

---

**MINUTA DE SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS**

# **Seleção de Consultores**



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



## SUMÁRIO

<i>SUMÁRIO</i> .....	<i>iii</i>
<i>Seção 1. Carta Convite</i> .....	<i>1</i>
<i>Seção 2. Instruções aos Consultores</i> .....	<i>3</i>
<i>Folha de Dados</i> .....	<i>21</i>
<i>Seção 3. Proposta Técnica – Formulários-Padrão</i> .....	<i>25</i>
<i>Seção 5. Termo de Referência</i> .....	<i>50</i>

---

## 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.<sup>1</sup>
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.

---

<sup>1</sup> 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 03/09**

*País Brasil*

*Nome do Projeto Minas Gerais SWAP - Parceria para o Desenvolvimento*

*Empréstimo nº 7547 - BR*

*Serviços de Consultoria: Desenvolvimento de ferramenta informacional aplicada em dispositivo móvel para as atividades de monitoramento e fiscalização do Sistema Estadual de Meio Ambiente (SISEMA)*



---

## SEÇÃO 1. CARTA CONVITE

Empréstimo nº 7547-BR

Belo Horizonte, 15 de maio de 2009. Minas Gerais, Brasil

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD  
Rua Espírito Santo, 495. Centro. Belo Horizonte-MG.

Prezado Senhor/Senhora,

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

2. A Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Minas Gerais convida à apresentação de propostas com vistas ao fornecimento dos seguintes serviços de consultoria: desenvolvimento de ferramenta informacional aplicada em dispositivo móvel para as atividades de monitoramento e fiscalização.

Processo simplificado e integrado de encerramento de Empresas. O Termo de Referência contém mais detalhes sobre os serviços solicitados.

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

- a) FUNDECC – UFLA – Fundação de Desenvolvimento Científico e Cultural
- b) Ambiente GEO Technologic
- c) Stefanini IT Solutions
- d) Ntconsult Tecnologia e Engenharia
- e) Grupo Mult Technology Services
- f) Velp Soluções em Tecnologia

Não é permitido transferir este convite a nenhuma outra empresa.

4. A empresa será escolhida nos termos da Seleção Baseada na 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](http://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 Espírito Santo, 495 – 6º andar – Centro – Belo Horizonte-MG – CEP – 30.160 - 030:

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

Atenciosamente,

---

Anderson do Carmo Diniz

Superintendente de Recursos Logísticos e Manutenção

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável



## 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 regerà 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: <u>Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Minas Gerais</u></p> <p>Método de seleção: <u>Seleção Baseada na Qualidade e Custo</u></p>
1.2	<p>A Proposta Financeira será apresentada junto com a Proposta Técnica: Sim <u>X</u> Não ___</p> <p>Especificação do serviço: Desenvolvimento de ferramenta informacional aplicada em dispositivo móvel para as atividades de monitoramento e fiscalização do Sistema Estadual de Meio Ambiente (SISEMA).</p>
1.3	<p>Será realizada uma reunião antes da apresentação das propostas: Sim <u>X</u> Não ___</p> <p>Reunião realizada em 16 de fevereiro de 2009, às 14:00 horas, 5º andar na Sede do SISEMA.</p> <p>Representante do Cliente: <u>Anderson do Carmo Diniz</u> Endereço: <u>Rua Espírito Santo, 495 – 2º andar – Belo Horizonte - MG</u> Telefone: <u>55 31 3219 5101</u> E-mail: <u>sisemamovel@meioambiente.mg.gov.br</u></p>
1.4	O Cliente <u>não</u> fornecerá recursos e instalações para trabalho
1.6.1 (a)	<p>O Cliente prevê a necessidade de continuidade dos serviços de consultoria: Sim <u>X</u> Não ___</p> <p>Em uma eventual continuidade planeja-se contratar, com recursos financeiros próprios ou através do empréstimo com o Banco Mundial, serviços para atualização de novas funcionalidades.</p>
1.12	As propostas deverão permanecer válidas por <u>65</u> dias após a data final para a sua apresentação, ou seja, até: 20/08/2009
2.1	Os pedidos de esclarecimento podem ser solicitados no prazo máximo de 14 dias antes da data de apresentação das propostas.

	Endereço para solicitação de esclarecimentos: A/C: <u>Carla Renata Lima Campos da Gama Cerqueira</u> <u>Rua Espírito Santo, 495 – 6º andar – Belo Horizonte - MG</u> E-mail: <a href="mailto:sisemamovel@meioambiente.mg.gov.br">sisemamovel@meioambiente.mg.gov.br</a>
<b>3.1</b>	As propostas deverão ser apresentadas no seguinte idioma: <u>Português</u> .
<b>3.3 (a)</b>	Os Consultores da lista curta podem se associar a outros dessa mesma lista: Sim ___ Não <u>X</u>
<b>3.3 (b)</b>	Número estimado de profissionais-mês requerido para o trabalho: <u>12 (doze)</u>
<b>3.4</b>	A Proposta Financeira será apresentada no formato: PTC <u>X</u> ou PTS ___
<b>3.4 (g)</b>	O treinamento é um componente específico deste serviço: Sim <u>X</u> Não ___  Conforme item 5.3 e subitens correlatos (ATIVIDADES E TAREFAS A SEREM EXECUTADAS) do Termo de Referência
<b>3.6</b>	(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 (hospedagem, alimentação e transporte local). Limite de Diária: R\$120,00/consultor  (2) Passagem aérea ou terrestre (ida e volta) Limite: R\$ 500,00/mês/consultor
<b>3.7</b>	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.
<b>3.8</b>	O Consultor deve apresentar os custos locais em moeda nacional: Sim <u>X</u> Não ___
<b>4.3</b>	O Consultor deve apresentar o original e 3 (três) cópias da Proposta Técnica, e o original da Proposta Financeira.
<b>4.5</b>	Endereço para envio da proposta: <u>A/C: Carla Renata Lima Campos da Gama Cerqueira</u> <u>Rua Espírito Santo, 495 – 6º andar – Belo Horizonte - MG</u>  As propostas devem ser apresentadas até a seguinte data e hora: 15 de junho de 2009, até as 17:00 horas.
<b>5.2 (a)</b>	Os critérios, subcritérios e o sistema de pontuação para a avaliação das

Propostas Técnicas Completas são:		<u>Pontos</u>
(i)	Experiência específica do consultor relevante para a tarefa:	5
(ii)	Adequação da metodologia e do plano de trabalho propostos em relação aos Termos de Referência:	
	a) Abordagem técnica e metodologia	15
	b) Plano de trabalho	10
	c) Organização e dotação de pessoal	5
	Total de pontos para o critério (ii):	30
(iii)	Qualificações e competência da Equipe Principal para o serviço:	
	a) Consultor Sênior 1 – Coordenador do Projeto	8
	b) Consultor Sênior 2 – Coordenador de Negócios	6
	c) Consultor Sênior 3 – Coordenador Técnico	6
	d) Analista de negócios 1	3
	e) Analista de negócios 2	3
	f) Analista de negócios 3	3
	g) Analista de negócios 4	3
	h) Analista de desenvolvimento 1	3
	i) Analista de desenvolvimento 2	3
	j) Analista de desenvolvimento 3	3
	k) Analista de desenvolvimento 4	3
	l) Consultor Sênior 4 - Treinamento	6
	Total de pontos para o critério (iii):	50
	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:	
	1) Qualificações gerais	35%
	2) Adequação ao serviço	60%
	3) Experiência na região e domínio de idiomas	5%
	Peso total:	100%
(iv)	Adequação do programa de transferência de conhecimento (treinamento):	
	a) Importância do programa de treinamento	2
	b) Abordagem e metodologia do treinamento	6
	c) Qualificações dos especialistas e instrutores	2
	Total de pontos para o critério (iv):	10
(v)	Participação de profissionais locais na Equipe Principal sugerida	5
	Total de pontos para os cinco critérios:	100
	A nota técnica (Nt) mínima necessária para qualificação é <u>70</u> pontos.	
<b>5.6</b>	A moeda única para conversão dos preços é: <u>Real</u>	
	A fonte oficial das taxas de câmbio para venda é: <u>Banco Central do Brasil</u>	
	A data das taxas de câmbio é: <u>Inserir Data de Abertura das Propostas</u>	

<b>5.7</b>	<p>A fórmula para a determinação das notas financeiras é a seguinte: <math>Nf = 100 \times Fm/F</math>, 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 = <u>0,8</u>; e P = <u>0,2</u></p>
<b>6.1</b>	<p><i>Negociações do Contrato</i> Local: Rua Espírito Santo, 495 – 6º andar – Centro – Belo Horizonte - MG Data prevista: <u>20/07/2009 a 31/07/2009</u></p>
<b>7.2</b>	<p>Data prevista e local para o início dos serviços de consultoria: <u>03/08/2009 na Rua Espírito Santo, 495 – 6º andar – Centro – Belo Horizonte - MG</u></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 lacrado<sup>1</sup>.

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

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**

<b>Equipe Profissional</b>				
<b>Nome</b>	<b>Empresa</b>	<b>Área de especialização</b>	<b>Cargo</b>	<b>Tarefa atribuída</b>

## 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><b>11. Descrição detalhada das tarefas atribuídas</b></p> <p><i>[Liste todas as tarefas a serem executadas neste serviço]</i></p>	<p><b>12. Trabalhos realizados que melhor ilustram a capacidade para executar as tarefas atribuídas</b></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 Equipe<sup>1</sup>


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

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



## **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 extenso<sup>1</sup>]. 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 abaixo<sup>2</sup>:

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: \_\_\_\_\_

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

<sup>2</sup> 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] <sup>1</sup>	[Indique a moeda estrangeira n° 2] <sup>1</sup>	[Indique a moeda estrangeira n° 3] <sup>1</sup>	[Indique a moeda local]
Custo total da Proposta Financeira <sup>2</sup>				

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 <sup>1</sup>

<b>Grupo de atividades (Etapa):<sup>2</sup></b>  _____	<b>Descrição:<sup>3</sup></b>  _____			
<b>Componentes do custo</b>	<b>Custos</b>			
	<i>[Indique a moeda estrangeira n<sup>o</sup> 1]<sup>4</sup></i>	<i>[Indique a moeda estrangeira n<sup>o</sup> 2]<sup>4</sup></i>	<i>[Indique a moeda estrangeira n<sup>o</sup> 3]<sup>4</sup></i>	<i>[Indique a moeda local]</i>
Remunerações <sup>4</sup>				
Despesas reembolsáveis <sup>5</sup>				
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 <sup>2</sup>	Cargo <sup>3</sup>	Taxa por pessoa-mês <sup>4</sup>	Tempo de trabalho <sup>5</sup> (pessoa-meses)	[Indique a moeda estrangeira n° 1] <sup>6</sup>	[Indique a moeda estrangeira n° 2] <sup>6</sup>	[Indique a moeda estrangeira n° 3] <sup>6</sup>	[Indique a moeda local] <sup>6</sup>
<b>Equipe estrangeira</b>							
		[Sede]					
		[Campo]					
<b>Equipe local</b>							
		[Sede]					
		[Campo]					
Custo Total							

Não aplicável

- 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 Reembolsáveis<sup>1</sup>

(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 <sup>2</sup>	Unidade	Preço unitário <sup>3</sup>	Quantidade	[Indique a moeda estrangeira nº 1] <sup>4</sup>	[Indique a moeda estrangeira nº 2] <sup>4</sup>	[Indique a moeda estrangeira nº 3] <sup>4</sup>	[Indique a moeda local] <sup>4</sup>
	Diárias	Dia						
	Vôos internacionais <sup>5</sup>	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 <sup>6</sup>							
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 <sup>1</sup>	Unidade	Preço unitário <sup>2</sup>
	Diárias	Dia	
	Vôos internacionais <sup>3</sup>	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 Cliente<sup>4</sup></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

---

<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup>	Despesas indiretas <sup>1</sup>	Subtotal	Honorários <sup>2</sup>	Diária para trabalho externo	Taxa fixa proposta por mês/dia/hora de trabalho	Taxa fixa proposta por mês/dia/ hora <sup>1</sup> de trabalho
<b>Sede</b>									
<b>Campo</b>									

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

## **SEÇÃO 5. TERMO DE REFERÊNCIA**

### **Assistência Técnica – Banco Mundial SISEMA Móvel**

#### ***5.1) OBJETIVO GERAL DA CONTRATAÇÃO***

Contratação de serviços de desenvolvimento de sistema e de consultoria visando à modernização do processo de vistorias e fiscalização, tornando-o mais ágil e eficiente, contribuindo assim para a melhoria da qualidade ambiental do Estado.

Esse projeto visa melhorar o processo de fiscalização dos órgãos de meio ambiente do Estado de Minas Gerais através de um sistema que utiliza dispositivos móveis que deverão dispor de máquina fotográfica digital inclusa, GPS (Global Position System), GPRS (cartão GSM de telefonia móvel) e dispositivo de impressão de documentos.

O objetivo primário do projeto é criar uma infra-estrutura de comunicação de dados de alto desempenho, comum a todos os setores do SISEMA, buscando agilizar e otimizar os processos de regularização e fiscalização ambiental, melhor aproveitamento dos recursos existentes no Estado, oferecendo novos serviços e a redução de custos com circuitos de comunicação e transporte.

#### ***5.1.1) OBJETIVOS ESPECÍFICOS***

Dentre os objetivos específicos, destacam-se:

1. Criar banco de dados com os formulários utilizados pelo SISEMA para a execução de vistorias;
2. Realizar a revisão e otimização dos formulários utilizados pelo SISEMA na realização das atividades de fiscalização e vistoria;
3. Dotar o SISEMA de mecanismos informacionais de coleta e armazenamento de dados os quais contarão com dispositivos de transmissão móveis;
4. Propiciar a padronização de dados coletados;
5. Propiciar a redução de custos com circuitos de comunicação e transporte;
6. Gerar relatórios gerenciais a partir dos dados coletados;



### **5.2) ABRANGÊNCIA DO TRABALHO**

- 1.** Mapeamento das entidades do banco de dados SIAM e GEOSIAM para a integração dos referidos módulos.
- 2.** Especificação dos processos de negócio a serem tratados pelo SISEMA MÓVEL compatíveis com o SIAM e o GEOSIAM. Isto é, deverão ser elencados as atividades, formulários, itens e subitens e respostas para cada roteiro de processo de negócio.
- 3.** Definição da arquitetura da tecnologia móvel, identificação da solução móvel a ser utilizada pelo Sistema Estadual de Meio Ambiente para regularização, monitoramento e fiscalização;
- 4.** Desenvolvimento do módulo da aplicação móvel;
- 5.** Desenvolvimento do módulo de Controle, Integração e Processamento;
- 6.** Desenvolvimento da camada de transferência de dados;
- 7.** Implantação da solução e testes, e treinamento de usuários;
- 8.** Documentação da aplicação por meio de modelo de entidade relacional, modelo do banco de dados, fluxograma do processo, dicionário de dados e código fonte fornecendo-os à contratante;
- 9.** Suporte técnico e serviços de manutenção preventiva, corretiva e legal do sistema, conforme especificações técnicas contidas neste Termo de Referência e seus Anexos pelo período de 1 ano, prorrogáveis conforme previsto em contrato.
- 10.** Realizar a manutenção evolutiva a partir da solicitação da Diretoria de Tecnologia de Informação durante 1 ano após transcorrido a etapa de desenvolvimento.

### 5.2.1) DETALHAMENTO BÁSICO

#### Arquitetura sistêmica do Sisema Móvel



**5.2.2) DETALHAMENTO DA ARQUITETURA**

<b>Módulos</b>	<b>O que é</b>	<b>Papel na Arquitetura Móvel</b>	<b>Status</b>
SIAM	Sistema transacional que contempla os processos de negócio do Sistema estadual do meio ambiente.	Sistema transacional a ser observado no desenvolvimento dos Módulos de controle e móvel servindo, portanto, como âncora para a arquitetura ora proposta.	implantado
Entrada Única	Sistema transacional que realiza a autenticação de usuários, atribuição de perfis bem como o cadastro de empreendimentos, empreendedores e responsáveis dos processos de negócio relacionados ao SISEMA.	Validação dos usuários, consulta a cadastro de empreendimentos, empreendedores e responsáveis.	implantado
SIAM Tabular	Banco de dados que contempla todos os registros realizados a partir do sistema transacional na versão oracle 10G	Banco de dados a ser consultado e alimentado pela Arquitetura móvel	implantado
GEOSIAM	Banco de dados geográfico que contém a base de dados espaço temporal do sistema atualmente em plataforma oracle Spatial 9.2 i/postgree SQL com sua extensão espacial POSTGIS	Banco de dados a ser consultado e alimentado pela Arquitetura móvel	em execução
Módulo de Controle Integração e Processamento	Módulo web responsável pelo gerenciamento dos dados, isto é centro de processamento de informações.	Responsável pelo gerenciamento dos dados e integração entre os demais atores da arquitetura proposta.	a ser desenvolvido pela consultoria
Camada de Transferência de dados	Meio de comunicação de transferência de dados a partir de tecnologias GPRS, Satélite entre outros a serem especificados pela consultoria técnica item 1 deste termo.	Responsável pela troca de dados entre a Módulo de Controle e o Módulo da Aplicação Móvel	a ser desenvolvido pela consultoria
Módulo de Aplicação Móvel	Interface a disposição do usuário para manipulação de dados	Permitir a consulta, a manipulação dos dados armazenados no SIAM e no GEOSIAM bem como a atualização dos mesmos.	a ser desenvolvido pela consultoria

**5.3) ATIVIDADES E TAREFAS A SEREM EXECUTADAS:**

1. Mapeamento das entidades do banco de dados SIAM e GEOSIAM para a integração dos referidos módulos.
  - 1.1. Mapeamento e análise do banco de dados do SIAM/ GEOSIAM/ENTRADAÚNICA com vistas a garantir a integração dos mesmos com o dispositivo móvel;
  - 1.2. A integração entre o sistema de informações ambientais e os dispositivos móveis utilizados pelo SISEMA deverá ser realizada de acordo com a arquitetura descrita na figura 1 integrante deste processo;

2. Especificação dos processos de negócio a serem tratados pelo SISEMA MÓVEL compatíveis com o SIAM e o GEOSIAM. Isto é, deverão ser elencadas as atividades, os formulários, itens e subitens e respostas para cada roteiro de processo de negócio.
  - 2.1. Levantar os processos de negócios objetos da contratação;
  - 2.2. Realizar análise dos fluxos dos processos de negócio a serem tratados pelo SISEMA MÓVEL;
  - 2.3. Identificar as funcionalidades Geo aderentes aos processos de negócio tratados pela aplicação móvel;
3. Identificação do equipamento da tecnologia móvel e alternativas de transmissão de dados passíveis de serem utilizadas pelo SISEMA para regularização, monitoramento e fiscalização
  - 3.1. Apresentar estudo comparativo das alternativas (vantagens, desvantagens, riscos e custos) de equipamento e de transmissão de dados que melhor se enquadram às atividades de regularização, monitoramento e fiscalização empreendidas pelo SISEMA;
4. Desenvolvimento do Módulo da aplicação Móvel
  - 4.1. Exibir as entradas de dados a serem utilizados em campo;
  - 4.2. Proporcionar a entrada de dados;
  - 4.3. Proporcionar a montagem dinâmica de formulários de entrada de dados de acordo com os parâmetros do Módulo de Controle Integração e Processamento, para tanto deverá ter a capacidade de consistir a versão do aplicativo e atualizá-la caso seja necessário;
  - 4.4. Validar os dados inseridos nas entradas de dados de acordo com os parâmetros do Módulo de Controle, Integração e Processamento (ex. CNPJ)
  - 4.5. Armazenar em banco local os dados registrados;
  - 4.6. Codificar os dados inseridos a partir da entrada de dados para transmissão;
  - 4.7. Transmitir os dados codificados para a camada de controle;
  - 4.8. Decodificar as informações oriundas da camada de controle para leitura;
  - 4.9. Possuir aplicativo de importação para consulta de dados da base SIAM/GEOSIAM para utilização nas atividades desenvolvidas em campo pelos técnicos do SISEMA;
  - 4.10. Registrar o percurso percorrido pelos técnicos do SISEMA durante as atividades de campo;

- 4.11. O sistema deverá dispor de cadastro que possibilite a identificação de empreendimento, seus proprietários ou responsáveis bem como suas atividades.
  - 4.12. Software deve apresentar funcionalidade que permita a captura e armazenamento de imagens digitais com a câmara integrada ao equipamento e a sua associação com a atividade, item, subitem do checklist e coordenada geográficas;
  - 4.13. O software deve permitir que sejam destacados pontos de interesse nas imagens digitais obtidas com câmara integrada ao equipamento bem como a realização de edição de imagem e texto na mesma;
  - 4.14. Deve permitir ainda a captura das coordenadas geográficas do local;
  - 4.15. Permitir a consulta e visualização do roteiro pré definido pela camada de controle;
  - 4.16. Permitir a alteração, pelo técnico do SISEMA, do roteiro pré definido pela camada de controle;
  - 4.17. Permitir a inserção de justificativa para os casos em que a edição do roteiro resultar em alteração do roteiro previamente definido;
  - 4.18. Permitir a comparação dos roteiros efetivamente percorridos e aqueles previamente definidos;
  - 4.19. Permitir armazenamento dos roteiros efetivamente percorridos e aqueles previamente definidos;
  - 4.20. Emissão de Notificações e Autuação: A solução deverá emitir e permitir a consulta das autuações e notificações de irregularidades;
  - 4.21. O equipamento deve permitir que o fiscal destaque pontos de interesse no roteiro percorrido;
  - 4.22. A solução deve prover atualização automática de versões do aplicativo móvel durante as sincronizações;
5. Desenvolvimento do Módulo de Controle Integração e Processamento:
- 5.1. Controle de acesso: A solução deverá permitir a validação do acesso dos usuários a partir do cadastro de usuários dos sistemas de informação do SIAM e a Entrada única do Banco de Declarações Ambientais (BDA);
  - 5.2. Consulta as informações do empreendimento: A aplicação deve permitir que o técnico do SISEMA, em campo, consulte as informações relativas a empreendimentos e empreendedores cadastrados nos processos de negócio do SIAM por meio de CNPJ, CPF, ou coordenada geográfica e raio conforme explicitado no item 4 supracitado;
  - 5.3. Desenvolvimento de aplicativos Web para cadastro de atividades, formulários, itens e subitens e respostas conforme modelo;

- 5.4. Desenvolvimento de ferramenta web que permita a montagem de diferentes checklist de perguntas aderentes aos processos de negócios tratados pelo SIAM. Tais roteiros serão elaborados a partir de um cadastro das atividades, seus respectivos formulários, itens, subitens e respostas vinculadas, segundo modelo relacional do banco de dados do SIAM a ser implementado conforme arquitetura.
- 5.5. Codificar as informações oriundas do SIAM/ GEOSIAM para o formato de arquivo de transferência de dados;
- 5.6. Ler e interpretar os arquivos de transferência oriundos da aplicação móvel para processar as requisições junto ao SIAM/ GEOSIAM;
- 5.7. Desenvolvimento de ferramenta web que permita persistir os dados oriundos do módulo da aplicação móvel garantindo a integridade das informações tramitadas pela camadas de transferência de dados evitando inconsistências nas bases de dados SIAM e GEOSIAM;
- 5.8. Deverá permitir a extração de relatórios a partir das entradas do aplicativo;
- 5.9. Desenvolvimento de ferramenta web para realização de Consultas Espaciais que permitam:
  - 5.9.1. Gerar mapas dinâmicos das regiões do empreendimento em questão utilizando-se das camadas do banco de dados GEOSIAM. Entende-se por mapa dinâmico aquele composto pelas camadas do banco de dados GEOSIAM onde o usuário poderá escolher os parâmetros desejados;
  - 5.9.2. Realizar consultas espaciais a partir do Banco de dados GEOSIAM e ao Zoneamento Ecológico Econômico;
  - 5.9.3. Exibir empreendimentos Georreferenciados: A solução deverá utilizar o banco de dados geográficos GEOSIAM para consultas espaciais relativas à pesquisa de raio listando empreendimentos georreferenciados contidos em área determinada;
- 5.10. Exibição de Percurso percorrido pelos técnicos SISEMA durante a Fiscalização: A solução deverá possuir funcionalidade onde exibe, em um mapa, o percurso percorrido pelos técnicos do SISEMA;
- 5.11. Permitir a definição de roteiro a ser realizado pelo técnico do sistema para realização das atividades em campo;
- 5.12. Permitir o armazenamento de roteiro a ser realizado pelo técnico do sistema para realização das atividades em campo;
- 5.13. Permitir a consulta e visualização das rotas efetivamente realizado pelo técnico;
- 5.14. Permitir a inserção de justificativa para os casos em que a edição do roteiro resultar em alteração do roteiro previamente definido;

- 5.15. Permitir o armazenamento das rotas efetivamente percorridos e aqueles previamente definidos;
- 5.16. Permitir armazenamento dos roteiros efetivamente percorridos e aqueles previamente definidos;
- 5.17. Emissão de Notificações e autuação: A solução deverá emitir e permitir a consulta das autuações e notificações de irregularidades;
6. Camada de Transferência de dados
  - 6.1. É responsável por integrar a aplicação, camada de controle e o SIAM. Deve permitir a sincronização de dados através de conexões através do meio de comunicação definido na camada de transferência de dados ou através de cabo USB conectando o dispositivo móvel a um computador com acesso a Internet.
7. Implantação da solução e testes, e treinamento de usuários
  - 7.1. Implantação da solução deverá ser precedida de testes em ambiente específico criado para homologação do produto sendo que os recursos necessários a criação deste ambiente ficarão a cargo da contratada;
  - 7.2. Treinamento deverá capacitar os usuários do SISEMA MÓVEL a operar plenamente o sistema, utilizando todos os recursos existentes;
  - 7.3. O treinamento deverá possibilitar a visão geral do sistema e de suas funções bem como deverá habilitá-los a utilizar plenamente o sistema ofertado, com todas as suas facilidades e recursos, inclusive geração de relatórios e extração de dados;
  - 7.4. O programa de treinamento será destinado ao corpo técnico do SISEMA; tem com objetivo capacitar técnicos do SISEMA a instalar, a configurar, a administrar e a operar adequadamente o sistema proposto, utilizando todos os recursos que serão contratados. Este treinamento deverá ser ministrado aos técnicos do SISEMA responsáveis pela operacionalização do sistema.
  - 7.5. Caberá à proponente vencedora instalar o sistema para treinamento, bem como prover o material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado.
  - 7.6. Plano de treinamento (conteúdo, carga horária, lista de participantes e lista de frequência)
8. Documentar a aplicação por meio de modelo de entidade relacional, modelo do banco de dados, fluxograma do processo, dicionário de dados e código fonte fornecendo-os a contratante, manuais operativos;
9. Suporte técnico e serviços de manutenção preventiva e corretiva do sistema, conforme especificações técnicas contidas neste Termo de Referência e seus Anexos pelo período de 1 ano, prorrogáveis conforme previsto na legislação.

10. Realizar a manutenção evolutiva a partir da solicitação da Diretoria de Tecnologia de Informação durante 1 ano após transcorrido a etapa de desenvolvimento.

<b>Requisitos Não Funcionais</b>	
<b>Funcionalidade</b>	
<b>Categoria</b>	<b>Característica</b>
Interoperabilidade	Integração SIAM, ZEE com GEOSIAM. O subsistema WEB deve ser compatível com navegadores em conformidade aos padrões W3C.  A solução deve ser compatível com o banco de dados Oracle e postgis;
Interoperabilidade	Exportação de Dados para formatos específicos definidos durante o processo de especificação
Segurança	Segurança – Autenticação / Autorização tanto na parte cliente como servidor.
Usabilidade	Utilizar os padrões predefinidos pelo SISEMA e já em uso nas aplicativos desenvolvidos no sistema de Declarações Ambientais - BDA
Operabilidade	Escalabilidade e Capacity Planning da Solução SISEMA MÓVEL para 300 usuários no mínimo.
Adaptabilidade	Transmissão de Dados / Sincronização – Cliente/ Servidor.
Facilidade de Instalação	Provisionamento de Devices.

#### **5.4) RESPONSABILIDADE DO CLIENTE**

1. Designar o gerente geral da assistência técnica;
2. Permitir o acesso aos dados e informações internas consideradas relevantes para a realização do projeto;
3. Avaliar e aprovar os itens fornecidos pela consultoria;

#### **5.5) RESPONSABILIDADE DO CONSULTOR**

1. Disponibilizar equipe com dedicação integral para o desenvolvimento dos trabalhos;
2. Transferir conhecimentos técnicos aos gestores envolvidos;



3. Apresentar os resultados obtidos pela assistência técnica;
4. Entregar os itens a serem fornecidos dentro do prazo programado;
5. Providenciar condições de infra-estrutura adequada ao desenvolvimento das atividades;
6. Realizar a gerência do projeto por meio das ferramentas disponíveis para gerenciamento de projetos de software repassando por meio delas todas as informações pertinentes e necessárias ao bom andamento do projeto sempre que solicitado pela contratante.

#### **5.6) RESULTADOS ESPERADOS**

1. Ferramenta informacional aplicada em dispositivo móvel para as atividades de monitoramento e fiscalização.
2. Treinamento realizado com transferência adequada de conhecimentos do sistema desenvolvido.

#### **5.7) PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS**

1. Mapeamento e análise do banco de dados do SIAM/ GEOSIAM/ENTRADAÚNICA e apresentação de protótipo de integração com esses sistemas;
2. Mapeamento e análise de macro-fluxos, fluxos, formulários, itens e subitens dos processos de negócio a serem tratados pelo SISEMA MÓVEL.
3. Estudo comparativo (vantagens, desvantagens, riscos e custos) das alternativas de equipamento e de transmissão de dados que melhor se enquadram às atividades de regularização, monitoramento e fiscalização empreendidas pelo SISEMA.
4. Documentação contendo todo o detalhamento do desenvolvimento do Módulo da aplicação Móvel, protótipos intermediários e aplicativo em funcionamento.
5. Documentação contendo todo o detalhamento do desenvolvimento do Módulo de Controle Integração e Processamento, protótipos intermediários e aplicativo em funcionamento.
6. Documentação contendo todo o detalhamento da Camada de Transferência de dados e teste piloto que comprove o funcionamento da mesma.
7. Plano de treinamento (conteúdo, carga horária, lista de participantes e lista de frequência), materiais didáticos e manuais desenvolvidos para o treinamento.
8. Documentação da aplicação por meio de modelo de entidade relacional, modelo do banco de dados, fluxograma do processo, dicionário de dados e código fonte fornecendo-os a contratante, manuais operativos.
9. Documentação contendo todo o detalhamento da manutenção preventiva e corretiva realizadas.



**ANEXO I. SERVIÇOS DE CONSULTORIA**

**CONTRATO POR PREÇO GLOBAL**

# **MINUTA - PADRÃO DE CONTRATO**

## **Serviços de Consultoria**

### **Contrato por Preço Global**

## Sumário

<i>1.1 Definições</i> .....	71
<i>1.2 Legislação</i> .....	72
<i>Aplicável</i> .....	72
<i>1.3 Idioma</i> .....	72
<i>1.4 Notificações</i> .....	72
<i>1.5 Local</i> .....	72
<i>1.6 Autoridade do</i> .....	72
<i>Membro</i> .....	72
<i>Responsável</i> .....	72
<i>1.7 Representantes</i> .....	73
<i>Autorizados</i> .....	73
<i>1.8 Impostos e</i> .....	73
<i>Taxas</i> .....	73
<i>1.9 Fraude e</i> .....	73
<i>Corrupção</i> .....	73
<i>1.9.1 Definições</i> .....	73
<i>1.9.2 Medidas a</i> .....	73
<i>Serem</i> .....	73
<i>Adotadas</i> .....	73
<i>1.9.3 Comissões e</i> .....	74
<i>Honorários</i> .....	74
<i>2.1 Vigência do</i> .....	75
<i>Contrato</i> .....	75
<i>2.2 Início dos</i> .....	75
<i>Serviços</i> .....	75
<i>2.3 Encerramento</i> .....	75
<i>do Contrato</i> .....	75
<i>2.4 Modificações ou</i> .....	75
<i>Aditivos</i> .....	75
<i>2.5 Força Maior</i> .....	75

<b>2.5.1 Definição .....</b>	<b>75</b>
<b>2.5.2 Não.....</b>	<b>75</b>
<b>Constitui .....</b>	<b>75</b>
<b>Violação do.....</b>	<b>75</b>
<b>Contrato.....</b>	<b>75</b>
<b>2.5.3 Prorrogação.....</b>	<b>75</b>
<b>de Prazo .....</b>	<b>75</b>
<b>2.5.4 Pagamentos .....</b>	<b>75</b>
<b>2.6 Rescisão .....</b>	<b>76</b>
<b>2.6.1 Pelo Cliente .....</b>	<b>76</b>
<b>2.6.2 Pelo .....</b>	<b>76</b>
<b>Consultor.....</b>	<b>76</b>
<b>2.6.3 Pagamento .....</b>	<b>77</b>
<b>na Rescisão do.....</b>	<b>77</b>
<b>Contrato .....</b>	<b>77</b>
<b>3.1 Disposições Gerais .....</b>	<b>77</b>
<b>3.1.1 Padrão de.....</b>	<b>77</b>
<b>Desempenho .....</b>	<b>77</b>
<b>3.2 Conflito de .....</b>	<b>77</b>
<b>Interesses .....</b>	<b>77</b>
<b>3.2. O Consultor Não .....</b>	<b>77</b>
<b>se Beneficiará de .....</b>	<b>77</b>
<b>Comissões, .....</b>	<b>77</b>
<b>Descontos, etc.....</b>	<b>77</b>
<b>3.2.2 O Consultor e.....</b>	<b>78</b>
<b>seus Associados .....</b>	<b>78</b>
<b>Não Poderão.....</b>	<b>78</b>
<b>Participar de .....</b>	<b>78</b>
<b>Outras .....</b>	<b>78</b>
<b>Atividades no .....</b>	<b>78</b>
<b>Âmbito do.....</b>	<b>78</b>
<b>Projeto.....</b>	<b>78</b>
<b>3.2.3 Proibição de.....</b>	<b>78</b>

<i>Atividades</i> .....	78
<i>Conflitantes</i> .....	78
<i>3.3 Confidencialidade</i> .....	78
<i>3.4 Seguro a Ser</i> .....	78
<i>Obtido pelo</i> .....	78
<i>Consultor</i> .....	78
<i>3.5 Ações do</i> .....	78
<i>Consultor que</i> .....	78
<i>Necessitam da</i> .....	78
<i>Aprovação Prévia</i> .....	78
<i>do Cliente</i> .....	78
<i>3. 6 Obrigação de</i> .....	78
<i>Apresentar</i> .....	78
<i>Relatórios</i> .....	78
<i>3.7 Documentos</i> .....	79
<i>Elaborados pelo</i> .....	79
<i>Consultor que</i> .....	79
<i>Passarão a</i> .....	79
<i>Pertencer ao</i> .....	79
<i>Cliente</i> .....	79
<i>3.8 Contas, Inspeção e</i> .....	79
<i>Auditoria</i> .....	79
<i>4.1 Descrição da</i> .....	79
<i>Equipe</i> .....	79
<i>4.2 Remoção e/ou</i> .....	79
<i>Substituição de</i> .....	79
<i>Membros da</i> .....	79
<i>Equipe</i> .....	79
<i>5.1 Assistência e</i> .....	80
<i>Isenções</i> .....	80
<i>5.2 Mudança na</i> .....	80
<i>Legislação</i> .....	80
<i>Aplicável</i> .....	80

---

<i>Relativa a</i> .....	<i>80</i>
<i>Impostos e</i> .....	<i>80</i>
<i>Taxas</i> .....	<i>80</i>
<i>5.3 Serviços e</i> .....	<i>80</i>
<i>Instalações</i> .....	<i>80</i>
<i>6.1 Pagamento por</i> .....	<i>80</i>
<i>Preço Global</i> .....	<i>80</i>
<i>6.2 Preço do</i> .....	<i>80</i>
<i>Contrato</i> .....	<i>80</i>
<i>6.3 Pagamento de</i> .....	<i>80</i>
<i>Serviços</i> .....	<i>80</i>
<i>Adicionais</i> .....	<i>81</i>
<i>Termos e</i> .....	<i>81</i>
<i>Condições</i> .....	<i>81</i>
<i>de 81</i>	
<i>Pagamento</i> .....	<i>81</i>
<i>6.5 Juros sobre</i> .....	<i>81</i>
<i>Pagamentos</i> .....	<i>81</i>
<i>Atrasados</i> .....	<i>81</i>
<i>7.1 Boa Fé</i> .....	<i>81</i>
<i>8.1 Solução</i> .....	<i>81</i>
<i>Amigável</i> .....	<i>81</i>
<i>8.2 Solução de Controvérsias</i> .....	<i>81</i>



## 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

---

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Minas Gerais

e

---

[Nome do Consultor]

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

## I. MINUTA DO CONTRATO

### PREÇO GLOBAL

(O texto entre colchetes [ ] é opcional e todas as notas deverão ser eliminadas no documento final)

Este CONTRATO (doravante denominado “Contrato”) é celebrado no [dia] dia do mês de [mês] de [ano] entre, de um lado, *Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável do Estado de Minas Gerais* (doravante denominado “Cliente”) e, do outro, [nome do Consultor] (doravante denominado “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 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

Apêndice B: Requisitos para Apresentação de Relatórios

Apêndice C: Equipe Principal e Subconsultores

Apêndice D: Discriminação do Preço do Contrato em Moeda Estrangeira

Apêndice E: Discriminação do Preço do Contrato em Moeda Local

Apêndice F: Serviços e Instalações Fornecidos pelo Cliente

Apêndice G: Modelo de Garantia para Pagamento Antecipado

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 da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Minas Gerais

\_\_\_\_\_  
*[Representante autorizado]*

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

\_\_\_\_\_  
*[Representante autorizado]*

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 Autorizados** Os funcionários indicados nas Condições Especiais poderão tomar 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** 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:
- (a) define, para a finalidade deste parágrafo, as expressões abaixo da seguinte forma:
    - (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;
  - (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,
- 1.9.2 Medidas a Serem Adotadas**

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 explicitamente 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** O Consultor (a) contratará e manterá, e fará com que os Subconsultores contratem e mantenham, às suas próprias expensas (ou dos Subconsultores, conforme o caso), nos termos e condições aprovados pelo Cliente, um seguro contra riscos e com as coberturas especificadas nas CE, e (b) a pedido do Cliente, fornecerá as comprovações necessárias da obtenção e manutenção do seguro, assim como do pagamento dos prêmios vigentes.
- 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 Passarão a Pertencer ao Cliente**

- (a) Todos os planos, desenhos, especificações, projetos, relatórios, outros documentos e programas de computação apresentados pelo Consultor nos termos deste Contrato se tornarão e 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** A fim de possibilitar o estabelecimento da remuneração pelos serviços adicionais acordados nos termos da Cláusula 2.4, fornecemos nos

---

<b>Adicionais</b>	Apêndices D e E a discriminação do preço global.
<b>Termos e Condições de Pagamento</b>	Os pagamentos serão efetuados na conta do Consultor de acordo com o cronograma para essa finalidade indicado nas CE. A menos que as CE estabeleçam 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.
<b>6.5 Juros sobre Pagamentos Atrasados</b>	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***

<b>7.1 Boa Fé</b>	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***

<b>8.1 Solução Amigável</b>	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.
<b>8.2 Solução de Controvérsias</b>	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 : <i>Português</i> .
1.4	Os endereços são:  Cliente:       Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável de Minas Gerais  A/C de:       Anderson do Carmo Diniz  Fax:           (31) 3219-5129  E-mail:       sisemamovel@meioambiente.mg.gov.br  Consultor:    _____  A/C de:       _____  Fax:           _____  E-mail:       _____



<b>{1.6}</b>	<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>
<b>1.7</b>	<p>Os Representantes Autorizados são:</p> <p>Do Cliente: Anderson do Carmo Diniz</p> <p>Do Consultor: _____</p>
<b>1.8</b>	<p><i>Nota: Embora o Banco não reembolse pagamentos de encargos e impostos indiretos arrecadados no país do Governo, ele permite que o Cliente decida se o Consultor (i) estará isento de qualquer dessas contribuições, ou (ii) deverá ser reembolsado pelo Cliente de qualquer dessas contribuições que ele tenha que pagar (ou se o Cliente as pagará em nome do Consultor e da Equipe).</i></p> <p><i>O Consultor deverá ser informado na Cláusula de Referência 3.7 da Folha de Dados sobre a alternativa que o Cliente deseja aplicar.</i></p> <p>O Cliente garante que o Consultor, os Subconsultores e a Equipe estarão isentos (ou o Cliente se comprometerá a pagar em nome do Consultor, dos Subconsultores e da Equipe, ou os reembolsará) de qualquer imposto indireto, encargos, taxas, tributos e outras contribuições que sobre eles incida, de acordo com a Legislação Aplicável, quanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) pagamentos de qualquer natureza feitos ao Consultor, aos Subconsultores e à Equipe (que não sejam cidadãos ou tenham residência permanente no país do Governo) que estejam vinculados à execução dos Serviços;</li> <li>(b) quaisquer equipamentos, materiais e suprimentos trazidos para o país do Governo pelo Consultor ou pelos Subconsultores para a finalidade de execução dos Serviços e que, após terem sido trazidos para tais territórios, serão posteriormente retirados desse local por esses prestadores de serviço;</li> <li>(c) qualquer equipamento importado para a execução dos Serviços, pago com recursos fornecidos pelo Cliente e que sejam considerados como sua propriedade;</li> <li>(d) quaisquer bens trazidos para o país do Governo pelo Consultor pelo Consultor, quaisquer Subconsultores ou a Equipe (que não sejam cidadãos ou tenham residência permanente no país do Governo) ou por</li> </ul>

	seus dependentes elegíveis, destinados ao uso pessoal e que serão posteriormente retirados por eles quando de sua respectiva partida do país do Governo, desde que:																			
	<p>(1) o Consultor, os Subconsultores, a Equipe e seus dependentes elegíveis sigam os procedimentos alfandegários normais do país do Governo para a importação de bens; e</p> <p>(2) se o Consultor, os Subconsultores, a Equipe e seus dependentes elegíveis não retirarem mas se desfizerem dos bens no país do Governo, após terem sido isentos de impostos e taxas alfandegárias, conforme o caso, (i) eles serão responsáveis pelo pagamento de tais impostos e taxas alfandegárias de acordo com a legislação do Governo ou (ii) deverão reembolsá-los ao Cliente caso tenham sido pagos pelo Cliente no momento em que o bem em questão ingressou no país do Governo.</p>																			
<b>2.2</b>	A data para o início dos Serviços é <i>[insira a data]</i> .																			
<b>2.3</b>	O prazo será de 18 meses.																			
<b>3.1.1</b>	<p><b>O CONSULTOR</b> prestará os serviços de <b>Manutenção Corretiva</b>, mediante chamados de abertura do <b>CLIENTE</b>, de acordo com as condições abaixo:</p> <p>a) o <b>CONSULTOR</b> disponibilizará uma linha telefônica dedicada ao atendimento da Cliente, e e-mail para abertura de chamados;</p> <p>b) o <b>CONSULTOR</b> receberá os chamados de abertura de solicitações do <b>CLIENTE</b>) durante o horário comercial (de segunda à sexta-feira, entre 08:00 às 18:00);</p> <p>c) O tempo máximo de resolução de problemas será determinado pelo <b>Grau de Severidade</b>, tabela 2 a seguir, que é determinado pelo grau de <b>Impacto</b> e pela <b>Urgência</b>, definidos na tabela 1 a seguir:</p> <table border="1" data-bbox="427 1473 1310 1839"> <thead> <tr> <th rowspan="2"><b>Urgência</b> - definido pelo <b>CLIENTE</b></th> <th colspan="3"><b>Impacto</b></th> </tr> <tr> <th><b>Alto -</b> Usuário não consegue executar nenhuma de suas tarefas</th> <th><b>Médio -</b> Usuário com dificuldade de realização de suas tarefas</th> <th><b>Baixo -</b> Usuário com dificuldade de realização de algumas de suas tarefas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alta</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Média</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Baixa</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table> <p>Tabela 1 – Impacto X Urgência</p>	<b>Urgência</b> - definido pelo <b>CLIENTE</b>	<b>Impacto</b>			<b>Alto -</b> Usuário não consegue executar nenhuma de suas tarefas	<b>Médio -</b> Usuário com dificuldade de realização de suas tarefas	<b>Baixo -</b> Usuário com dificuldade de realização de algumas de suas tarefas	Alta	1	2	3	Média	2	3	4	Baixa	3	4	5
<b>Urgência</b> - definido pelo <b>CLIENTE</b>	<b>Impacto</b>																			
	<b>Alto -</b> Usuário não consegue executar nenhuma de suas tarefas	<b>Médio -</b> Usuário com dificuldade de realização de suas tarefas	<b>Baixo -</b> Usuário com dificuldade de realização de algumas de suas tarefas																	
Alta	1	2	3																	
Média	2	3	4																	
Baixa	3	4	5																	

Grau de Severidade	Descrição	Tempo Alvo para Resolução
0	Urgente	*
1	Crítica	2 horas
2	Alta	8 horas
3	Média	24 horas
4	Baixa	48 horas
5	Planejada	Negociado

Tabela 2 – Grau de Severidade

\* O Grau de Severidade 0 (zero) se aplica a situações de extrema urgência e será definido entre o **CLIENTE** e o **CONSULTOR**, na hora da abertura do chamado, com critérios objetivos que justifiquem esta prioridade.

d) A garantia de atendimento do **CONSULTOR** deverá ser 95% como parâmetro o cumprimento do SLA os quais poderão ser revistos mensalmente.  
 e) Os tempos alvos serão medidos em horas comerciais. Considerando-se um dia útil igual a 8 horas.  
 f) O tempo de resolução dos problemas será acrescido do tempo de deslocamento para nível de acordo de serviço e cobrança no máximo em uma hora.  
 g) o **CLIENTE** deverá fornecer em tempo hábil as informações e esclarecimentos necessários para a resolução dos incidentes registrados.  
 h) o **CONSULTOR** documentará as intervenções, alterações e procedimentos efetuados no sistema e repassará ao **CLIENTE** através de e-mail a ser criado, a partir de parâmetros a serem acordados entre as partes;  
 i) o **CONSULTOR** deverá executar os serviços de manutenção corretiva do sistema, responsabilizando-se pela sua perfeição técnica e pelo acompanhamento das fases de testes após cada serviço.

**3.7**

Todos os documentos e informações que o Consultor 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. Todos os

	produtos decorrentes gerados a partir desta contratação, inclusive o SISEMA MÓVEL, serão de propriedade da Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável -SEMAD.
<b>3.7 (b)</b>	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.
<b>6.2(a)</b>	O montante em moeda(s) estrangeira(s) é: <i>[insira o montante]</i> .
<b>6.2(b)</b>	O montante em moeda local é: <i>[insira o montante]</i>
<b>6.4(a)</b>	As contas são: Para moedas estrangeiras: <i>[insira a conta]</i> Para moeda local: <i>[insira a conta]</i>

	<p>Os pagamentos serão efetuados de acordo com o seguinte cronograma:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) 10% (dez por cento) do Preço do Contrato serão pagos na data de início contra a apresentação da correspondente garantia bancária.</li><li>(b) 10% (dez por cento) do Preço Global serão pagos mediante a aprovação do Mapeamento e análise do banco de dados do SIAM/GEOSIAM/ENTRADAÚNICA e apresentação de protótipo de integração com esses sistemas.</li><li>(c) 10% (dez por cento) do Preço Global serão pagos mediante a aprovação do Mapeamento e análise de macro-fluxos, fluxos, formulários, itens e subitens dos processos de negócio a serem tratados pelo SISEMA MÓVEL.</li><li>(d) 10% (dez por cento) do Preço Global serão pagos mediante a aprovação do Estudo comparativo (vantagens, desvantagens, riscos e custos) das alternativas de equipamento e de transmissão de dados que melhor se enquadram às atividades de regularização, monitoramento e fiscalização empreendidas pelo SISEMA.</li><li>(e) 15% (quinze por cento) do Preço Global serão pagos mediante a apresentação e aprovação da Documentação contendo todo o detalhamento do desenvolvimento do Módulo da aplicação Móvel, protótipos intermediários e aplicativo em funcionamento.</li><li>(f) 15% (quinze por cento) do Preço Global serão pagos mediante a apresentação e aprovação da Documentação contendo todo o detalhamento do desenvolvimento do Módulo de Controle Integração e Processamento, protótipos intermediários e aplicativo em funcionamento.</li><li>(g) 15% (quinze por cento) do Preço Global serão pagos mediante apresentação e aprovação da Documentação contendo todo o detalhamento da Camada de Transferência de dados e teste piloto que comprove o funcionamento da mesma.</li><li>(h) 5% (cinco por cento) do Preço Global serão pagos mediante apresentação e aprovação do Plano de treinamento (conteúdo, carga horária, lista de participantes e lista de frequência) materiais didáticos e manuais desenvolvidos para o treinamento, e a sua efetivação.</li><li>(i) 5% (cinco por cento) do Preço Global serão pagos mediante apresentação e aprovação da Documentação da aplicação por meio de modelo de entidade relacional, modelo do banco de dados, fluxograma do processo, dicionário de dados e código fonte fornecendo-os a contratante, manuais operativos.</li><li>(j) 5% (cinco por cento) do Preço Global serão pagos em 12 parcelas</li></ul>
--	---

	mensais mediante apresentação e aprovação da Documentação contendo todo o detalhamento da manutenção preventiva e corretiva realizadas no período.
<b>6.5</b>	A taxa de juros é: <i>[insira a taxa]</i> .
<b>8.2</b>	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.*

O Consultor deverá entregar os seguintes serviços:

- 1 Mapeamento das entidades do banco de dados SIAM e GEOSIAM para a integração dos referidos módulos.
  - 1.1 Mapeamento e análise do banco de dados do SIAM/ GEOSIAM/ENTRADAÚNICA com vistas a garantir a integração dos mesmos com o dispositivo móvel;
  - 1.2 A integração entre o sistema de informações ambientais e os dispositivos móveis utilizados pelo SISEMA deverá ser realizada de acordo com a arquitetura descrita na figura 1 integrante deste processo;

**Serviços a serem aprovados pelo Cliente:**

Mapeamento e análise do banco de dados do SIAM/ GEOSIAM/ENTRADAÚNICA e apresentação de protótipo de integração com esses sistemas.

**Local de Execução: Belo Horizonte – Minas Gerais**

**Data de conclusão: 1 mês após contratação**

- 2 Especificação dos processos de negócio a serem tratados pelo SISEMA MÓVEL compatíveis com o SIAM e o GEOSIAM. Isto é, deverão ser elencadas as atividades, os formulários, itens e subitens e respostas para cada roteiro de processo de negócio.
  - 2.1 Levantar os processos de negócios objetos da contratação;
  - 2.2 Realizar análise dos fluxos dos processos de negócio a serem tratados pelo SISEMA MÓVEL;
  - 2.3 Identificar as funcionalidades Geo aderentes aos processos de negócio tratados pela aplicação móvel;

**Serviços a serem aprovados pelo Cliente:**

Mapeamento e análise de macro-fluxos, fluxos, formulários, itens e subitens dos processos de negócio a serem tratados pelo SISEMA MÓVEL.

**Local de Execução: Belo Horizonte – Minas Gerais**

**Data de conclusão: 2 meses após contratação**

3 Identificação do equipamento da tecnologia móvel e alternativas de transmissão de dados passíveis de serem utilizadas pelo SISEMA para regularização, monitoramento e fiscalização

3.1 Apresentar estudo comparativo (vantagens, desvantagens, riscos e custos) das alternativas de equipamento e de transmissão de dados que melhor se enquadram às atividades de regularização, monitoramento e fiscalização empreendidas pelo SISEMA;

**Serviços a serem aprovados pelo Cliente:**

Estudo comparativo (vantagens, desvantagens, riscos e custos) das alternativas de equipamento e de transmissão de dados que melhor se enquadram às atividades de regularização, monitoramento e fiscalização empreendidas pelo SISEMA.

**Local de Execução: Belo Horizonte – Minas Gerais**

**Data de conclusão: 1 mês após contratação**

4 Desenvolvimento do Módulo da aplicação Móvel

4.1 Exibir as entradas de dados a serem utilizados em campo;

4.2 Proporcionar a entrada de dados;

4.3 Proporcionar a montagem dinâmica de formulários de entrada de dados de acordo com os parâmetros do Módulo de Controle Integração e Processamento, para tanto deverá ter a capacidade de consistir a versão do aplicativo e atualizá-la caso seja necessário;

4.4 Validar os dados inseridos nas entradas de dados de acordo com os parâmetros do Módulo de Controle, Integração e Processamento (ex. CNPJ)

4.5 Armazenar em banco local os dados registrados;

4.6 Codificar os dados inseridos a partir da entrada de dados para transmissão;

4.7 Transmitir os dados codificados para a camada de controle;

4.8 Decodificar as informações oriundas da camada de controle para leitura;

4.9 Possuir aplicativo de importação para consulta de dados da base SIAM/GEOSIAM para utilização nas atividades desenvolvidas em campo pelos técnicos do SISEMA;

4.10 Registrar o percurso percorrido pelos técnicos do SISEMA durante as atividades de campo;

4.11 O sistema deverá dispor de cadastro que possibilite a identificação de empreendimento, seus proprietários ou responsáveis bem como suas atividades.



- 4.12 Software deve apresentar funcionalidade que permita a captura e armazenamento de imagens digitais com a câmara integrada ao equipamento e a sua associação com a atividade, item, subitem do checklist e coordenada geográficas;
- 4.13 O software deve permitir que sejam destacados pontos de interesse nas imagens digitais obtidas com câmara integrada ao equipamento bem como a realização de edição de imagem e texto na mesma;
- 4.14 Deve permitir ainda a captura das coordenadas geográficas do local;
- 4.15 Permitir a consulta e visualização do roteiro pré definido pela camada de controle;
- 4.16 Permitir a alteração, pelo técnico do SISEMA, do roteiro pré definido pela camada de controle;
- 4.17 Permitir a inserção de justificativa para os casos em que a edição do roteiro resultar em alteração do roteiro previamente definido;
- 4.18 Permitir a comparação dos roteiros efetivamente percorridos e aqueles previamente definidos;
- 4.19 Permitir armazenamento dos roteiros efetivamente percorridos e aqueles previamente definidos;
- 4.20 Emissão de Notificações e Autuação: A solução deverá emitir e permitir a consulta das autuações e notificações de irregularidades;
- 4.21 O equipamento deve permitir que o fiscal destaque pontos de interesse no roteiro percorrido;
- 4.22 A solução deve prover atualização automática de versões do aplicativo móvel durante as sincronizações;

**Serviços a serem aprovados pelo Cliente:**

Documentação contendo todo o detalhamento contido no presente item, protótipos intermediários e aplicativo em funcionamento.

**Local de Execução: Belo Horizonte – Minas Gerais**

**Data de conclusão: 8 meses após contratação**

**5 Desenvolvimento do Módulo de Controle Integração e Processamento:**

- 5.1 Controle de acesso: A solução deverá permitir a validação do acesso dos usuários a partir do cadastro de usuários dos sistemas de informação do SIAM e a Entrada única do Banco de Declarações Ambientais (BDA);
- 5.2 Consulta as informações do empreendimento: A aplicação deve permitir que o técnico do SISEMA, em campo, consulte as informações relativas a empreendimentos e

empreendedores cadastrados nos processos de negócio do SIAM por meio de CNPJ, CPF, ou coordenada geográfica e raio conforme explicitado no item 4 supracitado;

- 5.3 Desenvolvimento de aplicativos Web para cadastro de atividades, formulários, itens e subitens e respostas conforme modelo;
- 5.4 Desenvolvimento de ferramenta web que permita a montagem de diferentes checklist de perguntas aderentes aos processos de negócios tratados pelo SIAM. Tais roteiros serão elaborados a partir de um cadastro das atividades, seus respectivos formulários, itens, subitens e respostas vinculadas, segundo modelo relacional do banco de dados do SIAM a ser implementado conforme arquitetura.
- 5.5 Codificar as informações oriundas do SIAM/ GEOSIAM para o formato de arquivo de transferência de dados;
- 5.6 Ler e interpretar os arquivos de transferência oriundos da aplicação móvel para processar as requisições junto ao SIAM/ GEOSIAM;
- 5.7 Desenvolvimento de ferramenta web que permita persistir os dados oriundos do módulo da aplicação móvel garantindo a integridade das informações tramitadas pela camadas de transferência de dados evitando inconsistências nas bases de dados SIAM e GEOSIAM;
- 5.8 Deverá permitir a extração de relatórios a partir das entradas do aplicativo;
- 5.9 Desenvolvimento de ferramenta web para realização de Consultas Espaciais que permitam:
  - 5.9.1 Gerar mapas dinâmicos das regiões do empreendimento em questão utilizando-se das camadas do banco de dados GEOSIAM. Entende-se por mapa dinâmico aquele composto pelas camadas do banco de dados GEOSIAM onde o usuário poderá escolher os parâmetros desejados;
  - 5.9.2 Realizar consultas espaciais a partir do Banco de dados GEOSIAM e ao Zoneamento Ecológico Econômico;
  - 5.9.3 Exibir empreendimentos Georreferenciados: A solução deverá utilizar o banco de dados geográficos GEOSIAM para consultas espaciais relativas à pesquisa de raio listando empreendimentos georreferenciados contidos em área determinada;
- 5.10 Exibição de Percurso percorrido pelos técnicos SISEMA durante a Fiscalização: A solução deverá possuir funcionalidade onde exibe, em um mapa, o percurso percorrido pelos técnicos do SISEMA;
- 5.11 Permitir a definição de roteiro a ser realizado pelo técnico do sistema para realização das atividades em campo;
- 5.12 Permitir o armazenamento de roteiro a ser realizado pelo técnico do sistema para realização das atividades em campo;

- 5.13 Permitir a consulta e visualização das rotas efetivamente realizado pelo técnico;
- 5.14 Permitir a inserção de justificativa para os casos em que a edição do roteiro resultar em alteração do roteiro previamente definido;
- 5.15 Permitir o armazenamento das rotas efetivamente percorridos e aqueles previamente definidos;
- 5.16 Permitir armazenamento dos roteiros efetivamente percorridos e aqueles previamente definidos;
- 5.17 Emissão de Notificações e autuação: A solução deverá emitir e permitir a consulta das autuações e notificações de irregularidades;

**Serviços a serem aprovados pelo Cliente:**

Documentação contendo todo o detalhamento contido no presente item, protótipos intermediários e aplicativo em funcionamento.

**Local de Execução: Belo Horizonte – Minas Gerais**

**Data de conclusão: 8 meses após contratação**

**6 Camada de Transferência de dados**

- 6.1 É responsável por integrar a aplicação, camada de controle e o SIAM. Deve permitir a sincronização de dados através de conexões através do meio de comunicação definido na camada de transferência de dados ou através de cabo USB conectando o dispositivo móvel a um computador com acesso a Internet.

**Serviços a serem aprovados pelo Cliente:**

Documentação contendo todo o detalhamento contido no presente item e teste piloto que comprove o funcionamento da mesma.

**Local de Execução: Belo Horizonte – Minas Gerais**

**Data de conclusão: 8 meses após contratação**

**7 Implantação da solução e testes, e treinamento de usuários**

- 7.1 Implantação da solução deverá ser precedida de testes em ambiente específico criado para homologação do produto sendo que os recursos necessários a criação deste ambiente ficarão a cargo da Consultor;
- 7.2 Treinamento deverá capacitar os usuários do SISEMA MÓVEL a operar plenamente o sistema, utilizando todos os recursos existentes;
- 7.3 O treinamento deverá possibilitar a visão geral do sistema e de suas funções bem como deverá habilitá-los a utilizar plenamente o sistema ofertado, com todas as suas facilidades e recursos, inclusive geração de relatórios e extração de dados;

7.4 O programa de treinamento será destinado ao corpo técnico do SISEMA; tem com objetivo capacitar técnicos do SISEMA a instalar, a configurar, a administrar e a operar adequadamente o sistema proposto, utilizando todos os recursos que serão contratados. Este treinamento deverá ser ministrado aos técnicos do SISEMA responsáveis pela operacionalização do sistema.

7.5 Caberá à proponente vencedora instalar o sistema para treinamento, bem como prover o material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado.

7.6 Plano de treinamento (conteúdo, carga horária, lista de participantes e lista de frequência).

**Serviços a serem aprovados pelo Cliente:**

Plano de treinamento (conteúdo, carga horária, lista de participantes e lista de frequência), materiais didáticos e manuais desenvolvidos para o treinamento.

**Local de Execução: Belo Horizonte – Minas Gerais**

**Data de conclusão: 1 mês após desenvolvimento do sistema**

8 Documentar a aplicação por meio de modelo de entidade relacional, modelo do banco de dados, fluxograma do processo, dicionário de dados e código fonte fornecendo-os a contratante, manuais operativos;

**Serviços a serem aprovados pelo Cliente:**

Documentação contendo todo o detalhamento contido no presente item

**Local de Execução: Belo Horizonte – Minas Gerais**

**Data de conclusão: 1 mês após desenvolvimento do sistema**

9 Suporte técnico e serviços de manutenção preventiva e corretiva do sistema, conforme especificações técnicas contidas neste Termo de Referência e seus Anexos pelo período de 1 ano, prorrogáveis conforme previsto na legislação.

**Serviços a serem aprovados pelo Cliente:**

Documentação contendo todo o detalhamento da manutenção preventiva e corretiva realizadas.

**Local de Execução: Belo Horizonte – Minas Gerais**

**Data de conclusão: 12 meses após desenvolvimento e homologação do sistema**

11. Realizar a manutenção evolutiva a partir da solicitação da Diretoria de Tecnologia de Informação durante 1 ano após transcorrido a etapa de desenvolvimento.

**Serviços a serem aprovados pelo Cliente:**

Documentação contendo todo o detalhamento da manutenção evolutiva a ser realizada

**Local de Execução: Belo Horizonte – Minas Gerais**

**Data de conclusão: 12 meses após desenvolvimento e homologação do sistema.**

#### **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.

O Consultor deverá apresentar relatórios com as seguintes características:

- a) Formato: ABNT
- b) Frequência: quinzenal
- c) Conteúdo:
  - a. Descrição das atividades desempenhadas por consultor
  - b. % do serviço executado
  - c. Resultados Alcançados
  - d. Próximos Passos
- d) Responsável por receber o relatório: Carla Renata Lima Campos da Gama Cerqueira
- e) Data de entrega: Até o dia 05 do mês subsequente às atividades descritas no relatório.

#### **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***

Não será disponibilizada pelo Cliente a infra-estrutura necessária para execução dos trabalhos.

***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]<sup>1</sup> 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

---

<sup>1</sup> O Fiador 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.

recebermos uma cópia do pagamento mensal certificado indicando que os Consultores reembolsaram o valor total do adiantamento, ou no dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 2\_\_\_\_,<sup>2</sup> 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*

---

<sup>2</sup> 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.”.