
SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS
SP [insira o número da SP]

País Brasil

Nome do Projeto **Formatação e Sistematização de 25 TRs**
para processos de regularização ambiental

Empréstimo n° 7547-BR

Especificação dos Serviços de Consultoria
Formatar e padronizar o conteúdo dos 25 TR Técnicos para regularização ambiental

SEÇÃO 1. CARTA CONVITE

Belo Horizonte, 21 de maio de 2009

FUNDECC - Fundação de Desenvolvimento tecnológico e Cultural
Caixa Postal 37 Lavras – MG
CEP : 37200-000

Prezado Senhor,

1. A Secretaria 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 de **Formatação e Sistematização de 25 TRs para processos de regularização ambiental**, pretendendo aplicar uma parte dos recursos para efetuar pagamentos elegíveis nos termos do contrato referente a esta Solicitação de Propostas.

2. A SEAMD convida à apresentação de propostas com vistas ao fornecimento dos seguintes serviços de consultoria: formatar e padronizar o conteúdo dos 25 Termos de Referência Técnicos para processos de regularização ambiental. Os Termos de Referência contêm mais detalhes sobre os serviços solicitados.

3. Esta Solicitação de Propostas foi enviada ao vencedor do processo de seleção de consultores:

FUNDECC - Fundação de Desenvolvimento tecnológico e Cultural

Não é permitido transferir este convite a nenhuma outra empresa.

4. A empresa será escolhida nos termos da SQC 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 RUA ESPIRITO SANTO, 495 - 4º ANDAR – CEP: 30160-030 BH, Brasil
- confirmação do recebimento da Carta Convite; e
 - se a proposta a ser enviada será individual ou associativa.

Atenciosamente,

Roberto Ferreira Barbosa
Assessor Especial do Secretário Adjunto da SEMAD

SEÇÃO 2. INSTRUÇÕES AOS CONSULTORES

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 de Interesses

- 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 e Corrupção

- 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 uma Proposta

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 da Proposta

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.

Idioma

(d) Os documentos a serem apresentados pelos Consultores como parte do serviço devem ser 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.

Propostas Financeiras

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

- 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

[Os comentários entre colchetes fornecem orientações para a preparação da Folha de Dados e não deverão aparecer na SP final a ser enviada aos Consultores da lista curta]

| Parágrafo de Referência | |
|--------------------------------|--|
| 1.1 | Nome do Cliente: <u>Secretaria de Estado de meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável</u> Método de seleção: <u>Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor</u> |
| 1.2 | A Proposta Financeira será apresentada junto com a Proposta Técnica: Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Especificação do serviço: <u>Formatar, padronizar e incrementação do conteúdo dos 25 TR Técnicos para regularização ambiental</u> |
| 1.3 | Será realizada uma reunião antes da apresentação das propostas: Sim <input type="checkbox"/> Não <input checked="" type="checkbox"/> Representante do Cliente: Morgana Menezes Ribeiro Endereço: RUA ESPIRITO SANTO, 495 - 4º ANDAR – CEP: 30160-030 BH Telefone: +55+31+3219-5053 E-mail: morgana.menezes@meioambiente.mg.gov.br |
| 1.4 | O Cliente fornecerá os seguintes recursos e instalações: espaço para realização de reuniões com as equipes de desenvolvimento do conteúdo técnico dos TRs |
| 1.6.1 (a) | O Cliente prevê a necessidade de continuidade dos serviços de consultoria: Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Em uma eventual continuidade dessa Assistência técnica, planeja-se contratar com recursos financeiros próprios ou através do empréstimo com o Banco Mundial (SQC) serviços para: - Desenvolvimento, formatação, padronização ou incrementação do conteúdo de Termos de Referência Técnicos para outras tipologias |
| 1.12 | As propostas deverão permanecer válidas por dias <i>90 dias</i> após a data final para a sua apresentação, ou seja, até: 30/08/2009 |

| | |
|----------------|---|
| 2.1 | Os pedidos de esclarecimento podem ser solicitados no prazo máximo de 03 dias antes da data de apresentação das propostas. Endereço para solicitação de esclarecimentos: : RUA ESPIRITO SANTO, 495 - 4º ANDAR – CEP: 30160-030 BH Telefone: +55+31+3219-5053 E-mail: morgana.menezes@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 ___ Não X |
| 3.3 (b) | Orçamento disponível: R\$ 130.000,00 |
| 3.4 | A Proposta Financeira será apresentada no formato: PTC <u>X</u> ou PTS ___ |
| 3.4 (g) | O treinamento é um componente específico deste serviço: Sim ___ Não <u>X</u> |
| 3.7 | 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 ___ Em caso afirmativo, o Cliente (a) reembolsará quaisquer valores pagos pelo Consultor: [<i>escolha Sim ou Não</i>]; ou |
| 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 | Endereço para envio da proposta: RUA ESPIRITO SANTO, 495 - 4º ANDAR – CEP: 30160-030 BH Telefone: +55+31+3219-5053 As propostas devem ser apresentadas até a seguinte data e hora:29/05/2009 |
| 5.6 | A moeda única para conversão dos preços é: REAL A fonte oficial das taxas de câmbio para venda é: Banco Central do Brasil A data das taxas de câmbio é: 29/05/2009 |

| | |
|------------|--|
| | |
| 6.1 | Data prevista e endereço para as negociações do contrato: Endereço: RUA ESPIRITO SANTO, 495 - 4º ANDAR – CEP: 30160-030 BH <u>Data Prevista: 01/06/2009 a 15/06/2009</u> |
| 7.2 | Data prevista e local para o início dos serviços de consultoria: 22/06/2009 na: RUA ESPIRITO SANTO, 495 - 4º ANDAR – CEP: 30160-030 BH |

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 | | | |
|---|---|---|---|-------------------------|
| | [Indique a moeda estrangeira n° 1] ¹ | [Indique a moeda estrangeira n° 2] ¹ | [Indique a moeda estrangeira n° 3] ¹ | [Indique a moeda local] |
| Custo total da Proposta Financeira ² | | | | |

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-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 escritório, 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.)

| Nº | Descrição ¹ | Unidade | Preço unitário ² |
|----|--|---------|-----------------------------|
| | Diárias | Dia | |
| | Vôos internacionais ³ | 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 programas de computação | | |
| | Testes laboratoriais | | |
| | Subcontratos | | |
| | Custos de transporte local | | |
| | <u>Aluguel de escritório, equipe de apoio</u> | | |
| | <u>Treinamento da equipe do Cliente⁴</u> | | |

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.

3. Indique a rota de cada voo e se é de ida ou de volta, ou em ambos os sentidos.

4. Apenas se o treinamento for um componente principal do serviço e tiver sido definido nos Termos de Referência.

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 de trabalho |
| Sede | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Campo | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

1. Expresso como percentual de 1
2. Expresso como percentual de 4

SEÇÃO 5. TERMOS DE REFERÊNCIA

Termo de Referência

Contratação de consultoria para execução da padronização e formatação os TRs elaborados, segundo diferentes tipologias, em formulários dinâmicos para a utilização dos empreendedores, no âmbito do Sistema Estadual de Meio Ambiente de Minas Gerais – SISEMA-MG.

Maio 2009

I – CONTEXTO E ANTECEDENTES:

O Sistema Estadual de Meio Ambiente - Sisema desenvolve e coordena serviços altamente especializados na área ambiental. Dotado de estrutura mínima e capacidade executiva para promover a gestão ambiental em Minas Gerais, é composto pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - Semad, Instituto Mineiro de Gestão das Águas - IGAM, Instituto Estadual de Florestas - IEF e Fundação Estadual de Meio Ambiente – FEAM. Destacado pelo Governo do Estado, vem recebendo apoio financeiro para alavancar e aprimorar ações e projetos estruturantes de Governo.

Para tal, os órgãos pactuaram metas e ações buscando a melhoria da qualidade ambiental e a promoção do desenvolvimento sustentável do Estado. Várias ações vêm sendo implementadas para cumprimento das metas, como: a dinamização, agilização e aperfeiçoamento do processo de regularização ambiental, através do desenvolvimento de ferramentas de gestão ambiental (exemplo: Zoneamento Ecológico Econômico, Avaliações Ambientais Estratégicas e Modernização dos Processos de Regularização Ambiental); ampliação e capacitação do corpo de funcionários; elaboração dos planos de gestão integrada; e fortalecimento institucional, dotando os órgãos ambientais do Estado de capacidade tecnológica e intelectual.

Como indicadores de resultados foram pactuados a melhoria da qualidade ambiental através dos seguintes componentes: ampliação da cobertura vegetal nativa, redução do desmatamento, ampliação das unidades de conservação de proteção integral, melhoria de quantidade e qualidade das águas, redução dos lixões e emissões de gases de efeito estufa, entre outros.

Corroborando com o exposto acima, na busca pela otimização das metas dentro do SISEMA, torna-se necessário melhorar a capacidade de relacionamento e atendimento aos seus parceiros/empreendedores, para otimizar o atendimento às demandas dos processos de regularização ambiental no Estado. Entende-se por regularização ambiental qualquer processo autorizativo, tais como o Licenciamento Ambiental a outorga de direito de uso de Recursos Hídricos e a autorização para intervenção ambiental (Supreção de vegetação, intervenção em área de preservação permanente, etc.).

Para alcance deste objetivo, propõe-se a elaboração de Termos de Referência Técnicos que, devidamente preenchidos e contendo as informações solicitadas, contribuam para agilizar e focar as análises técnicas dos servidores do Sisema. Hoje, a má qualidade dos Estudos Ambientais, e a falta de objetividade nestes estudos são um fator dificultador das análises e tornam-nas demoradas, o que impacta diretamente na liberação das licenças ambientais para operacionalização dos empreendimentos.

A utilização da internet e sua interatividade oferecem ao Estado um ambiente de integração com seus stakeholders e sendo assim, pretende-se que a metodologia de preenchimento dos questionários articule os estudos técnicos das empresas às ferramentas de gestão ambiental existentes.

II - JUSTIFICATIVA:

A SEMAD, fomentadora e coordenadora de ações que visam intensificar a atuação do Governo na gestão do meio ambiente, necessita desenvolver uma metodologia de integração das informações dos empreendimentos com as ferramentas de gestão ambiental existentes, permitindo aprimorar o atendimento aos empreendedores, tornando o Sistema Estadual de Meio Ambiente de Minas Gerais uma referência no país.

A elaboração dos questionários interativos trará também, entre outros ganhos, a redução dos prazos de respostas às muitas demandas existentes na área ambiental, consolidação da gestão ambiental integrada, agilizando os processos unificados de licenciamento, monitoramento, controle e de fiscalização ambiental.

Sendo assim os trabalhos deverão ser estruturados de forma a empregar as bases de conhecimentos existentes sobre regularização ambiental e a legislação vigente.

Para tanto se faz necessária Contratação de Empresa de Consultoria para a execução da padronização e formatação dos TRs elaborados, segundo diferentes tipologias, em formulários para a utilização dos empreendedores, no âmbito do Sistema Estadual de Meio Ambiente de Minas Gerais.

III – OBJETIVO GERAL:

Padronizar, formatar e incrementar o conteúdo dos TRs elaborados em formulários para a utilização dos empreendedores. Os formulários devem orientar as diferentes fases do processo de regularização ambiental e os diversos processos para obtenção de títulos autorizativos do Estado de forma integrada e interdisciplinar.

IV – OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O trabalho compreenderá:

1. . Conduzir o usuário à correta e completa elaboração dos Estudos Ambientais em formatos padronizados;
2. Solicitar informações de forma clara, objetiva e sistematizada;
3. Formato de formulário, modular inter relacionado, evitando repetição de perguntas e/ou solicitação de documentos;
4. O formulário deverá ser auto explicativo com instruções de preenchimento, glossário e com diretrizes gerais de elaboração, sempre referenciando a legislação vigente;
5. Módulos comuns que permitam ao empreendedor:
 - a. Fazer consulta preliminar para obtenção de informações sobre Estudos Ambientais e documentos;
 - b. Formalizar o processo de Regularização Ambiental apresentando somente os Estudos Ambientais, documentos e custos gerados a partir do preenchimento dos formulários dos TRs;
 - c. Contemplar todos os processos autorizativos da Regularização Ambiental;

V - ABRANGÊNCIA:

Inicialmente terão como público alvo, os empreendedores de todo o Estado de Minas Gerais, diretamente envolvidos na regularização ambiental.

VI – ATIVIDADES E SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDOS

1. Planejamento

O planejamento, desenvolvimento e implementação dos questionários deverá ser acompanhado pela equipe supervisoradora do Sisema e apresentado como proposta técnica de desenvolvimento para aprovação prévia.

Serão feitas reuniões com as equipes de desenvolvimento do conteúdo técnicos dos Termos conforme cronograma a ser apresentado na proposta técnica e financeira.

2 - Do conteúdo

Os TRs serão elaborados de acordo com as seguintes tipologias a saber:

- a) Laticínios
- b) Rochas Ornamentais (mineração – lavra a céu aberto)
- c) Matadouro/ Abatedouro
- d) ETE
- e) *Beneficiamento*
- f) *Culturas anuais*
- g) Silvicultura
- h) Bovinocultura/ Pecuária
- i) Mobiliário
- j) Outorga (IGAM)
- k) Educação Ambiental
- l) Posto de Combustível
- m) Suinocultura
- n) Açúcar e Álcool
- o) Avicultura
- p) Siderurgia (ferro gusa)
- q) Intervenção em APP
- r) Averbação de Reserva Legal
- s) Aguardente
- t) Macro Drenagem
- u) Barragem de saneamento
- v) Dragagem (cursos d'água)
- w) Aterro sanitário (resíduos sólidos)
- x) Fármaco
- y) Pólvora e Pirotecnia

VII – PRÉ-REQUISITOS:

Comprovar ou apresentar:

1. Proposta de Técnica que contenha planejamento do trabalho a ser executado;

VIII – RELATÓRIOS E CRONOGRAMAS

O cronograma a ser seguido é aquele apresentado na proposta técnica e negociado para assinatura do contrato.

O relatório descrevendo o andamento do processo deverá ser entregue, juntamente com o produto final.

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)**

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.

- 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 [*insira o país do Governo*] e o idioma do Contrato será o ³ [*insira o idioma*]
- 12. Resolução de Conflitos²** 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.

². 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