esses outros Consultores e/ou especialistas estarão sujeitos aos critérios de elegibilidade estabelecidos nas Diretrizes.
- 2. Esclarecimentos e Modificações nos Documentos da SP**
- 2.1 Os Consultores podem solicitar esclarecimentos sobre qualquer dos documentos que compõem a Solicitação de propostas dentro do prazo especificado na Folha de Dados, anterior à data de apresentação das propostas. Qualquer pedido de esclarecimento deve ser enviado por escrito ou por meio eletrônico padrão para o endereço do Cliente indicado na Folha de Dados. O Cliente responderá por escrito, ou por meio eletrônico padrão, e remeterá cópias escritas da resposta (incluindo uma explicação sobre a pergunta, sem identificar a fonte) a todos os Consultores. Se o Cliente considerar que é necessário alterar a sua Solicitação de Propostas como resultado do esclarecimento, ele deverá fazê-lo seguindo o procedimento estabelecido no parágrafo 2.2.
- 2.2 Em qualquer momento antes da apresentação das propostas, o Cliente poderá modificar a Solicitação de Propostas, enviando um adendo por escrito ou por meio eletrônico padrão. O adendo será enviado a todos os Consultores e se tornará obrigatório. Os Consultores deverão confirmar o recebimento de todos os adendos. Para que os Consultores disponham de tempo suficiente para examiná-los em relação às suas Propostas, o Cliente poderá prorrogar o prazo de entrega das mesmas, caso a modificação seja substancial.
- 3. Elaboração das Propostas** 3.1 A Proposta (ver o parágrafo 1.2), bem como toda a correspondência a ela relacionada entre os Consultores e o Cliente, deve ser redigida no(s) idioma(s) especificado(s) na Folha de Dados.

- 3.2 Ao elaborar suas Propostas, os Consultores deverão examinar detalhadamente os documentos que compõem a Solicitação de Propostas. Qualquer deficiência importante nas informações prestadas poderá resultar na rejeição de uma Proposta.
- 3.3 Durante a preparação da Proposta Técnica, os Consultores devem estar especialmente atentos ao seguinte:
- (a) Se um Consultor da lista curta considerar a possibilidade de melhorar a sua qualificação técnica para o serviço associando-se a outros consultores na forma de empreendimento conjunto ou subconsultoria, ele poderá fazê-lo: (a) com Consultores não incluídos na lista curta ou (b) com outros Consultores da lista curta, se assim for indicado na Folha de Dados. O Consultor da lista curta deve obter aprovação prévia do Cliente, se desejar estabelecer um empreendimento conjunto com outro(s) Consultor(es) que estejam ou não incluídos na lista curta. No caso de uma associação com um ou mais Consultores fora da lista curta, o Consultor que pertença à essa lista deverá atuar como seu representante. Se for estabelecido um empreendimento conjunto, todos os membros serão responsáveis conjunta e solidariamente, e deverão indicar aquele que os representará.
 - (b) A estimativa do número de profissionais-mês ou o orçamento para a execução do serviço deverá constar na Folha de Dados, mas não ambos. No entanto, a Proposta deve basear-se no número de profissionais-mês ou no orçamento previsto pelos consultores.

No caso dos serviços com orçamento fixo, o orçamento disponível será apresentado na Folha de Dados e a Proposta Financeira não deverá ultrapassar esse valor, enquanto o número estimado de profissionais-mês não deverá ser divulgado.
 - (c) Não deverá ser proposta uma equipe profissional alternativa e somente um currículo poderá ser apresentado para cada cargo.
 - (d) Os documentos a serem apresentados pelos Consultores como parte do serviço devem ser

Idioma

redigidos no(s) idioma(s) especificado(s) no Parágrafo de Referência 3.1 da Folha de Dados. Se o Parágrafo de Referência 3.1 indicar dois idiomas, aquele em que a proposta do Consultor vencedor foi escrita regerá a sua interpretação. Recomenda-se que a Equipe da empresa tenha conhecimento profissional do idioma nacional do Cliente.

Forma e Conteúdo da Proposta Técnica 3.4

Dependendo da natureza do serviço, os Consultores deverão apresentar uma Proposta Técnica Completa (PTC) ou uma Proposta Técnica Simplificada (PTS). A Folha de Dados indica o formato da Proposta Técnica a ser apresentada. O envio do tipo incorreto fará com que a Proposta seja considerada incompatível. A Proposta Técnica deve conter as informações especificadas nos parágrafos (a) a (g) seguintes, utilizando os Formulários-Padrão (Seção 3) anexos. O parágrafo (c) (ii) indica o número de páginas recomendado para a descrição da abordagem, da metodologia e do plano de trabalho da PTS. Uma página é definida como uma folha no formato A4 ou Carta, impressa em um dos lados.

- (a) (i) Somente para a PTC: uma breve descrição da empresa e um resumo da experiência recente dos Consultores e, no caso de um empreendimento conjunto, de cada Consultor em serviços de natureza semelhante são exigidos no Formulário TEC-2 da Seção 3. Para cada trabalho, a descrição deverá indicar os nomes dos Subconsultores e profissionais envolvidos, a duração do serviço, o valor do contrato e a participação do Consultor. Deve-se fornecer somente informações sobre as tarefas para as quais o Consultor foi contratado legalmente pelo Cliente, como uma empresa ou como uma das firmas principais em um empreendimento conjunto. Os serviços prestados por profissionais individuais que trabalhem de modo autônomo ou através de outras empresas de consultoria não poderão ser apresentados como experiência do Consultor ou de seus associados, mas poderão constar dos currículos dos profissionais. Os Consultores devem estar aptos a comprovar sua experiência, se o Cliente assim o exigir.

- (ii) Para a PTS, as informações acima não são exigidas e o Formulário TEC-2 da Seção 3 não deverá ser utilizado.
- (b) (i) Somente para a PTC: comentários e sugestões sobre os Termos de Referência, compreendendo propostas viáveis que possam melhorar a qualidade e a eficiência do serviço, bem como sobre os requisitos da equipe de contrapartida e das instalações que abrangem: apoio administrativo, escritórios, transporte local, equipamento, dados, etc. a serem fornecidos pelo cliente (Formulário TEC-3 da Seção 3).
- (ii) Para a PTS, o Formulário TEC-3 da Seção 3 não deverá ser utilizado. Os comentários e sugestões acima, se houver, deverão ser incorporados à descrição da abordagem e da metodologia (consulte o subparágrafo 3.4 (c) (ii) a seguir).
- (c) (i) Para a PTC e a PTS: uma descrição da abordagem, da metodologia e do plano de trabalho para realizar os serviços, abrangendo os seguintes itens: abordagem técnica e metodologia, plano de trabalho, organização e horário de trabalho da equipe. O Formulário TEC-4 da Seção 3 contém orientações sobre o conteúdo desta seção da Proposta Técnica. O plano de trabalho deve ser compatível com o Cronograma de Trabalho (Formulário TEC-8 da Seção 3), que mostrará em um gráfico de barras o cronograma proposto para cada atividade.
- (ii) Somente para a PTS: a descrição da abordagem, da metodologia e do plano de trabalho deve conter normalmente dez páginas, incluindo os gráficos, diagramas, além de comentários e sugestões, se houver, sobre os Termos de Referência e a equipe e instalações de contrapartida.
- (d) A lista de profissionais proposta por área de especialização, bem como o cargo que será atribuído a cada membro da equipe e suas respectivas tarefas (Formulário TEC-5 da Seção 3).
- (e) Estimativa da participação da equipe (pessoas-mês locais e estrangeiros) necessários para a execução do

serviço (Formulário TEC-7 da Seção 3). A carga mensal de trabalho da equipe deve ser indicada separadamente para as atividades de escritório e de campo e também para os profissionais locais e estrangeiros.

- (f) Os currículos assinados pelos profissionais propostos ou pelo representante autorizado da equipe (Formulário TEC-6 da Seção 3).
- (g) Somente para a PTC: uma descrição detalhada da metodologia proposta e da equipe a ser treinada, se a Folha de Dados indicar o treinamento como um componente específico do serviço.

3.5 A Proposta Técnica não deverá incluir nenhuma informação financeira. Se isso ocorrer, ela poderá ser considerada incompatível.

Propostas Financeiras

3.6 Na preparação da Proposta Financeira deverão ser utilizados os Formulários-Padrão (Seção 4) anexos e incluídos todos os custos associados ao serviço, compreendendo (a) a remuneração do pessoal (estrangeiro e local, em campo e no escritório do Consultor) e (b) as despesas reembolsáveis indicadas na Folha de Dados. Se for adequado, esses custos deverão ser discriminados por atividade e, caso seja necessário, por despesas locais e no exterior. Todas as atividades e itens descritos na Proposta Técnica devem ser cotados separadamente e os que não contenham o respectivo preço serão considerados como parte do custo de outras atividades ou itens.

Impostos

3.7 O Consultor poderá estar sujeito ao pagamento de impostos locais (como, por exemplo, imposto sobre vendas ou valor agregado, encargos sociais ou imposto de renda incidente sobre a Equipe Estrangeira não residente, direitos alfandegários, taxas e outras contribuições) sobre os montantes a serem pagos pelo Cliente de acordo com o Contrato. O Cliente especificará na Folha de Dados se o Consultor está sujeito a pagamento de algum imposto local. Esses montantes não serão incluídos na Proposta Financeira, porque não serão avaliados, mas serão discutidos nas negociações e os valores adequados incluídos no Contrato.

- 3.8 Os Consultores podem expressar o preço de seus serviços em um máximo de três moedas livremente conversíveis, individuais ou combinadas. O Cliente pode exigir que o Consultor indique a parte do seu preço que representa custo local em moeda nacional, se assim for estabelecido na Folha de Dados.
- 3.9 Se houver comissões e gratificações relacionadas ao serviço, pagas ou a serem pagas pelo Consultor, elas deverão ser relacionadas no Formulário FIN-1 - Proposta Financeira, na Seção 4.
- 4. Apresentação, Recebimento e Abertura das Propostas**
- 4.1 A proposta original (Proposta Técnica e, se for exigida, a Proposta Financeira; ver o parágrafo 1.2) não deverá conter entrelinhamento ou sobrescritos, exceto quando forem necessários à correção de erros cometidos pelos próprios Consultores. A pessoa que tiver assinado a proposta deverá rubricar essas correções. As cartas de apresentação das Propostas Técnica e Financeira deverão estar, respectivamente, no formato TEC-1 da Seção 3 e FIN-1 da Seção 4.
- 4.2 Um representante autorizado dos Consultores deverá rubricar todas as páginas dos originais das Propostas Técnica e Financeira. A autorização deverá ser redigida na forma de uma procuração anexada à Proposta ou em qualquer outro formato que demonstre que o representante foi devidamente credenciado para assiná-las. As Propostas Técnica e Financeira assinadas deverão estar identificadas com a palavra “ORIGINAL”.
- 4.3 A Proposta Técnica deverá estar identificada como “ORIGINAL” ou “CÓPIA”, conforme apropriado. As Propostas Técnicas deverão ser enviadas aos endereços mencionados no parágrafo 4.5 e com o número de cópias especificado na Folha de Dados. Todas as cópias da Proposta Técnica necessárias deverão ser feitas a partir 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 serão inseridos em um envelope lacrado, claramente identificado como “PROPOSTA TÉCNICA”. Da mesma forma, o original da Proposta Financeira (se for exigido no método de seleção indicado na Folha de Dados) deverá ser inserido em um

envelope lacrado, claramente identificado como “PROPOSTA FINANCEIRA”, seguido pelo número do Empréstimo ou dos Termos do Contrato (TC), e pela indicação do serviço, além da advertência “**NÃO ABRIR JUNTO COM A PROPOSTA TÉCNICA**”. Os envelopes com as Propostas Técnica e Financeira deverão ser colocados em um envelope externo lacrado, com o endereço para envio, o número de referência e a especificação do Empréstimo, contendo claramente a advertência “**NÃO ABRIR, EXCETO NA PRESENÇA DO FUNCIONÁRIO INDICADO, ANTES DE** [*insira a hora e a data final para o envio das propostas, especificadas na Folha de Dados*]”. O Cliente não será responsável pelo extravio, perda ou abertura antecipada, caso o envelope externo não tenha sido lacrado e/ou marcado conforme indicado. Se isso ocorrer, a Proposta poderá ser rejeitada. Se a Proposta Financeira não for apresentada em um envelope separado e lacrado, devidamente identificado como foi especificado acima, isso constituirá motivo para que seja declarada incompatível.

- 4.5 As propostas devem ser enviadas ao(s) endereço(s) indicado(s) na Folha de Dados e recebidas pelo Cliente até a hora e a data indicadas na Folha de Dados, ou em qualquer prorrogação dessa data, conforme especificado no parágrafo 2.2. Qualquer proposta recebida pelo Cliente após o prazo final para sua apresentação será devolvida intacta.
- 4.6 O Cliente abrirá a Proposta Técnica imediatamente após o prazo final para sua apresentação. Os envelopes com as Propostas Financeiras permanecerão lacrados e guardados de forma segura.

5. Avaliação das Propostas

- 5.1 A partir do momento em que as Propostas forem abertas até a outorga do Contrato, os Consultores não deverão entrar em contato com o Cliente para tratar de qualquer assunto relacionado à sua Proposta Técnica e/ou Financeira. Qualquer tentativa dos Consultores no sentido de influenciar o exame, a avaliação, a comparação das Propostas e a recomendação de outorga do contrato pelo Cliente poderá resultar na desqualificação de sua Proposta.

Os avaliadores das Propostas Técnicas não deverão ter acesso às Propostas Financeiras até que a avaliação técnica esteja concluída e o Banco tenha emitido a sua “não objeção”.

- Avaliação das Propostas Técnicas** 5.2 A comissão de avaliação analisará as Propostas Técnicas com base em sua adequação aos Termos de Referência, adotando os critérios, subcritérios e o sistema de pontuação especificados na Folha de Dados. Cada proposta considerada apropriada receberá uma nota técnica (Nt). Nesta fase, será rejeitada a proposta que não atender a importantes aspectos da SP e particularmente dos Termos de Referência, ou que não obtiver a nota técnica mínima indicada na Folha de Dados.
- Propostas Financeiras para a SBQ** 5.3 Após a classificação das Propostas Técnicas, quando a seleção for baseada apenas na qualidade (SBQ), o Consultor situado em primeiro lugar será convidado a negociar a sua proposta e o Contrato, de acordo com as orientações fornecidas no parágrafo 6 destas Instruções.
- Abertura Pública e Avaliação das Propostas Financeiras (somente para SBQC, SOF e SMC)** 5.4 Após o término da avaliação técnica e a emissão da não objeção pelo Banco (se for aplicável), o Cliente informará as notas atribuídas às Propostas Técnicas dos Consultores que apresentaram propostas, e comunicará àqueles cujas propostas não atingiram a nota mínima de qualificação ou foram consideradas incompatíveis com a SP e os TR que as suas Propostas Financeiras serão devolvidas intactas após a conclusão do processo de seleção. O Cliente informará simultaneamente por escrito a data, hora e local de abertura das Propostas Financeiras aos Consultores que tenham garantido a nota técnica mínima de qualificação. A referida data deverá permitir tempo suficiente para que os Consultores tomem as providências necessárias para assistir à abertura das propostas financeiras. O comparecimento dos Consultores a esse evento é opcional.
- 5.5 As Propostas Financeiras serão abertas em ato público na presença dos representantes dos Consultores que desejarem participar do evento. Os nomes e as notas técnicas dos Consultores serão lidos em voz alta. Em seguida, as Propostas Financeiras dos Consultores que obtiverem a nota técnica mínima para qualificação serão inspecionadas, a fim de confirmar que seus envelopes não foram abertos e permanecem lacrados. As Propostas Financeiras serão então abertas e os preços totais lidos em voz alta e registrados. A cópia do registro deverá ser enviada a todos os Consultores e ao Banco.
- 5.6 A Comissão de Avaliação corrigirá quaisquer erros de cálculo. Durante esse procedimento, se houver alguma discrepância

entre um montante parcial e o total, ou entre valores por extenso e numéricos, os primeiros prevalecerão. Além das retificações acima, conforme indicado no parágrafo 3.6, as atividades e os itens descritos na Proposta Técnica, que não estiverem acompanhados de cotação, serão considerados como incluídos nos preços de outras atividades ou itens. Caso uma atividade ou item individual tenha sido quantificado na Proposta Financeira de modo diferente da Proposta Técnica: (i) se o Contrato com Base no Tempo tiver sido especificado na SP, a Comissão de Avaliação retificará a quantidade indicada na Proposta Financeira, para torná-la consistente com a que foi especificada na Proposta Técnica, aplicará à quantidade corrigida o preço unitário pertinente incluído na Proposta Financeira e retificará o custo total da proposta, (ii) se o Contrato por Preço Global tiver sido indicado na SP, nenhuma retificação nesse sentido será feita na Proposta Financeira. Os preços serão convertidos para uma única moeda, utilizando-se as cotações de câmbio para venda, a data e a fonte indicadas na Folha de Dados.

- 5.7 No caso da SBQC, a Proposta Financeira de menor preço avaliado (Fm) receberá a nota financeira máxima (Nf) de 100 pontos. As notas financeiras (Nf) das outras propostas serão calculadas conforme a indicação na Folha de Dados. As propostas serão classificadas de acordo com a combinação das notas técnica (Nt) e financeira (Nf), mediante a utilização dos pesos ($T =$ peso atribuído à Proposta Técnica; $P =$ peso atribuído à Proposta Financeira; $T + P = 1$) especificados na Folha de Dados: $N = Nt \times T\% + Nf \times P\%$. A empresa que obtiver a maior pontuação resultante da combinação das notas técnica e financeira será convidada para as negociações.
- 5.8 No caso da Seleção com Orçamento Fixo (SOF), o Cliente escolherá a empresa que apresentar a Proposta Técnica classificada com a maior pontuação dentro do orçamento. As propostas com valor acima do orçamento indicado serão rejeitadas. Na Seleção pelo Menor Custo (SMC), o Cliente escolherá a empresa que enviar a proposta de menor preço entre aquelas que obtiverem a nota técnica mínima. Em ambos os casos, de acordo com o parágrafo 5.6, o preço avaliado da proposta será considerado e a empresa selecionada convidada para as negociações.

6. Negociações

- 6.1 As negociações ocorrerão na data e no endereço indicados na Folha de Dados. Como pré-requisito para sua participação, o

Consultor convidado deverá conformar a disponibilidade de todos os membros da equipe profissional. Se essa exigência não for atendida, a negociação poderá prosseguir com o Consultor classificado em segundo lugar. Os representantes que conduzirem as negociações em nome do Consultor deverão dispor de autorização por escrito para estabelecer acordos e firmar o Contrato.

Negociações técnicas

- 6.2 As negociações abrangem a análise da Proposta Técnica, da abordagem técnica e da metodologia propostas, do plano de trabalho, da organização e dotação de pessoal e de quaisquer sugestões feitas pelo consultor para aperfeiçoar os Termos de Referência. O cliente e os consultores concluirão os Termos de Referência, os cronogramas da equipe e das atividades, a logística e os relatórios a serem apresentados. Esses documentos serão incorporados ao contrato como uma “Descrição dos Serviços”. Será atribuída atenção especial à definição precisa dos recursos e instalações que o Cliente deverá fornecer para garantir que o serviço seja implementado de modo satisfatório. O Cliente deverá preparar a ata das negociações, que será assinada pelo Cliente e pelo Consultor.

Negociações financeiras

- 6.3 Se for aplicável, antes do início das negociações financeiras, caberá ao consultor entrar em contato com as autoridades fiscais locais para determinar o montante total dos impostos a serem pagos pelo Consultor sob o contrato. As negociações financeiras abrangerão esclarecimentos (se houver) sobre as obrigações tributárias da firma no país do Cliente e como serão incorporadas ao Contrato, e refletirão as modificações técnicas acordadas sobre o custo dos serviços. No caso da SBQC, da Seleção com Orçamento Fixo e da Seleção pelo Menor Custo, a não ser por razões excepcionais, as negociações financeiras não envolverão as taxas de remuneração da equipe nem outros preços unitários propostos. Para os outros métodos, os Consultores fornecerão ao Cliente informações a respeito das taxas de remuneração descritas no Apêndice, Proposta Financeira – Formulários-Padrão, anexado à Seção 4 desta SP.

Disponibilidade dos profissionais e especialistas

- 6.4 Após selecionar o Consultor baseando-se, entre outros critérios, na avaliação do quadro profissional sugerido, o Cliente espera negociar o contrato contando com essa equipe indicada na proposta. Antes de iniciar as negociações, o

Cliente exigirá uma confirmação de que esses profissionais estarão realmente disponíveis. O Cliente não considerará substituições durante as negociações do contrato, a menos que ambas as partes concordem que um atraso excessivo no processo de seleção tornou inevitável essa substituição ou que esta se justifica por motivo de óbito ou de saúde. Se este não for o caso e ficar claro que a equipe profissional foi apresentada na proposta sem a confirmação de sua disponibilidade, o consultor poderá ser desqualificado. Qualquer substituto indicado deverá ter qualificações e experiência equivalentes ou superiores àquelas do candidato original, e ser apresentado pelo consultor no prazo especificado para negociações na carta convite.

- Conclusão das negociações** 6.5 As negociações serão concluídas com uma revisão da minuta do contrato. Para encerrá-las, o Cliente e o Consultor rubricarão o Contrato acordado. Se as negociações não forem bem-sucedidas, o Cliente convidará o Consultor cuja proposta recebeu a segunda maior nota para negociar um Contrato.
- 7. Outorga do Contrato**
- 7.1 Após concluir as negociações o Cliente outorgará o contrato ao Consultor selecionado, publicará a adjudicação no *UNDB online* e no *Development Gateway* e notificará prontamente esse fato a todos os Consultores que tiverem apresentado propostas. Em seguida à assinatura do Contrato, o Cliente devolverá aos Consultores as propostas financeiras fechadas, que não foram aceitas.
- 7.2 Espera-se que o Consultor inicie o serviço na data e no local especificados na Folha de Dados.
- 8. Confidencialidade**
- 8.1 As informações sobre a avaliação das propostas e as recomendações de outorga não deverão ser fornecidas aos consultores que apresentaram propostas nem a outras pessoas que não estejam oficialmente vinculadas ao processo até a publicação da adjudicação do contrato. O uso indevido de informação confidencial relacionada a esse processo, por qualquer Consultor, poderá resultar na rejeição de sua proposta e sujeitá-lo às disposições estabelecidas na política de combate à fraude e corrupção do Banco.

Instruções aos Consultores

FOLHA DE DADOS

Parágrafo de Referência	
1.1	<p>Nome do Cliente: SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMAD</p> <p>Método de seleção: SBQC – Seleção Baseada na Qualidade e Custo</p>
1.2	<p>A Proposta Financeira será apresentada junto com a Proposta Técnica: Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/></p> <p>Especificação do serviço: Contratação de consultorias referentes aos serviços de desenvolvimento da Educação Corporativa focada em desempenho no âmbito do Sistema Estadual de Meio Ambiente de Minas Gerais - SISEMA, através da aquisição de sistema unificado para gestão e desenvolvimento do capital humano e execução de cursos e treinamentos mediados por tecnologia, como também da capacitação de colaboradores com o intuito de desenvolver o <i>know how</i> institucional.</p>
1.3	<p>Será realizada uma reunião antes da apresentação das propostas: Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> [<i>Em caso afirmativo, indique a data, hora e o local</i>] _____</p> <hr/> <p>Representante do Cliente: Geovane Mendes de Miranda Endereço: R. Espírito Santo, 495 – 7º andar, Centro. Belo Horizonte-MG / CEP: 30160-030. Telefone: 31 3219-5404/5395 Fax: 31 3219-5390 E-mail: geovane.miranda@meioambiente.mg.gov.br</p>
1.4	<p>O Cliente fornecerá os seguintes recursos e instalações: Ver Termo de Referência - Item X: Insumos a serem fornecidos pela SEMAD e pela Consultoria.</p>
1.6.1 (a)	<p>O Cliente prevê a necessidade de continuidade dos serviços de consultoria: Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/></p>

1.12	As propostas deverão permanecer válidas por <u>60</u> dias após a data final para a sua apresentação, ou seja, até: _____ [Insira a data]				
2.1	Os pedidos de esclarecimento podem ser solicitados no prazo máximo de 10 dias antes da data de apresentação das propostas. Endereço para solicitação de esclarecimentos: R. Espírito Santo, 495 -7º andar; centro. Belo Horizonte – MG – CEP: 30160-030. Fax: 31 3219-5390 E-mail: geovane.miranda@meioambiente.mg.gov.br				
3.1	As propostas deverão ser apresentadas no seguinte idioma: Português.				
3.3 (a)	Os Consultores da lista curta podem se associar a outros dessa mesma lista: Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>				
3.3 (b)	Item	Unidade	Quantidade	Horas/mês	Quantidade de profissionais
	Equipe chave				
	Coordenador Técnico	Meses	12	160	1
	Design Instrucional	Meses	12	160	1
	Consultor Técnico	Meses	12	160	1
	Equipe de apoio				
	Consultores de negócio	Meses	6	160	2
	Web Design	Meses	5	160	1
	Analista de Sistema	Meses	6	160	2
	Auxiliar administrativo	Meses	12	160	1
3.4	A Proposta Financeira será apresentada no formato: PTC <input checked="" type="checkbox"/> ou PTS <input type="checkbox"/>				
3.4 (g)	O treinamento é um componente específico deste serviço: Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> O treinamento constitui como uma das atividades a serem desenvolvidas				

	pela consultoria, conforme consta no Termo de Referência – item VI.																		
3.6	<p>(1) diárias para os membros da equipe do Consultor quando estiverem ausentes da sede e, se for adequado, fora do país do Cliente, para a finalidade dos serviços prestados;</p> <p>(2) custo da impressão dos relatórios a serem produzidos para os serviços;</p> <p>(3) emissão de vias digitais a serem produzidos para os serviços;</p> <p>(4) Aquisição de Licença para Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano</p>																		
3.7	<p>Os valores a serem pagos pelo Cliente ao Consultor, de acordo com o contrato, estão sujeitos à cobrança dos impostos locais? Sim <u>X</u> Não ___</p> <p>O Consultor, Subconsultores e suas respectivas equipes serão responsáveis pelo pagamento de encargos e impostos de acordo com a Legislação Aplicável e serão reembolsados pelo Cliente. Para tal fim, as notas fiscais para pagamento já deverão conter os impostos aplicáveis.</p>																		
3.8	O Consultor deve apresentar os custos locais em moeda nacional: Sim <u>X</u> Não ___																		
4.3	O Consultor deve apresentar o original e 1 cópia da Proposta Técnica, e o original da Proposta Financeira.																		
4.5	<p>Endereço para envio da proposta: Superintendência de Recursos Humanos. R. Espírito Santo, 495 – 7º Andar / Centro. Belo Horizonte-MG.</p> <p>As propostas devem ser apresentadas até a seguinte data e hora: _____</p>																		
5.2 (a)	<p>Os critérios, subcritérios e o sistema de pontuação para a avaliação das Propostas Técnicas Completas são:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; border-bottom: 1px solid black;"><u>Pontos</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Experiência específica do consultor relevante para as tarefas do projeto:</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>(ii) Adequação da metodologia e do plano de trabalho propostos em relação aos Termos de Referência:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a) Abordagem técnica e metodologia</td> <td style="text-align: right;">30</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">b) Plano de trabalho</td> <td style="text-align: right;">13</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">c) Organização e dotação de pessoal</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">Total de pontos para o critério (ii):</td> <td style="text-align: right;">46</td> </tr> <tr> <td>(iii) Qualificações e competência da Equipe Principal para o serviço:</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">a) Chefe da Equipe - Coordenador</td> <td style="text-align: right;">25</td> </tr> </tbody> </table>		<u>Pontos</u>	(i) Experiência específica do consultor relevante para as tarefas do projeto:	2	(ii) Adequação da metodologia e do plano de trabalho propostos em relação aos Termos de Referência:		a) Abordagem técnica e metodologia	30	b) Plano de trabalho	13	c) Organização e dotação de pessoal	3	Total de pontos para o critério (ii):	46	(iii) Qualificações e competência da Equipe Principal para o serviço:		a) Chefe da Equipe - Coordenador	25
	<u>Pontos</u>																		
(i) Experiência específica do consultor relevante para as tarefas do projeto:	2																		
(ii) Adequação da metodologia e do plano de trabalho propostos em relação aos Termos de Referência:																			
a) Abordagem técnica e metodologia	30																		
b) Plano de trabalho	13																		
c) Organização e dotação de pessoal	3																		
Total de pontos para o critério (ii):	46																		
(iii) Qualificações e competência da Equipe Principal para o serviço:																			
a) Chefe da Equipe - Coordenador	25																		

	<p>b) Especialista em Design Instrucional 10 c) Consultor Técnico 5</p> <p style="text-align: right;">Total de pontos para o critério (iii): 40</p> <p>O número de pontos a ser atribuído a cada um dos cargos ou das disciplinas acima deverá ser determinado levando em conta os três seguintes subcritérios e pesos percentuais relevantes:</p> <p>1) Qualificações gerais 30% 2) Adequação ao serviço 50% 3) Experiência na região e domínio do idioma 10%</p> <p style="text-align: right;">Peso total: 100%</p> <p>(iv) Adequação do programa de transferência de conhecimento (treinamento):</p> <p>a) Importância do programa de treinamento 2 b) Abordagem e metodologia do treinamento 4 c) Qualificações dos especialistas e instrutores 4</p> <p style="text-align: right;">Total de pontos para o critério (iv): 10</p> <p>(v) Participação de profissionais locais na Equipe Principal sugerida 2 (não deve exceder 10 pontos)</p> <p style="text-align: right;">Total de pontos para os cinco critérios: 100</p> <p>A nota técnica (Nt) mínima necessária para qualificação é 70 pontos.</p>
5.6	<p>A moeda única para conversão dos preços é: Real</p> <p>A fonte oficial das taxas de câmbio para venda é: Banco Central</p> <p>A data das taxas de câmbio é: A data de abertura das propostas.</p>
5.7	<p>A fórmula para a determinação das notas financeiras é a seguinte: [<i>Insira uma das seguintes fórmulas</i>] $Nf = 100 \times Fm/F$, em que Nf é a nota financeira, Fm é o menor preço e F é o preço da proposta que está sendo considerada.</p> <p>Os pesos atribuídos às Propostas Técnica e Financeira são: T = 0,8, e P = 0,2.</p>
6.1	<p>Data prevista e endereço para as negociações do contrato:</p> <hr/>
7.2	<p>Data prevista e local para o início dos serviços de consultoria:</p> <p>A data corresponderá a 10 dias a partir da emissão da Ordem de Serviço. na: Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.</p>

SEÇÃO 3. PROPOSTA TÉCNICA – FORMULÁRIOS-PADRÃO

[Os comentários entre colchetes têm como objetivo orientar os Consultores da lista curta sobre a preparação de suas Propostas Técnicas e não devem aparecer nesses documentos ao serem apresentados.]

Consulte o Parágrafo de Referência 3.4 da Folha de Dados para obter informação sobre o formato da Proposta Técnica a ser apresentada, e o parágrafo 3.4 da Seção 2 da Solicitação de Propostas, para saber quais Formulários-Padrão são exigidos e o número de páginas recomendado.

- TEC-1 Apresentação da Proposta Técnica
- TEC-2 Empresa e Experiência do Consultor
 - A Empresa do Consultor
 - B Experiência do Consultor
- TEC-3 Comentários e Sugestões sobre os Termos de Referência, a Equipe e as Instalações de Contrapartida a Serem Fornecidas pelo Cliente.
 - A Sobre os Termos de Referência
 - B Sobre a Equipe e as Instalações de Contrapartida
- TEC-4 Descrição da Abordagem, da Metodologia e do Plano de Trabalho para a Execução do Serviço.
- TEC-5 Composição da Equipe e Atribuição de Tarefas
- TEC-6 Currículo da Equipe Profissional Proposta
- TEC-7 Cronograma de Atividades da Equipe
- TEC-8 Cronograma de Trabalho

Formulário TEC-1: Apresentação da Proposta Técnica

[Local, Data]

Para: [Nome e endereço do Cliente]

Prezados Senhores,

Nós, abaixo assinados, oferecemos a prestação de serviços de consultoria para [insira a especificação do serviço], de acordo com a sua Solicitação de Propostas datada de [data] e a nossa Proposta. Por meio deste documento, apresentamos a nossa oferta que inclui esta Proposta Técnica e uma Proposta Financeira contida em um envelope separado e lacrado¹.

Apresentamos nossa Proposta em associação com: [insira a lista com o nome completo e o endereço de cada consultor associado]²

Declaramos que todas as informações e afirmações nesta Proposta são verdadeiras e aceitamos que qualquer equívoco nela contido poderá resultar em nossa desqualificação.

Se as negociações forem realizadas durante o prazo de validade da proposta, ou seja, antes da data indicada no Parágrafo de Referência 1.12 da Folha de Dados, comprometemo-nos a estabelecer negociações com base na equipe indicada. A nossa Proposta nos obriga a cumpri-la e está sujeita às modificações resultantes das negociações do Contrato.

Se a nossa Proposta for aceita, comprometemo-nos a iniciar os serviços de consultoria referentes ao trabalho contratado, até a data indicada no Parágrafo de Referência 7.2 da Folha de Dados.

Estamos cientes de que V.Sas. não são obrigados a aceitar nenhuma das propostas recebidas.

Atenciosamente,

Assinatura autorizada [completa e rubrica]: _____

Nome e cargo do signatário: _____

Nome da empresa: _____

Endereço: _____

1 [Caso o Parágrafo de Referência 1.2 da Folha de Dados exija somente a apresentação da Proposta Técnica, substitua esta frase por: “Pela presente, apresentamos a nossa oferta que inclui apenas a Proposta Técnica.”]

2 [Exclua o parágrafo se nenhuma associação tiver sido prevista.]

Formulário TEC-2: Empresa e Experiência do Consultor

A - Empresa do Consultor

[Forneça aqui uma breve descrição (duas páginas) dos antecedentes e da organização de sua empresa ou entidade, e de cada um dos associados que participarão da execução deste trabalho.]

B - Experiência do Consultor

[Utilizando o formulário abaixo, forneça informações sobre cada serviço para o qual a sua empresa e cada um de seus associados foram legalmente contratados para a execução do referido trabalho, na qualidade de firma individual, entidade corporativa ou de uma das principais empresas de uma associação para prestar serviços de consultoria semelhantes aos solicitados para este trabalho. Recomendamos 20 páginas].

Especificação do serviço:	Valor aproximado do contrato (em US\$ ou Euros correntes):
País: Localização no país:	Duração do serviço (meses):
Nome do Cliente:	Nº total de pessoas-mês para o serviço:
Endereço:	Valor aproximado dos serviços prestados pela sua empresa de acordo com o contrato (em US\$ ou Euros correntes):
Data de início (mês/ano): Data de conclusão (mês/ano):	Nº total de profissionais-mês fornecidos pelos consultores associados:
Nome dos Consultores associados (se houver):	Nomes e cargos da equipe de profissionais em cargo de chefia da sua empresa envolvidos (indicar os perfis mais significativos, como por exemplo, Diretor ou Coordenador do Projeto, Chefe da Equipe):
Descrição do projeto:	
Descrição dos serviços efetivamente prestados pela sua equipe neste trabalho:	

Nome da empresa: _____

Formulário TEC-3: Comentários e Sugestões sobre os Termos de Referência, a Equipe e Instalações de Contrapartida a Serem Fornecidas pelo Cliente

A - Sobre os Termos de Referência

[Apresente e justifique aqui quaisquer sugestões de modificação ou aperfeiçoamento nos Termos de Referência para melhorar a execução do serviço (como, por exemplo, cancelar alguma atividade considerada desnecessária, acrescentar alguma outra ou propor etapas diferentes para as atividades). Essas sugestões deverão ser concisas, objetivas e incorporadas à sua proposta].

B – Sobre a Equipe e as Instalações de Contrapartida

[Faça comentários sobre a equipe e as instalações de contrapartida a serem fornecidas pelo Cliente, de acordo com o Parágrafo de Referência 1.4 da Folha de Dados, abrangendo: apoio administrativo, acomodações de escritório, transporte local, equipamento, dados, etc.]

Formulário TEC-4 : Descrição da Abordagem, da Metodologia e do Plano de Trabalho para a Execução dos Serviços

(Para os serviços pequenos ou muito simples, o Cliente deverá excluir o seguinte texto em itálico.)

[A abordagem técnica, a metodologia e o plano de trabalho são os principais componentes da Proposta Técnica. Sugerimos que a sua Proposta Técnica (50 páginas, incluindo os quadros e diagramas) seja subdividida nos três capítulos seguintes:

- a) *Abordagem Técnica e Metodologia*
- b) *Plano de Trabalho*
- c) *Organização e Dotação de Pessoal*

a) *Abordagem Técnica e Metodologia.* Neste capítulo o Consultor deverá explicar a sua compreensão dos objetivos do trabalho, a abordagem dos serviços e a metodologia para realizar as atividades e obter os produtos esperados, assim como o nível de detalhe desses produtos. Deverá destacar os problemas que estão sendo enfrentados e sua importância, além da abordagem técnica a ser empregada para solucioná-los. O Consultor deverá explicar também as metodologias a serem adotadas e sua compatibilidade com a abordagem proposta.

b) *Plano de Trabalho.* Neste capítulo, o Consultor deverá propor as principais atividades do serviço, seu conteúdo, duração, fases e interligações, eventos importantes (incluindo as aprovações parciais pelo Cliente) e as datas de entrega dos relatórios. O plano de trabalho proposto deverá ser consistente com a abordagem técnica e a metodologia, demonstrando a compreensão dos Termos de Referência e sua habilidade em traduzi-los em um plano de trabalho executável. A lista de todos os documentos, abrangendo relatórios, desenhos e quadros a serem entregues como produtos finais, deverá ser incluída aqui. O plano de trabalho terá de ser consistente com o Cronograma de Atividades do Formulário TEC-8.

c) *Organização e Dotação de Pessoal.* Neste capítulo, o Consultor deverá propor a estrutura e organização de sua equipe, relacionar as disciplinas mais importantes para o serviço, o especialista responsável, e as equipes técnica e de apoio propostas.

Formulário TEC-5: Composição da Equipe e Atribuição de Tarefas

Equipe Profissional				
Nome	Empresa	Área de especialização	Cargo	Tarefa atribuída

Formulário TEC-6: Currículo da Equipe Profissional Proposta

1. **Cargo proposto** [*Deverá ser indicado apenas um candidato para cada cargo*]: _____

2. **Nome da empresa** [*Insira o nome da empresa que propõe o profissional*]: _____

3. **Nome do profissional** [*Insira o nome completo*]: _____

4. **Data de nascimento:** _____ **Nacionalidade:** _____

5. **Formação** [*Indique a faculdade/universidade e outra formação especializada do membro da equipe, fornecendo os nomes das instituições, as graduações e datas de sua obtenção*]: _____

6. **Filiação em associações profissionais:** _____

7. **Outras áreas de especialização** [*Indique as áreas de especialização significativas desde a graduação, de acordo com o item 5*]: _____

8. **Experiência de trabalho em outros países:** [*Liste os países onde o profissional trabalhou nos últimos dez anos*]: _____

9. **Idiomas** [*Para cada idioma, indique o nível de proficiência: bom, regular ou insuficiente para falar, ler e escrever*]: _____

10. **Histórico de trabalho:** [*Iniciando pelo cargo atual, relacione em ordem inversa todos os cargos ocupados pelo membro da equipe desde a graduação, informando para cada um deles: as datas de entrada e saída do emprego, o nome do empregador e os cargos ocupados (veja o modelo abaixo)*].

De [Ano]: _____ até [Ano]: _____

Empregador: _____

Cargos ocupados: _____

<p>11. Descrição detalhada das tarefas atribuídas</p> <p><i>[Liste todas as tarefas a serem executadas neste serviço]</i></p>	<p>12. Trabalhos realizados que melhor ilustram a capacidade para executar as tarefas atribuídas</p> <p><i>[Entre os trabalhos realizados pelo membro da equipe, forneça as seguintes informações sobre aqueles que melhor exemplificam sua capacidade para executar as tarefas relacionadas no item 11.]</i></p> <p>Especificação do serviço ou projeto: _____</p> <p>Ano: _____</p> <p>Local: _____</p> <p>Cliente: _____</p> <p>Principais características do projeto: _____</p> <p>Cargos ocupados: _____</p> <p>Atividades realizadas: _____</p>
--	--

13. Declaração:

Eu, abaixo assinado, declaro que segundo meu conhecimento e entendimento este currículo descreve de modo correto o meu perfil, qualificações e experiência. Estou ciente de que qualquer informação falsa intencionalmente prestada neste documento poderá levar à minha desqualificação ou dispensa do trabalho, em caso de ter sido contratado.

_____ Data: _____
[Assinatura do membro da equipe ou de seu representante autorizado] *Dia/Mês/Ano*

Nome completo do representante autorizado: _____

Formulário TEC-7: Cronograma de Trabalho da Equipe¹

Nº	Nome do membro da equipe	Tempo de trabalho da equipe (no formato de gráfico de barras) ²													Tempo total da equipe/mês			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo ³	Total	
Estrangeira																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
3																		
n																		
													Subtotal					
Local																		
1		[Sede]																
		[Campo]																
2																		
n																		
													Subtotal					
													Total					

1. Para a equipe profissional, o tempo de trabalho deve ser indicado individualmente; e por categoria para a equipe de apoio (por ex.: desenhistas, funcionário de escritórios, etc.).

2. Os meses são contados a partir do início do serviço. Para cada membro da equipe, indique separadamente o respectivo tempo de trabalho no escritório e em campo.

3. Trabalho de campo significa o trabalho executado em um local diferente da sede do consultor.

 Tempo integral
 Tempo parcial

Formulário TEC-8: Cronograma de Trabalho

N°	Atividade ¹	Meses ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

1. Indique todas as principais atividades do serviço, incluindo a entrega de relatórios (por ex.: relatórios iniciais, intermediários e finais) e outros pontos de referência, como as aprovações do Cliente. No caso das tarefas a serem executadas em etapas, especifique separadamente as atividades, a entrega de relatórios e os pontos de referência de cada etapa.

2. A duração das atividades deve ser indicada no formato de um gráfico de barras.

Seção 4. Proposta Financeira – Formulários-Padrão

[Os comentários entre colchetes fornecem orientação aos Consultores da lista curta sobre a preparação de suas Propostas Financeiras, mas não deverão aparecer no documento a ser apresentado.]

Os Formulários-Padrão deverão ser utilizados na preparação da Proposta Financeira, de acordo com as instruções fornecidas no parágrafo 3.6 da Seção 2, e adotados para qualquer método de seleção especificado no parágrafo 4 da Carta Convite.

[O Apêndice “Negociações Financeiras – Discriminação das Taxas de Remuneração” destina-se apenas às negociações financeiras quando forem empregados os métodos de Seleção Baseada na Qualidade, Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor ou a Contratação Direta, conforme indicado no parágrafo 6.3 da Seção 2.]

FIN-1 Apresentação da Proposta Financeira

FIN-2 Resumo dos Custos

FIN-3 Discriminação do Custo por Atividade

FIN-4 Discriminação das Remunerações

FIN-5 Discriminação das Despesas Reembolsáveis

Apêndice: Negociações Financeiras – Discriminação das Taxas da Remuneração

FORMULÁRIO FIN-1: Apresentação da Proposta Financeira

[Local, Data]

Para: [Nome e endereço do Cliente]

Prezados Senhores,

Nós, abaixo assinados, oferecemos a prestação de serviços de [indique os serviços], de acordo com a sua Solicitação de Propostas datada de [data] e com a nossa Proposta Técnica. A Proposta Financeira anexa foi avaliada em [Insira o valor em algarismos e por extenso¹]. Esse montante não inclui os impostos locais, que serão identificados durante as negociações e deverão ser adicionados ao referido valor.

A nossa Proposta Financeira nos obriga a cumpri-la e está sujeita às modificações resultantes das negociações do Contrato até o término do período de validade da Proposta, ou seja, antes da data especificada no Parágrafo de Referência 1.12 da Folha de Dados.

As comissões e gratificações pagas ou devidas por nós aos agentes relacionados a esta proposta e à execução deste Contrato, caso nos seja outorgado, estão relacionadas abaixo²:

Nome e endereço dos agentes	Valor e moeda	Objetivo da comissão ou gratificação
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Estamos cientes de que V.Sas. não têm obrigação de aceitar nenhuma proposta recebida.

Atenciosamente,

Assinatura autorizada [completa e rubrica]: _____

Nome e cargo do signatário: _____

Nome da empresa: _____

Endereço: _____

1 Os montantes devem coincidir com aqueles indicados no Custo Total da Proposta Financeira, contido no Formulário FIN-2.

2 Se for adequado, substitua o texto deste parágrafo por: “Nenhuma comissão ou gratificação foi ou será paga por nós aos agentes relacionados a esta proposta e à execução do contrato.”

Formulário FIN-2: Resumo dos Custos

Item	Custos			
	<i>[Indique a moeda estrangeira n° 1]¹</i>	<i>[Indique a moeda estrangeira n° 2]¹</i>	<i>[Indique a moeda estrangeira n° 3]¹</i>	<i>[Indique a moeda local]</i>
Custo total da Proposta Financeira ² (Sem ISS)				

1. Indique entre colchetes [] o nome da moeda estrangeira. Devem ser adotadas no máximo três moedas; utilize quantas colunas forem necessárias e exclua as demais.
2. Indique o custo total a ser pago pelo Cliente em cada moeda, sem incluir os impostos locais. Os custos totais deverão coincidir com a soma dos subtotais relevantes, especificados em todos os Formulários FIN-3 apresentados junto com a Proposta.

Formulário FIN-3: Discriminação dos Custos por Atividade ¹

Grupo de atividades (Etapa):² _____ _____	Descrição:³ _____ _____			
Componentes do custo	Custos			
	<i>[Indique a moeda estrangeira n^o 1]⁴</i>	<i>[Indique a moeda estrangeira n^o 2]⁴</i>	<i>[Indique a moeda estrangeira n^o 3]⁴</i>	<i>[Indique a moeda local]</i>
Remunerações ⁴				
Despesas reembolsáveis ⁵				
Subtotais				

1. O Formulário FIN-3 deverá ser preenchido, pelo menos, para todo o serviço. Se algumas atividades necessitarem de diferentes métodos de faturamento e de pagamento (por exemplo, o serviço é dividido em etapas e a cada uma delas corresponde um cronograma de pagamento diferente), o consultor deverá preencher um Formulário FIN-3 separado para cada grupo de atividades. Para cada moeda, a soma dos subtotais relevantes de todos os Formulários FIN-3 fornecidos deverão coincidir com o custo total da Proposta Financeira especificado no Formulário FIN-2.
2. Os nomes das atividades (etapas) deverão ser os mesmos ou corresponder àqueles indicados na segunda coluna do Formulário TEC-8.
3. Breve descrição das atividades cujos preços são discriminados neste formulário.
4. Indique entre colchetes [] o nome da moeda estrangeira. Utilize as mesmas colunas e moedas do Formulário FIN-2.
5. Para cada moeda, as Remunerações e as Despesas Reembolsáveis devem coincidir, respectivamente, com o custo total relevante, especificado nos Formulários FIN-4 e FIN-5.

Formulário FIN-4: Discriminação das Remunerações

(Este Formulário FIN-4 deverá ser utilizado apenas quando o Contrato com Base no Tempo tiver sido incluído na SP)

Grupo de atividades (Etapa): _____							
Nome ²	Cargo ³	Taxa por pessoa-mês ⁴	Tempo de trabalho ⁵ (pessoa-meses)	[Indique a moeda estrangeira n° 1] ⁶	[Indique a moeda estrangeira n° 2] ⁶	[Indique a moeda estrangeira n° 3] ⁶	[Indique a moeda local] ⁶
Equipe estrangeira							
		[Sede]					
		[Campo]					
Equipe local							
		[Sede]					
		[Campo]					
Custo Total							

- O Formulário FIN-4 deve ser preenchido para cada um dos Formulários FIN-3 apresentados.
- A equipe profissional deverá ser especificada individualmente e a equipe de apoio por categoria (por exemplo: desenhistas, funcionários de escritório).
- Os cargos da equipe profissional devem coincidir com aqueles indicados no Formulário TEC-5.
- Indique separadamente a taxa de remuneração por pessoa-mês e a moeda para trabalho na sede e em campo.
- Indique separadamente para as tarefas na sede e em campo o tempo total de trabalho esperado da equipe para a execução do grupo de atividades ou da etapa especificada no formulário.
- Indique entre colchetes [] o nome da moeda estrangeira. Utilize as mesmas colunas e moedas do Formulário FIN-2. Para cada membro da equipe, especifique a remuneração, separadamente para trabalho na sede e em campo, na coluna da moeda relacionada. Remuneração = Taxa mensal x Tempo de trabalho.

Formulário FIN-4: Discriminação das Remunerações¹

(Este Formulário FIN-4 deverá ser utilizado apenas quando o Contrato por Preço Global tiver sido especificado na SP. As informações prestadas neste formulário deverão ser utilizadas somente para estabelecer os pagamentos aos Consultores em eventuais serviços adicionais solicitados pelo Cliente).

Nome ²	Cargo ³	Taxa por pessoa-mês ⁴
Equipe estrangeira		
		[Sede]
		[Campo]
Equipe local		
		[Sede]
		[Campo]

1. O Formulário FIN-4 deverá ser preenchido para as mesmas equipes profissional e de apoio indicadas no Formulário TEC-7.
2. A equipe profissional deverá ser indicada individualmente e a equipe de apoio por categoria (por exemplo, desenhistas, funcionários de escritório).
3. Os cargos da equipe profissional deverão coincidir com aqueles especificados no Formulário TEC-5.
4. Indique separadamente a taxa por pessoa-mês e a moeda para o trabalho na sede e em campo.

Formulário FIN-5: Discriminação das Despesas Reembolsáveis¹

(Este Formulário FIN-5 deverá ser utilizado apenas quando o Contrato com Base no Tempo tiver sido incluído na SP.)

Grupo de atividades (Etapa): _____								
Nº	Descrição ²	Unidade	Preço unitário ³	Quantidade	[Indique a moeda estrangeira nº 1] ⁴	[Indique a moeda estrangeira nº 2] ⁴	[Indique a moeda estrangeira nº 3] ⁴	[Indique a moeda local] ⁴
	Diárias	Dia						
	Vôos internacionais ⁵	Viagem						
	Despesas de viagem diversas	Viagem						
	Custos de comunicação entre [insira o local] e [insira o local]							
	Elaboração e reprodução de relatórios							
	Equipamentos, instrumentos, materiais, suprimentos, etc.							
	Transporte de bens pessoais	Viagem						
	Uso de computadores e de programas de computação							
	Testes laboratoriais							
	Subcontratos							
	Custos de transporte local							
	Aluguel de escritórios, equipe de apoio							
	Treinamento da equipe do Cliente ⁶							
Custo Total								

1. O Formulário FIN-5 deverá ser preenchido para cada um dos Formulários FIN-3 apresentados, se for necessário.
2. Exclua os itens que não são aplicáveis ou acrescente outros, de acordo com o Parágrafo de Referência 3.6 da Folha de Dados.
3. Indique o preço unitário e a moeda.
4. Indique entre colchetes [] o nome da moeda estrangeira. Utilize as mesmas colunas e moedas do Formulário FIN-2. Especifique o custo de cada item reembolsável na coluna da moeda correspondente. Custo = Preço unitário x Quantidade.
5. Indique a rota de cada vôo e se a viagem será de ida ou de volta, ou em ambos os sentidos.
6. Apenas se o treinamento for um componente importante do trabalho e tiver sido definido nos Termos de Referência.

Formulário FIN-5: Discriminação das Despesas Reembolsáveis

(Este Formulário FIN-5 deverá ser utilizado apenas quando o Contrato por Preço Global tiver sido incluído na SP. As informações prestadas neste formulário deverão ser utilizadas apenas para estabelecer os pagamentos aos Consultores em eventuais serviços adicionais solicitados pelo Cliente.)

N°	Descrição¹	Unidade	Preço unitário²
1	Diárias	Dia	R\$ 200,00
2	Emissão das vias digitais (CDs)	CD	R\$ 2,00
3	Emissão de vias impressas	Laudas	R\$ 0,20
4	Licença para Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano	Licenças	R\$ 120,00

1. Exclua os itens que não são aplicáveis ou acrescente outros, de acordo com o Parágrafo de Referência 3.6 da Folha de Dados.
2. Indique o preço unitário e a moeda.

APÊNDICE**Negociações Financeiras – Discriminação das Taxas de Remuneração**

(Não deve ser utilizado quando o custo for um fator na avaliação das propostas)

1. Análise das taxas de remuneração

1.1 As taxas de remuneração da equipe compreendem o salário, encargos sociais, despesas indiretas, bônus a título de lucro e qualquer prêmio ou adicional pago por serviços externos. Com o objetivo de auxiliar as empresas na preparação das negociações financeiras, anexamos um modelo de discriminação dessas taxas (nenhuma informação financeira deve ser incluída na Proposta Técnica). Os formulários contendo esses detalhamentos deverão fazer parte do contrato negociado.

1.2 Cabe ao Cliente a custódia dos recursos públicos, devendo gastá-los com prudência. Nesse sentido, o Cliente preocupa-se com a conveniência da Proposta Financeira da empresa e, durante as negociações, espera poder examina os demonstrativos financeiros que comprovam as taxas de remuneração da empresa, certificados por um auditor independente. A empresa deverá estar preparada para fornecer tais demonstrativos auditados durante os últimos três anos para confirmar suas taxas, e aceitar que as taxas de remuneração propostas e outras questões financeiras possam estar sujeitas à verificação. Os detalhes sobre as taxas de remuneração são discutidos abaixo.

(i) *Salário*

Representa o salário bruto regular pago em dinheiro ao profissional na sede da empresa e não deve compreender nenhum adicional por trabalho externo ou gratificação (exceto quando forem incluídos por lei ou normas governamentais).

(ii) *Gratificações*

As gratificações são pagas em geral com o lucro. Levando-se em conta que o Cliente não deseja pagar em dobro o mesmo item, as gratificações da equipe não deverão ser normalmente incluídas nas taxas de remuneração. Quando o sistema de contabilidade do Consultor basear as porcentagens referentes aos encargos sociais e custos indiretos na receita total, incluindo as gratificações, esses percentuais deverão ser reduzidos de modo adequado. Quando a política nacional determinar o pagamento do 13º salário por 12 meses de trabalho, o componente de lucro não precisará ser ajustado para um nível inferior. Qualquer exame das gratificações deverá fundamentar-se na documentação auditada, que será tratada como confidencial.

(iii) *Encargos sociais*

Representam os custos para a empresa referentes aos benefícios não financeiros do pessoal. Esses itens compreendem, entre outros fatores, à previdência social, abrangendo aposentadoria, custos com seguro de saúde e de vida, licenças médicas ou férias dos membros da equipe. Nesse sentido, o custo relativo à licença nos feriados oficiais não é aceito como encargo social, assim como a licença durante um serviço, sem que tenha sido providenciada a substituição do funcionário. As licenças adicionais no final de um trabalho, de acordo com a política de licenças da empresa, poderão ser aceitas como encargo social.

(iv) *Custo das licenças*

O critério para o cálculo do custo do número total de dias de licença por ano, como percentual do salário básico, será normalmente o seguinte:

$$\text{Custo da licença como percentual do salário}^1 = \frac{\text{Total dos dias de licença} \times 100}{[365 - fs - fo - f - ts]}$$

É importante observar que a licença pode ser considerada como encargo social apenas quando o Cliente não tiver de se responsabilizar pelo seu custo.

(v) *Custos indiretos*

Os custos indiretos representam as despesas com o funcionamento da empresa que não estão diretamente relacionados ao serviço e não deverão ser reembolsados como itens separados sob o contrato. Os itens típicos são os gastos com a sede (tempo dos sócios, tempo não sujeito a faturamento, tempo da equipe sênior que supervisiona o projeto, aluguel, equipe de apoio, pesquisa, treinamento de pessoal, publicidade, etc.), as despesas com prestadores de serviço em projetos geradores de renda, os impostos cobrados sobre as atividades comerciais e as despesas com publicidade. Durante as negociações, as demonstrações financeiras auditadas, certificadas por auditor independente, que comprovam os custos indiretos nos últimos três anos, devem estar disponíveis para exame, junto com as listas detalhadas dos itens que constituem essas despesas indiretas, bem como o percentual que cada uma delas representa no salário básico. O Cliente não aceita a adoção de uma margem adicional referente a encargos sociais, despesas indiretas, etc. para os funcionários da equipe da empresa que não sejam permanentes. Nesse caso, a firma terá direito apenas a cobrar os custos administrativos e as taxas incidentes sobre os pagamentos mensais efetuados à equipe subcontratada.

(vi) *Comissão ou lucro*

As comissões ou o lucro se basearão na soma do salário, dos encargos sociais e das despesas indiretas. Se forem arroladas quaisquer gratificações pagas regularmente, deve-se esperar a correspondente redução no lucro. Não será admitida a cobrança de comissões ou lucro sobre os gastos de viagem ou

¹ Em que fs = fins de semana, fo = feriados oficiais, f = férias e ts = tratamento de saúde.

outras despesas reembolsáveis, a menos que nesse último caso seja necessário um valor extraordinariamente alto para aquisição de equipamento. A empresa deve considerar que os pagamentos serão efetuados em função de um cronograma estimado de pagamentos acordado, conforme sua descrição na minuta do Contrato.

(vii) *Diária ou gratificação para trabalho externo*

Alguns consultores pagam diárias à equipe que presta serviço externo, esses pagamentos são calculados como percentual do salário e não deverão acarretar despesas indiretas ou lucro. Algumas vezes essas diárias podem implicar, por lei, em encargos sociais. Nesse caso, o montante desse custo adicional ainda constará como encargo social e a gratificação líquida será lançada separadamente. Para a equipe envolvida, essa diária, quando for paga, deverá cobrir os gastos com educação, etc. Estes e outros itens semelhantes não serão considerados como despesas reembolsáveis.

(viii) *Ajuda de custo*

A ajuda de custo não é incluída nas taxas de remuneração, mas paga separadamente em moeda local. Nenhuma ajuda de custo adicional será paga pelos dependentes – o seu valor será o mesmo para os membros da equipe solteiros e casados.

As taxas de remuneração padrão adotadas pelo PNUD para um país específico podem ser utilizadas como referência para o cálculo da ajuda de custo.

2. Despesas reembolsáveis

- 2.1 As negociações financeiras deverão se concentrar também nas compras eventuais e em outras despesas reembolsáveis. Esses gastos podem compreender, mas não se restringir às despesas com pesquisas, equipamento, aluguel de escritórios, suprimentos, viagens locais e internacionais, aluguel de computadores, mobilização e desmobilização, seguros e impressão de documentos. Esses custos podem constar na categoria de preços unitários ou das despesas reembolsáveis, mediante a apresentação de faturas em moeda estrangeira ou local.

3. Garantia bancária

- 3.1 Os pagamentos efetuados à empresa, inclusive qualquer adiantamento com base nas projeções de fluxo de caixa, coberto por garantia bancária, deverão ser compatíveis com um cronograma estimado e acordado, que garanta pagamentos regulares à firma em moeda local e estrangeira, sempre que os serviços tiverem sido executados conforme planejado.

Modelo de Formulário

Empresa de consultoria:
Serviço:

País:
Data:

Declaração do Consultor Referente a Custos e Encargos

Confirmamos por meio deste documento que:

- (a) os salários básicos indicados na tabela anexa foram extraídos da folha de pagamento da empresa e representam as remunerações atuais dos membros da equipe relacionados, que foram reajustados apenas de acordo com a política anual de aumento de salário normal, aplicada a todos os funcionários da empresa;
- (b) as cópias anexas dos últimos comprovantes de depósito do salário dos membros da equipe relacionados são autênticas;
- (c) as diárias para trabalho externo, indicadas abaixo, são aquelas que os Consultores concordaram em pagar aos membros da equipe relacionados;
- (d) os fatores listados na tabela anexa, referentes aos encargos sociais e às despesas indiretas, baseiam-se no custo médio da firma nos últimos três anos, conforme os demonstrativos financeiros da empresa; e
- (e) os fatores referentes às despesas indiretas e aos encargos sociais não incluem quaisquer bônus ou outros meios de participação nos lucros.

[Nome da empresa de consultoria]

Assinatura do representante autorizado

Data

Nome: _____

Cargo: _____

Declaração do Consultor Referente a Custos e Encargos

(Expressa em [insira o nome da moeda])

Equipe		1	2	3	4	5	6	7	8
Nome	Cargo	Salário básico por mês/dia/ano de trabalho	Encargos sociais ¹	Despesas indiretas ¹	Subtotal	Honorários ²	Diária para trabalho externo	Taxa fixa proposta por mês/dia/hora de trabalho	Taxa fixa proposta por mês/dia/ hora ¹
Sede									
Campo									

1. Expresso como percentual de 1

2. Expresso como percentual de 4

SEÇÃO 5. TERMOS DE REFERÊNCIA

Governo do Estado de Minas Gerais

Termo de Referência

Contratação de empresa de consultoria para o desenvolvimento da
Educação Corporativa focada em Desempenho no âmbito da
Secretaria do Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento
Sustentável – MG

Janeiro 2009

Contratação de empresa de consultoria para o desenvolvimento da Educação Corporativa focada em Desempenho no âmbito da Secretaria do Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – MG

Conteúdo

I – CONTEXTO E ANTECEDENTES.....	52
II – JUSTIFICATIVA	54
III – OBJETIVO GERAL DA CONTRATAÇÃO.....	55
IV – OBJETIVOS ESPECÍFICOS	56
VI – ATIVIDADES E SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDAS PELA CONSULTORIA	57
VI.1 – “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano”.....	57
VI.2 – Desenvolvimento de cursos on-line e ações de capacitação mediadas por tecnologia integradas a ações presenciais.....	59
VI.3 – Formação e Capacitação da equipe da SEMAD	63
VII – PRODUTOS ESPERADOS.....	66
VII.1 – “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano”	66
VII.2 – Desenvolvimento de cursos on-line e ações de capacitação mediadas por tecnologia integradas a ações presenciais.....	66
VII.3 – Formação e Capacitação da equipe da SEMAD	67
IX – LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	67
X – INSUMOS FORNECIDOS PELO SEMAD E PELA CONSULTORIA	67
XI – PERFIL DA EQUIPE TÉCNICA	68
XII - PRAZO DE EXECUÇÃO	70
XIII - FORMA DE PAGAMENTO	70
XIV – PROPRIEDADE	71
XV - CONFLITOS DE INTERESSE:.....	71
XVI - INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS	71
XVII - CONTEÚDO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS	72
ANEXO I - CRONOGRAMA INDICATIVO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES.....	74
ANEXO II – DAS ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS PARA O “SISTEMA UNIFICADO PARA A GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DO CAPITAL HUMANO”	75

I – CONTEXTO E ANTECEDENTES

Em 1995, o Sistema Estadual de Meio Ambiente foi reestruturado considerando três agendas:

Marrom: para contemplar o controle da poluição ou degradação ambiental decorrente das atividades industriais, minerárias e de infra-estrutura, de responsabilidade da Fundação Estadual do Meio Ambiente (Feam), que já era vinculada à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Meio Ambiente;

Verde: para abranger a proteção à biodiversidade de maneira geral, além do controle das atividades agrossilvopastoris, a cargo do Instituto Estadual de Florestas (IEF), que anteriormente era vinculado à Secretaria de Agricultura e Pecuária;

Azul: responsável pela gestão das águas, Oa cargo do Instituto Mineiro de Gestão das Águas (Igam), que anteriormente era vinculado à Secretaria de Minas e Energia, com a denominação de Departamento de Recursos Hídricos (DRH).

Em 2003, as leis estaduais delegadas nº 62, 73, 79, 83 e 105 deflagraram diversas modificações na Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMAD), na estrutura orgânica da Fundação Estadual do Meio Ambiente (FEAM), do Instituto Estadual de Florestas (IEF) e do Instituto Mineiro de Gestão das Águas (IGAM), bem como nas estruturas organizacionais do Conselho Estadual de Política Ambiental (COPAM). Progressivamente, iniciou-se o processo de desconcentração do COPAM por meio da criação de sete Unidades regionais colegiadas. Essas iniciativas baseavam-se no cumprimento da visão de futuro, de “tornar Minas Gerais o melhor estado para se viver”, lançada em 2003 e que continua como tema central do Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado (PMDI) ,que vigorará até 2023.

A diretriz de uma gestão baseada em resultados está presente no Governo de Minas. Durante os primeiros quatro anos desta gestão foram realizados avanços importantes na implementação de arranjos institucionais, tais como a integração plano-orçamento, o GERAES, os acordos de resultados e as avaliações de desempenho. A diretriz foi reafirmada e potencializada durante a construção do Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado 2007-2023 (PMDI), documento orientador da estratégia do Governo do Estado de Minas Gerais, sob o cunho da concepção de um Estado para Resultados.

Em carta enviada à Assembléia Legislativa, que encaminhou o PMDI para aprovação, o Governo lembra que os últimos quatro anos foram marcados pelo êxito do Choque de Gestão e seu conjunto de medidas para introduzir no aparato estatal a concepção de um Estado que gasta menos com a máquina e cada vez mais com o cidadão, e lança sua nova agenda, o Estado para Resultados.

Nesta nova agenda de desenvolvimento, propõe-se que o Governo seja avaliado pela capacidade de melhorar os indicadores econômicos e sociais, sem onerar adicionalmente a sociedade, rompendo-se a lógica de se comparar o desempenho em determinada área pelo volume de gastos. O que, de acordo com o exposto no PMDI 2007-2023, significa garantir à população serviços públicos com alta qualidade, máximo índice de cobertura e aos menores custos.

Pretende-se, portanto, transformar a estratégia em resultados efetivos, o que levou o Governo a definir um rol de ações e produtos esperados mediante 11 áreas de resultados, onde estão agregados os principais desafios, objetivos e metas para a administração pública, assim como iniciativas essenciais para que a estratégia se transforme em resultados efetivos.

Os Projetos Estruturadores do meio ambiente com seus respectivos objetivos estratégicos são: Revitalização do Rio das Velhas – Meta 2010 - Viabilizar a revitalização do Rio das Velhas em seu trecho metropolitano - META 2010 (navegar, pescar e nadar); Conservação do Cerrado e Recuperação da Mata Atlântica - Promover a conservação do Cerrado e a recuperação da Mata Atlântica em Minas Gerais; Consolidação da Gestão de Recursos Hídricos em Bacias Hidrográficas - Consolidar o Sistema Estadual de Gerenciamento dos Recursos Hídricos para gestão efetiva das águas; e Resíduos Sólidos - Promover e fomentar a não geração, o reaproveitamento, a reciclagem e a disposição adequada de resíduos sólidos com vistas à melhoria da saúde ambiental.

Para atingir essas metas, várias ações vêm sendo implementadas, induzindo-os à elaboração dos planos de gestão integrada, disponibilizando treinamentos, manuais, recursos humanos e financeiros.

Paralelo às inovações no Governo de Minas, a sociedade atual denominada “Sociedade do Conhecimento”, vem se caracterizando pelo uso contínuo do conhecimento como instrumento para o desenvolvimento e o conseqüente sucesso para as organizações. Diante disso, a SEMAD e seus órgãos vinculados começam a se dar conta da importância da educação num espaço extra-escolar e, para manter a produtividade, surge uma necessidade de investimento eficaz no capital intelectual. Assim,

Capital intelectual é a soma de três capitais: o capital humano, que inclui os conhecimentos e competências individuais do funcionário, referindo-se ao valor que a empresa perde quando funcionários vão embora; o capital estrutural, que inclui o conhecimento ou competência coletiva, como processos, know-how, marcas e patentes, documentos, referindo-se ao valor que fica na empresa quando funcionários vão embora; e, o capital do cliente que inclui conhecimento e vantagens advindas dos clientes, sendo o valor que se ganha com relacionamentos com clientes. (STEWART, 1998 apud TERRA 2001).

Essas mudanças colaboraram para o início de uma nova realidade, formada por pessoas com um perfil profissional mais abrangente capazes de buscar sua própria capacitação e acompanhar o perfil da instituição. Nessa nova concepção de capacitação profissional, a educação corporativa e a aprendizagem mediada por tecnologias surgem como alternativas para suprirem a necessidade das empresas desenvolverem cursos mais focados aos seus objetivos.

A Educação Corporativa são práticas de educação que devem favorecer uma atuação profissional impregnada de personalidade criando condições para o desenvolvimento do conhecimento criador e da postura empreendedora e para o florescimento de líderes eficazes" (EBOLI, 2004, p.44).

Com isso a educação corporativa facilita a aprendizagem ativa e contínua além de desenvolver as competências corporativas e humanas, tendo como foco principal o aprendizado organizacional.

Segundo Eboli (2004, p.63), "a migração do T&D para a Educação Corporativa ganhou foco e força estratégica, evidenciando-se como um dos pilares de uma gestão empresarial bem sucedida", isto devido ao leque de formação que a mesma oferece tanto aos funcionários quanto aos colaboradores da cadeia de valor das instituições (parceiros, fornecedores e clientes).

Uma nova fase da gestão de capital humano vem desenvolvendo-se com ajuda de ferramentas de mercado que extrapolam a mera operacionalidade da gestão de recursos humanos. Assim, diante das considerações sobre as atuais mudanças no âmbito do governo do estado e conjectura atual, faz-se necessária uma estratégia para viabilizar a Educação Corporativa no âmbito da SEMAD e seus órgãos vinculados. A necessidade institucional se configura em instituir a Educação Corporativa focada em desempenho através da aquisição de "Sistema Unificado para Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano", execução de cursos e treinamentos mediados por tecnologia, como também da capacitação de colaboradores com o intuito de desenvolver o *know how* institucional.

II – JUSTIFICATIVA

A implementação da "Educação Corporativa focada em Desempenho" nos órgãos do meio ambiente, através da implantação do "Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano", justifica-se, pois:

- ✓ A integração dos órgãos do meio ambiente que compõem o SISEMA - estruturada através da Lei Delegada nº 125, de 25 de janeiro de 2007 e constituída pela SEMAD, juntamente com suas entidades subordinadas e vinculadas, a Diretoria de Meio Ambiente e Trânsito da Polícia Militar de Minas

Gerais (DMAT), o Comitê de Fiscalização Ambiental Integrada (CGFAI), Comitês de bacias Hidrográficas (CBHs) e os Núcleos de Gestão Ambiental (NGAs) - faz surgir a necessidade da convergência e interação do conhecimento, com o intuito de atingir aos objetivos estratégicos dos órgãos e promover a melhoria da qualidade ambiental do estado;

- ✓ A Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD, tem como um de seus objetivos implantar um “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano” e assim prover uma solução capaz de realizar uma gestão estratégica e uma administração efetiva do seu quadro de colaboradores;
- ✓ Através do “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano”, será possível criar um ambiente permanente de educação nos órgãos do meio ambiente, pautado nas competências necessárias para que os mesmos promovam a igualdade de acesso dos cidadãos ao serviço público de qualidade, voltado para proteção e à defesa ambiental e o desenvolvimento sustentável;
- ✓ Com o desenvolvimento da educação corporativa, através de ações de capacitação mediadas por tecnologia iremos romper as limitações derivadas da rede física e expandir, com rapidez e qualidade, a integração e o compartilhamento de conhecimento na SEMAD;
- ✓ O desenvolvimento de aprendizagem mediada por tecnologia integrada a ações de capacitação presenciais irá otimizar custos, evitando excessivos deslocamentos e gastos com transporte, hospedagem e diárias, além de promover a melhoria contínua da qualidade dos trabalhos realizados pela SEMAD;
- ✓ A necessidade contínua de promover a valorização dos servidores, uma cultura sistêmica e integrada respeitando a identidade dos órgãos, além de contribuir para a consolidação da integração institucional dos órgãos do meio ambiente e efetivar a gestão integrada da informação.

III – OBJETIVO GERAL DA CONTRATAÇÃO

Desenvolver a Educação Corporativa focada em desempenho no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD, através da aquisição de “Sistema Unificado para Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano”, execução de cursos e treinamentos mediados por tecnologia, como também da capacitação de colaboradores com o intuito de desenvolver o *know how* institucional.

IV – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Prover a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de um “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano” dos seus colaboradores, abrangendo as funcionalidades de gestão de desempenho, sucessão, aprendizagem, certificação, planejamento de força de trabalho, competências, colaboração e treinamento on-line síncrono e assíncrono, numa plataforma única, incluindo a execução de serviços de instalação, integração, configuração, implementação, testes e disponibilização do ambiente de produção, bem como serviços de suporte/manutenção e treinamento da equipe do projeto.
- ✓ Elaborar ações de capacitação mediadas por tecnologia integradas a ações presenciais a serem disponibilizados e gerenciados pelo “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano”, pautado em metodologias que promovam a aprendizagem construcionista, utilizando técnicas e recursos interativos para que isso ocorra;
- ✓ Promover, por meio de capacitação direta da equipe da SEMAD, o desenvolvimento de *know how* para gerenciar os processos de educação corporativa focada em desempenho, através de capacitações na: gestão administrativa, operacional e técnica do “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano”, formação da equipe gestora nos conceitos e práticas de aprendizagem mediada por tecnologia, formação de autores de cursos a distância e formação de tutores das ações mediadas por tecnologia.

V – ABRANGÊNCIA

O desenvolvimento e o gerenciamento das atividades a serem desenvolvidas pela consultoria acontecerão em Belo Horizonte – sede do SEMAD. A aplicação dos serviços, no entanto, deverá ocorrer em todos os Escritórios Regionais do Instituto Estadual de Florestas como também as Superintendências Regionais de Meio Ambiente. A utilização do Sistema de Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano será estendida progressivamente a todas as demais Unidades Administrativas assim como Núcleos Regionais e Aflobios do IEF, observadas as condições de acesso (computadores, Internet entre outros).

Ressalva-se, no entanto, que os cursos e treinamentos mediados por tecnologias deverão ter como participantes, além do público interno, representantes de entidades parceiras da SEMAD como público externo. Ressalta-se que para este grupo o acesso será restrito e condicionado pela SEMAD.

VI – ATIVIDADES E SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDAS PELA CONSULTORIA

VI.1 – “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano”

O Sistema Unificado de Gestão e Desenvolvimento de Capital Humano deverá ser uma solução que reúna componentes que a empresa a ser contratada se obriga a instalar e configurar no ambiente designado pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD, com as seguintes funcionalidades específicas e obrigatórias:

1. **Gestão do Aprendizado:** funcionalidade que possibilite a completa gestão do aprendizado do capital humano da SEMAD baseando-se nas competências e nos planos de desenvolvimento. Tal funcionalidade deverá permitir:
 - 1.1. Gestão do desenvolvimento do quadro profissional da SEMAD, baseando-se nos planos de carreira, nas necessidades da organização, nos requerimentos dos cargos e funções, e nas competências e certificações específicas e necessárias de cada cargo.
 - 1.2. Gerenciar a capacitação de forma integral, podendo esta ser presencial, a distância (via web), através de aulas virtuais, colaboração on-line, simulações virtuais, informais, etc.
 - 1.3. Administrar todos os recursos de aprendizagem necessários para a capacitação presencial e as outras formas de treinamento.
 - 1.4. Criar avaliações de diferentes tipos on-line, assim como pesquisas.
 - 1.5. Ter suporte e estar aderente a padrões de mercado de treinamento como AICC (Aviation Industry Computer-Based Training Committee <http://www.aicc.org>), SCORM (Sharable Content Object Reference Model - <http://www.adlnet.gov/scorm/index.aspx>).
2. **Gestão da Colaboração:** funcionalidade que possibilite a gestão das comunidades como base para a colaboração e o compartilhamento do conhecimento na SEMAD. Tal funcionalidade deverá permitir:
 - 2.1. Utilizar ferramentas de colaboração como wikis, salas de chat, fóruns de discussão.
 - 2.2. Compartilhar documentos, URLs, e outros materiais para compartilhar o conhecimento.
 - 2.3. Integração com as funcionalidades de gestão de aprendizagem, Desempenho e Sucessão, compondo um sistema unificado de gestão do Capital Humano.
 - 2.4. Que as comunidades de práticas possam ser designadas pela SEMAD ou estarem ligadas aos programas de treinamento, grupos de talento ou

sucessão, ou segundo as áreas de interesse ou de conhecimento.

3. **Treinamento Síncrono (“ao vivo”, webconferência) e Assíncrono (“auto-estudo” e “colaboração”):** funcionalidade que possibilite a criação de aulas virtuais “ao vivo” e a colaboração ‘on-line’ em tempo real entre os profissionais da SEMAD que estão distribuídos em todas as unidades do país. Tal funcionalidade deverá permitir:
 - 3.1. Preparar conteúdos diversos para treinamentos.
 - 3.2. Compartilhar materiais multimídia, vídeos, avaliações e outros materiais;
 - 3.3. Permitir voz sobre IP (VOIP);
 - 3.4. Integração com as funcionalidades de gestão de aprendizagem e de Colaboração.
4. **Criação de Conteúdo:** funcionalidade que possibilite a autoria de conteúdos Web nos padrões SCORM e AICC. Tal funcionalidade deverá permitir:
 - 4.1. Criar e compor cursos completos para auto-estudo utilizando diferentes objetos de aprendizado e elementos de multimídia.
 - 4.2. Criar cursos sem a necessidade de ter conhecimentos de programação web, com interface simples e intuitiva.
 - 4.3. Criar avaliações, importando perguntas de um arquivo CSV, ou XML ou ODF para gerar uma base de grupo de perguntas.
 - 4.4. Criar pesquisas.
5. **Gestão das Competências:** funcionalidade que possibilite a gestão de competências baseando-se nas posições, cargos, funções e grupos de competências definidas pela SEMAD mediante critérios da Administração Pública. Tal funcionalidade deverá permitir:
 - 5.1. Designar competências institucionais e individuais, e classificar competências como requeridas ou desejáveis.
 - 5.2. Identificar o peso relativo das competências.
 - 5.3. Basear a gestão na avaliação das competências atuais de cada pessoa para sua posição ou função, no ‘gap’ e nas competências e níveis que precisam ter para um bom desempenho na situação laboral atual ou futura na organização.
 - 5.4. Unificar o modelo e a gestão das competências com os processos e funcionalidades de aprendizagem, gestão de desempenho, sucessão e com o planejamento do capital humano.
6. **Gestão da Certificação:** funcionalidade que possibilite a gestão das certificações externas e internas à SEMAD. Tal funcionalidade deverá permitir:

- 6.1. Administrar as certificações individuais de cada pessoa, incluindo os processos de re-certificação, de forma integrada com as funcionalidades de gestão de aprendizagem e os planos de desenvolvimento e carreira.
- 6.2. Facilidades para o cumprimento dos requerimentos de certificação formais para as posições e as funções do quadro profissional da SEMAD.
7. **Gestão de Desempenho:** funcionalidade que possibilite a gestão de desempenho individual dos funcionários e demais colaboradores da Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, baseando-se nos objetivos chaves e metas definidas assim como as competências requeridas. Tal funcionalidade deverá permitir:
 - 7.1. O alinhamento às metas individuais com os objetivos do gestor, do departamento e da instituição.
 - 7.2. A gestão do desempenho contemplando a formalização dos objetivos e metas, o seguimento aos mesmos, e a avaliação dos resultados.
 - 7.3. Administrar os processos de avaliação de desempenho de todos os funcionários da SEMAD, fazendo a interface com o sistema de avaliação de desempenho do estado de MG.
8. **Gestão da Sucessão:** funcionalidade que possibilite a gestão da sucessão para as posições, tarefas e os funcionários chaves, assim como o desenvolvimento e preparação do talento do quadro profissional da SEMAD. Tal funcionalidade deverá permitir:
 - 8.1. Criar e gerenciar os grupos de funcionários que sejam candidatos para posições importantes ou para re-encaminhar outros funcionários que possuam qualidades e qualificações para o desempenho de determinada função.
 - 8.2. Criar e gerenciar grupos de funcionários de “alto potencial” ou talento para executar programas especiais de desenvolvimento e planos de carreira para analisar no futuro as posições de maior importância para a SEMAD.
 - 8.3. Ligar a gestão destes grupos de talento aos planos de desenvolvimento e de carreira, assim como as competências requeridas.

A empresa a ser contratada obriga-se a fornecer à SEMAD todos os componentes que passarem a fazer parte da solução ou integre-a durante toda a vigência do contrato. O “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano” nas ferramentas de aprendizagem mediadas por tecnologias na modalidade síncrona, deverão ser compatíveis com os equipamentos de videoconferência indicados pela SEMAD.

VI.2 – Desenvolvimento de cursos on-line e ações de capacitação mediadas por tecnologia integradas a ações presenciais

Os cursos serão desenvolvidos seguindo uma metodologia de planejamento instrucional que facilita a visualização e o controle de qualidade das atividades envolvidas no processo, garantindo assim os resultados propostos. A contratada desenvolverá cada curso descrito no ítem VII.2 seguindo as etapas abaixo:

- 1. Análise
- 2. Detalhamento
- 3. Produção
- 4. Integração, Validação e Entrega
- 5. Manutenção Evolutiva

Descrevemos a seguir as atividades a serem desenvolvidas em cada uma destas etapas.

1. Análise:

- Reunião de Início de Projeto;
- Levantamento do Perfil da Audiência;
- Definição das Premissas Operacionais e Técnicas do curso;
- Redação dos Objetivos Gerais de Aprendizagem;
- Definição do Plano de Avaliação;
- Elaboração do Exemplo Ilustrativo, contendo as características gráficas a serem implementadas nos treinamentos;
- Elaboração da Diagramação Preliminar dos cursos.

2. Detalhamento:

- Definição das estratégias instrucionais.
- Diagramação final e distribuição do conteúdo nas telas do curso on-line (storyboards) e nos eventuais recursos de suporte (apostila, planos de mediação para tutoria, etc).

Aspectos didático-pedagógicos para detalhamento do desenvolvimento

1. Quanto aos exercícios de fixação

- ✓ Devem ser propostos em todos os objetos de aprendizagem, intercalados ao conteúdo ou ao final do objeto;

- ✓ Os alunos devem ser orientados sobre as regras para realização dos exercícios, informando-os sobre o número de tentativas, como verificar o gabarito, quantidade de questões, etc.
- ✓ Os alunos podem realizar até duas tentativas por questão, sendo que caso ele erre a primeira, o sistema deverá informar que ele terá mais uma tentativa antes do *feedback* final.
- ✓ O enunciado de cada questão deverá ser claro e caso a dinâmica seja muito diferente, propor, inclusive, um exemplo.
- ✓ Para cada tentativa deverá ser apresentado um *feedback construtivo* com mensagem personalizada para o caso de acerto ou erro.

2. Quanto a avaliação final, caso seja desenvolvida:

- ✓ Deve ser o último objeto de aprendizagem;
- ✓ Deve conter no mínimo 10 questões;
- ✓ O banco de questões da avaliação final deverá conter, pelo menos, o triplo do número de questões a serem aleatoriamente disponibilizadas cada vez que o aluno entrar na avaliação.
- ✓ Os alunos devem ser orientados sobre as regras para realização da avaliação final, informando-os sobre o número de tentativas, quantidade de questões, pontuação, etc.
- ✓ O enunciado de cada questão deverá ser claro e caso a dinâmica seja muito diferente propor, inclusive, um exemplo.
- ✓ As avaliações não devem conter *feedback* um a um. Podem conter, no máximo, um *feedback* ao final da avaliação, informando o número da questão, a resposta assinalada pelo aluno e a indicação se ele errou ou acertou.
- ✓ Deve ser entregue a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos o gabarito de todas as questões e a pontuação atribuída para cada opção de resposta.

3. Produção:

- Codificação e produção dos *storyboards* e recursos instrucionais em telas finais, páginas web e guias/cartilhas interativas.

Aspectos Técnicos para as atividades da etapa de Produção:

- a. Todo conteúdo apresentado de forma textual deverá vir em arquivo xml;
- b. Execução de vídeos para web em flash, utilizar em seu desenvolvimento a opção “proteger de importação”.
- c. No desenvolvimento das telas, do *imsmanifest.xml* e na realização dos testes de qualidade poderão ser utilizadas as seguintes linguagem de programação e softwares: HTML; Flash, Java Script, Action Script, ASP, XML. Informar também todos os softwares e linguagens de programação utilizados diferentes dos supracitados.
- d. Os objetos de aprendizagem deverão ser tamanho entre 05 (cinco) e 20 (vinte) telas. Mais ou menos que isso deverá ser acordado com o SEMAD.
- e. Os objetos de aprendizagem devem ser identificados como “Unidade” e suas subdivisões como “Lição”.
- f. Caso exista a necessidade de um desdobramento do assunto abordado em uma tela, este deverá sempre ser feito por meio de *pop-ups* (ao invés de serem criadas novas telas). Porém, não deverá haver navegação dentro de *pop-ups*.
- g. No caso de uso de logomarcas do SEMAD, devem ser seguidas as orientações a serem repassadas pela Assessoria de Comunicação da Secretaria do Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – SEMAD.
- h. Deve ser utilizado recurso de *bookmark* onde o aluno, ao sair do curso e retornar a ele em outro momento, deverá voltar à tela onde parou.
- i. O conteúdo deve ser elaborado de forma que, ao clicar na unidade, tome a máxima resolução da tela, sem ocultar a barra de tarefas. Os conteúdos deverão ser executados considerando as resoluções de 800 X 600 e 1024 X 768 pixels para a sua visualização completa.
- j. Com o objetivo de minimizar os problemas tanto na instalação do conteúdo quanto na fase de testes, devem ser observadas as informações:
 - ✓ O arquivo “*imsmanifest.xml*” deve conter em sua 1ª linha o seguinte código:
<?xmlversion=”1.0” encoding=”ISSO-8859-1”?> A utilização desse

“encoding” permite o reconhecimento de caracteres acentuados no índice do conteúdo, no sistema de gestão de pessoas.

- ✓ Todos os arquivos devem ser nomeados/referenciados com caracteres minúsculos (quando alfabéticos). Esse procedimento elimina a possibilidade “arquivos não encontrado”.

4. Integração, Validação e Entrega:

Esta fase consiste na instalação do produto final no “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano”, testes internos, solicitação de ajustes e validação.

- É necessário que o curso seja desenvolvido com as especificações do padrão SCORM 1.2 para instalação e validação. A entrega para instalação no ambiente designado pela SEMAD deverá ser feita através de meio magnético, formato digital para instalação do pacote do curso.
- A instalação e homologação do curso serão efetuadas pela SEMAD e acompanhadas pela Contratada que fará os ajustes solicitados pela SEMAD em documento específico.

5. Manutenção Evolutiva:

A fase de manutenção ocorre após a entrega final dos produtos e consiste na atualização de conteúdo podendo ser necessário aumentar, diminuir e/ou modificar a sua organização. De acordo com a demanda, a manutenção pode ser proveniente de:

- Mudança de escopo - Ocorre quando é necessário aumentar e diminuir conteúdo ou modificar sua organização.
- Atualização técnica - Ocorre quando existe troca ou atualização de versão do sistema de gestão ou do padrão utilizado.

VI.3 – Formação e Capacitação da equipe da SEMAD

Capacitação da equipe de Superintendência de Recursos Humanos e demais responsáveis designados pela SEMAD nos pilares descritos a seguir, sendo que a CONTRATADA deverá especificar e detalhar o conteúdo de cada capacitação / treinamento, duração e número máximo de participantes.

1. Na estruturação do programa “Educação Corporativa focada em desempenho”, envolvendo as seguintes etapas:

- **Mobilização e Formação Básica para início dos Trabalhos:** esta etapa consiste na condução de uma oficina, no formato presencial, a ser realizada na sede da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, e tem por objetivos:
 - capacitar a equipe designada pela Superintendência de Recursos Humanos envolvida no projeto Educação Corporativa focada em desempenho, sobre os conceitos e práticas para especificação, desenvolvimento, controle e avaliação da Aprendizagem Mediada por Tecnologia, Gestão do Conhecimento e Educação Corporativa no âmbito da SEMAD;
 - reflexão sobre algumas posturas necessárias ao atingimento de resultados; a motivação e colaboração no grupo; a análise de alternativas para superação de barreiras, de natureza comportamental, que possam dificultar o andamento dos trabalhos.

 - **Diagnóstico e Estruturação Gerencial, Pedagógica e Técnica da Aprendizagem Mediada por Tecnologia (Educação a Distância) e da Educação Corporativa focada em desempenho:** deverá ser realizado no formato presencial, em conjunto com a equipe indicada pela Superintendência de Recursos Humanos, com os objetivos de definir e adequar as expectativas e metas para consultoria pedagógica da SEMAD, estabelecendo o Projeto Gerencial, com diretrizes, documentos e demais materiais necessários para o andamento dos trabalhos relativos a área, alinhando o projeto às estratégias e prioridades da SEMAD.
2. *Na utilização, operação e manutenção do “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano” abordando:*

➤ **Treinamento funcional**

- Funcionalidades e configuração da gestão de aprendizagem
- Funcionalidades e configuração da gestão de certificação
- Funcionalidades e configuração da gestão de colaboração
- Funcionalidades e configuração da gestão de competências
- Funcionalidades e configuração do ambiente de aulas e reuniões virtuais “ao vivo” (Webconferência)
- Funcionalidades e configuração da gestão de desempenho
- Funcionalidades e configuração da gestão de sucessão e planejamento da força de trabalho

- Funcionalidades e uso da ferramenta para desenvolvimento de conteúdo
- **Treinamento técnico**
- Configuração da aplicação
 - Arquitetura técnica e instalação da solução
 - Desenvolvimento de customização
 - Desenvolvimento de relatórios
 - Configuração da interface web
3. *Na formação de especialistas e conteudistas da SEMAD para atuarem como tutores dos cursos mediados por tecnologia, abordando:*
- Desenvolvimento e disponibilização de um curso básico de formação de tutores abrangendo os tópicos:
- Aprendizagem Mediada por Tecnologia (Ensino a Distância – EAD)
 - Visão geral do processo e dos tipos de tutoria em cursos mediados por tecnologia
 - Competências do Tutor
 - Atribuições do Tutor
 - Relacionamento entre as Formas de Interações
 - Plano de Tutoria
- Capacitação dos conteudistas / especialistas de uma turma piloto a ser definida pela SEMAD, para atuarem como tutores de cursos mediados por tecnologia.
4. *Na produção de cursos mediados por tecnologia pelos próprios especialistas e conteudistas da SEMAD, utilizando as ferramentas e recursos do “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano”, abordando:*
- Desenvolvimento e disponibilização de uma Metodologia de Produção de "Treinamento Expresso" (Rapid Training) em 3 modalidades- auto-estudo, ao vivo e colaborativo.
- Capacitação e transferência de tecnologia aos conteudistas / especialistas de uma turma piloto a ser definida pela SEMAD, no uso dessa metodologia e na utilização das ferramentas para produção de “Treinamento Expresso”.

VII – PRODUTOS ESPERADOS

VII.1 – “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano”

Fornecimento de 4.000 (quatro mil) licenças de uso de “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano” da SEMAD, que atenda às características e especificações técnicas realizando as tarefas técnicas necessárias para sua instalação, implantação, configuração, teste e manutenção conforme descrito no Anexo II deste termo de referência.

VII.2 – Desenvolvimento de cursos on-line e ações de capacitação mediadas por tecnologia integradas a ações presenciais

Deverão ser desenvolvidos 05 (cinco) cursos mediados por tecnologia (cursos on-line), integradas a ações presenciais, a saber:

Nome do Curso	Carga horária estimada do curso no formato presencial e/ou a distância
Treinamento Introductório	40 horas presenciais.
Curso de Zoneamento Ecológico Econômico	Turmas para o SISEMA – 60 horas na modalidade a distância. Turmas para o público externo – 30 horas a distância.
Análise Interdisciplinar Dos Processos De Regularização Ambiental	218 horas presenciais.
Educação na Gestão Ambiental com foco no Licenciamento	Módulo I – 64 horas presenciais Módulo II – 128 horas presenciais
FHIDRO - Fundo de Recuperação, Proteção e Desenvolvimento Sustentável das Bacias Hidrográficas do Estado de Minas Gerais	Módulo I - 110 horas (80 horas presencial e 30 horas na modalidade a distância) Módulo II – 130 horas (100 presencial e 30 horas a distância)

A contratada se obriga a adaptar os cursos já existentes sendo as alterações a serem negociadas com a contratante.

Os títulos cursos bem como sua carga horária poderão ser alterados pela SEMAD, devendo a contratada prever formas de quantificação de custos flexíveis para, caso seja necessário, negociar com o SEMAD.

As metodologias a serem adotadas deverão ser as estabelecidas no item VI.2 deste Termo de Referência.

VII.3 – Formação e Capacitação da equipe da SEMAD

Fornecer a capacitação e formação da equipe SEMAD nos quatro pilares descritos no VI.3

- 1- Estruturação do programa “Educação Corporativa focada em desempenho”;
- 2- Utilização, operação e manutenção do “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano”;
- 3- Formação de especialistas e conteudistas da SEMAD para atuarem como tutores dos cursos mediados por tecnologia
- 4- Produção de cursos mediados por tecnologia pelos próprios especialistas e conteudistas da SEMAD, utilizando as ferramentas e recursos do “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano”.

IX – LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados diretamente na sede do Sistema Estadual de Meio Ambiente em Belo Horizonte. Determinadas atividades poderão exigir viagens de profissionais da Consultora no território estadual para o acompanhamento de ações executadas pelo Programa.

X – INSUMOS FORNECIDOS PELO SEMAD E PELA CONSULTORIA

X.1 – Pela Secretaria do Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD

Tendo em vista que os trabalhos deverão ser executados na sede do Sistema Estadual de Meio Ambiente em Belo Horizonte, será disponibilizada à Consultoria sala adequada, com pontos de rede lógica para computadores e acesso a internet.

Os serviços de limpeza da sala são de responsabilidade do SEMAD.

X.2 – Pela Consultoria

A Consultoria deverá providenciar todo o mobiliário, equipamentos de informática e de telecomunicações e demais utensílios para o bom andamento da execução de seus serviços.

Os custos com ligações telefônicas ficarão a cargo da Consultoria.

XI – PERFIL DA EQUIPE TÉCNICA

XI.1 – Equipe-Chave:

Entende-se por equipe-chave o conjunto de profissionais que, cada um em sua especialidade, estará à frente das atividades do projeto, organizando os trabalhos, orientando as equipes de apoio, definindo metodologias e procedimentos a serem aplicados, implementando atividades, avaliando e interpretando os resultados obtidos, respondendo por sua área de especialização e participando de reuniões técnicas com a equipe do SEMAD.

- **Coordenador**

Requisitos mínimos: Profissional de nível superior e com mestrado em sistemas instrucionais (em inglês “*Instructional Systems*”), mais de 10 anos de experiência na coordenação de projetos de consultoria e implantação de programas de aprendizagem mediada por tecnologia, com ênfase na capacitação / transferência de tecnologia.
Comprovação de experiência:

- 1- Currículo profissional datado e assinado pelo comprove que a experiência solicitada
- 2- Diploma de mestrado nacional ou internacional na área de Sistemas Instrucionais (em inglês *Instructional Systems*).
- 3- Atestado de capacidade técnica de pelo menos quatro empresas ou instituições que comprove experiência como responsável técnico de projetos que envolveram a elaboração e implementação de documentos de diretrizes e padrões para especificação, desenvolvimento, controle e avaliação de treinamentos mediados por tecnologia.

- **Especialista em Design Instrucional**

Requisitos mínimos: Profissional de nível superior, mais de 5 anos de comprovada experiência na execução de projetos e programas de aprendizagem mediada por tecnologia, com ênfase no desenvolvimento e produção de cursos mediados por tecnologia.
Comprovação de experiência:

- 1- Currículo profissional datado e assinado pelo comprove que a experiência

solicitada

2- Atestado de capacidade técnica de pelo menos quatro empresas ou instituições que comprove experiência como designer instrucional de projetos que envolveram a elaboração e implementação de documentos de diretrizes e padrões para especificação, desenvolvimento, controle e avaliação de treinamentos mediados por tecnologia.

- **Consultor** **Técnico**
Requisitos mínimos: engenheiro ou analista de sistemas com experiência de no mínimo 5 anos em projetos envolvendo instalação de aplicativos e servidores web, banco de dados, integração com sistemas de informática e de recursos humanos, mapeamento e modelamento de dados.
Comprovação de experiência:
1- Currículo profissional datado e assinado pelo comprove que a experiência solicitada

Todos os profissionais da equipe-chave ficarão lotados durante todo o contrato na sede da SEMAD em Belo Horizonte.

XI.2 - Equipe de Apoio:

Corresponde a profissionais de nível superior intermediário e júnior, técnicos de nível médio, necessários para apoiar o trabalho da equipe-chave, sendo sua composição e organização definida pela Consultora em função das características e volume dos serviços. Equipe de apoio sugerida:

- **Consultores de Negócio:** dois profissionais que auxiliarão na análise e diagnóstico para a “Estruturação Gerencial, Pedagógica e Técnica da Aprendizagem Mediada por Tecnologia (Educação a Distância) e da Educação Corporativa focada em desempenho” no SEMAD.
- **Web Designer:** para auxílio no desenvolvimento dos programas de formação e especialistas e conteudistas para produzirem cursos mediados por tecnologia.
- **Analistas de Sistemas:** dois com experiência em implantação de sistemas para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano.
- **Auxiliar Administrativo:** para auxiliar na operacionalização da gestão do projeto seguindo os requisitos de controle e acompanhamento do Banco Mundial

XI.3 – Equipe Eventual

Corresponde a consultores de comprovada experiência em seu campo de especialização que podem ser solicitados à Consultora para realização de serviços específicos não previstos nestes Termos de Referência.

A equipe eventual poderá ser composta de profissionais de nível sênior e/ou pleno e seu perfil deverá ser definido de acordo com a necessidade de cada serviço.

XII - PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução dos serviços objeto destes Termos de Referência é de 12 meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço. O cronograma indicativo de execução das atividades abaixo apresenta uma estimativa inicial do cronograma de execução dos serviços. Essa estimativa é apenas indicativa, uma vez que a execução das tarefas deverá ocorrer de acordo com o planejamento vigente do Programa quando da emissão da Ordem de Serviço inicial. Determinadas tarefas serão executadas após a emissão de ordem de serviço específica.

XIII - FORMA DE PAGAMENTO

A forma de pagamento a ser utilizada será por produtos e sub-produtos intermediários entregues, conforme descrito nos itens expostos na tabela abaixo. Os valores unitários dos produtos deverão ser descritos nas propostas financeiras e/ou na elaboração do contrato.

O pagamento dos produtos será efetuado após aprovação técnica pela Subsecretaria de Inovação e Logística da SEMAD, num prazo de 30 dias após a entrega. A data de entrega de cada produto deverá corresponder ao cronograma proposto.

Item	Produto <i>Observação: os sub-produtos a serem entregues deverão ser descritos na proposta técnica e comercial nos proponentes.</i>
01	Aquisição e Instalação de todos os componentes do “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano”, conforme descrito no item VI.1 e VII.1 do Termo de Referência.
02	Desenvolvimento e implantação de cursos de capacitação mediadas por tecnologia (cursos on-line) integradas as ações presenciais,

	<p>conforme descrito no item VI.2 e VII.2:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Cursos Treinamento Introdutório, Zoneamento Ecológico Econômico e Análise Interdisciplinar.○ Cursos de Educação na Gestão Ambiental com foco no Licenciamento e FHIDRO – Fundo de Recuperação, Proteção e Desenvolvimento Sustentável das Bacias Hidrográficas do Estado de Minas Gerais.
03	Formação e Capacitação da equipe da SEMAD, conforme especificação do item VI.3 e VII.3 deste Termo de Referência.

XIV – PROPRIEDADE

Todos os documentos e informações a que a Consultora produzir ou tiver acesso durante o decorrer dos serviços são de propriedade do Sistema Estadual de Meio Ambiente, mais propriamente da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável-SEMAD. Fica a Consultora obrigada a manter o devido sigilo das informações, cabendo-lhe consultar a SEMAD sobre a conveniência, oportunidade e legalidade de divulgação de qualquer informação.

XV - CONFLITOS DE INTERESSE:

A contratação dos serviços objeto desta seleção pode configurar-se como atividade conflitante com outros serviços a serem contratados no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável. Portanto, a consultora contratada (incluindo membros de sua equipe e subcontratados) e suas controladoras ou afiliadas declaram-se cientes da eventual vedação na sua participação em outros processos seletivos no âmbito da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável que se configurem como conflito de interesse.

XVI - INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável atuarão em conjunto com a entidade conveniada disponibilizando as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades, tais como o apoio técnico e logístico, e acesso às informações necessárias para a implementação das atividades descritas neste Termo de Referência.

XVII - CONTEÚDO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

Este capítulo estabelece o conteúdo das propostas técnicas e as condições de execução do trabalho, informando aos proponentes sobre as etapas e atividades a serem cumpridas, bem como sobre a metodologia a ser seguida.

As propostas técnicas deverão cobrir os seguintes itens:

- Experiência da Empresa
- Conhecimento do Problema
- Plano de Trabalho e Metodologia
- Equipe Técnica
- Recursos Físicos
- Cronograma Físico

XVII.1 – Experiência da empresa

O proponente deverá apresentar até 10 fichas de contratos com trabalhos e atividades relevantes e semelhantes, segundo modelo padronizado definido no formulário TEC-2.

Todas as empresas participantes neste processo de seleção deverão apresentar em sua proposta técnica, declaração formal e original emitida pelo fabricante da solução, de estar em condições de participar da seleção no que tange à comercialização de licenças e execução das tarefas e serviços on-site e de que está apta a atender o objeto deste Termo de Referência.

XVII.2 - Conhecimento do Problema

O proponente deverá evidenciar, em até 20 páginas, o conhecimento que possui Do objeto a ser contratado.

O proponente pode apresentar outros aspectos que considere relevantes para o conhecimento do problema.

XVII.3 - Plano de Trabalho e Metodologia

O proponente deverá apresentar, em até 30 páginas, a forma como pretende estruturar sua equipe, seus fluxos de trabalho e informação, suas relações com a equipe da SEMAD. Deve apresentar também a metodologia, as etapas e os prazos para execução das atividades descritas no Anexo I, item VI e VII deste Termo de Referência, além de outras atividades que considerar relevante.

XVII.4 - Equipe Técnica

O proponente deverá relacionar os integrantes da equipe técnica que mobilizará para executar o trabalho, indicando as funções que ocuparão e descrevendo suas responsabilidades, as horas de trabalho mensais previstas para cada membro da equipe em cada atividade integrante do Plano de Trabalho.

Para melhor entendimento da estruturação e relações da equipe técnica, o proponente deverá apresentar um organograma.

Deverão ser apresentados na Proposta somente os currículos da equipe chave, de acordo com o padrão definido no formulário TEC – 6 e orientações descritas no item XI deste documento.

XVII.5 - Recursos Físicos

O proponente deverá relacionar os recursos físicos que colocará à disposição da equipe que executará o serviço. Tais recursos deverão estar em consonância com a metodologia prevista, devendo ser indicado tipo, modelo, ano de produção/fabricação, quantidade, período de utilização, e atividade do Plano de Trabalho em que serão aplicados.

Estão aqui incluídos equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras, plotters, etc.), programas computacionais, demais recursos físicos requeridos para o cumprimento das atividades integrantes do plano de trabalho de acordo com os procedimentos metodológicos propostos.

XVII.6 - Cronograma Físico

O proponente deverá apresentar um cronograma físico que exprima a duração e o encadeamento das atividades previstas no Plano de Trabalho, onde sua adequação será avaliada.

ANEXO I

CRONOGRAMA INDICATIVO DE EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS													
ITEM	MÓDULO	MESES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	MÓDULO I - Aquisição e implantação do Sistema Unificado para Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano	X	X	X	X	X							
2	MÓDULO II – Desenvolvimento e implantação de cursos de capacitação mediados por tecnologia (cursos on-line) integradas as ações presenciais: Zoneamento Ecológico Econômico., Treinamento Introdutório, Análise Interdisciplinar, Educação na Gestão Ambiental com foco no Licenciamento e FHIDRO – Fundo de Recuperação, Proteção e Desenvolvimento Sustentável das Bacias Hidrográficas do Estado de Minas Gerais.				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	MÓDULO III - Capacitação da equipe da SEMAD com o intuito de desenvolver o <i>know how</i> institucional.	X	X	X	X	X	X	X	X				

Anexo II – Das Especificações e Requisitos Técnicos para o “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano”

Este documento contém as especificações técnicas das licenças de uso do “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano” da SEMAD e as descrições das tarefas que deverão ser realizados pela empresa a ser contratada.

Será designada pela SEMAD uma Comissão Técnica para a validação dos requisitos técnicos apresentados neste Anexo.

As características técnicas aqui descritas deverão ser comprovadas através de documentos públicos do fabricante, documentação ou conteúdo publicado no site oficial da fabricante.

A contratada vencedora do certame terá como obrigação instalar e demonstrar para a Comissão Técnica da SEMAD, todas as funcionalidades descritas neste Anexo que foram marcada como “SIM”.

A instalação ocorrerá em 02 (dois) servidores disponibilizado pela SEMAD no local por ela designado.

A contratada terá o prazo de 40 horas úteis, a partir da liberação dos servidores, para instalar e demonstrar as funcionalidades previstas neste

Anexo, devendo ser desclassificada caso o não demonstre o cumprimento aos requisitos explicitados como “SIM” na sua proposta técnica., cabendo a SEMAD convidar a próxima empresa classificada.

I) Características Técnicas do “Sistema Unificado para Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano” da SEMAD

Os requisitos técnicos foram agrupados nos seguintes blocos:

-
- | | |
|---|---|
| 1- Características Gerais da Solução | 8- Administração de Currículos, Planos de Aprendizagem e Certificação |
| 2- Atendimento a Padrões de Mercado, Compatibilidade de Plataformas e Facilidades de Integração Operacional | 9- Funcionalidades para os Alunos |
| 3- Facilidade e Flexibilidade de Navegação | 10- Funcionalidades para o Instrutores / Tutores |
| 4- Segurança | 11- Funcionalidades para os Administradores |
| 5- Administração de Usuários e Critérios de Acesso | 12- Ferramentas de Colaboração e de Gestão do Conhecimento |
| 6- Gestão de Recursos, Catálogo, Cursos e Inscrições | 13- Gestão de Competências |
| 7- Recursos síncronos de áudio e vídeo (web / videoconferência) | 14- Gestão de Desempenho |
| | 15- Gestão de Carreira e Sucessão |
-

Código de Respostas	
---------------------	--

SIM/NÃO	Responda e comente quando achar necessário.
----------------	---

	Para os questionamentos é necessária apenas a resposta no campo de comentários
--	--

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
1- Características Gerais da Solução			
1.1	Solução unificada de dados e processos para gestão e desenvolvimento do capital humano (gestão de aprendizagem, certificação, aula virtual, colaboração, competências, desempenho, carreira e talentos), com efetiva uniformidade de arquitetura e linguagem.		
1.2	Contempla não apenas gestão de colaboradores, mas também parceiros, fornecedores, contratados e clientes;		
1.3	Toda a solução deve ser implementada no ambiente / instalações de informática sob responsabilidade da SEMAD (conhecido como modelo BTF - <i>behind the firewall</i>) atendendo aos requisitos técnicos aqui estabelecidos.		
1.4	Permite através de configuração (sem alteração de código), definição de menus, aparência visual (imagens, cores, fontes de letras, etc.), textos e terminologias próprios da SEMAD. O sistema suporta diferentes configurações para diferentes grupos de usuários.		
1.5	Permite administrar e manter um perfil único para cada usuário, o qual deve incluir os dados básicos do cadastro de RH, assim como o histórico profissional e acadêmico, as informações completas de competências e certificações, planos de desenvolvimento, de desempenho, os grupos de talentos e as comunidades de práticas as quais pertence, cargos potenciais, idiomas, carreira de interesse a curto e longo prazo, além da possibilidade de configuração para agregar novas seções de informações.		
1.6	É escalável (suporta mais de 50.000 usuários, comprovando o		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
	bom desempenho da aplicação com este volume de usuários); seguro, confiável, proporcionando a segurança dos dados e controle de acesso.		
1.7	Possibilita a ativação de auditoria das ações e dados atualizados, como por exemplo, armazenando as seguintes informações: quem realizou, data/hora, ação ou campo, valor anterior, valor alterado e etc.		
1.8	Suporta algum software de anti-virus para garantir a integridade dos documentos que são importados no sistema.		
1.9	Tem APIs documentadas e suporte a Web Services para a integração com outras aplicações.		
2- Atendimento a Padrões de Mercado, Compatibilidade de Plataformas e Facilidades de Integração Operacional			
2.1	Atende a padrões de mercado: Esta oficialmente certificada nos dois principais padrões de distribuição de conteúdos: AICC (<i>Aviation Industry Computer-Based Training Committee</i>) e SCORM 1.2, 2004 Edition 2 e 3 (<i>Sharable Content Object Reference Model</i>).		
2.2	Possibilita a conectividade de dados do sistema de gerenciamento de aprendizagem utilizando padrões de mercado tais como XML (<i>Extensible Markup Language</i>) e ODBC.		
2.3	Permite a integração com sistemas legados para processar e sincronizar cadastramento, alteração e inativação de usuários em bloco para o cadastramento automático por interface com sistema legado: Importar as informações de aplicações externas como os sistemas de RH, permitindo que o usuário seja cadastrado automaticamente (de forma lógica) e se produza		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
	uma validação que permita efetivamente cadastrar o usuário como aluno.		
2.4	Permite a migração de bases de dados existentes (sistemas legados).		
2.5	Possibilita a instalação e uso da solução em servidores com padrões tecnológicos distintos, incluindo necessariamente, servidores Windows ou servidores padrão Unix para serviços Web, Banco de dados e servidores de transação.		
2.6	Permite integrações com sistemas legados desenvolvidos em mainframe, sistemas abertos e soluções gestão empresarial (ERPs).		
2.7	Permite a integração com o sistema de calendário e notificações por e-mail.		
3- Facilidade e Flexibilidade de Navegação			
3.1	Aplicação baseada em navegadores web (browsers) de mercado: a solução é acessível utilizando Microsoft Internet Explorer ou Mozilla Firefox.		
3.2	Interface em português (brasileiro) e suporte a múltiplos idiomas e configuração de mensagens do sistema: a solução deve poder suportar diferentes idiomas sem a necessidade de implantação de diferentes versões da solução. O ambiente do sistema pode ser apresentado ao usuário no idioma que ele selecionar ou no idioma que estiver associado, como propriedade do usuário ou de seu perfil de acesso.		
3.3	Utiliza de agentes ativos configuráveis (notificações): a solução		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
	possibilita a definição de critérios, no sistema de gerenciamento de aprendizagem, para que determinados eventos sejam automaticamente informados a um grupo de usuários.		
3.4	Personalização de campos: a solução proposta possui flexibilidade para facilmente viabilizar a configuração dos nomes de colunas, campos, informações, etc, adaptando assim o produto à realidade necessária sem necessidade de programação.		
3.5	Ajuda (<i>Help</i>) do Sistema: a solução possui ferramenta de ajuda (<i>help</i>) on-line.		
3.6	Integração para envio de mensagens: a solução é totalmente integrável ao Outlook para envio de mensagens/notificações.		
3.7	Single Sign-on (integração de funcionalidade “senha única”): a solução proposta possui a possibilidade de configurar processo de uso de senha única (<i>single sign-on</i>) sem necessidade de programação.		
4- Segurança			
4.1	Manipulação de usuários e senhas: a solução permite a criação e/ou alteração de senhas. Permite a inclusão e/ou inativação de usuários. As senhas são criptografadas.		
4.2	Definição de perfis de usuários (listas de segurança): a solução oferece diferentes níveis de acesso ao ambiente, variando desde o perfil típico de um usuário final até o administrador geral do sistema. A solução permite a definição de perfis de usuários com diferentes níveis de acesso e administração possibilitando, para		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
	cada perfil, a indicação das funcionalidades permitidas (por exemplo, um determinado administrador pode ter acesso à facilidade de criação de turmas, mas não ter acesso à facilidade de alteração de turmas).		
4.3	<p>Administração do Sistema: a solução possibilita que a administração do sistema possa ser realizada por diferentes usuários com diferentes níveis de administração.</p> <p>As operações que compõem a administração básica da solução (criação de cursos, classes, inscrição de alunos, etc.) são componentizadas e toda a documentação de apoio à utilização destes componentes é fornecida.</p>		
5- Administração de Usuários e Critérios de Acesso			
5.1	<p>Permite o cadastramento, administração e gestão das seguintes informações de usuários (no mínimo):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome do usuário ▪ Sobrenome do usuário ▪ Login ID: Acesso ao sistema restrito por ID de usuário e senha. Os requisitos de acesso podem ser restringidos por grupo, organização, etc. ▪ ID de Usuário: Login único do usuário. O acesso é individual para cada módulo baseado nas regras de privilégio do usuário. ▪ Área/ Localização ▪ e-mail do usuário ▪ Cargo do usuário ▪ Perfis/Funções/Papéis para capacitação: Outras descrições 		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
	ou denominações para o cargo associado à organização do treinamento.		
5.2	Possui o conceito de perfis de acesso, permitindo a apresentação de páginas de boas vindas que apresentam informações específicas para o usuário baseadas no seu perfil.		
5.3	Permite a alteração dos dados dos usuários de forma manual ou através de interface com o sistema legado (troca de domínio, e-mail, cargo, perfis, funções, papéis, perfil de acesso).		
5.4	Permite que seja estabelecida relação entre um cargo e um perfil de acesso, para permitir a manutenção de forma automática a partir da troca do cargo.		
5.5	Possibilita a organização hierárquica por domínios, permitindo a condução de processos de capacitação de instituições / empresas diferentes, e permite que tudo que inclua o domínio global esteja disponível para todos os domínios "filhos".		
5.6	Este critério de domínio deve viabilizar que os requisitos de acesso possam ser restringidos por grupo, organização. Possibilita que visões individuais possam ser estabelecidas para diferentes grupos e organizações.		
5.7	Oferece recursos para o agrupamento eventual de usuários, independente do domínio, perfil e organização dos mesmos.		
5.8	Permite que cada posição hierárquica tenha acesso a informação correspondente aos alunos identificados à sua hierarquia.		
5.9	Possibilita a liberação de funções para pessoas com papéis/funções diferentes, uma vez que estas funções podem ser correlatas.		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
6- Gestão de Recursos, Catálogo, Cursos e Inscrições			
6.1	Contempla a funcionalidade completa para a gestão da aprendizagem no modelo híbrido (“ <i>blended</i> ”), ou seja, por diferentes meios como o treinamento presencial, auto-estudo pela Web, aulas virtuais “ao vivo”, conteúdos em qualquer formato incluindo livros, documentos, comunidades de prática, etc. Possibilita que qualquer curso, independente do meio utilizado para o treinamento (presencial, on-line, aula virtual, livro, CD/DVD, blended, etc.) conte com ferramentas de colaboração para que seja possível agregar outras atividades (tais como chat, fórum de discussão, banco de dados de perguntas e respostas, compartilhamento de documentos e páginas wiki).		
6.2	Permite uma administração completa do treinamento presencial, dos recursos necessários como instrutores, salas, equipamentos, materiais, etc., assim como das agendas das turmas, controle de participação, avaliações, requisitos prévios, etc.		
6.3	Permite o cadastramento dos cursos disponíveis e a descrição dos mesmos no catálogo. O cadastramento do curso engloba informações como descrição, duração, categorias/tipo de entrega (presenciais, síncronos, assíncronos, híbridos, internos, externos, etc), nível de aprovação de inscrição, público alvo, etc.		
6.4	Permite a conservação do histórico de treinamentos.		
6.5	Tem a capacidade de gerenciamento de lista de espera e notificações para mudanças nas agendas, podendo assinalar/atualizar o status de uma atividade (ex: ausente, cancelada, confirmada, realizada, etc.).		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
6.6	Permite aos administradores a visualização da lista de espera, impede inscrições não autorizadas, suporta número ilimitado de organizações/cargos e impede inscrições duplicadas.		
6.7	Permite que os administradores possam limitar a inscrição do usuário baseada em critérios de elegibilidade e a ativação/desativação de cursos.		
6.8	Suporta a criação de cursos e requisitos de certificação, registro de notificações de certificação e requisitos de re-certificação, atualização de status de etapas da certificação de transferência (quando uma atividade de aprendizagem é completada, por exemplo).		
6.9	Permite a alocação e controle de disponibilidade de salas de aula e recursos de treinamento (instrutores, classes de aula e equipamentos).		
6.10	Permite a administração das inscrições, incluindo análise de conflitos referentes a limite de participantes por turma. O aluno pode inscrever-se ou o administrador de treinamento pode inscrever um grupo de alunos.		
6.11	Permite o acesso a informações como: inscrições, lista de presença, calendário de atividades presenciais, relação de instrutores, visibilidade dos dados cadastrais dos instrutores.		
6.12	Permite a funcionalidade onde o usuário deve confirmar “leitura e entendimento” do conteúdo, o mesmo deve ser registrado para futuras auditorias.		
6.13	Permitir a estruturação do curso em módulos, testes, avaliações ou com conceitos de pré-requisitos.		
6.14	Permite que cursos sejam indicados como requisitos para determinados cargos/funções.		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
6.15	Permite a definição de campos adicionais definidos pelo administrador, a busca on-line de cursos no catálogo permitindo a categorização taxonômica (ex.: catálogo hierárquico)		
6.16	Facilidade de instalação e disponibilização de cursos : a solução pode usar, para entrega do curso, qualquer URL válida para uso na Internet ou na Intranet do cliente e não limita a localização física dos conteúdos somente para o próprio servidor onde o sistema de gerenciamento de aprendizagem está instalado ou a um único servidor de conteúdo.		
6.17	Administração de turmas: a solução permite a criação e/ou alteração de novas turmas, viabilizando a criação e/ou alteração do quadro de vagas e da limitação de matrículas para as turmas.		
6.18	Controle de custos: a solução permite o controle de custos, tanto orçados quanto efetivos para cada turma.		
7- Recursos síncronos de áudio e vídeo (web / videoconferência)			
7.1	A solução disponibiliza recurso para interações síncronas utilizando áudio e vídeo conferência ao vivo por IP, com funcionalidades de interatividade entre apresentadores e participantes.		
7.2	Permite a criação de salas de estudo, para a divisão de um grupo de participantes em sub-grupos de estudo, por um tempo determinado e dentro de um evento virtual.		
7.3	Permite pesquisas e avaliações em tempo real. As avaliações devem ter opção para gerar uma nota ou não.		
7.4	Dispõe de quadro branco interativo para a importação de imagens e realização de marcação sobre as mesmas.		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
7.5	Permite o compartilhamento (“application sharing”) de programas e aplicativos abertos no computador do apresentador ou dos participantes.		
7.6	Permite processo de feedback instantâneo através de ícones interativos como “Sim”, “Não”, “Levantar Mão”, entre outros.		
7.7	Dispõe do recurso de Bate-papo (Chat) integrado com canais público e privado.		
7.8	Permite a visualização dos conteúdos em tela cheia.		
7.9	Permite o gerenciamento de co-apresentadores		
7.10	Permite a gravação e edição de eventos de treinamento no servidor.		
7.11	Disponibiliza a integração deste recurso síncrono com os demais recursos do “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano” para controlar registro, convocação, inscrição, resultados de avaliações, relatórios.		
8- Administração de Currículos, Planos de Aprendizagem e Certificação			
8.1	Permite a criação de planos de aprendizagem por competências, viabilizando a criação, publicação e acompanhamento dos currículos de atividades combinadas (blended), incluindo atividades presenciais, síncronas, assíncronas, base de conhecimento, etc.		
8.2	Permite a atribuição dos cursos / currículos a usuários através da atribuição de papéis e/ou competências. O administrador pode definir um papel para um usuário ou grupo de usuários e automaticamente será definido para esses usuários todos os cursos associados com esse papel.		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
8.3	Possibilita o versionamento da certificação quando da inclusão de novos cursos ou competências.		
8.4	Controle de curriculum: A solução permite o acompanhamento de conjuntos de cursos com algum relacionamento entre si. Exemplo: Treinamento de um aluno no ambiente Office compreenderia a aprovação nos cursos Word, Excel, Access e PowerPoint.		
8.5	Gerencia as certificações de forma integrada com a gestão do aprendizado e os planos de desenvolvimento.		
8.6	Contempla a gestão completa de certificação, incluindo, diversos tipos de rotas para obter a certificação, data de expiração, processo de re-certificação, etc.		
9- Funcionalidades para os Alunos			
9.1	Permite aos usuários a inscrição nos cursos e solicitação de aprovação, acesso aos cursos atribuídos e a todas as certificações incluídas no catálogo de seu domínio.		
9.2	Possibilita que os usuários acessem informações de inscrição disponíveis.		
9.3	Permite que os alunos acessem detalhes dos progressos de seus cursos.		
9.4	Permite a contribuição dos alunos no conjunto de itens de aprendizagem informal.		
9.5	Prove ferramenta de busca para os alunos poderem obter itens tanto de aprendizagem formal quanto informal.		
9.6	Permite a inclusão de imagem (foto) no perfil, para ser visto pelos demais autorizados.		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
10- Funcionalidades para o Instrutores / Tutores			
10.1	Permite ao instrutores/tutores o acesso às informações das sessões dos cursos on-line e presenciais, a administração de ferramentas de colaboração, acesso ao catálogo de cargos, descrição de cargos, associações cargo/cursos, descrição de cursos, plano curricular, participação dos alunos e notas tanto para cursos on-line como para cursos presenciais.		
10.2	Permite aos instrutores/tutores o acompanhamento do histórico dos seus alunos e turmas, tanto do aspecto tutorial quanto do pedagógico;		
10.3	Permite a manutenção do conteúdo bem como das avaliações sem necessidade de interferência do administrador.		
10.4	Possibilita o registro automático e acompanhamento do tempo investido por cada instrutor/tutor nas atividades tanto on-line quanto presenciais.		
10.5	Disponibiliza área para acesso aos comentários, críticas e sugestões sobre o material didático		
11- Funcionalidades para os Administradores			
11.1	Permite o acesso dos administradores ao andamento das áreas (papéis, cursos, certificações, etc.), acesso as informações detalhadas permitidas aos supervisores e alunos.		
11.2	Permite o acesso ao catálogo de cargos, descrição de cargos, associações ao cargo - cursos, descrição de cursos e plano curricular.		
11.3	Permite importar conteúdos ao repositório de conteúdos, pré-		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
	visualizar o conteúdo para confirmar questões de navegação, ter acesso à informações de execução do conteúdo para garantir a comunicação correta entre o conteúdo e o “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano”.		
11.4	Possibilita ao administradores definir critérios para que determinados eventos sejam automaticamente informados a um grupo de usuários (notificações). Exemplos: confirmação, alteração, cancelamento, turma lotada, mínimo de inscritos não atingido, finalização de certificação, etc.		
11.5	Possibilita que as notificações a serem enviadas aos usuários em determinados eventos possam ser geradas via e-mail, conforme o perfil do usuário.		
11.6	Possibilita que a notificação enviada a um usuário seja replicada para seu gestor ou administrador do grupo, conforme regra estabelecida.		
11.7	Possibilita a emissão automática de notificações e alterações nos status dos cursos e seus recursos quando houver alteração e cancelamento de cursos.		
11.8	Possibilita inscrever usuários ou grupo de usuários em relatórios para que os mesmos sejam enviados de forma automática, em formato .pdf, documento texto ou planilha.		
11.9	Permite o envio automático de emails que devem ser disparados de acordo com a programação de eventos (cancelamento de cursos, necessidade de aprovação de inscrição, definição de metas, necessidade de responder avaliações, etc.). Permite também executar algumas funções desde o aplicativo cliente de emails (exemplo: inscrição em cursos, pesquisar especialistas, e/ou aprovar inscrições).		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
11.10	Os emails enviados de forma automática pelo sistema podem conter links que levem o usuário diretamente a uma funcionalidade ou dado no sistema.		
11.11	Permite a definição de um usuário que estará atuando em lugar de outro usuário em um determinado período de tempo, ou seja, durante a sua ausência.		
	Avaliações e Pesquisas		
11.12	Possibilita a realização de avaliações de reação segundo critério de geração de questões, curso a curso.		
11.13	Possibilita a criação de pesquisas.		
	Relatórios		
11.14	Possui a facilidade de geração de novos relatórios e alteração de relatórios pré-existentes com a utilização de qualquer informação disponível no sistema.		
11.15	Permite a modificação de relatórios existentes e/ou criar novos relatórios utilizando ferramentas de terceiros.		
11.16	Possibilita a exportação dos seus relatórios em padrões típicos de exportação de dados tais como Texto-CSV, Excel, PDF, Access, etc.		
11.17	Possibilita a inclusão de novos relatórios sem a necessidade de modificar o produto.		
12- Ferramentas de Colaboração e de Gestão do Conhecimento			
12.1	Possui ferramentas nativas de colaboração.		
12.2	Permite chat ou fórum associado com temas específicos e com eventos de aprendizagem.		
12.3	Permite a criação de comunidades de prática.		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
12.4	Permite o acesso, através de portais, às ferramentas de colaboração (Comunidades, Fóruns, Chat, etc), novidades, ajudas de navegação, aos responsáveis de cada área, a seção da gestão da capacitação, gestão de cada usuário, as descrições de competências.		
12.5	Permite que os alunos consultem comunidades e especialistas dentro do curso.		
12.6	Permite que informações compartilhadas através de comunidades especialistas possam ser catalogadas e consultadas futuramente.		
12.7	Permite aos alunos criar auxílios de estudo pessoais (notas, realces, bookmarks e links) num formato compartilhado.		
12.8	Permite a realização de testes de satisfação e o acesso a comunidades de especialistas num contexto específico através de fórum de discussão, da associação de especialistas com um curso específico ou um tópico geral.		
12.9	Suporta o Cadastro/Alteração/Exclusão de pesquisas de satisfação, carga de itens, subitens e perguntas abertas e/ou fechadas e a definição de data de início do período de pesquisas, foros de discussão/debates, gestão de chats e gestão de aulas virtuais.		
12.10	Permite que usuários se cadastrem como especialistas.		
12.11	Permite ao usuário o envio de questões aos especialistas.		
12.12	Permite conversas on-line para troca de experiências através de chat.		
12.13	Fornece recursos de busca que viabilizem a visão agrupada de aprendizagem formal e informal, atendendo às características modernas de Web 2.0.		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
12.14	Permite que funcionários contribuam acrescentando itens de aprendizagem informal para que os demais funcionários possam fazer uso desta contribuição.		
12.15	A solução possui em seu planejamento evolutivo, a introdução de tecnologias web 2.0 para o uso de “redes sociais”, o qual consiste em ter uma plataforma de “networking” para conectar as pessoas e trabalhar de forma colaborativa em tempo real reunindo os especialistas, permitindo as organizações conectar as pessoas através de comunidades e acelerar a troca de conhecimentos e informação na busca de inovação e mais produtividade. Um protótipo deve ser apresentado na demonstração das funcionalidades da solução.		
13- Gestão de Competências			
13.1	Permite a avaliação de competências de acordo com os níveis de proficiência estabelecidos ou através de comportamentos.		
13.2	Apresenta recomendações de desenvolvimento de competências, no qual o usuário possui um gap (discrepância), quando comparado sua atual proficiência em uma determinada competência e a proficiência requerida pela SEMAD de acordo com o seu cargo.		
13.3	Permite ao gestor a visualização do atual status das competências de sua equipe (proficiência requerida, proficiência atual, gap de competência) e individual (por colaborador).		
13.4	Permite o gerenciamento de habilidades e competências (por cargo ou organização), incluindo o mapa de habilidades, níveis		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
	exigidos e análise de GAP das habilidades.		
13.5	Permite que cada área possa definir seus cargos, funções, habilidades e competências associando cursos com as habilidades e competências mapeadas, definição e criação da quantidade de Níveis de Proficiência das competências.		
13.6	Permite o cadastramento das descrições genéricas ou específicas para cada nível de proficiência das competências.		
13.7	permite que a avaliação de competências mostre as competências requeridas para um determinado cargo/área, assim como os níveis de proficiência exigidos para cada competência.		
13.8	Permite aos alunos e gestores analisarem as habilidades necessárias e seus GAP's individuais para desempenhar outros cargos ou funções alternativas.		
13.9	Oferece privilégios de segurança para ativar/desativar a opção dos alunos/gerentes atualizarem suas habilidades no mapa de competências.		
13.10	Possibilita a auto-avaliação por competência.		
13.11	Permite a avaliação de competência pelo gestor.		
13.12	Permite a avaliação 360 graus de competências.		
13.13	Permite diferentes níveis de proficiência para diferentes competências.		
14- Gestão de Desempenho			
14.1	Cria e gerencia planos de desempenho baseados nos objetivos da organização e nas metas individuais, nas competências requeridas e outros requerimentos.		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
14.2	Cria e gerencia metas compartilhadas para um grupo específico de pessoas e utilizar ferramentas de colaboração (fórum de discussão, compartilhamento de arquivos, etc) para acompanhamento e gerenciamento dessas metas.		
14.3	Para acompanhamento do progresso das metas, permite visualização de alinhamento/relacionamento de uma meta com metas diretamente/indiretamente relacionadas, nos níveis superiores e inferiores.		
14.4	Permite a associação de cursos, certificações, competências e outros, à meta estabelecida, que vão apoiar o colaborador no atingimento da meta.		
14.5	Fornece funcionalidade para criar e gerenciar avaliações de desempenho individual com a frequência que seja definida pela SEMAD. Os processos de avaliação devem ter a possibilidade de designar as aprovações e os fluxos de trabalho necessários.		
14.6	As avaliações de desempenho tem a opção de serem respondidas on-line ou off-line.		
14.7	Permite a criação de notas sobre o colaborador (comportamento, eventos, resultados, etc.) para que sejam utilizados posteriormente na avaliação de desempenho.		
14.8	Permite que a avaliação de desempenho seja dividida em diferentes seções, tendo a opção de diferentes pesos para cada seção, além de poder restringir a avaliação de uma seção a um grupo específico de avaliadores, ou seja, o sistema permite que uma determinada seção tenha um grupo específico de avaliadores.		
14.9	Permite o estabelecimento de metas e expectativas através do cadastramento das metas da organização e das áreas, assim		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
	como o cadastramento do percentual de metas individuais para cada cargo (indicadores Chave de Resultado).		
14.10	Permite a visualização do progresso das metas estabelecidas.		
14.11	Permite o estabelecimento de um programa de Desenvolvimento Individual através da indicação das metas Individuais estabelecidas para o cargo.		
14.12	Permite que, a partir das metas individuais estabelecidas possam ser definidas as competências requeridas para que essas metas sejam alcançadas. A partir das competências requeridas o sistema sugeri os cursos recomendáveis para desenvolver essas competências.		
14.13	Possibilita que, à medida em que as pessoas realizam os cursos, a solução atualize o gap correspondente no nível de proficiências estabelecido para o mesmo, automaticamente, permitindo o gerenciamento por parte do RH.		
14.14	Permite a avaliação de desempenho dos usuários. Possibilita a definição das seções em que estará dividida a avaliação de desempenho, definição do grau de importância para cada seção da avaliação através da atribuição de um peso, bem como do grau de importância para cada competência e meta através da atribuição de um peso.		
14.15	Permite a definição de quais os níveis de avaliação (escala) para cada meta e cada competência, o cadastramento dos dados do empregado, do avaliador e do superior da área, o cadastramento das classificações que um usuário pode ter em cada seção da avaliação e a classificação geral.		
14.16	Possibilita o registro do planejamento anual ou periódico da equipe (Plano de Desempenho).		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
14.17	Possibilita o acesso a informações sobre percentual de atingimento de metas de realização e atitudes.		
14.18	Permite que seja registrado o percentual de realização do planejamento anual/periódico da equipe.		
14.19	Permite o acompanhamento do desempenho individual que contemple o planejamento e avaliação das metas de realização e de desenvolvimento.		
14.20	Permite o registro do resultado do acompanhamento do desempenho individual e sua finalização pelo avaliador e avaliado através de senha.		
14.21	Disponibiliza subsídios para cálculo da remuneração variável (resultado do alcance das metas de equipes e das metas organizacionais).		
14.22	Fornece processos de revisão de desempenho como uma forma de acompanhamento das metas e suas atividades para cada determinado usuário (plano de desempenho).		
14.23	Permite que os administradores criem formulários de plano de desempenho, definindo as regras e permissões associadas a estes formulários.		
14.26	Permite que os Administradores associem os Planos de Desempenho aos usuários, bem como alterá-los.		
14.27	Permite que os Administradores definam e mantenham biblioteca definindo os tipos, métricas, unidades, ações e status das metas que poderão ser utilizadas.		
15- Gestão de Carreira e Sucessão			
15.1	Permite criar e gerenciar grupos de talentos para processos de		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
	sucessão e de desenvolvimento dos funcionários de ‘alto potencial’, baseados nas competências e integrados com os planos de capacitação, avaliação, certificação, colaboração, etc.		
15.2	Permite a criação de um plano de sucessão para cada cargo crítico, indicando os potenciais sucessores e assim viabilizar o cadastramento das informações necessárias, definindo planos de treinamento para os potenciais sucessores de acordo com as competências necessárias para o cargo e o perfil do candidato.		
15.3	Fornece a funcionalidade de Gestão de Posições para viabilizar processos de sucessão e criar modelos de força de trabalho com base em posições (simular novas estruturas organizacionais), o que permite de forma proativa visualizar gaps futuros de pessoal qualificado na organização.		
15.4	Permite que os administradores publiquem as novas oportunidades internas (com a finalidade de preencher posições na organização) e que os colaboradores se candidatem para essas oportunidades.		
15.5	Permite a visualização da hierarquia de sucessão para as principais posições.		
15.6	Permite que apenas pessoas autorizadas criem o plano de sucessão para um funcionário.		
15.7	Permite a construção e/ou visão de uma equipe para trabalhos futuros (planejamento da força de trabalho - <i>workforce plan</i>) e o armazenamento dessas simulações no sistema.		
15.8	Permite a pesquisa a partir da visão-organograma das pessoas na organização.		
15.9	Permite a pesquisa de candidatos que estão melhores preparados para assumir determinada posição.		

Item.	Requisitos Técnicos	Resp.	Comentários
15.10	Permite a comparação entre os candidatos utilizando diversos critérios: competências, histórico de aprendizagem, desempenho, idiomas, etc.		

II) A contratada deverá descrever cada tarefa referente à instalação, integração, configuração, implementação e testes do “Sistema Unificado para a Gestão e Desenvolvimento do Capital Humano” seguindo o formato da tabela a seguir.

Tarefa 001 : (Nome da Tarefa)	
Descrição geral	
Atividades	
Meta	
Indicador de Resultados	
Prazo Máximo	

Tarefa 002 : (Nome da Tarefa)	
Descrição geral	
Atividades	
Meta	
Indicador de Resultados	
Prazo Máximo	

Tarefa 00n... : (Nome da Tarefa)	
Descrição geral	
Atividades	
Meta	

Indicador de Resultados	
Prazo Máximo	

SEÇÃO 6. MINUTAS-PADRÃO DE CONTRATO

[O texto entre colchetes fornece orientação ao Mutuário para a preparação da Solicitação de Propostas, mas não deverá aparecer no documento final a ser enviado aos Consultores da lista curta.]

[Para contratos com valor acima de US\$200.000, os Consultores utilizarão uma das duas minutas-padrão de contrato do Banco anexas:

*Minuta-Padrão de Contrato
Serviços de Consultoria
Contrato com Base no Tempo*

*Minuta-Padrão de Contrato
Serviços de Consultoria
Contrato por Preço Global*

Para os contratos até US\$200.000, os consultores poderão utilizar qualquer das duas minutas de contrato do Banco (Contrato com Base no Tempo ou Contrato por Preço Global) anexas.

Os respectivos prefácios dos modelos de contrato acima mencionados descrevem as situações em que podem ser utilizados. O Contrato por Preço Global é adotado com mais frequência na SBQC, na Seleção com Orçamento Fixo e na Seleção pelo Menor Custo, enquanto é mais provável que o Contrato com Base no Tempo seja empregado na SBQ].

Deverão ser utilizadas as minutas de contrato anexas.

ANEXO I. SERVIÇOS DE CONSULTORIA**CONTRATO POR PREÇO GLOBAL**

MINUTA-PADRÃO DE CONTRATO

Serviços de Consultoria

Contrato por Preço Global

Sumário

Prefácio	116
I. Termo do Contrato.....	111
II. Condições Gerais do Contrato.....	114
1. Disposições Gerais.....	121
1.1 Definições	114
1.2 Legislação Aplicável.....	115
1.3 Idioma	115
1.4 Notificações.....	115
1.5 Local.....	115
1.6 Autoridade do Membro Responsável	115
1.7 Representantes Autorizados	115
1.8 Impostos e Taxas	116
1.9 Fraude e Corrupção.....	116
2. Início, Conclusão, Modificação e Rescisão do Contrato	118
2.1 Vigência do Contrato.....	118
2.2 Início dos Serviços.....	118
2.3 Encerramento do Contrato	118
2.4 Modificações ou Aditivos	118
2.5 Força Maior	118
2.6 Rescisão	119
3. Obrigações do Consultor.....	120
3.1 Disposições Gerais.....	120
3.2 Conflito de Interesses.....	120
3.3 Confidencialidade	121
3.4 Seguro a Ser Obtido pelo Consultor.....	121
3.5 Ações do Consultor que Necessitam de Aprovação Prévia do Cliente.....	121

3.6 Requisitos para Apresentação de Relatórios.....	121
3.7 Documentos Elaborados pelo Consultor que se Tornam Propriedade do Cliente	121
3.8 Contas, Inspeção e Auditoria	122
4. Equipe do Consultor	122
4.1 Descrição da Equipe	122
4.2 Remoção e/ou Substituição de Membros da Equipe.....	122
5. Obrigações do Cliente.....	123
5.1 Assistência e Isenções	123
5.2 Mudança na Legislação Aplicável Relativa a Impostos e Taxas	123
5.3 Serviços e Instalações	123
6. Pagamentos ao Consultor.....	123
6.1 Remuneração por Preço Global	123
6.2 Preço do Contrato	123
6.3 Pagamento de Serviços Adicionais	123
6.4 Termos e Condições de Pagamento	123
6.5 Juros sobre Pagamentos Atrasados	124
7. Boa Fé	124
7.1 Boa Fé	124
8. Resolução de Conflitos	124
8.1 Solução Amigável.....	124
8.2 Solução de Controvérsias.....	124
III. Condições Especiais do Contrato.....	125
IV. Apêndices	128
Apêndice A – Descrição dos Serviços	139
Apêndice B – Requisitos para Apresentação de Relatórios.....	128
Apêndice C - Equipe Principal e Subconsultores.....	133

Apêndice D – Discriminação do Preço do Contrato em Moeda Estrangeira.....	139
Apêndice E – Discriminação do Preço do Contrato em Moeda Local	129
Apêndice F - Serviços e Instalações a Serem Fornecidos pelo Cliente.....	134
Apêndice G - Modelo de Garantia para PagamentoAdiantamento.....	129

PREFÁCIO

1. Este Contrato-Padrão para Serviços de Consultoria foi elaborado pelo Banco Mundial para ser utilizado por seus Mutuários e as agências implementadoras (doravante denominados “Clientes”) na contratação de empresas de consultoria (doravante denominadas “Consultor”) para prestar serviços mediante pagamento de um preço global. Nesses casos, o uso deste contrato é obrigatório para os contratos financiados no todo ou em parte pelo Banco.
2. O Contrato compreende quatro partes: a Minuta do Contrato, as Condições Gerais do Contrato, as Condições Especiais do Contrato e os Apêndices. O Cliente que adotar este contrato padrão não deverá alterar as Condições Gerais. Qualquer ajuste necessário para contemplar aspectos específicos do projeto deverá ser feito apenas nas Condições Especiais.
3. Os Contratos por Preço Global são normalmente utilizados quando a definição dos serviços a serem executados é clara e precisa, quando o risco comercial do Consultor é relativamente baixo e, portanto, quando o Consultor está preparado para executar o serviço por um preço global previamente acordado. Esse valor é calculado com base nos dados – incluindo as taxas de remuneração - fornecidos pelo Consultor. O Cliente concorda em pagar o Consultor de acordo com um cronograma vinculado à entrega de determinados produtos como, por exemplo, relatórios. A principal vantagem dos contratos por preço global é a simplicidade de sua administração, cabendo ao Cliente apenas aprovar os produtos sem precisar monitorar a equipe do Consultor. Os estudos são normalmente realizados levando em conta o preço global: por exemplo, pesquisas, planos diretores, estudos econômicos, setoriais, de viabilidade e de engenharia.

CONTRATO PARA SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Preço Global

entre

[Nome do Cliente]

e

[Nome do Consultor]

Data: _____

I. MINUTA DO CONTRATO

PREÇO GLOBAL

Este CONTRATO (doravante denominado “Contrato”) é celebrado no [dia] dia do mês de [mês] de [ano] entre, de um lado, [nome do Cliente] (doravante denominado “Cliente”) e, do outro, [nome do Consultor] (doravante denominado “Consultor”).

[*Nota: Se o Consultor consistir em mais de uma empresa, o texto acima deverá ser parcialmente alterado e substituído pelo seguinte: “...(doravante denominado “Cliente”) e, do outro, o empreendimento conjunto, consórcio ou associação formado(a) pelas seguintes empresas, cada uma das quais será responsável conjunta e solidariamente perante o Cliente por todas as obrigações assumidas pelo Consultor, em conformidade com este Contrato, ou mais especificamente, [nome do Consultor], [nome do Consultor] e [nome do Consultor] (doravante denominados “Consultor”).*]

CONSIDERANDO QUE

- (a) o Cliente solicitou ao Consultor o fornecimento de determinados serviços de consultoria definidos no Contrato (doravante denominados “Serviços”);
- (b) o Consultor, tendo comprovado junto ao Cliente possuir as qualificações técnicas profissionais e os recursos humanos e técnicos necessários, concorda em fornecer os Serviços nos termos e condições estabelecidos neste Contrato;
- (c) o Cliente recebeu um empréstimo do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (doravante denominado “Banco”) para fazer face aos custos dos Serviços, pretendendo aplicar parte do montante desse empréstimo [ou crédito] em pagamentos elegíveis nos termos deste Contrato, entendendo-se (i) que os pagamentos pelo Banco serão efetuados apenas mediante solicitação do Cliente e aprovação do Banco, (ii) que os pagamentos estarão sujeitos, em todos os aspectos, aos termos e condições do empréstimo e (iii) que nenhuma outra Parte além do Cliente fará jus a quaisquer direitos decorrentes do empréstimo ou poderá reivindicar qualquer recurso do empréstimo;

AS PARTES têm por justo e acordado o seguinte:

1. Os seguintes documentos anexos serão considerados como parte integrante deste Contrato:
 - (a) Condições Gerais do Contrato;
 - (b) Condições Especiais do Contrato;
 - (c) Os seguintes Apêndices: [*Nota: Se qualquer destes apêndices não for adequado, a expressão “Não utilizado” deverá ser inserida ao lado do título do Apêndice*].

Apêndice A: Descrição dos Serviços	Não utilizado
Apêndice B: Requisitos para Apresentação de Relatórios	Não utilizado
Apêndice C: Equipe Principal e Subconsultores	Não utilizado
Apêndice D: Discriminação do Preço do Contrato em Moeda Estrangeira	Não utilizado
Apêndice E: Discriminação do Preço do Contrato em Moeda Local	Não utilizado
Apêndice F: Serviços e Instalações Fornecidos pelo Cliente	Não utilizado
Apêndice G: Modelo de Garantia para Pagamento Antecipado	Não utilizado

2. Os direitos e obrigações do Cliente e do Consultor serão aqueles estabelecidos no Contrato, em particular:
- (a) o Consultor prestará os Serviços de acordo com as disposições do Contrato; e
 - (b) o Cliente efetuará os pagamentos ao Consultor de acordo com as disposições do Contrato.

EM TESTEMUNHO DO QUE, as Partes assinam o presente Contrato em seus respectivos nomes, no dia e ano acima indicados.

Por e em nome de *[nome do Cliente]*

[Representante autorizado]

Por e em nome de *[nome do Consultor]*

[Representante autorizado]

[Nota: Se o Consultor for constituído por mais de uma entidade, todas deverão assinar o Contrato, por exemplo, da seguinte maneira:]

Por e em nome de cada um dos Membros do Consultor

[Nome do Membro]

[Representante autorizado]

[Nome do Membro]

[Representante autorizado]

II. CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Definições

A menos que o contexto exija de outra forma, as expressões e termos abaixo terão, para a finalidade do contrato, os seguintes significados:

- (a) “Legislação Aplicável” significa as leis e quaisquer outros instrumentos que tenham força de lei no país do Governo ou em qualquer outro país especificado nas Condições Especiais do Contrato (CE), que possam ser aprovadas e estar em vigor periodicamente.
- (b) “Banco” significa o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, Washington, D.C., EUA ou a Associação Internacional de Desenvolvimento, Washington, D.C., EUA.
- (c) “Consultor” significa qualquer entidade pública ou privada que prestará Serviços ao Cliente de acordo com o Contrato.
- (d) “Contrato” significa o Contrato firmado entre as Partes e todos os documentos listados na Cláusula 1, ou seja, estas Condições Gerais (CG), as Condições Especiais (CE) e os Apêndices.
- (e) “Preço do Contrato” significa o preço a ser pago pela prestação dos Serviços, em conformidade com a Cláusula 6.
- (f) “Data de vigência” significa a data em que este Contrato passa a vigorar e ter efeito de acordo com a Cláusula CG 2.1.
- (g) “Moeda estrangeira” significa qualquer divisa que não seja a moeda do país do Cliente.
- (h) “CG” significa as Condições Gerais do Contrato.
- (i) “Governo” significa o Governo do país do Cliente.
- (j) “Moeda local” significa a moeda do país do Cliente.
- (k) “Membro” significa qualquer das entidades que constituem um empreendimento conjunto, consórcio ou associação, e o termo “Membros” significa todas essas entidades.
- (l) “Parte” significa o Cliente ou o Consultor, conforme o caso, e “Partes” abrange ambos.
- (m) “Equipe” significa as pessoas contratadas pelo Consultor ou por quaisquer Subconsultores, que são designadas para executar os Serviços ou qualquer parte deles neste Contrato.
- (n) “CE” significa as Condições Especiais do Contrato, por meio

das quais as Condições Gerais podem ser modificadas ou complementadas.

- (o) “Serviços” significa o trabalho a ser executado pelo Consultor de acordo com este Contrato, conforme a descrição no Apêndice A.
- (p) “Subconsultor” significa qualquer pessoa, empresa ou entidade subcontratada pelo Consultor para a execução de qualquer parte dos Serviços.
- (q) “Por escrito” significa a comunicação na forma escrita com prova de recebimento

1.2 Legislação Aplicável

Este Contrato, o seu significado e interpretação, bem como as relações entre as Partes serão regidos pela Legislação Aplicável.

1.3 Idioma

Este Contrato foi assinado no idioma especificado nas Condições Especiais, que será obrigatório e regerá todas as questões referentes ao seu significado ou interpretação.

1.4 Notificações

1.4.1

Qualquer notificação, solicitação ou autorização requerida ou permitida nos termos deste Contrato deverá ser feita por escrito. Considera-se válida qualquer notificação, solicitação ou autorização quando tiver sido entregue pessoalmente a um representante autorizado da Parte a quem a comunicação for dirigida, ou mediante o seu envio para o endereço da referida Parte especificado nas Condições Especiais.

1.4.2

Uma Parte pode alterar o seu endereço para recebimento de notificações, de acordo com este Contrato, mediante comunicação à outra Parte sobre a mudança do endereço indicado nas Condições Especiais.

1.5 Local

Os Serviços serão executados nos lugares indicados no Apêndice A destas CG, e quando o local de uma tarefa específica não for assim estabelecido, esta será realizada em localidade aprovada pelo Cliente, seja no país do Governo ou em outro local.

1.6 Autoridade do Membro Responsável

Se o Consultor consistir em um empreendimento conjunto, consórcio ou associação composto(a) por mais de uma entidade, os Membros autorizam a entidade especificada nas Condições Especiais a atuar em seu nome no exercício de todos os direitos e obrigações do Consultor junto ao Cliente, nos termos deste Contrato, incluindo sem limitação o recebimento de instruções e pagamentos do Cliente.

1.7 Representantes

Os funcionários indicados nas Condições Especiais poderão tomar

Autorizados	qualquer medida que o Cliente ou o Consultor deva ou possa adotar, bem como poderão assinar qualquer documento que possa ou deva ser assinado pelo Cliente ou pelo Consultor, de acordo com este Contrato.
1.8 Impostos e Taxas	O Consultor, os Subconsultores e suas respectivas Equipes pagarão os impostos indiretos, encargos, taxas e outros tributos devidos de acordo com a Legislação Aplicável, conforme especificado nas Condições Especiais.
1.9 Fraude e Corrupção	
1.9.1 Definições	<p>O Banco exige de todos os Mutuários (inclusive os beneficiários dos empréstimos do Banco), bem como os Consultores em contratos financiados pela instituição, a observância dos mais elevados padrões éticos durante a seleção e a execução de um contratos. De acordo com esta política, o Banco:</p> <ul style="list-style-type: none">(a) define, para a finalidade deste parágrafo, as expressões abaixo da seguinte forma:<ul style="list-style-type: none">(i) “prática corrupta” significa oferecer, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, algo de valor para influenciar a ação de funcionário público no processo de seleção ou na execução do contrato;(ii) “prática fraudulenta” significa a falsificação ou omissão de fatos com o objetivo de influenciar o processo de seleção ou a execução de um contrato;(iii) “prática colusiva” significa um esquema ou combinação entre dois ou mais consultores, com ou sem o conhecimento do Mutuário, destinado a estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;(iv) “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, direta ou indiretamente, pessoas ou seus bens para influenciar sua participação em um processo de aquisição ou afetar a execução de um contrato;
1.9.2 Medidas a Serem Adotadas	<ul style="list-style-type: none">(b) cancelará a parte do empréstimo relativa a um contrato se, a qualquer momento, concluir que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário do empréstimo estavam envolvidos em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas ou coercitivas no durante o processo de seleção ou de execução do contrato, sem que o Mutuário tenha tomado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para remediar a situação;

- (c) imporá sanções ao Consultor, podendo declará-lo inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para outorga de um contrato financiado pelo Banco, se a qualquer momento concluir que ele teve envolvimento direto ou por meio de um agente com práticas corruptas, fraudulentas, colusivas ou coercitivas ao pleitear ou executar tal contrato;
- 1.9.3 Comissões e Honorários**
- (d) exigirá que o Consultor que obtenha o contrato explicita quaisquer comissões ou honorários que possam ter sido ou venham a ser pagas aos agentes, representantes ou agentes comissionados, referentes ao processo de seleção ou à execução do contrato. A informação apresentada deverá incluir, pelo menos, o nome e o endereço do agente, representante ou agente comissionado, o montante e a moeda, e a finalidade da comissão ou dos honorários.

2. INÍCIO, CONCLUSÃO, MODIFICAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

- 2.1 Vigência do Contrato** Este Contrato entrará em vigor na data de sua assinatura pelas Partes ou em data posterior, se assim for especificado nas Condições Especiais. A data em que o Contrato torna-se efetivo é definida como Data de Vigência.
- 2.2 Início dos Serviços** O Consultor dará início à execução dos Serviços até o número de dias após a Data de Vigência especificado nas Condições Especiais.
- 2.3 Encerramento do Contrato** Exceto quando rescindido em data anterior, de acordo com a Cláusula CG 2.6, este Contrato estará encerrado no final do prazo após a Data de Vigência, conforme especificado nas Condições Especiais.
- 2.4 Modificações ou Aditivos** Qualquer modificação ou variação nos termos e condições deste Contrato, ou na abrangência dos Serviços, poderá ser feita apenas mediante acordo por escrito entre as Partes. No entanto, cada Parte deverá dar a devida consideração a quaisquer propostas de modificação ou variação feitas pela outra Parte.
- 2.5 Força Maior**
- 2.5.1 Definição** Para a finalidade deste Contrato, “Força Maior” significa um evento que está fora do controle razoável de uma Parte e que torna o cumprimento de suas obrigações de acordo com este Contrato impossível ou tão pouco viável que pode ser considerado impossível nessas circunstâncias.
- 2.5.2 Não Constitui Violação do Contrato** A falta de cumprimento por uma Parte de quaisquer de suas obrigações regidas por este Contrato não será considerada como violação ou negligência, desde que esse descumprimento se deva a um evento de Força Maior e que a Parte afetada por tal evento (a) tenha tomado todas as precauções possíveis, o devido cuidado e medidas alternativas razoáveis, com o objetivo de cumprir os termos e condições deste Contrato, e (b) tenha informado prontamente a outra Parte sobre a ocorrência do referido evento.
- 2.5.3 Prorrogação de Prazo** Qualquer prazo em que uma Parte deva concluir qualquer ação ou tarefa, de acordo com este Contrato, será estendido por um período igual àquele durante o qual a referida Parte não pôde executá-la devido a um evento de Força Maior.
- 2.5.4 Pagamentos** Durante o período de sua impossibilidade de executar os Serviços devido a um evento de Força Maior, o Consultor deverá continuar a ser pago de acordo com os termos deste Contrato, bem como ser

reembolsado pelos custos adicionais razoáveis e necessários, assumidos por ele durante esse período para a finalidade dos Serviços, e ao reativá-los após o final de tal período.

2.6 Rescisão

2.6.1 Pelo Cliente

O Cliente pode rescindir o presente Contrato se ocorrerem quaisquer dos eventos especificados nos parágrafos de (a) a (f) desta Cláusula CG 2.6.1. Nesse caso, o Cliente deverá informar por escrito o Consultor sobre a rescisão com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, e de 60 (sessenta) dias no caso descrito na alínea (e) abaixo.

- (a) Se o Consultor não corrigir a falha na execução de suas obrigações, de acordo com o presente Contrato, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da notificação, ou no período que o Cliente possa ter posteriormente aprovado por escrito.
- (b) Se o Consultor se tornar insolvente ou entrar em falência.
- (c) Se o Consultor, no entender do Cliente, tiver se envolvido em práticas corruptas ou fraudulentas ao pleitear ou executar este Contrato.
- (d) Se, como resultado de Força Maior, o Consultor não puder executar uma parte essencial dos Serviços durante um período não inferior a 60 (sessenta) dias.
- (e) Se o Cliente, a seu próprio critério e por qualquer motivo, decidir rescindir este Contrato.
- (f) Se o Consultor deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de um procedimento de arbitragem conforme a Cláusula CG 8 deste Contrato.

2.6.2 Pelo Consultor

O Consultor pode rescindir o presente Contrato mediante aviso por escrito dirigido ao Cliente, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, contados a partir da ocorrência de qualquer dos eventos especificados nas alíneas (a) a (c) desta Cláusula CG 2.6.2:

- (a) Se o Cliente não efetuar o pagamento de qualquer valor devido ao Consultor de acordo com este Contrato e que não esteja sendo objeto de disputa nos termos da Cláusula CG 7, no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias após o recebimento de notificação por escrito do Consultor comunicando o atraso no pagamento.
- (b) Se, por motivo de Força Maior, o Consultor não puder executar uma parte essencial dos Serviços durante um período não

inferior a 60 (sessenta) dias.

- (c) Se o Cliente deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de arbitragem de acordo com a Cláusula CG 8 deste Contrato.

2.6.3 Pagamento na Rescisão do Contrato

Ao ser rescindido este Contrato, conforme as Cláusulas CG 2.6.1 ou CG 2.6.2, o Cliente efetuará os seguintes pagamentos ao Consultor:

- (a) pagamento pelos Serviços prestados satisfatoriamente antes da data de vigência da rescisão, de acordo com a Cláusula CG 6;
- (b) exceto nos casos de rescisão descritos nos parágrafos (a) até (c) e (f) da Cláusula CG 2.6.1, o reembolso de qualquer custo razoável incidente sobre uma rápida e ordenada rescisão do Contrato, incluindo as despesas da viagem de retorno da Equipe e de seus dependentes elegíveis.

3. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR

3.1 Disposições Gerais

3.1.1 Padrão de Desempenho

O Consultor executará os Serviços, cumprindo as obrigações previstas neste Contrato com a devida rapidez, eficiência e economia e de acordo com as normas e técnicas profissionais geralmente aceitas, seguindo práticas administrativas prudentes, empregando tecnologia apropriada e equipamento, maquinaria, materiais e métodos seguros e eficientes. O Consultor deverá atuar no âmbito de qualquer assunto referente a este Contrato ou aos Serviços como assessor leal do Cliente e, em todas as oportunidades, deverá apoiar e salvaguardar os interesses legítimos do Cliente em quaisquer negociações com os Subconsultores ou com Terceiros.

3.2 Conflito de Interesses

O Consultor deverá priorizar os interesses do Cliente sem considerar a possibilidade de qualquer trabalho futuro e evitar estritamente conflitos com outros contratos ou com os seus próprios interesses corporativos.

3.2. O Consultor Não se Beneficiará de Comissões, Descontos, etc.

A remuneração prevista na Cláusula CG 6, abaixo, constituirá o único pagamento ao Consultor relativo a este Contrato ou aos Serviços, e o Consultor não poderá aceitar em benefício próprio qualquer comissão comercial, desconto ou pagamento semelhante, referente às atividades ou Serviços estabelecidas neste Contrato, ou ao cumprimento das obrigações dele decorrentes, devendo empreender os seus melhores esforços para assegurar que quaisquer Subconsultores, bem como a Equipe e os agentes a eles

vinculados, não recebam qualquer pagamento adicional.

- 3.2.2 O Consultor e seus Associados Não Poderão Participar de Outras Atividades no Âmbito do Projeto** O Consultor concorda que, durante o período de vigência deste Contrato e após o seu encerramento, ele e qualquer entidade associada, assim como quaisquer Subconsultores e suas entidades afiliadas, estarão desqualificados para o fornecimento de bens, obras ou serviços (diferentes de serviços de consultoria) resultantes ou diretamente relacionados aos Serviços de Consultoria prestados para elaboração ou implementação do projeto.
- 3.2.3 Proibição de Atividades Conflitantes** O Consultor não poderá se envolver nem fazer com que a sua Equipe, bem como os Subconsultores e suas respectivas equipes, participem de forma direta ou indireta em qualquer negócio ou atividade profissional que possa conflitar com as atividades a eles designadas de acordo com este Contrato.
- 3.3 Confidencialidade** Exceto com o consentimento prévio por escrito do Cliente, o Consultor e a Equipe não poderão, em qualquer momento, revelar a qualquer pessoa ou entidade quaisquer informações confidenciais obtidas durante a execução dos Serviços ou divulgar ao público as recomendações formuladas em sua execução ou resultantes dos Serviços.
- 3.4 Seguro a Ser Obtido pelo Consultor** Não será exigido pelo Cliente que o Consultor contrate seguros contra riscos.
- 3.5 Ações do Consultor que Necessitam da Aprovação Prévia do Cliente** O Consultor deverá obter do Cliente aprovação prévia por escrito para tomar qualquer das seguintes medidas:
- (a) subcontratar a execução de qualquer parte dos Serviços,
 - (b) indicar membros para a Equipe cujos nomes não constem do Apêndice C, e
 - (c) qualquer outra ação que possa estar especificada nas CE.
- 3.6 Obrigação de Apresentar Relatórios**
- (a) O Consultor deverá apresentar ao Cliente os relatórios e documentos especificados no Apêndice B destas Condições Gerais, na forma, quantidade e prazos especificados no referido Apêndice.
 - (b) Os relatórios finais deverão ser entregues em CD-ROM, junto com as cópias impressas especificadas no referido Apêndice.
- 3.7 Documentos Elaborados pelo Consultor que**
- (a) Todos os planos, desenhos, especificações, projetos, relatórios, outros documentos e programas de computação apresentados pelo Consultor nos termos deste Contrato se tornarão e

Passarão a Pertencer ao Cliente permanecerão como propriedade do Cliente, devendo o Consultor lhe entregar todos os referidos documentos, acompanhados de um inventário detalhado, até a data de rescisão ou encerramento deste Contrato.

- (b) O Consultor poderá conservar uma cópia dessa documentação e dos programas de computação. As restrições pertinentes ao uso futuro desses documentos e dos programas de computação, se houver, serão especificadas nas CE.

3.8 Contas, Inspeção e Auditoria O Consultor (i) deverá manter a contabilidade e registros precisos e sistemáticos dos Serviços estabelecidos neste Contrato, de acordo com princípios contábeis aceitos internacionalmente, na forma e detalhamento que identifiquem claramente todas as alterações de prazos e de custos relevantes e seu fundamento, e (ii) permitirá que o Cliente, ou o seu representante designado e/ou o Banco, inspecione e faça cópias periodicamente, até dois anos após o encerramento ou a rescisão deste Contrato, da documentação acima referida para que seja examinada por auditores indicados pelo Cliente ou pelo Banco, se assim for exigido pelo Cliente ou pelo Banco, conforme o caso.

4. EQUIPE DO CONSULTOR

4.1 Descrição da Equipe O Consultor deverá contratar e apresentar uma equipe e subconsultores qualificados e experientes conforme a necessidade para a execução dos Serviços. Os cargos, a descrição das funções acordadas, as qualificações mínimas e os períodos previstos de trabalho para realizar os Serviços pela Equipe Principal do Consultor são descritos no Apêndice C. A Equipe Principal e os Subconsultores relacionados por cargo e por nome no Apêndice C foram aprovados pelo Cliente de acordo com este Contrato.

4.2 Remoção e/ou Substituição de Membros da Equipe

(a) Exceto quando o Cliente estabelecer de outro modo, não são admitidas alterações na Equipe Principal. Se, por qualquer razão fora do controle razoável do Consultor, como aposentadoria, morte, doença, entre outros, for necessário substituir qualquer membro da Equipe Principal, o Consultor deverá apresentar outro profissional com qualificações equivalentes ou superiores.

(b) Se o Cliente (i) constatar que qualquer membro da Equipe praticou transgressão grave ou foi acusado de prática criminosa, ou (ii) tiver motivos razoáveis para estar insatisfeito com o desempenho de qualquer integrante da Equipe, mediante a sua solicitação por escrito com as necessárias justificativas, o Consultor deverá apresentar um substituto com qualificação e experiência aceitáveis

pelo Cliente.

- (c) O Consultor não deverá reivindicar custos adicionais resultantes ou incidentes sobre qualquer remoção e/ou substituição dos membros da Equipe.

5. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE

- 5.1 Assistência e Isenções** O Cliente empreenderá todos os seus melhores esforços para garantir que o Governo forneça ao Consultor a assistência e as isenções especificadas nas CE.
- 5.2 Mudança na Legislação Aplicável Relativa a Impostos e Taxas** Se, após a data de entrada em vigor deste Contrato, houver mudanças na Legislação Aplicável relativas a impostos e encargos que aumentem ou reduzam os custos do Consultor pertinentes à execução dos Serviços, a remuneração e as despesas reembolsáveis a serem pagas ao Consultor nos termos deste Contrato serão acrescidas ou diminuídas de forma adequada, por um acordo entre as Partes, e serão implementados os ajustes correspondentes nos montantes especificados na Cláusula CG 6.2 (a) ou (b), conforme o caso.
- 5.3 Serviços e Instalações** O Cliente colocará à disposição do Consultor, livres de qualquer encargo, os serviços e as instalações relacionados no Apêndice F

6. PAGAMENTOS AO CONSULTOR

- 6.1 Pagamento por Preço Global** O pagamento integral devido ao Consultor não ultrapassará o Preço do Contrato e será um montante total fixo, que inclui todos os custos necessários à execução dos Serviços descritos no Apêndice A. Exceto conforme disposto na Cláusula 5.2, o Preço do Contrato só poderá ultrapassar os montantes estabelecidos na Cláusula 6.2 se as Partes ajustarem pagamentos adicionais em conformidade com a Cláusula 2.4.
- 6.2 Preço do Contrato**
- (a) O preço a ser pago em moeda(s) estrangeira(s) é especificado nas CE.
 - (b) O preço a ser pago em moeda local é especificado nas CE.
- 6.3 Pagamento de Serviços Adicionais** A fim de possibilitar o estabelecimento da remuneração pelos serviços adicionais acordados nos termos da Cláusula 2.4, fornecemos nos Apêndices D e E a discriminação do preço global.

Termos e Condições

Os pagamentos serão efetuados na conta do Consultor de acordo com o cronograma para essa finalidade indicado nas CE. A menos que as CE

de Pagamento estabelecem de outra forma, o primeiro pagamento será feito contra a apresentação pelo Consultor de uma garantia de pagamento antecipado, no mesmo valor, e que seja válida durante o período especificado nas CE. Essa garantia deverá ser apresentada conforme o modelo fornecido no Apêndice G, ou de outra forma aprovada por escrito pelo Cliente. Qualquer outro pagamento será efetuado depois que as condições pertinentes relacionadas nas CE forem atendidas e que o Consultor tenha apresentado a fatura ao Cliente especificando o montante devido.

6.5 Juros sobre Pagamentos Atrasados Se o Cliente atrasar os pagamentos por mais de 15 (quinze) dias após a data de vencimento estabelecida na Cláusula CE 6.4, ele deverá pagar juros ao Consultor relativos a cada dia de atraso à taxa estabelecida nas CE.

7. BOA FÉ

7.1 Boa Fé As Partes se comprometem a agir de boa fé em relação aos direitos mútuos regidos por este Contrato e a adotar todas as medidas razoáveis para assegurar a realização dos objetivos do mesmo.

8. RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

8.1 Solução Amigável As Partes concordam que evitar ou solucionar conflitos o mais cedo possível é essencial à execução harmônica do Contrato e ao sucesso do trabalho. As Partes empreenderão seus melhores esforços para solucionar de forma amigável todos os conflitos que possam surgir ou estar vinculados a este Contrato ou à sua interpretação.

8.2 Solução de Controvérsias Qualquer conflito entre as Partes em relação a questões decorrentes deste Contrato, que não puder ser solucionado de forma amigável no prazo de 30 (trinta) dias a contar do recebimento por uma Parte da proposta de acordo nesse sentido da outra Parte, poderá ser submetido por qualquer das Partes à resolução de acordo com as disposições nas CE.

III. CONDIÇÕES ESPECIAIS DO CONTRATO

Número da Cláusula das CG	Aditivos e Complementos às Cláusulas das Condições Gerais do Contrato
1.3	O idioma é o <i>Português</i>
1.4	<p>Os endereços são:</p> <p>Cliente: Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável</p> <p>A/C de: Geovane Mendes de Miranda</p> <p>Fax: +5531 3219-5390</p> <p>E-mail: desenvolvimento@meioambiente.mg.gov.br</p> <p>Consultor: _____</p> <p>A/C de: _____</p> <p>Fax: _____</p> <p>E-mail: _____</p>

{1.6}	<p>{O Membro responsável é [nome do membro]}</p> <p><i>Nota: Se o Consultor consistir em um empreendimento conjunto, consórcio ou associação, o nome da entidade cujo endereço for especificado na Cláusula CE 1.6. deve ser inserido aqui. Se o Consultor for apenas uma entidade, esta Cláusula CE 1.8 deverá ser excluída das CE.</i></p>
1.7	<p>Os Representantes Autorizados são:</p> <p>Do Cliente: Geovane Mendes de Miranda</p> <p>Do Consultor: _____</p>
1.8	<p>O Consultor, Subconsultores e suas respectivas equipes serão responsáveis pelo pagamento de encargos e impostos de acordo com a Legislação Aplicável e serão reembolsados pelo Cliente. Para tal fim, as notas fiscais para pagamento já deverão conter os impostos aplicáveis.</p>
2.2	<p>A data para o início dos Serviços é a data de publicação do contrato.</p>
2.3	<p>O prazo será de doze meses a partir da publicação.</p>
{3.7 (b)}	<p>O Consultor não deverá utilizar estes documentos nem os programas de computação para finalidades que não estejam relacionadas a este Contrato sem a prévia autorização por escrito do Cliente.</p>
{5.1}	<p><i>Não aplicável</i></p>
6.2(a)	<p><i>Não aplicável</i></p>
6.2(b)	<p>O montante em moeda local é: [insira o montante]</p>
6.4(a)	<p>A conta é: [insira a conta]</p>

	Os pagamentos serão efetuados por produto, após aprovação técnica pela Subsecretaria de Inovação e Logística da SEMAD, até 30 dias após a entrega de cada um dos produtos contratados, de acordo com o item XIII do Termo de Referência.
6.5	A taxa de juros é de 1% (um por cento) ao mês ou fração de mês, acrescida do IGP/M – Índice Geral de Preços de Mercado, da FGV, para o período do vencimento até a data do efetivo pagamento.
8.2	Quaisquer controvérsias serão resolvidas de acordo com o ordenamento jurídico Brasileiro.

IV. APÊNDICES

APÊNDICE A – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Nota: Forneça uma descrição detalhada dos Serviços a serem prestados, informando as datas de conclusão e os locais de execução das diferentes tarefas, os serviços específicos que deverão ser aprovados pelo Cliente, etc.

APÊNDICE B – REQUISITOS PARA APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIOS

Nota: Indique o formato, a frequência e o conteúdo dos relatórios, assim como as pessoas que deverão recebê-los, as datas de entrega, etc.

APÊNDICE C – EQUIPE PRINCIPAL E SUBCONSULTORES

Nota: Relacione conforme:

- C-1 Cargos [e nomes, se já estiverem disponíveis], descrição detalhada das funções e qualificações mínimas da Equipe Principal estrangeira ser designada para trabalhar no país do Governo, bem como a estimativa do número de horas de trabalho mensal de cada um deles.
- C-2 O mesmo que C-1 para a Equipe Principal estrangeira a ser designada para trabalhar fora do país do Governo.
- C-3 Lista dos Subconsultores aprovados (se já estiverem disponíveis); as mesmas informações referentes às suas respectivas Equipes como em C-1 ou C-2.
- C-4 As mesmas informações como em C-1 para a Equipe Principal local.

APÊNDICE D – DISCRIMINAÇÃO DO PREÇO DO CONTRATO EM MOEDA ESTRANGEIRA

Nota: Relacione aqui os componentes do custo utilizados no cálculo do preço global – montantes em moeda estrangeira:

1. Taxas de remuneração mensal da Equipe (Principal e outros funcionários).
2. Despesas reembolsáveis.

Este Apêndice será utilizado exclusivamente para determinar a remuneração dos serviços adicionais.

APÊNDICE E – DISCRIMINAÇÃO DO PREÇO DO CONTRATO EM MOEDA LOCAL

Nota: Relacione aqui os componentes do custo utilizados no cálculo do preço global – montantes em moeda local:

1. *Taxas de remuneração mensal da Equipe (Principal e outros funcionários).*
2. *Despesas reembolsáveis.*

Este Apêndice será utilizado exclusivamente para determinar a remuneração dos serviços adicionais.

APÊNDICE F – SERVIÇOS E INSTALAÇÕES A SEREM FORNECIDOS PELO CLIENTE

Nota: Relacione aqui os serviços e instalações a serem disponibilizadas ao Consultor pelo Cliente.

APÊNDICE G – MODELO DE GARANTIA PARA PAGAMENTO ANTECIPADO

Nota: Veja as Cláusulas CG 6.4(a) e CE 6.4(a).

Garantia Bancária para Pagamento Antecipado

_____ [Nome do banco e endereço da agência emissora]

Beneficiário: _____ [Nome e endereço do Cliente]

Data: _____

GARANTIA DE PAGAMENTO ANTECIPADO N.º: _____

Fomos informados de que _____ [nome da Empresa de Consultoria] (doravante denominada "Consultores") firmou com V.Sas. o Contrato n.º _____ - [número de referência do contrato] datado de _____ [indique a data] para a execução de [breve descrição dos Serviços] (doravante denominado "Contrato").

Outrossim, entendemos que, de acordo com as condições do Contrato, um pagamento adiantado no valor de _____ [montante em algarismos] _____ [montante por extenso] será efetuado contra a apresentação de uma garantia para pagamento antecipado.

A pedido dos Consultores, nós, _____ [nome do Banco], por meio deste instrumento, comprometemos irrevogavelmente a lhes pagar qualquer soma ou somas cujo total não exceda o valor de _____ [montante em algarismos] (_____) [montante por extenso]¹ ao recebermos a sua primeira solicitação por escrito, acompanhada de uma declaração escrita, afirmando que os Consultores não cumpriram sua obrigação em conformidade com o Contrato, porque utilizaram o pagamento antecipado para outros propósitos diferentes da execução dos Serviços, de acordo com o Contrato.

A condição para que qualquer reivindicação e pagamento possam ser feitos em conformidade com esta garantia é que o adiantamento acima referido tenha sido recebido pelos Consultores em sua conta número _____ no _____ [nome e endereço do Banco].

O valor máximo desta garantia será progressivamente reduzido pelo valor do adiantamento devolvido pelos Consultores, conforme indicado nas cópias dos comprovantes mensais certificados que deverão nos ser apresentados. Esta garantia cessará, no mais tardar, ao

¹ O Feador deverá inserir um montante que represente o valor em uma ou mais moedas do pagamento adiantado, conforme especificado no Contrato, ou em uma moeda livremente conversível aceitável pelo Cliente.
MINUTA-PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS – Maio 2004

recebermos uma cópia do pagamento mensal certificado indicando que os Consultores reembolsaram o valor total do adiantamento, ou no dia ____ de _____, de 2____,² o que ocorrer primeiro. Conseqüentemente, qualquer solicitação de pagamento regida por esta garantia, deverá ser recebida por nós neste escritório até essa data.

Esta garantia está sujeita às *Uniform Rules for Demand Guarantees*, Publicação nº 458 da ICC.

[assinatura(s)]

Nota: Todo os textos em itálico são indicativos e servem apenas para auxiliar na preparação deste formulário, devendo ser excluídos no documento final.

² Insira a data de término prevista. Se houver prorrogação da data de conclusão do Contrato, o Cliente deverá solicitar ao Fiador uma extensão do prazo desta garantia. Tal pedido deverá ser apresentado por escrito, antes da data de término estabelecida na garantia. Ao preparar esta garantia, o Cliente deverá considerar o acréscimo do seguinte texto, no final do penúltimo parágrafo: “O Fiador concorda em estender o prazo desta garantia por um período que não exceda [seis meses] [um ano], em resposta à solicitação por escrito de tal extensão de prazo pelo Cliente, que deverá ser apresentada ao Fiador antes do término da garantia.”.

ANEXO III. PEQUENOS SERVIÇOS

REMUNERAÇÃO POR PREÇO GLOBAL

MINUTA DE CONTRATO PARA SERVIÇOS DE CONSULTORIA**Pequenos Serviços****Remuneração por Preço Global**

**MINUTA DE CONTRATO PARA SERVIÇOS DE CONSULTORIA
PEQUENOS SERVIÇOS
REMUNERAÇÃO POR PREÇO GLOBAL
(FINANCIADOS PELO BIRD/AID)**

CONTRATO

ESTE CONTRATO ("Contrato") é celebrado em *[data de início do serviço]*, entre *[nome do Cliente]* ("o Cliente"), cujo principal local de negócios está situado em *[endereço do Cliente]*, e *[nome do Consultor]* ("o Consultor"), cujo escritório principal está localizado em *[endereço do Consultor]*.

CONSIDERANDO que o Cliente deseja que o Consultor execute os serviços mencionados abaixo e

CONSIDERANDO que o Consultor está disposto a executar esses serviços,

AS PARTES têm por justo e acordado o seguinte:

- 1. Serviços**
- (i) O Consultor executará os serviços especificados no Anexo A, "Termos de Referência e Abrangência dos Serviços", que faz parte integral este Contrato ("os Serviços").
 - (ii) O Consultor fornecerá os profissionais relacionados no Anexo B – Equipe do Consultor” para a execução dos Serviços.
 - (iii) O Consultor deverá apresentar ao Cliente os relatórios, de acordo com os modelos e prazos especificados no Anexo C, “Obrigações do Consultor quanto a Relatórios”.
- 2. Prazo**
- O Consultor executará os Serviços no período que se inicia em *[data de início]* e termina em *[data de conclusão]*, ou em qualquer outro prazo que possa ser posteriormente acordado entre as partes por escrito.
- 3. Pagamento**
- A. Teto
- Pelos serviços prestados de acordo com o Anexo A, o Cliente pagará ao Consultor uma quantia que não seja superior a *[insira o montante]*. Esse montante foi estabelecido supondo que inclua todos os custos e lucros do Consultor, bem como qualquer obrigação fiscal a que o Consultor possa estar sujeito.
- B. Cronograma de Pagamento

O cronograma de pagamento é especificado abaixo:¹

[insira o montante e a moeda] quando o Cliente receber uma cópia deste Contrato assinado pelo Consultor;

[insira o montante e a moeda] quando o Cliente receber uma minuta do relatório que ele possa aprovar; e

[insira o montante e a moeda] quando o Cliente receber um relatório final que ele possa aprovar.

Total [insira o montante e a moeda]

C. Condições de Pagamento

O pagamento será efetuado em [especifique a moeda] até 30 (trinta) dias após a apresentação pelo Consultor das faturas em duas vias ao Coordenador designado no parágrafo 4.

4. Administração do Projeto

A. Coordenador.

O Cliente designa [nome] para o cargo de Coordenador, cujas responsabilidades serão coordenar as atividades especificadas neste Contrato, aceitar e aprovar em nome do Cliente os relatórios e outros itens a serem entregues, assim como receber e aprovar faturas para pagamento.

B. Relatórios.

Os relatórios listados no Anexo C, “Obrigações do Consultor quanto a Relatórios”, deverão ser apresentados durante a execução dos Serviços e constituirão a base dos pagamentos a serem efetuados conforme o parágrafo 3.

5. Padrão de Desempenho

O Consultor se compromete a executar os Serviços adotando um alto padrão de competência e integridade ética e profissional. O Consultor deverá substituir prontamente qualquer funcionário designado de acordo com este Contrato, que seja considerado insatisfatório pelo Cliente.

6. Confidencialidade

O Consultor não deverá divulgar, durante o período deste Contrato e no prazo de até dois anos após o seu término, qualquer informação confidencial ou de propriedade do Cliente, relacionada aos Serviços, ao Contrato ou aos negócios ou operações do Cliente, sem o consentimento prévio e por escrito deste último.

7. Propriedade do

Quaisquer estudos, relatórios ou outro material, gráficos, programas de

¹. Modifique-o de modo a expressar os produtos exigidos, conforme a descrição no Anexo C.
MINUTA-PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS – Maio 2004

material	computação ou de outro tipo, elaborados pelo Consultor para o Cliente nos termos deste Contrato, passarão a pertencer e permanecerão como propriedade do Cliente. O Consultor poderá conservar uma cópia de tais documentos e programas de computação. ²
8. O Consultor não se Envolverá em Determinadas Atividades	O Consultor concorda que, durante a execução deste Contrato e após o seu término, ele e seus associados estarão desqualificados para o fornecimento de bens, obras ou serviços (diferentes destes Serviços ou de alguma continuação dos mesmos), destinados a qualquer projeto resultante destes Serviços ou deles resultante.
9. Seguro	O Consultor se responsabilizará pela obtenção de qualquer cobertura de seguro necessária.
10. Cessão do Contrato	O Consultor não poderá ceder este Contrato nem subcontratar qualquer de suas partes, sem o prévio consentimento por escrito do Cliente.
11. Legislação Aplicável e Idioma	Este Contrato será regido pelas leis do [<i>insira o país do Governo</i>] e o idioma do Contrato será o ³ [<i>insira o idioma</i>]
12. Resolução de Conflitos³	Qualquer conflito resultante deste Contrato, que não possa ser solucionado de forma amigável pelas Partes, será submetido a processo judicial/arbitral de acordo com a legislação do país do Cliente.

PELO CLIENTE

PELO CONSULTOR

Assinado por _____

Assinado por _____

Cargo: _____

Cargo: _____

². As restrições ao uso futuro desses documentos e programas de computador, se houver, serão especificadas no final da Cláusula 7.

³. O Cliente escolhe normalmente a legislação de seu país. Não obstante, o Banco não fará objeção a que o Cliente e o Consultor ajustem o uso de outra lei. O idioma deverá ser Inglês, Francês ou Espanhol, a menos que o Contrato seja assinado com uma firma local e, nesse caso, o idioma poderá ser local.

³. No caso de um contrato estabelecido com um Consultor estrangeiro, a disposição seguinte poderá ser substituída pelo parágrafo 12: "Qualquer conflito, controvérsia, reivindicação, violação, rescisão ou nulidade resultante ou relacionada a este Contrato será resolvido por meio de arbitragem, de acordo com as Normas de Arbitragem da UNCITRAL, que estejam em vigor. "

LISTA DE ANEXOS

Anexo A: Termos de Referência e Abrangência dos Serviços

Anexo B: Equipe do Consultor

Anexo C: Obrigações do Consultor quanto a Relatórios