

# DOCUMENTO PADRÃO DE AQUISIÇÃO

## RESUMO

### PARTE I – PROCEDIMENTOS E REQUISITOS DE SELEÇÃO

#### Seção 1: Carta de Solicitação de Propostas (SDP)

Esta Seção traz um modelo de carta de Solicitação de Propostas dirigida a uma firma de consultoria pré-selecionada, convidando-a a enviar proposta para um serviço de consultoria. A carta de SDP inclui uma lista de pré-seleção de todas as firmas às quais são enviadas cartas-convite semelhantes, bem como uma referência ao método de seleção, ao Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de IPF ou políticas aplicáveis que regem o processo de seleção e adjudicação.

#### Seção 2: Instruções aos Consultores e Folha de Dados

Esta seção consiste em duas partes: “Instruções aos Consultores” e “Folha de Dados”. As “Instruções aos Consultores” contêm disposições que deverão ser usadas sem modificações. A “Folha de Dados” contém informações específicas a cada seleção e corresponde às cláusulas das “Instruções aos Consultores” que requerem a inclusão de informações específicas à seleção. Esta Seção fornece informações para ajudar os consultores pré-selecionados a elaborar as respectivas propostas. Também são fornecidas informações sobre a apresentação, abertura e avaliação de propostas e a negociação e adjudicação de contratos. As informações constantes da Folha de Dados indicam se deverá ser usada uma Proposta Técnica Completa (PTC) ou uma Proposta Técnica Simplificada (PTS).

#### Seção 3: Proposta Técnica – Formulários Padrão

Esta Seção inclui os formulários referentes à PTC e à PTS a serem preenchidos pelos consultores pré-selecionados e apresentados em conformidade com os requisitos da Seção 2.

#### Seção 4: Proposta Financeira – Formulários Padrão

Esta Seção inclui os formulários financeiros a serem preenchidos pelos consultores pré-selecionados, inclusive o custo da proposta técnica do consultor, que deverão ser apresentados em conformidade com os requisitos da Seção 2.

#### Seção 5: Países Elegíveis

Esta Seção contém informações sobre os países elegíveis.

## **Seção 6: Fraude e Corrupção**

Esta Seção inclui as disposições sobre fraude e corrupção que se aplicam a este processo de seleção.

## **Seção 7: Termos de Referência (TDR)**

Esta Seção descreve a abrangência dos serviços, objetivos, metas, tarefas específicas necessárias à execução do serviço, e contém informações relevantes de contextualização, além de fornecer detalhes sobre as qualificações necessárias dos especialistas principais e listar os produtos previstos. Esta Seção não deverá ser usada para substituir disposições constantes da Seção 2.

# **PARTE II – CONDIÇÕES DO CONTRATO E FORMULÁRIOS DO CONTRATO**

## **Seção 8: Formulários Padrão do Contrato**

Esta Seção inclui dois tipos de Formulário padrão do contrato para serviços grandes ou complexos: Contrato com Base no Tempo e Contrato por Preço Global. Cada tipo inclui Condições Gerais do Contrato (CGC) – que não deverão ser modificadas – e Condições Especiais do Contrato (CEC). As CEC incluem cláusulas específicas de cada contrato para complementar as Condições Gerais.

Cada Formulário padrão do contrato incorpora a Seção 6 da Parte I (“Fraude e Corrupção”) como Anexo 1.

# **PARTE III – NOTIFICAÇÃO DE INTENÇÃO DE ADJUDICAÇÃO E FORMULÁRIOS DE DIVULGAÇÃO DA PROPRIEDADE BENEFICIÁRIA**

## **Seção 9: Notificação de Intenção de Adjudicação e Formulários de Divulgação da Propriedade Beneficiária**

Esta Seção inclui dois formulários. O primeiro é usado para notificar os Consultores acerca da intenção do Cliente de adjudicar o contrato ao Consultor vencedor; o segundo, para obter informações adicionais sobre a propriedade beneficiária do Consultor vencedor.

# SELEÇÃO DE CONSULTORES

## Solicitação de Propostas Serviços de Consultoria

### Aquisição de:

Consultoria para Apoio Técnico Operacional a Gestão do Programa  
Águas e Paisagem II

**SDP N° 001/2024 SEAMA BR-AGERH-ES-334744-CS-QCBS**

**Serviços de consultoria para:** contratação de consultoria de empresa especializada em gerenciamento de projetos para prestar suporte técnico e operacional ao Programa de Gestão Integrada dos Recursos Hídricos e Revitalização de Bacias Hidrográficas do Espírito Santo - Programa Águas e Paisagem II

**Cliente:** Estado do Espírito Santo através da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

**País:** Brasil

**Emitida em:** 09 de julho de 2025

Julho de 2025

## SUMÁRIO

<b>PARTE I.....</b>	<b>6</b>
Seção 1. Carta de Solicitação de Propostas.....	6
Seção 2. Instruções aos Consultores e Folha de Dados .....	11
Disposições gerais .....	11
Definições .....	11
Introdução .....	13
Conflito de interesses .....	14
Vantagem competitiva desleal .....	15
Fraude e Corrupção .....	15
Elegibilidade .....	16
Elaboração de Propostas .....	17
Considerações gerais.....	17
Custo da elaboração da Proposta .....	18
Idioma .....	18
Documentos constitutivos da Proposta .....	18
Uma Única Proposta .....	18
Validade da Proposta .....	18
Esclarecimento e alteração da SDP.....	20
Considerações específicas à elaboração de Propostas .....	20
Formato e conteúdo da Proposta Técnica .....	21
Proposta Financeira.....	22
Apresentação, Abertura e Avaliação.....	22
Apresentação, lacre e identificação das propostas .....	22
Confidencialidade .....	24
Abertura das propostas técnicas .....	25
Avaliação das Propostas.....	25
Avaliação das Propostas Técnicas .....	25
Propostas Financeiras para SBQ .....	26
Abertura pública das Propostas Financeiras (para os métodos SBQC, SOF e SMC).....	26
Correção de erros .....	27
Impostos .....	28
Conversão para moeda única .....	28
Avaliação combinada de Qualidade e Custo.....	28
Negociações e adjudicação .....	29
Negociações .....	29
Conclusão das negociações .....	30
Prazo Suspensivo .....	31
Notificação de Intenção de Adjudicação .....	31
Notificação de adjudicação .....	32
Esclarecimentos do Cliente .....	33
Assinatura do Contrato.....	33
Reclamação relativa ao Processo de Aquisição .....	34

Folha de Dados.....	35
Seção 3. Proposta Técnica – Formulários Padrão.....	49
<b>LISTA DE CONFERÊNCIA DOS FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS.....</b>	<b>49</b>
FORMULÁRIO TEC-1 .....	51
FORMULÁRIO TEC-2 .....	54
FORMULÁRIO TEC-3 .....	56
FORMULÁRIO TEC-4 .....	57
FORMULÁRIO TEC-4 .....	58
FORMULÁRIO TEC-5 .....	59
FORMULÁRIO TEC-6 .....	60
FORMULÁRIO TEC-7 .....	
FORMULÁRIO TEC-8 .....	
Seção 4. Proposta Financeira – Formulários Padrão.....	67
Seção 5. Países Elegíveis .....	81
Seção 6. Fraude e Corrupção .....	83
Seção 7. Termos de Referência.....	87
<b>PARTE II</b>	<b>94</b>
Seção 8. Condições do Contrato e Formulários do Contrato .....	94
9. Minuta de Contrato com Base no Tempo	
Prefácio	99
I. Formulário do Contrato .....	101
II. Condições Gerais do Contrato.....	127
A. DISPOSIÇÕES GERAIS .....	105
Definições	105
Relacionamento entre as Partes.....	106
Legislação Aplicável .....	107
Idioma	107
Títulos	107
Comunicações	107
Local	107
Autoridade do membro responsável .....	107
Representantes autorizados .....	107
Fraude e Corrupção .....	107
B. INÍCIO, CONCLUSÃO, MODIFICAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO .....	108
Vigência do Contrato .....	108
Rescisão do Contrato por falta de entrada em vigência .....	108
Início dos Serviços .....	108
Expiração do Contrato .....	108
Acordo Integral .....	108
Modificações ou variações.....	108
Força Maior	109
Suspensão	110
Rescisão	110
C. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR.....	113

Aspectos gerais .....	113
Conflito de interesses .....	114
Confidencialidade .....	115
Responsabilidade do Consultor .....	115
Contratação de seguro pelo Consultor .....	115
Contabilidade, inspeção e auditoria .....	115
Obrigações de prestação de contas .....	115
Direitos de propriedade do Cliente nos relatórios e registros .....	115
Equipamentos, veículos e materiais .....	116
<b>D. ESPECIALISTAS E SUBCONSULTORES DO CONSULTOR .....</b>	<b>116</b>
Descrição dos Especialistas Principais .....	116
Substituição de Especialistas Principais .....	117
Aprovação de Especialistas Principais adicionais .....	117
Afastamento de Especialistas ou Subconsultores .....	117
Substituição/Afastamento de Especialistas – Impacto sobre os pagamentos .....	118
Jornada de trabalho, horas extras, licença, etc .....	118
Descrição dos Especialistas Principais .....	118
<b>E. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE .....</b>	<b>118</b>
Assistência e isenções .....	118
Acesso ao Local do Projeto .....	119
Mudanças na Legislação Aplicável relativa a impostos e direitos sobre importação .....	119
Serviços, Instalações e Bens do Cliente .....	120
Pessoal de Contrapartida .....	120
Obrigação de pagamento .....	120
<b>F. PAGAMENTOS AO CONSULTOR .....</b>	<b>120</b>
Valor do Teto .....	120
Remuneração e despesas reembolsáveis .....	121
Impostos e direitos sobre importação .....	121
Moeda do pagamento .....	122
Modo de cobrança e pagamento .....	122
Juros sobre pagamentos atrasados .....	123
<b>G. EQUIDADE E BOA-FÉ .....</b>	<b>123</b>
Boa-fé .....	123
<b>H. SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS .....</b>	<b>123</b>
Acordo amigável .....	123
Solução de controvérsias .....	124
<b>III. Condições Especiais do Contrato .....</b>	<b>129</b>
<b>IV. Apêndices .....</b>	<b>141</b>
<b>APÊNDICE A – TERMOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>141</b>
<b>APÊNDICE B – ESPECIALISTAS PRINCIPAIS .....</b>	<b>141</b>
<b>APÊNDICE C – ESTIMATIVAS DE CUSTOS DE REMUNERAÇÃO .....</b>	<b>141</b>
<b>APÊNDICE D – ESTIMATIVAS DE CUSTOS DE DESPESAS REEMBOLSÁVEIS .....</b>	<b>145</b>
<b>APÊNDICE E – FORMULÁRIO DE GARANTIA DE PAGAMENTOS ADIANTADOS .....</b>	<b>146</b>

<b>1. FORMULÁRIO PADRÃO DE CONTRATO .....</b>	<b>149</b>
Prefácio	153
Formulário do Contrato .....	155
Condições Gerais do Contrato .....	159
<b>A. DISPOSIÇÕES GERAIS .....</b>	<b>159</b>
Relacionamento entre as Partes .....	160
Legislação Aplicável .....	161
Idioma	161
Títulos	161
Comunicações	161
Local	161
Autoridade do membro responsável .....	161
Representantes autorizados .....	161
Fraude e Corrupção .....	161
<b>B. INÍCIO, CONCLUSÃO, MODIFICAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO .....</b>	<b>162</b>
Vigência do Contrato .....	162
Rescisão do Contrato por falta de entrada em vigência .....	162
Início dos Serviços .....	162
Expiração do Contrato .....	162
Acordo Integral .....	162
Modificações ou variações .....	162
Força Maior	163
Suspensão	164
Rescisão	164
<b>C. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR .....</b>	<b>167</b>
Aspectos gerais .....	167
Conflito de interesses .....	168
Confidencialidade .....	169
Responsabilidade do Consultor .....	169
Contratação de seguro pelo Consultor .....	169
Contabilidade, inspeção e auditoria .....	169
Obrigações de prestação de contas .....	169
Direitos de propriedade do Cliente nos relatórios e registros .....	169
Equipamentos, veículos e materiais .....	170
<b>D. ESPECIALISTAS E SUBCONSULTORES DO CONSULTOR .....</b>	<b>170</b>
Descrição dos Especialistas Principais .....	170
Substituição de Especialistas Principais .....	170
Afastamento de Especialistas ou Subconsultores .....	171
<b>E. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE .....</b>	<b>171</b>
Assistência e isenções .....	171
Acesso ao Local do Projeto .....	172
Mudanças na Legislação Aplicável relativa a impostos e direitos sobre importação .....	172
Serviços, Instalações e Bens do Cliente .....	172
Pessoal de Contrapartida .....	173

Obrigação de pagamento .....	173
<b>F. PAGAMENTOS AO CONSULTOR .....</b>	<b>173</b>
Preço do Contrato .....	173
Impostos e direitos sobre importação .....	173
Moeda do pagamento .....	173
Modo de cobrança e pagamento .....	173
Juros sobre pagamentos atrasados .....	175
<b>G. EQUIDADE E BOA-FÉ .....</b>	<b>175</b>
Boa-fé .....	175
<b>H. SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS .....</b>	<b>175</b>
Acordo amigável .....	175
Solução de controvérsias .....	175
<b>III. Condições Especiais do Contrato .....</b>	<b>181</b>
<b>IV. Apêndices .....</b>	<b>191</b>
<b>APÊNDICE A – TERMOS DE REFERÊNCIA .....</b>	<b>191</b>
<b>APÊNDICE B - ESPECIALISTAS PRINCIPAIS .....</b>	<b>191</b>
<b>APÊNDICE C – DISCRIMINAÇÃO DO PREÇO DO CONTRATO .....</b>	<b>191</b>
<b>APÊNDICE D - FORMULÁRIO DE GARANTIA DE PAGAMENTOS ADIANTADOS .....</b>	<b>194</b>
<b>PARTE III</b>	<b>196</b>
Seção 9. Notificação de Intenção de Adjudicação e Formulários de propriedade beneficiária .....	196
Notificação de Intenção de Adjudicação .....	197
Formulário de Divulgação de Propriedade Beneficiária .....	204

## PARTE I

### Seção 1. Carta de Solicitação de Propostas

## Carta de Solicitação de Propostas

### Serviços de Consultoria

**Nome do Serviço:** Consultoria para Apoio Técnico Operacional a Gestão do Programa Águas e Paisagem II.

**Nº de referência da SDP:** BR-AGERH-ES-334744-CS-QCBS

**Acordo de Empréstimo Nº:** 9519-BR

**País:** Brasil

**Data:** 09 de julho de 2025

**Fundamento Legal:** Artigo 1º, § 3º, II da Lei nº 14.133/2021, assim como as disposições do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, 4ª edição de Novembro de 2020.

*[Inserir: Nome e Endereço do Consultor. No caso de uma Joint Venture (JV), deverão ser usados o nome completo da JV e o nome de cada membro conforme figura na Manifestação de Interesse apresentada]*

Prezado(a) Sr./Sra.:

1. O Governo do Estado do Espírito Santo recebeu financiamento do Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) na forma de um “empréstimo” para custear o Programa de Gestão Integrada dos Recursos Hídricos e Revitalização de Bacias Hidrográficas do Espírito Santo - Programa Águas e Paisagem II. A Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEAMA, Órgão de Coordenação do Programa, pretende aplicar uma parte dos recursos deste empréstimo a pagamentos elegíveis resultantes do contrato para o qual foi emitida esta Solicitação de Propostas.
2. A SEAMA vem pela presente solicitar o envio de propostas para a prestação dos seguintes serviços de Consultoria: contratação de consultoria de empresa especializada em gerenciamento de projetos para prestar suporte técnico e operacional ao Programa de Gestão

Integrada dos Recursos Hídricos e Revitalização de Bacias Hidrográficas do Espírito Santo - Programa Águas e Paisagem II. Mais detalhes sobre os Serviços são fornecidos nos Termos de Referência (Seção 7).

3. Esta Solicitação de Propostas (SDP) foi enviada à seguinte lista de Consultores pré-selecionados:

- (i) Cobrake - Companhia Brasileira de Projetos e Empreendimentos.
- (ii) KL Serviços de Engenharia S/A.
- (iii) Quanta Consultoria Ltda.
- (iv) Consórcio Hidroconsult e Setec, formado pelas empresas Hidroconsult Consultoria, Estudos e Projetos Ltda e Setec Hidrobrasileira Obras e Projetos Ltda.
- (v) Consórcio Innive, Incibra e Engeconsult, formado pelas empresas Innive - Innovación Civil Española S.L.; Incibra - Inovação Civil Brasileira, Projetos e Serviços Técnicos Ltda e Engeconsult - Engeconsult Consultores Técnicos Ltda.
- (vi) Consórcio Procel, formado pelas empresas Procel Engenharia Hidráulica e Ambiental, S/A; Quadrante Viaponte Engenharia Ltda; APPE - Assessoria para Projetos Especiais Ltda e Nova Engevix Engenharia e Projetos S/A.
- (vii) Consórcio Revitalização – CTGG, formado pelas empresas Concremat Engenharia e Tecnologia S/A; Techne Engenheiros Consultores Ltda; Geasa Engenharia Ltda e Geribello Engenharia Ltda.
- (viii) Consórcio TPF e Engecorps, formado pelas empresas TPF Consultores de Engenharia e Arquitetura S/A; TPF Engenharia Ltda e Engecorps Engenharia S/A.

4. Não é permitido transferir esta SDP para nenhuma outra empresa.

5. A empresa será selecionada conforme os procedimentos da Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC) em formato da Proposta Técnica Completa (PTC) conforme descrito no "Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de IPF" do Banco (Julho/2016), que pode ser encontrado no seguinte website: [www.worldbank.org](http://www.worldbank.org)

6. A SDP inclui os seguintes documentos:

- Seção 1 – Carta de Solicitação de Propostas
- Seção 2 – Instruções aos Consultores e Folha de Dados
- Seção 3 – Proposta Técnica Completa PTC – Formulários Padrão
- Seção 4 – Proposta Financeira – Formulários Padrão
- Seção 5 – Países Elegíveis
- Seção 6 – Fraude e Corrupção
- Seção 7 – Termos de Referência
- Seção 8 – Formulários Padrão do Contrato Com Base no Tempo

7. Favor informar até o dia **14 de julho de 2025**, por escrito, para Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEAMA, At.: Presidente da Comissão Especial de Licitação do Programa Águas e Paisagem II, Sra. Elizane Maria Carneiro Jubini (Agente de Contratação), Rua Dr. João Carlos de Souza, 107, 9º Andar - Barro Vermelho, CEP: 29057-530 - Vitória / ES, Email: [cel1.ugp@seama.es.gov.br](mailto:cel1.ugp@seama.es.gov.br)
  - (a) que recebeu esta Solicitação de Propostas; e
  - (b) se pretende enviar uma proposta individual ou pretende ampliar sua experiência solicitando permissão para se associar a outra(s) empresa(s).
8. Convém atentar para a exigência do Regulamento de Aquisição que determina que o Mutuário divulgue informações sobre a propriedade beneficiária do Consultor vencedor, como parte do Aviso de Adjudicação do Contrato, com base no Formulário de Divulgação de Propriedade Beneficiária constante da Solicitação de Propostas.
9. Detalhes sobre a data, hora e endereço de envio da proposta são fornecidos na IAC 17.7 e IAC 17.9.

Atenciosamente,

**Elizane Maria Carneiro Jubini – Agente de Contratação**

Presidente da Comissão Especial de Licitação do Programa Águas e Paisagem II

Email: [cel1.ugp@seama.es.gov.br](mailto:cel1.ugp@seama.es.gov.br)

## Seção 2. Instruções aos Consultores e Folha de Dados

### Instruções aos Consultores

#### A. Disposições gerais

##### 1. Definições

- (a) O termo “**Afiliado(s)**” refere-se ao indivíduo ou entidade que controle direta ou indiretamente, seja controlado ou atue sob controle comum com o Consultor.
- (b) Entende-se por “**Legislação Aplicável**” as leis e quaisquer outros instrumentos com força de lei no país do Cliente ou em outro país, conforme especificado na **Folha de Dados**, que possam ter sido emitidos e estar em vigor em determinado momento.
- (c) “**Banco**” designa o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) ou a Associação Internacional para o Desenvolvimento (AID).
- (d) O termo “**Mutuário**” abrange o Governo, o Órgão governamental ou outra entidade que assine o acordo de *[emprestimo/financiamento/doação]<sup>1</sup>* com o Banco.
- (e) O termo “**Cliente**” designa a agência de implementação que assina o Contrato referente aos Serviços com o Consultor selecionado.
- (f) O termo “**Equipe do Cliente**” segue a definição constante da CGC 1.1 (e).
- (g) Entende-se por “**Consultor**” uma empresa de consultoria profissional constituída nos termos da lei ou uma entidade que possa prestar ou preste os Serviços ao Cliente conforme o Contrato.
- (h) O termo “**Contrato**” refere-se a um acordo vinculante firmado por escrito entre o Cliente e o Consultor que inclui todos os documentos anexados listados na Cláusula 1 (as Condições Gerais do Contrato (CGC), as Condições Especiais do Contrato (CEC) e os Apêndices).
- (i) “**Folha de Dados**” refere-se à parte integrante da Seção 2 das Instruções aos Consultores (IAC) que é usada para indicar condições específicas do país e do serviço para complementar,

<sup>1</sup> [o termo “acordo de empréstimo” é usado para empréstimos do BIRD; “acordo de financiamento” para créditos da AID; e “acordo de doação” para Fundos Fiduciários Celebrados pelos Beneficiários e administrados pelo BIRD ou pela AID]

mas não substituir, as disposições das IAC.

- (j) **“Dia”** significa um dia do calendário civil, salvo especificação em contrário como **“Dia Útil”**. Entende-se por Dia Útil qualquer dia que seja um dia oficial de trabalho do Mutuário. Dia Útil exclui os feriados oficiais do Mutuário.
- (k) O termo **“Especialistas”** designa, coletivamente, os Especialistas Principais, Especialistas de Apoio e qualquer outro funcionário do Consultor, Subconsultor ou membro(s) da Joint Venture.
- (l) **“Governo”** refere-se ao Governo do País do Cliente.
- (m) A expressão **“por escrito”** significa comunicado na forma escrita (por exemplo, por correio, e-mail, fax, inclusive, se especificado na Folha de Dados, distribuído ou recebido por meio do sistema eletrônico de compras adotado pelo Cliente), com aviso de recebimento;
- (n) O termo **“Consórcio”** refere-se à união, com ou sem personalidade jurídica distinta da de seus membros, de mais de um Consultor, em que um membro tem poderes para realizar todas as atividades para e em nome de todo e qualquer membro do Consórcio, e em que os membros do Consórcio são conjunta e solidariamente responsáveis pela execução do Contrato perante o Cliente.
- (o) O termo **“Especialista(s) Principal(is)”** refere-se ao(s) profissional(is) cujas competências, qualificações, conhecimentos e experiência são essenciais para a execução dos Serviços previstos no Contrato e cujo CV é levado em consideração na avaliação técnica da proposta do Consultor.
- (p) A sigla **“IAC”** (esta Seção 2 da SDP) indica as Instruções aos Consultores destinadas aos Consultores pré-selecionados para fornecer todas as informações necessárias para a elaboração das Propostas.
- (q) O termo **“Especialista(s) de Apoio”** refere-se a um profissional fornecido pelo Consultor ou Subconsultor para executar os Serviços, no todo ou em parte, conforme o Contrato, e cujo CV não é avaliado individualmente.
- (r) Entende-se por **“Proposta”** a Proposta Técnica e a Proposta Financeira do Consultor.
- (s) A sigla **“SDP”** indica a Solicitação de Propostas a ser elaborada pelo Cliente para a seleção de Consultores, com base no DPA - SDP.
- (t) O termo **“Serviços”** designa o trabalho a ser executado pelo Consultor conforme o Contrato.
- (u) **“Exploração e Abuso Sexual” “(EAS)”** significa o seguinte: **Exploração Sexual** é definida como qualquer abuso ou tentativa de abuso de posição de vulnerabilidade, diferença de poder ou confiança, para fins sexuais, inclusive, entre outros, auferir lucro pecuniário, social ou político da exploração sexual de outrem.

**Abuso Sexual** é definido como a intrusão física ou ameaça de intrusão física de cunho sexual, seja pela força ou em condições desiguais ou coercivas.

- (v) “**Assédio Sexual” “(ASE)**” é definido como investidas sexuais indesejadas, pedidos de favores sexuais e outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual por parte dos Especialistas e direcionados a outros Especialistas ou à Equipe do Cliente.
- (w) A sigla “**DPA - SDP**” refere-se ao Documento Padrão de Aquisição - Solicitação de Propostas, que deve obrigatoriamente ser usado pelo Cliente como base para a elaboração da SDP.
- (x) Entende-se por “**Subconsultor**” a entidade da qual o Consultor pretende subcontratar uma parte dos Serviços, embora continue responsável perante o Cliente durante toda a vigência do Contrato.
- (y) “**Termos de Referência (TDR)**” (esta Seção 7 da SDP) são os Termos de Referência que explicam os objetivos, o escopo do trabalho, as atividades e tarefas a serem executadas, as respectivas responsabilidades do Cliente e do Consultor, e os resultados e produtos previstos do serviço.

## 2. Introdução

2.1 O Cliente indicado na **Folha de Dados** pretende selecionar um Consultor entre os listados na Solicitação de Propostas (SDP), de acordo com o método de seleção especificado na **Folha de Dados**.

2.2 Os Consultores pré-selecionados são convidados a apresentar uma Proposta Técnica e uma Proposta Financeira, ou apenas uma Proposta Técnica, conforme especificado na **Folha de Dados**, para os serviços de consultoria necessários para o serviço especificado na **Folha de Dados**. A Proposta será a base para a negociação e a assinatura final do Contrato com o Consultor selecionado.

2.3 Os Consultores devem familiarizar-se com as condições locais e levá-las em consideração na elaboração de suas Propostas, inclusive participar de reunião previa à apresentação da proposta, caso seja especificado na **Folha de Dados**. A participação nessa reunião prévia é facultativa e as despesas correm por conta do Consultor.

2.4 O Cliente fornecerá, em tempo hábil e sem custos para os Consultores, as cargas de trabalho, os dados relevantes do projeto e os relatórios necessários para a elaboração da Proposta do Consultor, conforme especificado na **Folha de Dados**.

### 3. Conflito de interesses

3.1 O Consultor deverá prestar assessoria profissional, objetiva e imparcial, sempre priorizando os interesses do Cliente, evitando rigorosamente conflitos com outros serviços ou com seus próprios interesses empresariais, e atuar sem considerar a possibilidade de futuros trabalhos.

3.2 O Consultor tem a obrigação de divulgar ao Cliente qualquer situação de conflito ou possibilidade de conflito que afete sua capacidade de atender aos interesses de seu Cliente. A não divulgação dessas situações poderá importar na desclassificação do Consultor ou na extinção de seu Contrato e/ou em sanções por parte do Banco.

3.2.1 Sem limitação quanto ao caráter geral do exposto acima, o Consultor não deverá ser contratado nas circunstâncias definidas a seguir:

#### a. Conflitos entre atividades

(i) Conflitos entre as atividades de consultoria e a aquisição de bens, obras ou serviços técnicos: uma firma que tenha sido contratada pelo Cliente para fornecer bens, obras ou serviços técnicos para um projeto, ou qualquer de seus Afiliados, será desclassificada em relação à prestação de serviços de consultoria resultantes ou diretamente relacionados com esses bens, obras ou serviços técnicos. Por outro lado, uma empresa contratada para oferecer serviços de consultoria referentes à elaboração ou implementação de um projeto, ou qualquer de seus Afiliados, será desclassificada para o fornecimento subsequente de bens, obras ou serviços técnicos resultantes ou diretamente relacionados com os serviços de consultoria relativos a essa elaboração ou implementação.

(ii) Conflito entre serviços de consultoria: um Consultor (incluídos seus Especialistas e Subconsultores) ou seus Afiliados não deverá ser contratado para serviços que, por sua natureza, possam estar em conflito com outro serviço do Consultor para o mesmo ou outro Cliente.

(iii) Relações com a equipe do Cliente: o Consultor (incluídos seus Especialistas e Subconsultores) que tenha uma relação comercial ou familiar de proximidade com um profissional da equipe do Mutuário (ou do Cliente, da agência de implementação ou de um beneficiário de parcela do financiamento do Banco) que esteja direta ou indiretamente envolvido em qualquer parte (i) da elaboração dos Termos de Referência do serviço, (ii) do processo de seleção para o Contrato ou (iii) da supervisão do Contrato, não poderá ter um Contrato adjudicado, a menos que o conflito originado por essa relação tenha sido resolvido de forma aceitável para o Banco durante o processo de seleção e celebração do Contrato.

#### 4. Vantagem competitiva desleal

4.1 Os princípios de equidade e transparência que regem os processos de seleção vedam aos Consultores ou seus Afiliados que concorrem por serviços específicos tirar proveito de vantagem competitiva em razão de terem prestado serviços de consultoria relacionados ao serviço em questão. Para tanto, o Cliente indicará na **Folha de Dados** e disponibilizará a todos os Consultores pré-selecionados, juntamente com esta SDP, todas as informações que nesse sentido dariam ao Consultor alguma vantagem competitiva desleal em relação aos Consultores concorrentes.

#### 5. Fraude e Corrupção

5.1 O Banco tem como exigência o cumprimento de suas Diretrizes de Combate à Corrupção e suas políticas e procedimentos de sanções vigentes, em conformidade com o Sistema de Sanções do GBM, conforme estabelecido na Seção 6.

5.2 Ainda de acordo com essa política, o Consultor permitirá e providenciará que seus representantes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e pessoal permitam que o Banco inspecione todas as contas, registros e outros documentos relacionados a qualquer processo de elaboração da lista de pré-seleção, apresentação da Proposta e execução do contrato (no caso de adjudicação) e que esses documentos sejam auditados por auditores indicados pelo Banco.

#### 6. Elegibilidade

6.1 O Banco permite que os consultores (pessoas físicas e jurídicas, inclusive Joint Ventures e cada um de seus membros) de todos os países ofereçam serviços de consultoria para os projetos financiados pelo Banco.

6.2 Além disso, é responsabilidade do Consultor assegurar que seus Especialistas, membros de Joint Venture, Subconsultores, representantes (declarados ou não), subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores e/ou seus empregados atendam aos requisitos de elegibilidade estabelecidos pelo Banco no Regulamento de Aquisições aplicável.

6.3 Exceção às IAC 6.1 e IAC 6.2 acima:

##### a. Sanções

O Consultor que tenha sofrido sanções por parte do Banco conforme as Diretrizes de Combate à Corrupção do Banco e consoante suas políticas e procedimentos de sanções vigentes, conforme constante da Estrutura do Grupo Banco Mundial, conforme estabelecido no parágrafo 2.2.d. da Seção VI, Fraude e Corrupção, ficará inelegível para ser incluído na lista de pré-seleção, apresentar propostas, vencer uma licitação ou beneficiar-se no âmbito de um contrato financiado pelo Banco, em termos financeiros ou outros, durante o período determinado pelo Banco. A lista de pessoas físicas e jurídicas impedidos está disponível no endereço eletrônico especificado na **SDP**.

**b. Proibições**

As pessoas físicas e jurídicas de um país ou as mercadorias fabricadas em um país podem ficar inelegíveis caso seja assim indicado na Seção 5 (Países Elegíveis) e:

- (a) em virtude de uma lei ou regulamentos oficiais, o país do Mutuário proibir relações comerciais com esse país, desde que o Banco Mundial entenda que tal exclusão não impede a concorrência efetiva para a prestação de Serviços necessários; ou
- (b) por um ato de cumprimento de uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas, de acordo com o Capítulo VII da Carta das Nações Unidas, o país do Mutuário proibir a importação de quaisquer bens desse país ou pagamentos a qualquer país, pessoa ou entidade nesse país.

**c. Restrições às empresas estatais**

As empresas ou instituições estatais do país do Mutuário somente serão elegíveis para concorrer à adjudicação de um contrato se puderem comprovar de forma aceitável para o Banco que: (i) são jurídica e financeiramente autônomas, (ii) operam de acordo com a legislação comercial e (iii) que não estão sob a supervisão do Cliente.

**d. Restrições aos servidores públicos**

Os funcionários governamentais e os servidores públicos do país do Mutuário não são elegíveis para inclusão como Especialistas, indivíduos ou membros de uma equipe de Especialistas na Proposta do Consultor, a menos que:

- (i) os serviços do funcionário governamental ou funcionário público sejam de natureza única e excepcional, ou sua participação seja indispensável para a execução do projeto; e
- (ii) sua contratação não venha a criar conflito de interesses nem conflito com as leis trabalhistas ou outras leis, regulamentos ou políticas do Mutuário.

**e. Impedimento de Mutuários**

Uma empresa impedida de receber a adjudicação de um contrato em virtude de sanção aplicada pelo Mutuário é elegível para participar desta aquisição, a menos que o Banco, a pedido do Mutuário, esteja convencido de que o impedimento: (a) refere-se a fraude ou corrupção e (b) é consequência de um processo judicial ou administrativo que garantiu o direito de defesa à empresa.

**B. Elaboração de Propostas****7. Considerações gerais**

7.1 Ao elaborar a Proposta, o Consultor deverá fazer uma análise pormenorizada da SDP. Lacunas significativas no fornecimento das informações solicitadas na SDP poderão importar na rejeição da Proposta.

**8. Custo da elaboração da Proposta**

8.1 O Consultor arcará com todos os custos relacionados com a elaboração e apresentação da sua Proposta e o Cliente não será responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de seleção. O Cliente não é obrigado a aceitar nenhuma proposta e reserva-se o direito de cancelar o processo de seleção a qualquer momento antes da adjudicação do Contrato, sem incorrer em qualquer obrigação perante o Consultor.

**9. Idioma**

9.1 A Proposta, bem como toda a correspondência e documentos

## 10. Documentos constitutivos da Proposta

relacionados trocados entre o Consultor e o Cliente, será redigida no(s) idioma(s) especificado(s) na **Folha de Dados**.

10.1 A Proposta compreenderá os documentos e formulários relacionados na **Folha de Dados**.

10.2 Se especificado na **Folha de Dados**, o Consultor incluirá uma declaração comprometendo-se, ao concorrer por um contrato e ao assiná-lo, a cumprir as leis de combate a fraudes e corrupção (inclusive suborno do país do Cliente).

10.3 O Consultor fornecerá informações sobre comissões, gratificações e honorários, se houver, pagos ou a serem pagos a representantes ou a qualquer outra parte com relação a esta Proposta e, se vencer a licitação, à celebração do Contrato, conforme solicitado no formulário de apresentação da Proposta Financeira (Seção 4).

## 11. Uma Única Proposta

11.1 O Consultor (inclusive cada membro de um Consórcio) apresentará uma única Proposta, em seu próprio nome ou como membro de um Consórcio em outra Proposta. Se um Consultor, inclusive um membro de Joint Venture, apresentar ou participar de mais de uma proposta, todas essas propostas serão desclassificadas e rejeitadas. No entanto, isso não impede que o Subconsultor, ou pessoal do Consultor, participe como Especialistas Principais e Especialistas de Apoio em mais de uma Proposta quando as circunstâncias justificarem e se estiver declarado na **Folha de Dados**.

12.1 As propostas continuarão válidas até a data especificada na **Folha de Dados**, ou qualquer data prorrogada pelo Cliente de acordo com a IAC 13.1.1.

12.2 Durante esse período, o Consultor manterá sua Proposta original sem qualquer alteração, inclusive com relação à disponibilidade dos Especialistas Principais, às tarifas propostas e ao preço total.

12.3 Se ficar constatado que algum Especialista Principal indicado na Proposta do Consultor não estava disponível no momento da apresentação da Proposta, ou que tenha sido incluído na Proposta sem sua confirmação, tal Proposta será desclassificada e rejeitada, e poderá ficar sujeita a sanções em conformidade com a IAC 5.

**a. Prorrogação da Validade da Proposta**

12.4 O Cliente envidará seus melhores esforços para concluir as negociações e adjudicar o contrato antes da data de expiração da validade da Proposta. Entretanto, caso necessário, o Cliente poderá solicitar, por escrito, a todos os Consultores que apresentaram Propostas antes do prazo final para apresentação que prorroguem a validade das Propostas.

12.5 Se o Consultor concordar em prorrogar a validade de sua Proposta, isso se dará sem qualquer alteração na Proposta original e com a confirmação da disponibilidade dos Especialistas Principais, salvo disposição em contrário na IAC 12.7.

12.6 O Consultor tem o direito de recusar-se a prorrogar a validade de sua Proposta, em cujo caso a Proposta não será mais avaliada.

**b. Substituição de Especialistas Principais na prorrogação do Período de Validade**

12.7 Se algum dos Especialistas Principais ficar indisponível durante o período de prorrogação da validade, o Consultor procurará substituí-lo por outro Especialista Principal. O Consultor deverá fornecer uma justificativa adequada por escrito e comprovantes satisfatórios para o Cliente, juntamente com a solicitação de substituição. Nesse caso, o Especialista Principal substituto deverá ter qualificações e experiência equivalentes ou melhores do que as do Especialista Principal originalmente proposto. Não obstante, a pontuação da avaliação técnica continuará a basear-se na avaliação do CV do Especialista Principal original.

12.8 Se o Consultor não fornecer um Especialista Principal substituto com qualificações equivalentes ou melhores, ou se os motivos apresentados para a substituição ou justificativa forem inaceitáveis para o Cliente, tal Proposta será rejeitada.

12.9 O Consultor não subcontratará a totalidade dos Serviços.

**c. Subcontratação**

**13. Esclarecimento e alteração da SDP**

13.1 O Consultor poderá solicitar o esclarecimento de alguma parte da SDP durante o período indicado na **Folha de Dados**, antes do término do prazo para apresentação das Propostas. Qualquer solicitação de esclarecimentos deve ser enviada por escrito, ou por um meio eletrônico convencional, para o endereço do Cliente indicado na **Folha de Dados**. O Cliente responderá por escrito, ou por um meio eletrônico convencional, e enviará cópias por escrito da resposta (inclusive uma explicação da solicitação, mas sem identificar a fonte) a todos os Consultores pré-selecionados. Se o Cliente considerar necessário alterar a SDP em função de um esclarecimento, deverá fazê-lo após o procedimento descrito abaixo:

13.1.1 A qualquer momento antes do término do prazo para

apresentação das propostas, o Cliente poderá modificar a SDP mediante uma alteração por escrito ou por um meio eletrônico convencional. A alteração será enviada a todos os Consultores pré-selecionados e deverá ser observada por eles. Os Consultores pré-selecionados confirmarão por escrito o recebimento de todas as alterações.

13.1.2 Se as alterações forem substanciais, o Cliente poderá prorrogar o prazo para a apresentação das propostas de modo a conceder aos Consultores pré-selecionados um prazo razoável para levarem em consideração tais alterações nas suas Propostas.

13.2 O Consultor poderá apresentar uma Proposta modificada ou uma alteração em alguma parte dela a qualquer momento antes do término do prazo para apresentação da Proposta. Não serão aceitas modificações à Proposta Técnica ou Financeira após o prazo estabelecido.

## 14. Considerações específicas à elaboração de Propostas

14.1 Durante a elaboração da Proposta, o Consultor deverá dedicar especial atenção ao seguinte:

14.1.1 Se um Consultor pré-selecionado considerar que pode melhorar sua qualificação técnica para o serviço associando-se a outros consultores na forma de um Consórcio ou como Subconsultores, poderá fazê-lo com (a) Consultor(es) que não figure(m) na lista de pré-seleção ou (b) Consultores pré-selecionados, se permitido na **Folha de Dados**. Em todos esses casos, um Consultor pré-selecionado precisa obter a aprovação por escrito do Cliente antes do envio da Proposta. No caso de uma associação com empresas que não figurem na lista de pré-seleção na forma de um Consórcio ou uma subconsultoria, o Consultor que pertencer à lista deverá atuar como o membro responsável. Em se tratando de uma associação entre Consultores pré-selecionados, qualquer um pode ser o membro responsável.

14.1.2 O Cliente poderá indicar na **Folha de Dados** a estimativa de carga de trabalho dos Especialistas Principais (expressa em pessoas/mês) ou a estimativa do custo total do serviço para o Cliente, mas não ambas. Essa estimativa é indicativa e a Proposta será baseada nas próprias estimativas do Consultor para o serviço.

14.1.3 Se especificado na **Folha de Dados**, o Consultor incluirá na sua Proposta pelo menos a mesma carga de trabalho (na mesma unidade indicada na **Folha de Dados**) dos Especialistas Principais. Caso contrário, a Proposta Financeira será ajustada para fins de comparação de propostas e de decisão de adjudicação em conformidade com o procedimento constante da **Folha de Dados**.

14.1.4 Para serviços selecionados pelo método de Orçamento Fixo, a estimativa de carga de trabalho para os Especialistas Principais não é divulgada. O orçamento total disponível, com indicação da inclusão ou não de impostos, é fornecido na **Folha de Dados** e a Proposta Financeira não deverá ultrapassar esse orçamento.

## 15. Formato e conteúdo da Proposta Técnica

15.1 A Proposta Técnica deverá ser elaborada com base nos Formulários Padrão constantes da Seção 3 da SDP, e conterá os documentos relacionados na **Folha de Dados**. A Proposta Técnica não deverá incluir informações financeiras relevantes, caso contrário será declarada desconforme.

15.1.1 O Consultor não deverá propor Especialistas Principais alternativos. Somente um CV será apresentado para cada cargo de Especialista Principal. O descumprimento desse requisito tornará a Proposta desconforme.

15.2 A depender da natureza do serviço, o Consultor deverá apresentar uma Proposta Técnica Completa (PTC) ou uma Proposta Técnica Simplificada (PTS) conforme indicado na **Folha de Dados**, com base nos Formulários Padrão fornecidos na Seção 3 da SDP.

## 16. Proposta Financeira

16.1 A Proposta Financeira será elaborada com base nos Formulários Padrão constantes da Seção 4 da SDP e deverá listar todos os custos associados ao serviço, inclusive (a) remuneração para os Especialistas Principais e Especialistas de Apoio e (b) despesas reembolsáveis indicadas na **Folha de Dados**.

### a. Reajuste de preços

16.2 Para serviços com duração superior a 12 (doze) meses, aplica-se às tarifas de remuneração uma provisão de reajuste de preço relativa à inflação em moeda estrangeira e/ou nacional, se assim estiver indicado na **Folha de Dados**.

### b. Impostos

16.3 O Consultor e seus Subconsultores e Especialistas são responsáveis por cumprir todas as obrigações tributárias resultantes do Contrato, salvo indicação em contrário na **Folha de Dados**. As informações sobre impostos no país do Cliente são fornecidas na **Folha de Dados**.

### c. Moeda da Proposta

16.4 O Consultor poderá expressar o preço dos seus Serviços na(s) moeda(s) indicada(s) na **Folha de Dados**. Se indicado na **Folha de Dados**, a parcela do preço que representar o custo local será expressa na moeda nacional.

**d. Moeda do pagamento**

16.5 O pagamento referente ao Contrato será efetuado na(s) moeda(s) em que o pagamento for solicitado na Proposta.

**C. Apresentação, abertura e avaliação****17.1 Apresentação, lacre e identificação das propostas**

17.1 O Consultor deverá apresentar uma Proposta assinada e completa que inclua os documentos e formulários em conformidade com a IAC 10 (Documentos Constitutivos da Proposta). Os consultores deverão identificar como “CONFIDENCIAIS” as informações que sejam sigilosas para sua atividade empresarial. Podem ser identificadas como confidencias, entre outras, informações exclusivas, segredos comerciais ou informações comerciais ou financeiras reservadas. A Proposta pode ser enviada por correio ou entregue em mãos. Se especificado na **Folha de Dados**, o Consultor tem a opção de apresentar suas Propostas por meio eletrônico.

17.2 Um representante autorizado do Consultor deverá assinar a via original das cartas de apresentação no formato exigido para a Proposta Técnica e, se aplicável, a Proposta Financeira, e rubricará todas as páginas de ambas. A autorização será na forma de procuração por escrito, que deverá estar anexado à Proposta Técnica.

17.2.1 A Proposta apresentada por um Consórcio deverá ser assinada por todos os membros para que seja legalmente vinculantes para todos, ou por um representante autorizado investido de mandato mediante instrumento de procuração assinado pelo representante legal de cada membro.

17.3 Quaisquer modificações, revisões, entrelinhas, rasuras ou sobrescritos somente serão válidos se forem assinados ou rubricados pelo signatário da Proposta.

17.4 A Proposta assinada será identificada como “Original”, e suas cópias identificadas como “Cópia” conforme o caso. O número de cópias é indicado na **Folha de Dados**. Todas as cópias serão feitas a partir do original assinado. Se houver discrepâncias entre o original e as cópias, prevalecerá o original.

17.5 O original e todas as cópias da Proposta Técnica serão colocados dentro de um envelope, o qual deverá ser lacrado e identificado de forma clara como segue: “**Proposta Técnica**”, “[Nome do Serviço]”, [número de referência] e [nome e endereço do Consultor]. A seguinte advertência também deverá constar após a identificação: “**Não abrir antes de [inserir data e hora do término do prazo para apresentação da Proposta Técnica]**.”

17.6 Da mesma forma, a Proposta Financeira original (se exigida no método de seleção aplicável) e as respectivas cópias serão colocadas dentro de um envelope separado, o qual deverá ser lacrado e identificado de forma clara como segue: “**Proposta Financeira**”, “[Nome do Serviço]”, [número de referência] e [nome e endereço do Consultor]. A seguinte advertência também deverá constar após a identificação: “**Não abrir com a Proposta Técnica.**”

17.7 Os envelopes lacrados contendo a Proposta Técnica e a Proposta Financeira serão colocados dentro de um envelope externo, o qual também deverá ser lacrado. Esse envelope externo será endereçado ao Cliente e exibirá o endereço de envio, número de referência da SDP, nome do serviço, nome e endereço do Consultor, e será claramente identificado com “Não abrir antes de [inserir data e hora do término do prazo para apresentação da proposta indicados na **Folha de Dados**]”.

17.8 Se os envelopes e pacotes com a Proposta não estiverem lacrados e identificados conforme exigido, o Cliente não assumirá qualquer responsabilidade pelo extravio, perda ou abertura prematura da Proposta.

17.9 A Proposta ou as respectivas modificações deverão ser enviadas para o endereço indicado na **Folha de Dados** e recebidas pelo Cliente impreterivelmente até o prazo indicado na **Folha de Dados** ou em qualquer prorrogação desse prazo. Qualquer Proposta ou respectiva modificação recebida pelo Cliente após o prazo será declarada atrasada e rejeitada, e imediatamente devolvida sem ser aberta.

## 18. Confidencialidad e

18.1 Do momento em que as Propostas forem abertas até o momento da adjudicação do Contrato, o Consultor não deverá entrar em contato com o Cliente para tratar de qualquer assunto relacionado à sua Proposta Técnica e/ou Financeira. As informações relativas à avaliação das Propostas e às recomendações de adjudicação não serão divulgadas para os Consultores que tenham apresentado as Propostas nem para qualquer outra parte que não esteja oficialmente relacionada com o processo, até a emissão da Notificação de Intenção de Adjudicação do Contrato. Exceções a esta IAC se referem aos casos em que o Cliente notifica os Consultores acerca dos resultados da avaliação das Propostas Técnicas.

18.2 Qualquer tentativa por parte dos Consultores pré-selecionados ou de qualquer pessoa em nome do Consultor de influenciar indevidamente o Cliente na avaliação das Propostas ou nas decisões sobre a adjudicação do Contrato poderá acarretar a rejeição da Proposta e ficar sujeita à aplicação dos procedimentos de sanção vigentes do Banco.

18.3 Não obstante as disposições acima, do momento da abertura das

Propostas até o momento da publicação da adjudicação do Contrato, caso um Consultor deseje entrar em contato com o Cliente ou com o Banco acerca de qualquer assunto relacionado ao processo de seleção, deverá fazê-lo apenas por escrito.

## 19. Abertura das Propostas Técnicas

19.1 A comissão de avaliação do Cliente procederá à abertura das Propostas Técnicas na presença dos representantes autorizados dos Consultores pré-selecionados que optarem por comparecer (pessoal ou virtualmente, caso essa opção seja oferecida na **Folha de Dados**). A data, o horário e o endereço da abertura são informados na **Folha de Dados**. Os envelopes com a Proposta Financeira permanecerão lacrados e serão guardados de forma segura com um auditor público idôneo ou autoridade independente até serem abertos em conformidade com a IAC 23.

19.2 Na abertura das Propostas Técnicas, o seguinte deverá ser lido em voz alta: (i) o nome e o país do Consultor ou, no caso de Joint Venture, o nome do Consórcio, o nome do membro responsável e os nomes e países de todos os membros; (ii) a presença ou ausência de um envelope devidamente lacrado com a Proposta Financeira; (iii) quaisquer modificações à Proposta apresentada feitas dentro do prazo final para envio das propostas; e (iv) quaisquer outras informações consideradas apropriadas ou conforme indicado na **Folha de Dados**.

## 20. Avaliação das Propostas

20.1 Segundo o disposto na IAC 15.1, os avaliadores das Propostas Técnicas somente terão acesso às Propostas Financeiras após a abertura das Propostas Financeiras.

20.2 Em nenhuma hipótese o Consultor poderá alterar ou modificar sua Proposta após o término do prazo para apresentação das propostas, salvo disposição em contrário na IAC 12.7. Na avaliação das Propostas, o Cliente realizará a avaliação exclusivamente com base nas Propostas Técnica e Financeira apresentadas.

## 21. Avaliação das Propostas Técnicas

21.1 A comissão de avaliação do Cliente avaliará as Propostas Técnicas com base em sua conformidade com os Termos de Referência e com a SDP, aplicando os critérios e subcritérios de avaliação e o sistema de pontuação especificado na **Folha de Dados**. Cada Proposta considerada conforme receberá uma pontuação técnica. Uma Proposta será rejeitada nesta etapa caso não atenda a aspectos importantes da SDP ou não alcance a pontuação técnica mínima indicada na **Folha de Dados**.

## 22. Notificação dos resultados da Avaliação Técnica, aberta/convite

22.1 Após a classificação das Propostas Técnicas e a determinação da Proposta que obteve a pontuação técnica mais alta, o Cliente deverá notificar por escrito o Consultor com a classificação mais alta acerca de sua pontuação técnica e que sua Proposta Técnica foi avaliada como a que apresentou a classificação mais alta.

**para envio de  
Propostas  
Financeiras para  
a SBQ**

22.2 Paralelamente a isso, o Cliente deverá notificar os outros Consultores por escrito: (i) acerca de sua pontuação técnica geral, bem como das pontuações obtidas em cada critério e subcritério, e que suas Propostas Técnicas não foram avaliadas como as mais bem classificadas; e (ii) que suas Propostas Financeiras serão devolvidas lacradas após a conclusão do processo de seleção e assinatura do Contrato.

22.3 Se as Propostas Financeiras tiverem sido solicitadas em conjunto com as Propostas Técnicas, o Cliente deverá notificar todos os Consultores que apresentaram Propostas acerca da data, hora e local da sessão pública de abertura das Propostas Financeiras dos Consultor com a classificação mais alta. Se as Propostas Financeiras não tiverem sido solicitadas juntamente com as Propostas Técnicas, a abertura das Propostas Financeiras não se aplicará, e o Consultor com a melhor classificação técnica deverá ser convidado a apresentar suas Propostas Financeiras para fins de negociação.

22.4 A data de abertura da Proposta Financeira ou do convite ao Consultor mais bem classificado para o envio da Proposta Financeira, conforme o caso, deverá ser definida de forma a conceder aos Consultores tempo suficiente para tomar providências para comparecer à sessão de abertura, não devendo ser inferior a 10 (sete) Dias Úteis, contados da data de notificação dos resultados da avaliação técnica, conforme descrito na IAC 22.1 e IAC 22.2. Contudo, se o Cliente receber uma reclamação sobre os resultados da avaliação técnica dentro de 10 (dez) Dias Úteis, a data de abertura ou a data do convite para o envio da Proposta Financeira, conforme o caso, ficará sujeita à IAC 35.1.

**23. Abertura pública  
das Propostas  
Financeiras (para  
os métodos  
SBQC, SOF e  
SMC)**

23.1 Após a conclusão da avaliação técnica, o Cliente notificará por escrito os Consultores cujas Propostas foram consideradas desconformes em relação à SDP e aos TDR ou não tenham alcançado a pontuação técnica classificatória mínima, informando o seguinte:

- (i) sua Proposta não atendeu à SDP e aos TDR ou não atingiu a pontuação técnica classificatória mínima;
- (ii) informações relativas à pontuação técnica geral do Consultor, bem como as pontuações obtidas em cada critério e subcritério;
- (iii) sua Proposta Financeira será devolvida lacrada após a conclusão do processo de seleção e assinatura do Contrato; e
- (iv) data, hora e local da abertura pública das Propostas Financeiras.

23.2 O Cliente notificará simultaneamente, por escrito, aqueles

Consultores cujas Propostas foram consideradas conformes em relação à SDP e aos TDR e tenham alcançado a pontuação técnica classificatória mínima, informando o seguinte:

- (i) sua Proposta atendeu à SDP e TDR e alcançou a pontuação técnica classificatória mínima;
- (ii) informações relativas à pontuação técnica geral do Consultor, bem como as pontuações obtidas em cada critério e subcritério;
- (iii) sua Proposta Financeira será aberta na sessão pública de abertura das Propostas Financeiras; e
- (iv) data, hora e local da abertura pública, convidando-os a comparecer à sessão de abertura das Propostas Financeiras.

23.3 A data de abertura não será inferior a 10 (dez) Dias Úteis a contar da data de notificação dos resultados da avaliação técnica, tal como descrito na IAC 23.1 e na IAC 23.2. Contudo, se o Cliente receber uma reclamação sobre os resultados da avaliação técnica dentro de 10 (dez) Dias Úteis, a data de abertura ficará sujeita à IAC 35.1.

23.4 O comparecimento do Consultor na abertura das Propostas Financeiras (pessoal ou virtualmente, caso essa opção esteja indicada na **Folha de Dados**) é opcional e fica a critério do Consultor.

23.5 As Propostas Financeiras serão abertas para o público pela comissão de avaliação do Cliente na presença dos representantes dos Consultores e qualquer outra pessoa que desejar comparecer. Qualquer interessado que deseje participar desta sessão pública de abertura deve contatar o cliente conforme indicado no **Folha de Dados**. Outra possibilidade é a publicação de um aviso da abertura pública de Propostas Financeiras no website do Cliente, se houver. Na abertura, os nomes dos Consultores e as pontuações técnicas gerais, inclusive o detalhamento por critério, serão lidos em voz alta. Em seguida, as Propostas Financeiras serão inspecionadas para confirmar que não foram abertas e permanecem lacradas. Essas Propostas Financeiras serão abertas e os preços totais lidos em voz alta e registrados. Serão enviadas cópias do registro a todos os Consultores que encaminharam Propostas e ao Banco.

## 24. Correção de erros

24.1 As atividades e itens descritos na Proposta Técnica cujo preço não tenha sido especificado na Proposta Financeira serão considerados incluídos nos preços de outras atividades ou itens, e não serão feitas correções à Proposta Financeira.

### a. Contratos com Base no Tempo

24.1.1 Se um formulário de contrato com Base no Tempo for incluído na SDP, a comissão de avaliação do Cliente (a) corrigirá eventuais erros de cálculo ou aritméticos e (b) ajustará os preços caso estes não reflitam

todos os insumos incluídos para as respectivas atividades ou itens constantes da Proposta Técnica. Em caso de discrepância entre (i) um montante parcial (subtotal) e o montante total ou (ii) entre o montante obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade e o preço total, ou (iii) entre valores por extenso e valores em algarismos, prevalecerá o primeiro. Em caso de discrepância entre a Proposta Técnica e a Proposta Financeira quanto à indicação das quantidades de insumos, a Proposta Técnica prevalecerá e a comissão de avaliação do Cliente corrigirá os quantitativos indicados na Proposta Financeira para que coincidam com os indicados na Proposta Técnica, aplicará o preço unitário pertinente constante da Proposta Financeira à quantidade corrigida e corrigirá o custo total da Proposta.

#### **b. Contratos por Preço Global**

24.1.2 Se um formulário de Contrato por Preço Global tiver sido incluído na SDP, considera-se que o Consultor incluiu todos os preços na Proposta Financeira, de modo que não serão feitas correções aritméticas nem ajustes de preços. O preço total especificado na Proposta Financeira (Formulário FIN-1), deduzidos os impostos conforme a IAC 25, será considerado como o preço ofertado. Quando houver uma discrepância entre o montante por extenso e o montante em algarismos, prevalecerá o montante por extenso.

#### **25. Impostos**

25.1 Na avaliação da Proposta Financeira do Consultor, o Cliente excluirá os impostos e direitos de importação aplicados pelo país do Cliente, de acordo com as instruções contidas na **Folha de Dados**.

#### **26. Conversão para moeda única**

26.1 Para fins de avaliação, os preços serão convertidos em uma moeda única com base nas taxas de câmbio para venda, fonte e data indicadas na **Folha de Dados**.

#### **27. Avaliação combinada de Qualidade e Custo**

##### **a. Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC)**

27.1 No caso da SBQC, a pontuação total é calculada pela ponderação das pontuações técnica e financeira, as quais serão somadas de acordo com a fórmula e as instruções contidas na **Folha de Dados**. O Consultor detentor da Proposta Mais Vantajosa, que é a proposta que alcançar a combinação das pontuações técnicas e financeiras mais elevadas, será convidado para a etapa de negociações.

##### **b. Seleção com Orçamento Fixo (SOF)**

27.2 No Caso da SOF, as Propostas que excederem o orçamento indicado na IAC 14.1.4 da **Folha de Dados** serão rejeitadas.

27.3 O Cliente selecionará o Consultor detentor da Proposta Mais Vantajosa, que é a Proposta Técnica com a melhor classificação que não ultrapasse o orçamento indicado na SDP, e convidará esse Consultor

para negociar o Contrato.

**c. Seleção pelo Menor Custo**

27.4 No caso da Seleção pelo Menor Custo (SMC), o Cliente selecionará o Consultor detentor da Proposta Mais Vantajosa, que é a Proposta com o preço total avaliado mais baixo entre as Propostas que obtiveram a pontuação técnica classificatória mínima, e convidará esse Consultor para negociar o Contrato.

**D. Negociações e adjudicação**

**28. Negociações**

28.1 As negociações ocorrerão na data e endereço indicados na Folha de Dados com o(s) representante(s) do Consultor, que deve(m) obrigatoriamente estar dotado(s) de uma procuração por escrito para negociar e assinar Contratos em nome do Consultor.

28.2 O Cliente elaborará a ata das negociações, que deve ser assinada por ele e pelo representante autorizado pelo Consultor.

**a. Disponibilidade de Especialistas Principais**

28.3 O Consultor convidado confirmará a disponibilidade de todos os Especialistas Principais relacionados na Proposta como pré-requisito para as negociações ou, se aplicável, um substituto em conformidade com a IAC 12. A não confirmação da disponibilidade dos Especialistas Principais pode importar a rejeição da Proposta do Consultor e a convocação do próximo Consultor classificado para negociar com o Cliente.

28.4 Não obstante o disposto acima, a substituição de Especialistas Principais nas negociações poderá ser considerada somente se for devida a circunstâncias que fujam ao controle do Consultor em situações normais ou que este não possa prever, inclusive, entre outras, morte ou incapacidade médica. Nesse caso, o Consultor oferecerá um Especialista Principal substituto dentro do período especificado na carta-convite para negociar o Contrato, que deverá ter qualificações e experiência equivalentes ou melhores que as do candidato original.

**b. Negociações técnicas**

28.5 As negociações tratarão dos seguintes assuntos: Termos de Referência (TDR), metodologia proposta, contribuições do Cliente, condições especiais do Contrato e finalização do componente de "Descrição dos Serviços" do Contrato. Essas negociações não resultarão em alterações consideráveis no escopo original dos serviços constantes da TDR ou das condições do contrato, a fim de não afetar a qualidade do produto final, seu preço ou a pertinência da avaliação inicial.

**c. Negociações financeiras**

28.6 As negociações incluem esclarecimentos sobre as obrigações tributárias do Consultor no país do Cliente e como tais obrigações

devem estar refletidas no Contrato.

28.7 Se o método de seleção tiver incluído o custo como um fator de avaliação, o preço total declarado na Proposta Financeira referente a um contrato por Preço Global não será negociado.

28.8 No caso de contrato com Base no Tempo, não haverá negociação de tarifas unitárias, exceto quando as tarifas de remuneração oferecidas aos Especialistas Principais e Especialistas de Apoio forem muito superiores às tarifas normalmente cobradas pelos consultores em contratos semelhantes. Nesse caso, o Cliente poderá solicitar esclarecimentos e, se os honorários forem muito altos, solicitar a alteração das taxas após consulta ao Banco. O formato para (i) fornecimento de informações sobre as tarifas de remuneração no caso de Seleção Baseada na Qualidade e (ii) esclarecimentos sobre a estrutura de tarifas de remuneração nos termos desta Cláusula pode ser encontrado no Apêndice A ao Formulário Financeiro FIN-3: Negociações financeiras – Discriminação das tarifas de remuneração.

## 29. Conclusão das negociações

29.1 As negociações são concluídas com uma revisão da minuta finalizada do Contrato, que em seguida deverá ser rubricada pelo Cliente e pelo representante autorizado do Consultor.

29.2 No caso de insucesso das negociações, o Cliente informará o Consultor, por escrito, acerca de todas as questões e divergências pendentes, e oferecerá uma última oportunidade para o Consultor se manifestar. A persistirem as divergências, o Cliente encerrará as negociações informando ao Consultor os motivos de tal decisão. O Cliente, por sua vez, convidará o Consultor classificado em seguida para negociar um Contrato. Uma vez que o Cliente tenha iniciado negociações com o próximo Consultor classificado, não poderá reabrir as negociações anteriores.

## 30. Prazo Suspensivo

30.1 O Contrato não será adjudicado antes do término do Prazo Suspensivo. O Prazo Suspensivo será de 10 (dez) Dias Úteis, salvo prorrogação de acordo com a IAC 33. O Prazo Suspensivo começará no dia seguinte à data em que o Cliente transmitir a cada Consultor (que ainda não tiver sido notificado de que não foi vencedor) a Notificação de Intenção de Adjudicação do Contrato. Quando apenas uma Proposta for apresentada, ou se este contrato se der em resposta a uma situação de emergência reconhecida pelo Banco, o Prazo Suspensivo não se aplicará.

## 31. Notificação de Intenção de Adjudicação

31.1 O Cliente enviará a cada Consultor (que ainda não tiver sido notificado de que não foi vencedor) a Notificação de Intenção de Adjudicação do Contrato ao Consultor vencedor. A Notificação de Intenção de Adjudicação deverá conter, no mínimo, as seguintes

informações:

- (a) o nome e endereço do Consultor com o qual o cliente conseguiu negociar um contrato;
- (b) o preço do contrato da Proposta vencedora;
- (c) os nomes de todos os Consultores incluídos na lista de pré-seleção, indicando os que apresentaram Propostas;
- (d) quando o método de seleção assim determinar, o preço oferecido por cada Consultor conforme lido e avaliado;
- (e) as pontuações técnicas gerais e as pontuações relativas a cada critério e subcritério atribuídas a cada Consultor;
- (f) as pontuações combinadas finais e a classificação final dos Consultores;
- (g) uma declaração do(s) motivo(s) do insucesso da Proposta do destinatário, a menos que a pontuação combinada em (f) acima já explice o motivo;
- (h) a data de expiração do Prazo Suspensivo; e
- (i) instruções sobre como solicitar esclarecimentos e/ou apresentar uma reclamação durante o Prazo Suspensivo.

## 32. Notificação de Adjudicação

32.1 Após a expiração do Prazo Suspensivo especificado na IAC 30.1, ou de eventuais prorrogações desse período, e após resolver satisfatoriamente qualquer reclamação registrada dentro do Prazo Suspensivo, e ao verificar que o Consultor (inclusive cada membro de um Consórcio) não foi desclassificado pelo Banco devido ao não cumprimento de obrigações contratuais de prevenção e resposta a EAS/ASE, o Cliente deverá enviar uma notificação de adjudicação ao Consultor vencedor, confirmando a sua intenção de adjudicar-lhe o Contrato e solicitando-lhe que assine e devolva a minuta do Contrato negociado dentro de 8 (oito) Dias Úteis a partir da data de recebimento dessa notificação. O Cliente exigirá que o Consultor substitua qualquer Subconsultor desclassificado pelo Banco devido ao descumprimento das obrigações contratuais de prevenção e resposta a EAS/ASE. O Cliente deverá solicitar simultaneamente ao Consultor vencedor que envie, no prazo de 8 (oito) Dias Úteis, o Formulário de Divulgação de Propriedade Beneficiária.

### Notificação de Adjudicação do Contrato

No prazo de 10 (dez) Dias Úteis a contar da data de notificação de adjudicação, o Cliente publicará a Notificação de Adjudicação do Contrato, que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- (a) nome e endereço do cliente;
- (b) nome e número de referência do contrato adjudicado e método de seleção adotado;
- (c) nomes dos consultores que apresentaram propostas e os preços das respectivas propostas que foram lidos na abertura das propostas financeiras e avaliados;
- (d) nomes de todos os Consultores cujas Propostas foram

- rejeitadas ou não foram avaliadas, com os respectivos motivos;
- (e) nome do consultor vencedor, preço final total do contrato, duração do contrato e um resumo de seu escopo; e
  - (f) Formulário de Divulgação de Propriedade Beneficiária do Consultor vencedor.

32.2 A Notificação de Adjudicação do Contrato será publicada no website do Cliente, se disponível, sem restrição alguma de acesso, ou em pelo menos um jornal de circulação nacional no País do Cliente, ou no diário oficial. O Cliente também publicará a notificação de adjudicação do contrato no portal eletrônico UNDB.

### 33. Esclarecimentos do Cliente

33.1 Ao receber a Notificação de Intenção de Adjudicação do Cliente mencionada na IAC 31.1, um Consultor que não tenha sido vencedor terá 3 (três) Dias Úteis para apresentar, por escrito, solicitação de esclarecimentos ao Cliente. O Cliente fornecerá esclarecimentos a todos os Consultores que não tiveram êxito cujo pedido for recebido dentro desse prazo.

33.2 Quando uma solicitação de esclarecimentos for recebida dentro do prazo, o Cliente deverá fornecer os esclarecimentos dentro de 5 (cinco) Dias Úteis, a menos que decida, por motivos justificáveis, fornecer os esclarecimentos fora desse prazo. Nesse caso, o Prazo Suspensivo será automaticamente prorrogado de até 5 (cinco) Dias Úteis após o fornecimento desses esclarecimentos. Havendo atraso de mais de um caso de esclarecimentos, o Prazo Suspensivo não deverá terminar antes de 5 (cinco) Dias Úteis após os últimos esclarecimentos. O Cliente informará de imediato, pelo meio mais rápido disponível, todos os Consultores acerca do Prazo Suspensivo.

33.3 Quando uma solicitação de esclarecimentos for recebida pelo Cliente depois do prazo de 3 (três) Dias Úteis de Negociação, o Cliente deverá apresentar os esclarecimentos logo que possível, e normalmente não mais do que 15 (quinze) Dias Úteis a contar da data de publicação da Notificação Pública de Adjudicação do Contrato. As solicitações de esclarecimentos recebidas fora do prazo de 3 (três) dias não importarão a prorrogação do Prazo Suspensivo.

33.4 Os esclarecimentos dos Consultores não vencedores poderão ser feitos por escrito ou verbalmente. Os custos de comparecimento a essa reunião serão assumidos pelos Consultores.

### 34. Assinatura do Contrato

34.1 O Contrato deverá ser assinado antes da data de expiração da Validade da Proposta e imediatamente após a expiração do Prazo Suspensivo, conforme especificado na IAC 30.1 ou eventuais prorrogações, e quando da resolução satisfatória de qualquer

reclamação que tenha sido apresentada dentro do Prazo Suspensivo.

34.2 Espera-se que o Consultor inicie o serviço na data e local especificados no **Folha de Dados**.

### 35. Reclamação relativa ao Processo de Aquisição

35.1 Os procedimentos de registro de uma Reclamação relacionada ao Processo de Aquisição são os especificados na **Folha de Dados**.

## Seção 2. Instruções aos Consultores

### A. Folha de Dados

Referência da IAC	A. Aspectos gerais
2.1	<p><b>Nome do Cliente:</b> Estado do Espírito Santo por intermédio da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEAMA.</p> <p><b>Método de seleção:</b> Seleção Baseada na Qualidade e Custo – SBQC, conforme o Regulamento de Aquisições, de novembro de 2020 (disponível em <a href="http://www.worldbank.org">www.worldbank.org</a>)</p>
2.2	<p><b>Proposta Financeira a ser apresentada juntamente com a Proposta Técnica:</b> Sim</p> <p><b>O nome do serviço</b> é: contratação de consultoria de empresa especializada em gerenciamento de projetos para prestar suporte técnico e operacional ao Programa de Gestão Integrada dos Recursos Hídricos e Revitalização de Bacias Hidrográficas do Espírito Santo - Programa Águas e Paisagem II.</p>
2.3	<p><b>Será realizada uma reunião antes da apresentação das propostas:</b> Sim</p> <p>Data da reunião: <b>17/07/2025</b></p> <p>Hora: <b>14 h</b></p> <p>Ocorrerá na plataforma on-line</p> <p><b><a href="https://webconf.prodest.es.gov.br/Aguas_e_Paisagem_II">https://webconf.prodest.es.gov.br/Aguas_e_Paisagem_II</a></b></p> <p>E-mail: <b><a href="mailto:ugpaguasepaisagem2@seama.es.gov.br">ugpaguasepaisagem2@seama.es.gov.br</a></b></p> <p>Telefone: (27) 99278-2076</p> <p>Pessoa de contato/coordenador da reunião: Germano Felippe Wernersbach Neto – Coordenador UGP</p>

2.4	<b>O cliente fornecerá os seguintes itens, dados do projeto, relatórios, etc. para facilitar a elaboração das Propostas:</b> Conforme item 8, “Insumos a serem fornecidos”, do Termo de Referência, Seção VII deste Edital
4.1	<i>Não Aplicável</i>
6.3.1	<b>Uma lista de empresas e indivíduos impedidos está disponível no website externo do Banco:</b> <a href="http://www.worldbank.org/debarr">www.worldbank.org/debarr</a>

## B. Elaboração de Propostas

9.1	Esta SDP foi emitida no idioma Português.
10.1	<p><b>A Proposta deverá conter o seguinte:</b></p> <p><b><u>PROPOSTA TÉCNICA COMPLETA (PTC):</u></b></p> <p><b>1º envelope interno com a Proposta Técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Procuração para assinar a Proposta</li> <li>(2) TEC-1</li> <li>(3) TEC-2</li> <li>(4) TEC-3</li> <li>(5) TEC-4</li> <li>(6) TEC-5</li> <li>(7) TEC-6</li> <li>(8) TEC-7 Código de Conduta: O Consultor apresentará seu Código de Conduta, que obrigará os Especialistas. Para tal fim, o Consultor usará o formulário Código de Conduta da Seção 3. Nenhuma alteração substancial será feita neste formulário, salvo que o Consultor poderá incluir requisitos adicionais, inclusive conforme for necessário para levar em consideração questões/riscos específicos do Contrato.</li> <li>(9) TEC-8 Declaração sobre Exploração e Abuso Sexual (EAS) e/ou Assédio Sexual (ASE).</li> </ul> <p><b>2º envelope interno com a Proposta Financeira:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) FIN-1</li> <li>(2) FIN-2</li> </ul>

	<p>(3) FIN-3</p> <p>(4) FIN-4</p> <p>(5) Declaração de Compromisso.</p>
<b>10.2</b>	<b>A Declaração de Compromisso é obrigatória:</b> Sim
<b>11.1</b>	<b>É permitida a participação de Subconsultores, Especialistas Principais e Especialistas de Apoio em mais de uma Proposta:</b> Sim
<b>12.1</b>	<b>As Propostas deverão permanecer válidas até 120 (cento e vinte) dias da data de recebimento das propostas.</b>
<b>13.1</b>	<p><b>Poderão ser solicitados esclarecimentos, no mais tardar, até 10 (dez) dias antes do término do prazo para apresentação.</b></p> <p>Os dados de contato para a solicitação de esclarecimentos são:</p> <p>Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEAMA At.: Presidente da Comissão Especial de Licitação do Programa Águas e Paisagem II, Sra. Elizane Maria Carneiro Jubini (Agente de Contratação).</p> <p>Rua Dr. João Carlos de Souza, 107, 9º Andar - Barro Vermelho CEP: 29057-530 - Vitória / ES Email: <a href="mailto:cell.ugp@seama.es.gov.br">cell.ugp@seama.es.gov.br</a></p>
<b>14.1.1</b>	<p><b>Os Consultores pré-selecionados poderão associar-se a</b></p> <p>a. <b>Consultor(es) que não figure(m) na lista de pré-seleção:</b> Sim</p> <p>b. <b>Outros Consultores pré-selecionados:</b> Não</p>
<b>14.1.2</b>	<b>Tempo estimado (carga de trabalho) dos Especialistas Principais:</b> 5 (cinco) pessoa-meses.

14.1.3	<p><b>A Proposta do Consultor deverá incluir a carga de trabalho mínima dos Especialistas Principais de 5 (cinco) pessoa-meses.</b></p> <p>Somente para a avaliação e comparação de Propostas: se uma Proposta incluir menos do que a carga de trabalho mínima obrigatória, a carga que faltar (expressa em pessoa-mês) será calculada da seguinte forma:</p> <p>A carga de trabalho que faltar é multiplicada pela tarifa de remuneração mais alta de Especialista Principal que constar na Proposta do Consultor e somada ao valor total da remuneração. As Propostas cotadas acima da carga de trabalho mínima obrigatória não serão ajustadas.</p>
15.2	<p>O formato da Proposta Técnica a ser apresentada é: PTC.</p> <p>A apresentação da Proposta Técnica em um formato incorreto poderá fazer com que a Proposta seja considerada desconforme em relação aos requisitos da SDP.</p>
16.1	<p><b>Despesas Reembolsáveis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aquisição de passagens (ida e volta)</li> <li>2) Pagamento de diárias para hospedagem e alimentação em viagens</li> <li>3) Serviços de comunicação (telefonia celular com internet)</li> <li>4) Impressões A4 (preto e branco); A4 colorida; Banner 90 x 120 e; Folder Colorido A6</li> <li>5) Locação de veículo</li> <li>6) Combustível para deslocamento com veículo</li> <li>7) Uniforme para equipe</li> <li>8) Licenças de softwares TI e Design</li> <li>9) EPI's para visitas às obras e demais serviços</li> <li>10) Kit limpeza e manutenção para o escritório (vassouras, pá, desinfetante, papel higiênico, sabonete, toalha de papel, etc)</li> <li>11) Gêneros Alimentação, pó de café para o escritório</li> <li>12) Material de higiene para o escritório (sabonete e papeis)</li> <li>13) Material de escritório (papel A4, canetas, lápis, marca texto; grampeador e grampos, borracha, pincel para quadro branco, etc)</li> <li>14) Brindes e materiais de distribuição gratuita para eventos e cursos</li> <li>15) Material eletro eletrônico para o escritório (pilhas, extensão, fusíveis, fita isolante, lâmpada, benjamins, etc.)</li> <li>16) Certificados, condecorações e medalhas para eventos e cursos</li> <li>17) Plotagem (do modelo imã) para identificação dos veículos</li> <li>18) outros subsídios, conforme o caso, e custos eventuais ou fixos (se houver)</li> </ol>

<b>16.2</b>	<b>Uma reserva para ajustes de preço aplica-se às tarifas de remuneração:</b> Sim. Aplicável com base na inflação Brasil (INPC IBGE).
<b>16.3</b>	“As informações sobre as obrigações tributárias do Consultor no país do Cliente podem ser encontradas na Secretaria da Receita Federal do Brasil”, [ <a href="http://idg.receita.fazenda.gov.br/">http://idg.receita.fazenda.gov.br/</a> ], no site da Fazenda Estadual [ <a href="https://internet.sefaz.es.gov.br/informacoes/index.php">https://internet.sefaz.es.gov.br/informacoes/index.php</a> ] e no site da Fazenda Municipal [ <a href="https://tributario.vitoria.es.gov.br/servicos/DocumentoArrecadacao/DocumentoArrecadacao.aspx">https://tributario.vitoria.es.gov.br/servicos/DocumentoArrecadacao/DocumentoArrecadacao.aspx</a> ]
<b>16.4</b>	A Proposta Financeira será expressa nas seguintes moedas:  O Consultor poderá expressar o preço para os seus Serviços em qualquer moeda totalmente conversível, individualmente ou em combinação com até três moedas estrangeiras.  A Proposta Financeira deve apresentar os custos locais na moeda do país do Cliente (moeda local): <b>Sim</b>

### **C. Apresentação, abertura e avaliação**

<b>17.1</b>	<b>Os Consultores "não terão" a opção de apresentar suas Propostas apenas em meio eletrônico.</b>
<b>17.4</b>	<b>O Consultor deve apresentar:</b>  (a) <b>Proposta Técnica:</b> 1 (uma) original e 1 (uma) cópia em meio eletrônico (pen drive);  (b) <b>Proposta Financeira:</b> 1 (uma) original.
<b>17.7 e 17.9</b>	<b>As Propostas precisam ser enviadas, no mais tardar, até:</b>  <b>Data:</b> 12 de agosto de 2025  <b>Hora:</b> 14h  O endereço para apresentação e abertura das Propostas é:  Para: Comissão Especial de Licitação do Programa Águas e Paisagem II Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEAMA  Atenção: Elizane Maria Carneiro Jubini Rua Dr. João Carlos de Souza, nº 107 - Barro Vermelho Vitória ES,

	<p>CEP: 29.057-530</p> <p><b>Acrescentar a advertência ["<i>Não abrir antes de 12 de agosto de 2025</i>"]</b></p>
19.1	<p><b>É oferecida a opção de abertura on-line das Propostas Técnicas:</b> Não</p> <p><b>A abertura será realizada em:</b> o mesmo endereço do envio da Proposta.</p>
19.2	<p><b>Deverá ser lido em voz alta na abertura das Propostas Técnicas:</b></p> <p>(i) o nome e o país do Consultor ou, no caso de um consórcio, o nome do consórcio, o nome do membro líder, os nomes e os países de todos os membros;</p> <p>(ii) a presença ou ausência de um envelope devidamente lacrado com a Proposta Financeira;</p> <p>(iii) quaisquer modificações à Proposta apresentada, anteriores ao prazo final para apresentação das propostas.</p>
21.1	<p>Critérios, subcritérios e sistema de pontos para a avaliação das Propostas Técnicas Completas:</p> <p style="text-align: right;"><u>Pontos</u></p> <p>(i) <b>Experiência específica do Consultor (como empresa) relevante para o Serviço:</b> [0 - 10]</p> <p style="text-align: right;"><b>Total de pontos para o critério (i) ..... 10 pontos</b></p> <p>ii) <b>Pertinência e qualidade da metodologia proposta, e plano de trabalho em atendimento aos Termos de Referência (TDR):</b></p> <p style="text-align: right;">(a) <i>Abordagem Técnica e Metodologia</i> ..... [0- 20]            (b) <i>Plano de Trabalho</i> ..... [0- 10]            (c) <i>Organização e Dotação de Pessoal</i> ..... [0- 05]</p> <p style="text-align: right;"><b>Total de pontos para o critério (ii) ..... 35 pontos</b></p> <p><i>{Notas ao Consultor: o Cliente avaliará se a metodologia proposta está clara, atende aos TDR, se o plano de trabalho é realista e exequível, se a composição geral da equipe é equilibrada e tem uma combinação apropriada de competências, e se o plano de trabalho tem o dimensionamento certo de Especialistas.}</i></p>

	<p><b>(iii) Qualificações e competência dos Especialistas Principais para o Serviço:</b></p> <p><i>{Notas ao Consultor: o número de cada cargo corresponde ao mesmo número para os Especialistas Principais no Formulário TEC-6 a ser elaborado pelo Consultor}</i></p> <p>a) <i>Cargo K-1: Chefe da Equipe – Gerente do Projeto – [0 – 12] pontos</i>  b) <i>Cargo K-2: Especialista em Gestão Ambiental – [0 – 10] pontos</i>  c) <i>Cargo K-3: Especialista em Gestão Social – [0 – 09] pontos</i>  d) <i>Cargo K-4: Especialista em Comunicação Social – [0 – 07] pontos</i>  e) <i>Cargo K-5: Especialista em Aquisições e Contratos – [0 – 07] pontos</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Total de pontos para o critério (iii): 45 pontos</b></p> <p>O número de pontos a ser atribuído a cada um dos cargos acima será determinado considerando-se os três subcritérios a seguir e as ponderações das porcentagens relevantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Qualificações gerais (formação geral, capacitação e experiência): 20%</li> <li>2) Adequação para o Serviço (formação, capacitação, experiência relevantes no setor/serviços semelhantes): 70%</li> <li>3) 3º subcritério: conhecimento do sistema administrativo local e da organização governamental: 10 %</li> </ol> <p style="text-align: right;">Ponderação total: 100%</p> <p><b>(iv) Programa (treinamento) de transferência de conhecimento</b> (relevância da abordagem e metodologia):</p> <p style="text-align: center;"><b>Total de pontos para o critério (iv): [0 – 10] pontos</b></p> <p><b>Obs. A pontuação técnica mínima (St) exigida para a aprovação é: 70 pontos</b></p>
	<p style="text-align: center;"><b>Abertura Pública das Propostas Financeiras</b></p>
23.4	<p><b>É oferecida uma opção de abertura on-line das Propostas Financeiras:</b> Não</p>

23.5	<p>Após a conclusão da avaliação das Propostas Técnicas, o Cliente notificará todos os Consultores acerca do local, data e hora da sessão pública de abertura das Propostas Financeiras.</p> <p>Qualquer parte interessada que desejar participar desta abertura pública deverá entrar em contato com a Elizane Maria Carneiro Jubini, Presidente da Comissão Especial de Licitação, e solicitar para que seja notificado acerca do local, data e hora da sessão pública de abertura das Propostas Financeiras. A solicitação deverá ser feita antes do término do prazo para o envio das Propostas indicado acima</p>
25.1	<p>Para fins da avaliação, o Cliente excluirá: (a) todos os impostos indiretos locais identificáveis, como imposto sobre as vendas, imposto de consumo, IVA ou impostos semelhantes incidentes sobre as faturas do contrato; e (b) todos os impostos indiretos adicionais sobre a remuneração dos serviços prestados por especialistas não residentes no país do Cliente.</p> <p>Para Consultores nacionais o único imposto indireto local a ser considerado e discriminado nos Formulário de Proposta Financeira é o ISS. Todos os demais impostos, incluindo PIS, COFINS, CSLL e Imposto de Renda não deverão ser segregados e deverão estar diluídos no preço da proposta.</p> <p>Se o Contrato for adjudicado, durante as respectivas negociações, todos esses impostos serão discutidos, finalizados (com base na lista detalhada como orientação, entre outros) e adicionados ao montante do Contrato em uma rubrica separada, indicando também quais impostos serão pagos pelo Consultor e quais serão retidos e pagos pelo Cliente em nome do Consultor.</p>
26.1	<p><b>A moeda única para conversão de todos os preços expressos em diversas moedas em uma só é: <u>Real (R\$)</u></b></p> <p><b>A fonte oficial da taxa (de câmbio) para a venda é: Banco Central do Brasil</b>  <a href="http://www4.bcb.gov.br/?TXCONVERSAO">http://www4.bcb.gov.br/?TXCONVERSAO</a></p> <p><b>A data da taxa de câmbio é:</b> 28 (vinte e oito) dias anteriores à data final para entrega das Propostas.</p>
27.1	<p>A Proposta Financeira (<b>Fm</b>) avaliada como de valor mais baixo recebe a máxima pontuação financeira (<b>Sf</b>) de 100.</p> <p>A fórmula para determinar as pontuações financeiras (<b>Sf</b>) de todas as outras Propostas é calculada do seguinte modo:</p> $Sf = 100 \times Fm/F$ <p>Onde:</p> <p>"<b>Sf</b>" é a pontuação financeira.</p> <p>"<b>Fm</b>" é o preço mais baixo.</p>

	<p>"F" é o preço da proposta considerada.</p> <p><b>Os pesos atribuídos à Proposta Técnica (T) e à Proposta Financeira (F) são:</b></p> <p><b>T = 0,7 e</b></p> <p><b>P = 0,3</b></p> <p>As propostas são classificadas de acordo com suas pontuações técnica (St) e financeira (Sf) combinadas com base nos pesos (T = peso atribuído à Proposta Técnica; P = peso atribuído à Proposta Financeira; T + P = 1) de acordo com o seguinte:</p> <p><b>S = St x T% Sf x P%.</b></p>
	<p><b>D. Negociações e adjudicação</b></p>
<p><b>28.1</b></p>	<p><b>Data e endereço previstos para as negociações do contrato:</b></p> <p><b>Data:</b> 27 de outubro de 2025</p> <p><b>Hora:</b> 14h</p> <p><b>Endereço:</b> Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEAMA - Rua Dr. João Carlos de Souza, 107, 9º Andar - Barro Vermelho CEP: 29057-530 - Vitória / ES</p>
<p><b>28.6</b></p>	<p>Em complemento, por ocasião da Negociação, o Consultor deverá comprovar sua habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista. Havendo alguma pendência não substancial, deverá ser acordado um prazo para solucioná-la, sendo critério de efetividade para o acordo negociado e condição necessária à assinatura do contrato.</p>
<p><b>34.2</b></p>	<p><b>A data prevista para o início dos Serviços:</b></p> <p><b>Data:</b> 01 de dezembro de 2025, em Vitória, ES – Brasil</p>
<p><b>35.1</b></p>	<p>Os procedimentos para registro de uma Reclamação relacionada ao Processo de Aquisição são os especificados no "<a href="#">Regulamento de Aquisições</a> (Anexo III). Se um Consultor desejar registrar uma Reclamação relacionada ao Processo de Aquisição, deverá encaminhar sua reclamação conforme estes procedimentos, por escrito (pelo meio mais rápido disponível, como e-mail) para:</p> <p><b>Aos cuidados de:</b> Elizane Maria Carneiro Jubini  <b>Cargo/Função:</b> Presidente da Comissão Especial de Licitação do Programa Águas e Paisagem II  <b>Cliente:</b> Estado do Espírito Santo por intermédio da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEAMA.  <b>E-mail:</b> <a href="mailto:cel1.ugp@seama.es.gov.br">cel1.ugp@seama.es.gov.br</a></p>

Em suma, uma Reclamação relacionada ao Processo de Aquisição pode contestar qualquer um dos seguintes itens:

1. os termos desta Solicitação de Proposta;
2. a decisão do Cliente de excluir um Consultor do processo de aquisição antes da adjudicação do contrato; e
3. a decisão de adjudicação do contrato do Cliente.

## Seção 3. Proposta Técnica – Formulários Padrão

{Notas ao Consultor exibidas entre chaves { } em toda a Seção 3 são fornecidas como orientação ao Consultor para a elaboração da Proposta Técnica; estas não devem ser exibidas nas Propostas a serem enviadas.}

### LISTA DE CONFERÊNCIA DOS FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS

Obrigatório para PTC ou PTS ✓		FORMULÁRIO	DESCRÍÇÃO	Limite de páginas
PTC	PTS			
✓	✓	TEC-1	Formulário de apresentação da Proposta Técnica.	02
✓ Se aplicável		TEC-1 - Anexo	Se a Proposta for apresentada por uma Joint Venture, anexe uma carta de intenção ou uma cópia de um acordo existente.	15
✓ Se aplicável		Procuração	Não há formato/formulário pré-definido. No caso de Joint Venture, são necessários vários documentos: uma procuração para o representante autorizado de cada membro da JV, e uma procuração para o representante do responsável que representará todos os membros da JV.	
✓		TEC-2	Organização e Experiência do Consultor.	25
✓		TEC-2A	A. Organização do Consultor	05
✓		TEC-2B	B. Experiência do Consultor	20
✓		TEC-3	Comentários ou sugestões sobre os Termos de Referência e sobre o Pessoal de Contrapartida e Instalações a serem fornecidos pelo Cliente.	07
✓		TEC-3A	A. Sobre os Termos de Referência	05
✓		TEC-3B	B. Sobre o Pessoal de Contrapartida e Instalações	02
✓	✓	TEC-4	Descrição da abordagem, metodologia e plano de trabalho para a execução do Serviço	60
✓	✓	TEC-5	Cronograma do trabalho e planejamento para os produtos	20
✓	✓	TEC-6	Composição da equipe, insumos dos Especialistas Principais e Currículo (CV) anexo	05 por especialista
✓	✓	TEC-7	Código de Conduta (ESHS)	05
✓	✓	TEC-8	Declaração sobre Exploração e Abuso Sexual (EAS) e/ou Assédio Sexual (ASE).	01

Todas as páginas da Proposta Técnica e Proposta Financeira original deverão ser rubricadas pelo mesmo representante autorizado do Consultor que assinar a Proposta.

## Formulário TEC-1

### FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

{Local, data}

A: Comissão Especial de Licitação do Programa Águas e Paisagem II  
Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEAMA

Atenção: Elizane Maria Carneiro Jubini  
Rua Dr. João Carlos de Souza, nº 107 - Barro Vermelho Vitória – ES, CEP: 29.057-530

Prezados Senhores:

Nós, abaixo assinados, oferecemos prestar os serviços de consultoria para *[Inserir título do serviço]* em conformidade com sua Solicitação de Proposta (SDP) datada de *[Inserir data]* e nossa Proposta. *[Selecionar o texto apropriado dependendo do método de seleção indicado na SDP: “Por meio deste documento apresentamos nossa Proposta, que inclui esta Proposta Técnica e uma Proposta Financeira lacrada em envelope separado” ou, se somente a Proposta Técnica for solicitada “Por meio deste documento apresentamos nossa Proposta, que inclui somente esta Proposta Técnica em um envelope lacrado.”]*.

{Se o Consultor for um Consórcio, inserir o seguinte: Apresentamos nossa Proposta de um Consórcio com: {Inserir uma lista com o nome completo e o endereço oficial de cada membro, e indicar o membro responsável}. Anexamos uma cópia {inserir: “da nossa carta de intenção de formar um Consórcio” ou, se um Consórcio já estiver formada, “do contrato do Consórcio”} assinada por todos os membros que dela participam e que apresenta os detalhes da provável estrutura jurídica da dita CONSÓRCIO e a confirmação da responsabilidade conjunta e solidária dos seus membros.}

{OU}

Se a Proposta do Consultor incluir Subconsultores, inserir o seguinte: Apresentamos nossa proposta com as seguintes firmas como Subconsultores: {Inserir uma lista com o nome completo e o endereço de cada Subconsultor.}

Pelo presente, declaramos que:

- (a) Todas as informações e declarações apresentadas nesta Proposta são verdadeiras, e estamos cientes de que qualquer interpretação errônea ou declaração falsa contida nesta Proposta pode acarretar nossa desclassificação pelo Cliente e/ou aplicação de sanções pelo Banco.
- (b) Nossa Proposta permanecerá válida e nos vinculará até *[inserir dia, mês e ano de acordo com a IAC 12.1]*.
- (c) Não temos conflito de interesses em conformidade com a IAC 3.
- (d) Atendemos aos requisitos de elegibilidade indicados na IAC 6 e confirmamos compreender nossa obrigação de agir de acordo com a política do Banco relativa a Fraudes e Corrupção, segundo a IAC 5.

(e) Nós, juntamente com quaisquer de nossos subconsultores, subcontratados, fornecedores ou prestadores de serviços relacionados a qualquer parte do contrato, não estamos sujeitos a suspensão temporária ou impedimento imposto por um membro do Grupo Banco Mundial ou impedimento imposto pelo Grupo Banco Mundial em conformidade com o Acordo para Aplicação Mútua de Decisões sobre Impedimentos entre o Banco Mundial e outros bancos de desenvolvimento, nem somos controlados por qualquer pessoa jurídica ou física que esteja sujeita à referida suspensão ou impedimento. Ademais, não somos inelegíveis nos termos das leis ou regulamentos oficiais do país do Cliente ou consoante uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas;

(f) **Exploração e Abuso Sexual (EAS) e/ou Assédio Sexual (ASE):** [selecionar a opção adequada de (i) a (iii) abaixo e apagar as demais].

Nós [no caso de CONSÓRCIO, inserir: “inclusive todos os membros de nosso Consórcio”], e todos os nossos Subconsultores:

- (i) [não fomos desclassificados pelo Banco por não conformidade com as obrigações de EAS/ASE.]
  - (ii) [estamos desclassificados pelo Banco por não conformidade com as obrigações de EAS/ASE.]
  - (iii) [fomos desclassificados pelo Banco por não conformidade com as obrigações de EAS/ASE. Uma sentença arbitral sobre o caso de desclassificação foi proferida a nosso favor].
- (g) [Nota ao Cliente: Somente se determinado pela IAC 10.2 (Folha de Dados 10.2), incluir o seguinte: Ao concorrer ao Contrato (e se a adjudicação nos for favorável e o Contrato for assinado), comprometemo-nos a cumprir as leis de combate a fraudes e corrupção, inclusive suborno, em vigor no país do Cliente.]
- (h) Salvo conforme indicado na IAC 12.7 da Folha de Dados, comprometemo-nos a negociar um Contrato com base nos Especialistas Principais propostos. Aceitamos que a substituição de Especialistas Principais por motivos que não sejam os indicados na IAC 12 e IAC 28.4 poderá acarretar o término das negociações do Contrato.
- (i) Nossa Proposta nos vincula e está sujeita a quaisquer modificações decorrentes das negociações do Contrato.

Se nossa proposta for aceita e o Contrato for assinado, comprometemo-nos a dar início aos Serviços relacionados à tarefa impreterivelmente até a data indicada na IAC 34.2 da Folha de Dados.

Entendemos que o Cliente não é obrigado a aceitar nenhuma Proposta que receber.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

---

Assinatura (do representante autorizado do Consultor) {Completa e rubrica}:

Nome completo: {inserir nome completo do representante autorizado}  
Cargo: {inserir cargo/função do representante autorizado}  
Nome do Consultor (nome da empresa ou nome do Consórcio):  
Atuando na qualidade de: {inserir em que qualidade a pessoa assina pelo Consultor}  
Endereço: {inserir o endereço do representante autorizado}  
Fone/fax: {inserir o número de telefone e fax do representante autorizado, se aplicável}  
E-mail: {inserir o endereço de e-mail do representante autorizado}\_\_\_\_\_

{No caso de Joint Venture, todos os membros assinarão ou apenas o membro responsável, caso em que a procuraçāo a ser assinada em nome de todos os membros deverá ser anexada}

## **Formulário TEC-2**

### **ORGANIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA DO CONSULTOR**

Formulário TEC-2: uma breve descrição da organização do Consultor e um resumo de sua experiência recente que seja de maior relevância para o serviço. No caso de Joint Venture, informações acerca de serviços semelhantes serão fornecidas para cada membro. Para cada serviço, a apresentação deve indicar os nomes dos Especialistas Principais e os Subconsultores do Consultor que tenham participado, a duração do serviço, o montante do contrato (total e, se tiver sido feito na forma de CONSÓRCIO ou de subconsultoria, o valor pago ao Consultor) e a função/participação do Consultor.

#### **A - Organização do Consultor**

1. Fornecer aqui uma breve descrição do histórico e organização da sua empresa e, no caso de CONSÓRCIO, de cada membro para este serviço.
2. Incluir o organograma, lista da Diretoria Executiva e a propriedade beneficiária. O Consultor vencedor deverá fornecer informações adicionais sobre a propriedade beneficiária por meio do Formulário de Divulgação de Propriedade Beneficiária.]

#### **B - Experiência do Consultor**

1. Listar apenas os serviços semelhantes anteriores efetivamente executados nos últimos 10 (dez) anos.
2. Apresentar somente os serviços para os quais o Consultor tenha sido legalmente contratado pelo Cliente como empresa ou tenha sido um dos membros da Joint Venture. Os serviços executados por especialistas do Consultor, em caráter individual, trabalhando de forma privada ou por intermédio de outras firmas de consultoria, não poderão ser mencionados como experiência relevante do Consultor, nem dos parceiros ou subconsultores do Consultor, mas podem ser mencionados pelos próprios Especialistas nos seus CVs. O Consultor deve estar preparado para comprovar a experiência alegada mediante a apresentação de cópias de documentos e referências pertinentes caso seja solicitado pelo Cliente.

Duração	Nome do serviço e breve descrição dos principais produtos/resultados	Nome do Cliente e país do serviço	Valor aproximado do Contrato (equivalente em US\$)/ Quantia paga à sua empresa	Função no serviço
{p. ex., janeiro de 2009 – abril de 2010}	{p. ex., “Melhoria da qualidade de.....”: plano diretor elaborado para a racionalização de .....; }	{p. ex., Ministério de ....., país}	{p. ex., US\$ 1 milhão/US\$ 500 mil}	{p. ex., Parceiro principal em um Consórcio A&B&C}
{p. ex., janeiro-maio de 2008}	{p. ex., “Apoio ao governo estadual/municipal de....” : responsável pela redação da regulamentação de nível secundário sobre.....}	{p. ex., município de....., país}	{p. ex., US\$ 200 mil/US\$ 200 mil}	{p. ex., Consultor individual}

## Formulário TEC-3

### COMENTÁRIOS E SUGESTÕES SOBRE OS TERMOS DE REFERÊNCIA, PESSOAL DE CONTRAPARTIDA E INSTALAÇÕES A SEREM FORNECIDOS PELO CLIENTE

Formulário TEC-3: comentários e sugestões sobre os Termos de Referência que possam melhorar a qualidade/eficácia do serviço; e sobre os requisitos de pessoal de contrapartida e instalações fornecidos pelo Cliente, inclusive: apoio administrativo, espaço físico para escritório, transporte local, equipamentos, dados, etc.

#### A - Sobre os Termos de Referência

{aprimoramento dos Termos de Referência, se houver}

#### B - Sobre o Pessoal de Contrapartida e Instalações

{comentários sobre o pessoal de contrapartida e instalações a serem fornecidos pelo Cliente. Por exemplo, apoio administrativo, espaço físico para escritório, transporte local, equipamentos, dados, relatórios de contextualização etc., se houver}

## Formulário TEC-4

### DESCRÍÇÃO DA ABORDAGEM, METODOLOGIA E PLANO DE TRABALHO EM ATENDIMENTO AOS TERMOS DE REFERÊNCIA

Formulário TEC-4: descrição da abordagem, metodologia e plano de trabalho para a execução do serviço, inclusive uma descrição detalhada da metodologia proposta e dotação de pessoal para treinamento, caso os Termos de Referência especifiquem o treinamento como um componente específico do serviço.

{Sugestão de estrutura para sua Proposta Técnica (em formato de PTC):

- a) Abordagem técnica e metodologia
- b) Plano de trabalho
- c) Organização e dotação de pessoal}

- a) **Abordagem técnica e metodologia.** {Explicar seu entendimento dos objetivos do serviço apresentados nos Termos de Referência (TDR), da abordagem técnica e da metodologia que você adotaria para executar as tarefas (inclusive para tratar riscos de Exploração e Abuso Sexual (EAS) e Assédio Sexual (ASE) e, conforme determinado pelos TDR, para gerenciar riscos de segurança cibernética relacionados ao contrato de serviços de consultoria proposto) para gerar o(s) resultado(s) previsto(s); e o nível de detalhamento desse(s) resultado(s). Não repetir/copiar os TDR aqui.}
- b) **Plano de trabalho.** {Descrever o plano para a execução das principais atividades/tarefas do serviço, seu conteúdo e duração, etapas e inter-relações, marcos (inclusive aprovações parciais pelo Cliente) e datas provisórias de entrega dos relatórios. O plano de trabalho proposto deve ser coerente com a abordagem técnica e a metodologia, demonstrando sua compreensão dos TDR e sua capacidade de convertê-los em um plano de trabalho factível. Uma lista dos documentos finais (inclusive relatórios) a serem entregues como produto(s) final(is) deve ser incluída aqui. O plano de trabalho deve ser coerente com o Formulário do Cronograma de Trabalho.}
- c) **Organização e dotação de pessoal.** {Descrever a estrutura e composição de sua equipe, inclusive a lista de Especialistas Principais, Especialistas de Apoio e outro pessoal relevante de apoio técnico e administrativo.}

## Formulário TEC-5

### CRONOGRAMA DO TRABALHO E PLANEJAMENTO PARA OS PRODUTOS

Nº	Produtos <sup>1</sup> (D-..)	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	.....	n	TOTAL
<b>D-1</b>	{p. ex., Produto nº 1: Relatório A												
	1) coleta de dados												
	2) elaboração												
	3) relatório inicial												
	4) incorporação de comentários												
	5) entrega do relatório final ao Cliente}												
<b>D-2</b>	{p. ex., Produto nº 2:.....}												

- 1 Fazer uma lista dos produtos com a discriminação das atividades necessárias para produzi-los e outras referências, como as aprovações do Cliente. Para os serviços em etapas, indicar as atividades, entrega de relatórios e referências relativas a cada etapa, separadamente.
- 2 A duração das atividades deverá ser indicada em formato de gráfico de barras.
3. Incluir uma legenda, se necessário, para auxiliar na leitura do gráfico.

Formulário TEC-6

## COMPOSIÇÃO DA EQUIPE, SERVIÇO E CARGA DE TRABALHO DOS ESPECIALISTAS PRINCIPAIS

<b>n</b>																
														<b>Subtotal</b>		
														<b>Total</b>		

- 1 Para os Especialistas Principais, a carga de trabalho deve ser indicada individualmente para os mesmos cargos conforme especificado na IAC 21.1 da Folha de Dados.
- 2 Os meses são contados a partir do início do serviço/mobilização. 1 (um) mês equivale a 22 (vinte e dois) dias úteis (faturáveis). Um dia útil (faturável) terá no mínimo 8 (oito) horas de trabalho (faturáveis).
- 3 O termo “Escritório” se refere ao trabalho no escritório localizado no país de residência do Especialista. O termo “Campo” indica o trabalho executado no país do Cliente ou em qualquer outro país que não o país de residência do Especialista.



Carga de trabalho completa



Carga de trabalho parcial

**FORMULÁRIO TEC-6**  
**(CONTINUAÇÃO)**

**CURRÍCULO (CV)**

<b>Título e nº do cargo</b>	{p. ex., K-1, CHEFE DA EQUIPE}
<b>Nome do Especialista:</b>	{Inserir nome completo}
<b>Data de nascimento:</b>	{dia/mês/ano}
<b>País de cidadania/residência</b>	

**Formação acadêmica:** {Listar faculdade/universidade ou outra formação especializada, especificando os nomes das instituições de ensino, datas em que cursou, graduação(ões)/diploma(s) obtido(s)}

---

**Experiência profissional relevante para o serviço:** {Começando pelo cargo atual, listar na ordem inversa. Especificar as datas, nome do empregador, títulos dos cargos ocupados, tipos de atividades realizadas e locais do serviço, além de dados de contato de clientes e empregador(es) anteriores que possam ser contatados para fornecer referências. Empregos anteriores que não sejam relevantes para o serviço não precisam ser incluídos.}

<b>Período</b>	<b>Empregador e seu cargo/função. Dados de contato para referências</b>	<b>País</b>	<b>Resumo das atividades desempenhadas relevantes para o Serviço</b>
[p. ex., maio de 2005- presente]	[p. ex., Ministério de ....., assessor/consultor de...  Para referências: Tel ..... /e- mail.....; Sr. Hbbbb, vice- ministro]		

Filiação a associações profissionais e publicações:

---

Idiomas (indicar somente os idiomas nos quais esteja apto para trabalhar): \_\_\_\_\_

---

**Adequação para o serviço:**

Tarefas detalhadas atribuídas à Equipe de especialistas do Consultor:	Referência a trabalhos/serviços anteriores que melhor ilustrem a competência para lidar com as tarefas designadas
{Listar todos os produtos/tarefas como em TEC-5 das quais o Especialista participará)	

**Dados de contato do Especialista:** (e-mail ..... , telefone.....)**Declaração:**

Eu, abaixo assinado, declaro que, salvo melhor crença e juízo, este CV descreve corretamente a minha pessoa, minhas qualificações e minha experiência, e que estou disponível, quando necessário, para executar o serviço em caso de adjudicação. Estou ciente de que qualquer informação ou declaração falsa aqui apresentada poderá resultar na minha desqualificação ou exoneração pelo Cliente e/ou na aplicação de sanções pelo Banco.

{ dia/mês/ano }

Nome do Especialista

Assinatura

Data

{ dia/mês/ano }

Nome do Representante  
autorizado do Consultor  
(o mesmo que assinar a Proposta)

Assinatura

Data

## Formulário TECH-7

### Formulário CÓDIGO DE CONDUTA PARA OS ESPECIALISTAS

## CÓDIGO DE CONDUTA PARA OS ESPECIALISTAS

#### [Nota ao Consultor:

**O conteúdo mínimo do formulário do Código de Conduta definido pelo Cliente não poderá sofrer alterações substanciais.** Contudo, o Consultor poderá incluir os requisitos que considerar adequados, inclusive para levar em consideração questões/riscos específicos do Contrato.

O Consultor deverá rubricar e apresentar o formulário do Código de Conduta como parte de sua Proposta.

Somos o Consultor [inserir nome do Consultor]. Firmamos com [inserir o nome do Cliente] um contrato para [inserir descrição dos Serviços]. Nosso contrato exige que adotemos medidas para enfrentar os riscos sociais relacionados aos Serviços, se houver, inclusive os riscos de exploração sexual, abuso sexual e assédio sexual.

Este Código de Conduta faz parte de nossas medidas para tratar dos riscos sociais, se houver relacionados aos Serviços. Este Código de Conduta identifica o comportamento que exigimos de todos os Especialistas.

Nosso local de trabalho para a execução dos Serviços é um ambiente onde não serão tolerados comportamentos perigosos, ofensivos, abusivos ou violentos, e onde todos deverão se sentir à vontade para denunciar quaisquer problemas ou suspeitas sem medo de retaliação.

#### CONDUTA EXIGIDA

Os Especialistas deverão:

1. cumprir suas funções com competência e dedicação;
2. obedecer a este Código de Conduta e a todas as leis, regulamentos e outros requisitos pertinentes;
3. tratar as outras pessoas com respeito e não discriminar grupos específicos, como mulheres, pessoas com deficiência, trabalhadores migrantes e menores;
4. abster-se da prática de atividades de Assédio Sexual, ou seja, investidas sexuais indesejadas, pedidos de favores sexuais e outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual em relação a outros Especialistas ou membros da Equipe do Cliente;
5. abster-se da prática de atividades de Exploração Sexual, ou seja, qualquer abuso ou tentativa de abuso de posição de vulnerabilidade, diferença de poder ou confiança, para fins sexuais,

inclusive, entre outros, auferir lucro pecuniário, social ou político da exploração sexual de outrem;

6. abster-se da prática de atividades de Abuso Sexual, ou seja, a intrusão física ou ameaça de intrusão física de cunho sexual, seja pela força ou em condições desiguais ou coercivas;
7. abster-se de qualquer prática de atividade sexual com menores de 18 anos, salvo no caso de um casamento pré-existente;
8. fazer treinamentos/cursos de sensibilização que possam oferecidos sobre os aspectos sociais do Contrato, inclusive Exploração e Abuso Sexual (EAS) e Assédio Sexual (ASE);
9. denunciar formalmente as violações deste Código de Conduta; e
10. abster-se de adotar medidas retaliatórias contra qualquer pessoa que denuncie violações deste Código de Conduta, seja para nós ou para o Cliente.

### **COMUNICAÇÃO DE SUSPEITAS**

Se uma pessoa notar um comportamento que, no seu entendimento, possa violar este Código de Conduta, ou que de alguma outra forma levante essa suspeita, deverá denunciá-lo o mais rápido possível. Isso poderá ser feito de uma das duas maneiras a seguir:

1. Contatar [*inserir o nome da pessoa designada pelo Consultor para tratar dessas questões*] por escrito no endereço [ ], por telefone em [ ] ou pessoalmente em [ ]; ou
2. Ligar para a linha direta do Consultor [ ] (*se houver*) e deixar uma mensagem.

A identidade da pessoa será mantida em sigilo, a menos que a legislação do país determine a formalização da denúncia. Queixas ou denúncias anônimas também poderão ser enviadas e serão investigadas de qualquer maneira. Levamos a sério todas as denúncias de possível conduta indevida, de modo que investigaremos e tomaremos as providências apropriadas. Forneceremos indicações de prestadores de serviços que possam ajudar a vítima do suposto incidente, se aplicável.

Não haverá retaliação contra quem, de boa-fé, denunciar uma suspeita relativa a qualquer comportamento proibido por este Código de Conduta. Tal retaliação constituiria uma violação deste Código de Conduta.

### **CONSEQUÊNCIAS DA VIOLAÇÃO DO CÓDIGO DE CONDUTA**

Qualquer violação deste Código de Conduta pelos Especialistas poderá acarretar sérias consequências, inclusive desligamento e possível encaminhamento às autoridades judiciárias.

#### **PARA O ESPECIALISTA:**

Recebi uma cópia deste Código de Conduta redigido em um idioma que eu entendo. Entendo que, se eu tiver alguma dúvida em relação a este Código de Conduta, poderei entrar em contato com [*inserir o nome da(s) pessoa(s) de contato designada(s) pelo Consultor*] para solicitar uma explicação.

Nome do Especialista: [Inserir nome]

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: (dia/mês/ano): \_\_\_\_\_

Contra-assinatura do representante autorizado do Consultor:

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: (dia/mês/ano): \_\_\_\_\_

**Formulário TEC-8**  
**Declaração sobre Exploração e Abuso Sexual (EAS) e/ou Assédio Sexual (ASE).**

*[A tabela a seguir deverá ser preenchida pelo Consultor, por cada membro de um Consórcio e por cada Subconsultor proposto pelo Consultor]*

Nome do Consultor: *[Inserir nome completo]*

Data: *[inserir dia, mês e ano]*

Nome do membro da Joint Venture ou do Subconsultor: *[inserir nome completo]*

Nº e título da SDP: *[inserir número e título da SDP]*

Página *[inserir número da página]* de *[inserir total de páginas]* páginas

<b>Inserir Declaração sobre EAS e/ou ASE</b>
<p>Nós</p> <p><input type="checkbox"/> (a) não fomos desclassificados pelo Banco por não conformidade com as obrigações de EAS/ASE</p> <p><input type="checkbox"/> (b) estamos desclassificados pelo Banco por não conformidade com as obrigações de EAS/ASE</p> <p><input type="checkbox"/> (c) estivemos sujeitos a desqualificação pelo Banco por não conformidade com as obrigações EAS/ASE. Uma sentença arbitral sobre o caso de desclassificação foi proferida a nosso favor.-</p> <p><b>[Se (c) acima for aplicável, anexar comprovante de sentença arbitral que reverta as conclusões acerca das questões subjacentes à desclassificação].</b></p>

## Seção 4. Proposta Financeira – Formulários Padrão

*{Notas ao Consultor exibidas entre chaves { } são fornecidas como orientação ao Consultor para a elaboração das Propostas Financeiras; estas não devem constar das Propostas Financeiras a serem enviadas.}*

Os Formulários Padrão de Propostas Financeiras deverão ser usados para a elaboração da Proposta Financeira de acordo com as instruções fornecidas na Seção 2.

- FIN-1 Formulário de apresentação da Proposta Financeira
- FIN-2 Resumo dos Custos
- FIN-3 Discriminação da remuneração, inclusive o Apêndice A "Negociações financeiras - Discriminação das tarifas de remuneração" no caso do método SBQ
- FIN-4 Despesas reembolsáveis

## **FORMULÁRIO FIN-1**

### **FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA**

{Local, data}

A: [Nome e endereço do Cliente]

Prezados Senhores:

Nós, abaixo assinados, oferecemos prestar os serviços de consultoria para [Inserir título do serviço] em conformidade com sua Solicitação de Proposta datada de [Inserir data] e nossa Proposta Técnica.

Nossa Proposta Financeira anexa refere-se ao montante de {Indicar o correspondente ao(s) montante(s) na(s) moeda(s)} {Inserir o(s) montante(s) em algarismos e por extenso}, incluídos todos os impostos locais indiretos de acordo com a IAC 25.1 da Folha de Dados. O montante estimado de impostos locais indiretos<sup>1</sup> é de {Inserir moeda} {Inserir montante em algarismos e por extenso}, que deverá ser confirmado ou ajustado, se necessário, durante as negociações. {Favor observar que todos os montantes devem ser os mesmos que constam no Formulário FIN-2}.

Nossa Proposta permanecerá válida e nos vinculará, sujeito às modificações resultantes das negociações do Contrato, durante o período especificado na IAC 12.1 da Folha de Dados.

Estão listadas abaixo as comissões e gratificações pagas ou a serem pagas por nós a um agente ou a terceiros pela elaboração ou envio desta Proposta e execução do Contrato, caso nos seja adjudicado o contrato:

Nome e Endereço dos Representantes	Montante e Moeda	Finalidade da Comissão ou Gratificação
_____	_____	_____
_____	_____	_____

{Se nenhum pagamento for feito ou prometido, acrescentar a seguinte declaração: “Nenhuma comissão ou gratificação foi ou deverá ser paga por nós para representantes ou terceiros em relação a esta Proposta e à formalização do Contrato.”}

Nosso entendimento é que você não é obrigado a aceitar qualquer Proposta que vier a receber.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

---

Assinatura (do representante autorizado do Consultor) {Completa e rubrica}:

---

<sup>1</sup> Para Consultores nacionais apenas o ISS deve ser segregado. PIS, COFINS, CSLL e Imposto de Renda devem estar diluídos no preço e não serem segregados.

Nome completo: {inserir nome completo do representante autorizado}  
Cargo: {inserir cargo/função do representante autorizado}  
Nome do Consultor (nome da empresa ou nome do Consórcio):  
Atuando na qualidade de: {inserir em que qualidade a pessoa assina pelo Consultor}  
Endereço: {inserir o endereço do representante autorizado}  
Fone/fax: {inserir o número de telefone e fax do representante autorizado, se aplicável}  
E-mail: {inserir o endereço de e-mail do representante autorizado}\_\_\_\_\_

{No caso de Joint Venture, todos os membros assinarão ou apenas o membro responsável/Consultor, caso em que a procuraçao a ser assinada em nome de todos os membros deverá ser anexada}

## FORMULÁRIO FIN-2 RESUMO DOS CUSTOS

Item	Custo			
	{O consultor deve obrigatoriamente declarar os Custos propostos de acordo com a IAC 16.4 da Folha de Dados; apagar as colunas que não forem usadas}			
	{Inserir Moeda Estrangeira 1}	{Inserir Moeda Estrangeira 2, se for usada}	{Inserir Moeda Estrangeira 3, se for usada}	{Inserir Moeda local, se usada e/ou obrigatória (IAC 16.4 da Folha de Dados)}
<b>Custo da Proposta Financeira</b>				
Incluindo:				
(1) Remuneração				
(2) Valores reembolsáveis				
<b>Custo total da Proposta Financeira:</b> {Deve corresponder ao montante inserido no Formulário FIN-1}				
<b>Estimativas dos impostos locais indiretos – a serem discutidas e finalizadas nas negociações, no caso de adjudicação do Contrato</b>				
(i) {inserir tipo de imposto: p. ex., IVA ou imposto sobre vendas}				
(ii) {p. ex., imposto de renda de especialistas não residentes}				
(iii) {inserir tipo de imposto, p. ex., ISS}				
<b>Estimativa total do imposto local indireto:</b>				

**Nota de rodapé:** os pagamentos serão efetuados na(s) moeda(s) expressa(s) acima (Consultar IAC 16.4).

## FORMULÁRIO FIN-3 DISCRIMINAÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Quando usado para contratos de serviços por Preço Global, as informações a serem fornecidas neste formulário somente deverão ser usadas para explicitar a base de cálculo do valor do teto do Contrato, calcular os impostos aplicáveis às negociações contratuais e, se necessário, definir pagamentos para o Consultor por possíveis serviços adicionais solicitados pelo Cliente. Este Formulário não deverá ser usado como base para pagamentos no âmbito de contratos por Preço Global

<sup>1</sup> Atenção a alocação da carga de trabalho, diferenciando Escritório e Campo.

## Apêndice A. Negociações financeiras – Discriminação das tarifas de remuneração

### 1. Revisão das tarifas de remuneração

- 1.1. As tarifas de remuneração são compostas por salário ou honorários básicos, encargos sociais, despesas fixas, lucros e eventuais valores especiais ou ajudas de custo que possam ser pagos por serviços realizados fora da sede ou local de domicílio profissional. O Modelo de Formulário anexo pode ser usado para fornecer a discriminação de taxas.
- 1.2. Se a SDP especificar apenas o envio de uma proposta técnica, o Modelo de Formulário será usado pelo Consultor selecionado para se preparar para as negociações do Contrato. Se a SDP solicitar o envio da proposta financeira, o Modelo de Formulário deverá ser preenchido e anexado ao Formulário Financeiro-3. As planilhas com a discriminação acordadas (nas negociações) farão parte do Contrato negociado e serão incluídas em seu Apêndice C ou D.
- 1.3. Nas negociações, a empresa deverá estar preparada para divulgar suas declarações financeiras auditadas referentes aos últimos três anos, a fim de embasar suas tarifas, e para aceitar que suas tarifas propostas e outras questões financeiras sejam submetidas a uma análise minuciosa. O Cliente está encarregado da custódia dos fundos do governo e deve utilizar esses fundos com prudência.
- 1.4. A seguir, são fornecidos detalhes sobre as tarifas:
  - (i) Entende-se por Salário a remuneração ou os honorários periódicos brutos pagos em dinheiro à pessoa física na sede da empresa. Não incluirá valores especiais por trabalhos realizados fora da sede ou bônus (exceto quando forem determinados por lei ou regulamentos governamentais).
  - (ii) Os Bônus normalmente são pagos a partir dos lucros. Para evitar a dupla contagem, os bônus geralmente ficam de fora do “Salário” e devem ser indicados separadamente. Quando o sistema contábil do Consultor for do tipo que as porcentagens de encargos sociais e despesas fixas sejam baseadas na receita total, inclusive os bônus, essas porcentagens serão devidamente ajustadas para baixo. Nos casos em que a política nacional determinar o pagamento do décimo terceiro mês, após 12 meses de trabalho, o elemento de lucro não precisará sofrer esse ajuste. Qualquer discussão sobre bônus deverá estar respaldada por documentação auditada, que deverá ser tratada como confidencial.
  - (iii) Encargos Sociais são os custos de benefícios não monetários e poderão incluir, entre outros, seguridade social (inclusive previdência, custos de saúde e seguro de vida) e o custo de uma licença médica e/ou licença anual remunerada. Nesse sentido, caso não tenha sido providenciada a substituição do Especialista, não serão considerados encargos sociais a licença remunerada durante feriados oficiais ou as férias anuais durante um serviço.
  - (iv) Custo da licença. O cálculo do custo do total de dias das licenças gozadas por ano como porcentagem do salário básico geralmente é feito da seguinte forma:

$$\text{Custo da licença como porcentagem do salário} = \frac{\text{Total dys leave} \times 100}{[365 - w - ph - v - s]}$$

Onde w = fins de semana, ph = feriados oficiais, v = férias e s = licença médica.

Observe que a licença somente poderá ser considerada como um custo social se o Cliente não for cobrado pela licença concedida.

- (v) Despesas fixas são os custos comerciais do Consultor que não estão diretamente relacionados à execução do serviço e não serão reembolsados como itens separados ao abrigo do Contrato. São itens típicos das despesas fixas os custos do domicílio profissional (horas não faturáveis, tempo empregado pelo pessoal do Consultor sênior para monitorar o projeto, aluguel do escritório sede, pessoal de apoio, pesquisa, treinamento de pessoal, marketing, etc.), o custo do pessoal do Consultor não empregado atualmente em projetos que gerem receita, impostos sobre atividades comerciais e custos de promoção da empresa. Durante as negociações, as demonstrações financeiras auditadas, certificadas como corretas por um auditor financeiro e comprobatórias dos custos fixos dos últimos três anos, deverão estar disponíveis para discussão, juntamente com listas detalhadas dos itens que compõem os custos fixos e a porcentagem de cada um no salário básico. O Cliente não aceita uma margem complementar para os encargos sociais, despesas fixas, etc. para Especialistas que não sejam funcionários permanentes do Consultor. Neste caso, o Consultor terá direito apenas à cobertura dos custos administrativos e honorários referentes aos pagamentos mensais cobrados pelos Especialistas subcontratados.
- (vi) O Lucro normalmente se baseia na soma do Salário, Custos Sociais e Despesas Fixas. Se algum bônus pago regularmente for listado, será feita uma redução correspondente no valor do lucro. Não será permitido lucro sobre despesas com viagens ou quaisquer outras despesas reembolsáveis.
- (vii) Diária, valor especial ou ajuda de custo para serviços fora do local de domicílio profissional. Alguns Consultores pagam diárias aos Especialistas que trabalham fora da sede ou do local de domicílio profissional. Essas diárias são calculadas como porcentagem do salário (ou honorário) e não geram despesas fixas nem lucros. Às vezes, por lei, essas diárias podem implicar encargos sociais. Nesse caso, o montante desse encargo social deve ser discriminado em Encargos Sociais e a diária líquida deve ser especificada separadamente.

As tarifas padrão do PNUD para o país em questão podem ser usadas como referência para determinar as ajudas de custo.

## Modelo de Formulário

Consultor:  
Serviço:

País:  
Data:

### Declaração do Consultor referente a Custos e Encargos

Pelo presente, confirmamos que:

- (a) Os honorários básicos indicados na tabela anexa foram extraídos dos registros das folhas de pagamento da empresa e refletem as remunerações atuais dos Especialistas listados que foram reajustadas apenas de acordo com a política normal de aumento de salário usual, aplicada a todos os Especialistas do Consultor;
- (b) Foram anexadas cópias fidedignas dos últimos contracheques dos Especialistas listados;
- (c) As diárias pagas para este serviço fora do local de domicílio profissional indicadas abaixo são aquelas que o Consultor se comprometeu a pagar aos Especialistas listados;
- (d) Os fatores listados na tabela anexa, referentes aos encargos sociais e às despesas fixas, baseiam-se no custo médio da empresa nos últimos três anos, conforme indicado nos demonstrativos financeiros da empresa; e
- (e) Os fatores referentes às despesas fixas e aos encargos sociais não incluem quaisquer bônus ou outros meios de divisão de lucros.

---

[Nome do Consultor]

---

Assinatura do representante autorizado

---

Data

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

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

**Declaração do Consultor referente a Custos e Encargos  
(Modelo de Formulário I)**

(Expresso em {inserir nome da moeda\*})

Pessoal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nome	Cargo	Tarifa de remuneração básica por mês/dia/ano de trabalho	Encargos sociais <sup>1</sup>	Despesas gerais <sup>1</sup>	Subtotal	Lucro <sup>2</sup>	Diária	Tarifa fixa proposta por mês/dia/hora de trabalho	Tarifa fixa proposta por mês/dia/hora de trabalho <sup>1</sup>
Domicílio profissional									
País do Cliente									

{\* Se for usada mais de uma moeda, usar tabela(s) adicional(is), uma para cada moeda}

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

## **FORMULÁRIO FIN-4 DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS REEMBOLSÁVEIS**

No caso de serviços com contrato por Preço Global, as informações a serem fornecidas neste Formulário somente deverão ser usadas para demonstrar a base de cálculo do valor do teto do Contrato, calcular os impostos aplicados nas negociações contratuais e, se necessário, definir pagamentos para o Consultor por possíveis serviços adicionais solicitados pelo Cliente. Este Formulário não deverá ser usado como base para pagamentos no âmbito de contratos por Preço Global

<b>B. Despesas reembolsáveis</b>								
<b>Nº</b>	<b>Tipo de despesas reembolsáveis</b>	<b>Unidade</b>	<b>Custo unitário</b>	<b>Quantidade</b>	<b>{Moeda 1 - como no FIN-2}</b>	<b>{Moeda 2 - como no FIN-2}</b>	<b>{Moeda 3 - como no FIN-2}</b>	<b>{Moeda Local - como no FIN-2}</b>
	{p. ex., Diárias**}	{Dia}						
	{p. ex., Voos internacionais}	{Passageiro}						
	{p. ex., Traslado de ida e volta do aeroporto}	{Viagem}						
	{p. ex., Custos de comunicação entre Inserir local e Inserir local}							
	{p. ex., reprodução de relatórios}							
	{p. ex., Aluguel do escritório}							
	.....							
	{Treinamento da equipe do Cliente – se exigido pelo TDR}							
Custos totais								

**Legenda:**

A “Diária” é paga por cada noite que o Especialista passar fora de seu local de residência habitual por força do Contrato. O Cliente pode definir um teto.

## **Seção 5. Países Elegíveis**

**Em referência à IAC 6.3.2,** para as informação dos Consultores pré-selecionados, no presente momento as empresas, bens e serviços dos países a seguir estão excluídos desta seleção:

Conforme a IAC 6.3.2 (a): nenhum

Conforme a IAC 6.3.2 (b): De acordo com as resoluções do Conselho de Segurança da ONU vigente a época da apresentação da proposta.

## Seção 6. Fraude e Corrupção

(esta Seção 6, Fraude e Corrupção, não deverá ser modificada)

### 1. Finalidade

1.1 As Diretrizes de Combate à Corrupção do Banco e este anexo aplicam-se a aquisições no âmbito de operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco.

### 2. Requisitos

2.1 O Banco determina que os Mutuários (inclusive os beneficiários de financiamento do Banco); licitantes (candidatos/proponentes), consultores, empreiteiros e fornecedores; e quaisquer subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores; quaisquer representantes (declarados ou não); e quaisquer de seus funcionários observem o mais elevado padrão de ética durante o processo de aquisição, seleção e execução de contratos financiados pelo Banco, e que se abstenham de práticas relativas a Fraudes e Corrupção.

2.2 Nesse sentido, o Banco:

- a. Define, para fins desta disposição, os termos abaixo da seguinte forma:
  - i. A expressão “prática corrupta” refere-se à oferta, entrega, recebimento ou solicitação, direta ou indiretamente, de qualquer coisa de valor a fim de influenciar indevidamente os atos de terceiros;
  - ii. Entende-se por “prática fraudulenta” qualquer ato ou omissão, inclusive declarações falsas, que, de forma intencional ou irresponsável, induz ou tenta induzir a erro uma parte para obter benefícios financeiros ou outros benefícios, ou para evitar uma obrigação;
  - iii. A expressão “prática colusiva” indica a combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente os atos de outra parte;
  - iv. A “prática coercitiva” refere-se a prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, qualquer parte ou sua propriedade com o intuito de influenciar indevidamente os atos de uma parte;
  - v. A definição de “prática obstrutiva” é:
    - (a) deliberadamente destruir, falsificar, adulterar ou ocultar provas relevantes para investigações ou fazer declarações falsas a investigadores com o objetivo de obstruir uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte com vistas a impedir-lá de revelar fatos de que tem conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou à sua realização; ou
    - (b) atos que tenham por objetivo dificultar o exercício dos direitos do Banco de realizar inspeção e auditoria previstos no parágrafo 2.2(e).
- b. Rejeita a recomendação de adjudicação se o Banco determinar que a empresa ou o consultor recomendado para a adjudicação, ou quaisquer dos membros de seu quadro, representantes ou subconsultores, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores e/ou funcionários destes tiver se envolvido, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;
- c. Pode, além dos corretivos legais estabelecidos no Acordo Legal pertinente, tomar outras medidas apropriadas, inclusive declarar o processo de seleção viciado, se o Banco determinar a qualquer momento que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos do empréstimo se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de licitação, seleção e/ou execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas tempestivas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para resolver essas práticas

## Seção 5. Países Elegíveis

quando ocorrerem, inclusive por não informar ao Banco de imediato ao tomar conhecimento dessas práticas;

- d. Pode, em conformidade com as Diretrizes de Combate à Corrupção do Banco e com as políticas e procedimentos de sanções vigentes do Banco, sancionar uma empresa ou pessoa física, indefinidamente ou por um período determinado, inclusive declarando em público que tal empresa ou pessoa física está inelegível para (i) receber a adjudicação ou se beneficiar de um contrato financiado pelo Banco, seja em termos financeiros ou de qualquer outra forma;<sup>4</sup> (ii) ser designada<sup>5</sup> como subcontratado, consultor, fabricante ou fornecedor, ou prestador de serviços de uma empresa elegível à qual seja adjudicado um contrato financiado pelo Banco; e (iii) receber os recursos de qualquer empréstimo feito pelo Banco ou de outra forma participar da preparação ou execução de qualquer projeto financiado pelo Banco;
- e. Requer que os documentos de solicitação de ofertas/propostas e os contratos financiados com empréstimo por ele concedido contenham cláusula por meio da qual os licitantes (candidatos/proponentes), consultores, prestadores de serviços e fornecedores, assim como seus prestadores e consultores terceirizados, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviços e fornecedores se obligam a autorizá-lo a inspecionar<sup>6</sup> todas as contas e registros, além de outros documentos referentes ao processo de aquisição, seleção e execução do contrato, e a submetê-los a auditoria a cargo de profissionais por ele designados.

---

<sup>4</sup> Para evitar dúvidas, a inelegibilidade de uma parte sancionada para a adjudicação de um contrato deverá incluir, entre outros, (i) candidatar-se para pré-qualificação, manifestar interesse em relação a uma consultoria e ofertar, seja diretamente ou como subcontratado designado, consultor designado, fabricante ou fornecedor designado, ou prestador de serviços designado, em relação ao referido contrato, e (ii) formalizar aditivo ou alteração que introduza uma modificação considerável em qualquer contrato existente.

<sup>5</sup> Um subcontratado designado, consultor designado, fabricante ou fornecedor designado ou prestador de serviços designado (a nomenclatura difere a depender do documento de licitação específico) é aquele que foi: (i) incluído pelo licitante em seu pedido de pré-qualificação ou Proposta por incorporar experiência e know-how específicos e imprescindíveis que permitem ao licitante atender aos requisitos que qualificam a Proposta em questão; ou (ii) designado pelo Mutuário.

<sup>6</sup> Neste contexto, as inspeções costumam ser de natureza investigativa (ou seja, periciais). Envolve o levantamento de informações factuais pelo Banco ou pessoas designadas pelo Banco para tratar de assuntos específicos relacionados a investigações/auditórias, como a avaliação da veracidade de uma alegação de possível Fraude e Corrupção, por meio dos devidos mecanismos. Essa atividade inclui, entre outras: acesso e exame dos registros e informações financeiras de uma firma ou pessoa física, e reprodução de cópias desses registros e informações conforme a pertinência; acesso e exame de quaisquer outros documentos, dados e informações (seja em formato impresso ou eletrônico) considerados relevantes para a investigação/auditória e reprodução de cópias desses registros e informações, quando pertinente; entrevista do pessoal e outros indivíduos relevantes; realização de inspeções físicas e visitas in loco; e obtenção da verificação de informações por terceiros.

## Seção 7. Termos de Referência

# Programa de Gestão Integrada de Recursos Hídricos e de Revitalização de Bacias do Espírito Santo - Programa Águas e Paisagem II

## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 006/2024 UGP SEAMA

Acordo de Empréstimo 9519-BR

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS PARA PRESTAR SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL AO PROGRAMA DE GESTÃO INTEGRADA DOS RECURSOS HÍDRICOS E REVITALIZAÇÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS DO ESPÍRITO SANTO<sup>7</sup> - PROGRAMA ÁGUAS E PAISAGEM II -

**Atividade do Plano de Aquisições, do Programa Águas e Paisagem II, que suporta os serviços previstos neste Termo de Referência: BR-AGERH-ES-334744-CS-QCBS**

Vitória-ES, Julho de 2024

<sup>7</sup> Elaborado em conformidade com o *Project Appraisal Document* (PAD), Plano Operativo do Programa (MOP) e Decreto Estadual nº 5344-R, de 16 de março de 2023.

## SUMÁRIO

1	DEFINIÇÕES, ANTECEDENTES E CONTEXTO.....	02
2	OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO .....	07
3	ESCOPO DO TRABALHO .....	08
4	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO .....	13
5	RESULTADOS E PRODUTOS ESPERADOS .....	13
6	PRAZO DE EXECUÇÃO .....	22
7	EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO .....	22
8	INSUMOS A SEREM FORNECIDOS.....	27
9	RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS .....	29
10	DISPOSIÇÕES SOBRE AS NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS .....	29

## 1 DEFINIÇÕES, ANTECEDENTES E CONTEXTO

### 1.1 TABELA SÍNTESE E DEFINIÇÕES PARA FINS DESTE TDR

Cliente ou Contratante	A Contratante – Estado do Espírito Santo por intermédio da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEAMA.
Componentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Capacitando o Estado para a segurança hídrica em um contexto de mudanças climáticas.</li> <li>(2) Demonstrando abordagens integradas e inteligentes em termos climáticos de redução de risco à segurança hídrica em bacias prioritárias.</li> <li>(3) Redução de riscos de inundações em municípios selecionados.</li> <li>(4) Gestão do Projeto.</li> <li>(5) Componente Contingencial de Respostas a Emergências (CERC).</li> </ul>
Consultora ou Proponente	A Proponente - Empresa de Gerenciamento para Prestar Apoio Técnico e Operacional
Instância Consultiva e Deliberativa - Decisório Superior	Comitê Diretivo do Projeto
Instância Gerencial e Operacional	<p>Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP)      Núcleos Gestores: NG Técnico-Operacional; NG Ambiental e Social; NG Monitoramento e Controle; NG Administrativo-Financeiro e NG de Aquisição.</p> <p>Unidades Implementadoras do Projeto (UIPs): SEAMA, AGERH, CEPDEC e DER-ES.</p> <p>Comissão Especial de Licitação (CEL1) SEAMA - AGERH - CEPDEC      Comissão Especial de Licitação (CEL2) DER-ES</p>
Mutuário	Coordenação-Geral do Projeto (SEAMA)
Objetivos de Desenvolvimento do Projeto (ODP)	i) Fortalecer a capacidade do estado para gerenciar riscos à segurança hídrica em um contexto de mudanças climáticas; (ii) reduzir esses riscos em áreas selecionadas do território do Mutuário; e, (iii) em caso de Crise Elegível ou Emergência, responder pronta e efetivamente a ela.
Órgãos Executores ou Implementadores	<p>Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos (SEAMA)      Agência Estadual de Recursos Hídricos (AGERH)      Coordenação Estadual de Proteção e Defesa Civil (CEPDEC)      Departamento de Edificações e Rodovias do Estado do Espírito Santo (DER-ES)</p>
Programa ou Projeto	<p>Programa de Gestão Integrada de Recursos Hídricos e de Revitalização de Bacias do Espírito Santo – Programa Águas e Paisagem II.      Título oficial do Banco Mundial: <i>Espírito Santo Water Security Management Project (P176982)</i></p>

## 1.2 BREVE DESCRIÇÃO DO PROJETO

O Projeto conta com o apoio do Banco Mundial, por meio de uma operação na linha de Financiamento de Projetos de Investimentos (IPF) com custo total estimado em US\$ 113.600.000, com parcela do empréstimo de US\$ 86.100.000 do BIRD e US\$ 27.500.000 de fundos de contrapartida estadual, com previsão de implementação até 30 de junho de 2029.

Os investimentos planejados para a implementação do Projeto estão agrupados em três componentes focados nas seguintes escalas geográficas: nível estadual (Componente 1), bacia hidrográfica (Componente 2) e municipal (Componente 3). Prevê ainda ações de apoio à gestão do Projeto por meio do Componente 4, e um componente contingencial para atender o Mutuário em emergências associadas a eventos hidrológicos extremos de fundo zero, por meio do Componente 5 – Contingencial de Respostas a Emergências (CERC).

O Programa Águas e Paisagem II tem como Objetivos de Desenvolvimento (ODP): (i) fortalecer a capacidade do Mutuário para gerenciar os riscos de segurança hídrica<sup>8</sup> em um contexto de mudança climática; (ii) reduzir esses riscos em áreas selecionadas do território do Mutuário; e, (iii) numa ocorrência de uma Crise ou Emergência Elegível, responder pronta e efetivamente a ela. A Descrição do Projeto de forma mais detalhada encontra-se no Manual Operativo do Programa.

## 1.3 CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O Estado do Espírito Santo vem ao longo dos últimos anos, incorporando em seus planos de governo e de planejamento de longo prazo, a priorização de ações para recuperar e proteger o seu patrimônio ambiental, definindo metas para a ampliação da cobertura florestal, conservação de bacias hidrográficas e gestão sustentável de seus recursos naturais. Neste propósito tem com o Banco Mundial uma parceria histórica importante, iniciada com um forte apoio na implementação de programas de abastecimento de água e saneamento relacionadas a eficiência e aumento da cobertura, mas já associando a ações de fortalecimento institucional do Estado para as questões ambientais, conservação e restauração de bacias hidrográficas.

Mais recentemente, o escopo das operações evoluiu para oferecer suporte a uma abordagem mais integrada para lidar com desafios complexos e multissetoriais. O Programa de Gestão Integrada das Águas e da Paisagem, financiado pelo Banco, manteve investimentos em saneamento, mas também assistência técnica avançada no planejamento de recursos hídricos, melhoria da qualidade da água e gestão de bacias hidrográficas, bem como no fortalecimento da capacidade do sistema de defesa civil para gerenciar risco e resposta a desastres.

O Espírito Santo é vulnerável a riscos de enchentes e secas, que impactam negativamente seu desenvolvimento econômico, meio ambiente e o bem-estar de sua população. Embora as enchentes sejam mais prevalentes na região sul e a seca mais generalizada ao norte, qualquer região pode ser atingida por ambos os tipos de desastres em um curto espaço de tempo.

A vulnerabilidade do Estado a eventos extremos é ainda agravada por uma série de fatores-chave. O fato de cidades inteiras estarem localizadas ao longo das margens de rios importantes ou encostas íngremes de

---

<sup>8</sup> Os riscos de segurança hídrica referem-se à probabilidade de danos às pessoas e bens decorrentes de deficiências hídricas (quando a demanda de água excede a disponibilidade) ou de eventos hidrológicos extremos, como enchentes, deslizamentos de terra ou secas.

## Seção 7. Termos de Referência

montanhas torna essas áreas e suas populações particularmente vulneráveis a riscos de enchentes e deslizamentos de terra. A combinação de inundações e secas juntamente com o uso de tecnologias e práticas agrícolas desatualizadas estão altamente correlacionadas com o desmatamento e a erosão fluvial das margens dos rios e planícies, levando à degradação do solo, desertificação e perda, tornando a terra inadequada para cultivo e impactando negativamente os meios de subsistência e a atividade econômica. A falta de cobertura vegetal natural agrava ainda mais os impactos das secas, uma vez que as áreas verdes podem reter nutrientes, carbono e sedimentos no solo, reduzir a velocidade do escoamento superficial e, portanto, ajudar a mitigar o potencial erosivo e de assoreamento. Essa vulnerabilidade crescente prejudica o desenvolvimento social e econômico do Estado do Espírito Santo e expõe sua população mais pobre a um risco maior de perda de meios de subsistência, de moradias e, com muita frequência, de vidas.

Na busca por alternativas viáveis para melhorar a gestão de bacias hidrográficas, o Espírito Santo se tornou um dos primeiros estados a ser pioneiro na adoção de pagamentos por serviços ambientais (PSA). O Programa Reflorestar o maior programa de restauração estadual do Brasil, foi lançado em 2011 para promover a restauração do ciclo hidrológico por meio da conservação e recuperação da cobertura florestal. O programa oferece pagamentos aos proprietários de terras pelo reflorestamento ou adoção de usos sustentáveis da terra em sub-bacias hidrológicas importantes, gerando oportunidades de renda para os produtores rurais e incentivando a adoção de práticas sustentáveis de uso da terra, por meio de um mecanismo de PSA.

No entanto, se o Estado deseja construir sua resiliência a eventos climáticos extremos, ele precisa fortalecer sua Agência Estadual de Recursos Hídricos (AGERH) e desenvolver uma série de instrumentos concretos de gestão da água. A estrutura institucional da AGERH carece de pessoal qualificado em número suficiente, bem como de infraestrutura adequada para o desempenho adequado de suas funções. A adoção/modernização das principais ferramentas de gestão de recursos hídricos pela AGERH também é considerada fundamental para sua eficácia geral na gestão e preservação dos recursos hídricos do Estado. Uma delas é a necessidade de estabelecer a cobrança pelo uso da água, o que requer o cadastramento e a regularização dos usuários de água. Além disso, embora a outorga de direitos de uso de água esteja em vigor desde 2005, as lacunas significativas de dados de oferta e demanda continuam a minar a alocação adequada de água, colocando em risco a sustentabilidade das reservas. As informações existentes relacionadas à gestão de recursos hídricos não estão organizadas em um sistema unificado nem prontamente disponíveis ao público. Há também uma necessidade premente de melhorar as capacidades de planejamento da preparação da AGERH para secas e enchentes e expandir a rede de monitoramento hidrológico existente para fortalecer a capacidade de gestão de recursos hídricos do Estado.

Com base no compromisso de longo prazo entre o Estado do Espírito Santo e o Banco, e a abordagem de gestão integrada de recursos hídricos já em vigor, o Estado solicitou apoio do Banco Mundial para uma iniciativa mais ampla que busca expandir e consolidar os resultados alcançados na área de recursos hídricos e gestão de risco de desastres, conservação ambiental e práticas de uso sustentável do solo, avançar em áreas incrementais para a melhoria da capacidade do Estado para preparar e responder a eventos hidrológicos extremos. O Programa Águas e Paisagem II oferece a oportunidade de enfrentar os riscos de eventos extremos a partir de uma perspectiva de bacia hidrográfica, ao mesmo tempo em que se concentra nas necessidades específicas de infraestrutura em áreas urbanas selecionadas que foram mais impactadas por inundações recentes.

Trata-se assim de um Programa que contempla investimentos em atividades que abrangem um alto nível de complexidade pela diversificação e integração de temas e pela necessária interatividade com diversos órgãos do Estado, atendendo a grandes regiões, segmentos da população e municípios beneficiados,

## Seção 7. Termos de Referência

exigindo um suporte técnico e operacional especializado e qualificado para o gerenciamento do Projeto e o alcance dos resultados definidos e esperados.

O caráter temporário do Programa impõe e justifica a necessidade de suporte extra para apoio ao seu gerenciamento uma vez que as estruturas existentes na Contratante SEAMA devem ser fortalecidas para execução das atividades de UGP, bem como o necessário apoio aos órgãos executores com funções especializadas e temporárias.

## 1.4 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA

O Programa Águas e Paisagem II apresenta um aspecto importante de integração entre seus 3 componentes de implementação, que abrangem intervenções selecionadas a serem executadas pela SEAMA, AGERH, CEPDEC e DER-ES. Todos os componentes e intervenções previstos relacionam-se fortemente ao tema da segurança hídrica, seja para fortalecer a capacidade institucional do SIGERH-ES para gestão dos recursos hídricos que inclui atividades para implementação de instrumentos de gestão e fortalecer a capacidade das instituições, especialmente a AGERH; seja para ações de fortalecimento da Defesa Civil Estadual na gestão de riscos e da capacidade da resposta imediata a eventos extremos; seja para atividades de reflorestamento e aumento da cobertura florestal e implantação de pequenas estruturas de retenção e infiltração de água nas bacias hidrográficas; seja para estudos, projetos e intervenções em municípios críticos de ocorrência de inundações.

Algumas intervenções selecionadas, a exemplo do Programa Reflorestar, correspondem a iniciativas que vem sendo implementadas no Estado através do Programa Águas e Paisagem, em execução também em parceria com Banco Mundial. O Projeto em foco, Águas e Paisagem II, permite incorporar pequenas estruturas de retenção e infiltração de água no solo e expandir e intensificar territorialmente as execuções do Programa Reflorestar.

Deve também ser observado que as atividades listadas a seguir, contarão na sua implementação, em razão de suas características e especificidades próprias, de apoio de contratos específicos de supervisão. São contratos que terão por escopo a supervisão e a fiscalização das obras e serviços além da verificação direta do cumprimento dos requisitos do Projeto e, por consequência, também do Banco Mundial, relacionadas a aspectos licitatórios, contratuais, ambientais e sociais, *inter alia*. São elas, a construção do Centro Especializado em Resposta a Desastres – CERD, integrante do Subcomponente 1.2 ( Fortalecimento da capacidade da CEPDEC para a gestão de risco de desastres), a ser executado no município da Serra - na Região Metropolitana da Grande Vitória; as atividades do Programa Reflorestar que fazem parte do Subcomponente 2.1 (PSA para aumentar a cobertura florestal e outras soluções inteligentes em termos climáticos baseadas na natureza para reduzir riscos à segurança hídrica) a serem implementadas em diversas bacias selecionadas do Estado; e as obras de contenção de cheias nos municípios de Ibiraçu, João Neiva, Iconha e Alfredo Chaves, localizados no interior do Estado, e que são integrantes do Componente 3 ( Redução dos riscos de inundações nos municípios selecionados).

## 1.5 ARRANJO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA E A UGP

O Mutuário do Acordo de Empréstimo com o Banco Mundial é o Estado do Espírito Santo e a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEAMA é a agência de implementação do Programa, definida pelo Mutuário para fazer a coordenação-geral, através de uma Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP, responsável pela coordenação-geral, planejamento, supervisão e administração das

## Seção 7. Termos de Referência

atividades do projeto, assim como pelo monitoramento, controle e avaliação, aquisições, gestão ambiental e social e gestão financeira.

O exercício dessa Coordenação Geral incluirá o planejamento do conjunto dos componentes, subcomponentes e atividades do Programa, o acompanhamento técnico e físico-financeiro de cada atividade, intervenção e implantação, as visitas e vistorias periódicas às obras e serviços em execução, o monitoramento e avaliação do Programa, a coleta e recebimento de informações e a produção de Relatórios - sobretudo aqueles demandados pelo Banco Mundial, conforme estabelecido no Manual Operativo do Programa (MOP) e no Acordo de Empréstimo – Documentos de Referência do Projeto - item 18, e a participação nas missões técnicas efetuadas pelo BIRD.

O projeto envolve a participação de 4 (quatro) órgãos executores, a própria SEAMA; a Agência Estadual de Recursos Hídricos – AGERH; a Coordenadoria Estadual de Proteção e Defesa Civil – CEPDEC; e, o Departamento de Edificações e Rodovias do Espírito Santo – DER-ES. Cada órgão executor irá realizar suas atividades sob o acompanhamento de um Núcleo Executor (NE) respectivo que será o ponto focal para os assuntos do Projeto e de integração com a UGP.

O modelo de gestão e execução do Programa é constituído de duas instâncias complementares, que consideram os órgãos que compõem a estrutura administrativa do Estado para a implementação das atividades e ações do Programa:

- a. Nível Estratégico, de diretriz de governo e consultivo, exercida por meio de um Comitê Diretivo; e,
- b. Nível Executivo Operacional, de coordenação geral do projeto, exercido por meio da UGP sob a direção da SEAMA e, de execução do projeto (UIP), exercida por meios dos Órgãos Executores.

Desse modo, para fazer face às linhas de trabalho de execução do Programa, e em conformidade com o Plano de Aquisições (PA), a SEAMA propõe neste Termo de Referência a contratação de serviços de consultoria para apoio ao gerenciamento do Programa, conforme objetivo abaixo exposto.

## **2 OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

A gestão do Programa Águas e Paisagens 2, com horizonte temporal previsto até o ano de 2029, é de responsabilidade do Governo do Estado, mais especificamente da SEAMA. Em que pese o grande número de especialista nos quadros da Secretaria e do Estado, tendo em vista a necessidade de integral dedicação pelo “período de vida” dos projetos previstos, há necessidade de prover recursos temporários para dar suporte a gestão citada através da contratação de consultoria especializada.

### **2.1 OBJETIVO GERAL**

O presente Termo de Referência (TDR) visa serviços de consultoria para apoio ao gerenciamento do Programa de Gestão Integrada dos Recursos Hídricos e Revitalização de Bacias Hidrográficas do Espírito Santo - Programa Águas e Paisagem II, parcialmente financiado pelo Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento - BIRD, compreendendo o assessoramento e apoio à gestão da SEAMA como coordenação geral de atividades do Projeto e apoio ao gerenciamento junto as UIPs na implementação do projeto, a realização de tratamento e consolidação de informações, a preparação de

Seção 7. Termos de Referência  
relatórios gerenciais e assessoramento especializado na solução de problemas específicos.

Ao apoio do gerenciamento caberá a formulação do plano de gerenciamento do empreendimento, o acompanhamento sistemático das atividades, de modo a assegurar que o mesmo seja executado de maneira eficaz, dentro do orçamento e prazos estabelecidos, respeitadas as condições dos contratos celebrados com fornecedores e prestadores de serviço, assim como manter as operações dentro dos requisitos exigidos pelo órgão financiador (BIRD), gerando um fluxo de informações gerenciais que satisfaça as necessidades do mesmo e da SEAMA.

## 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

O Modelo de Apoio Gerencial a ser implantado deverá levar em consideração os seguintes aspectos básicos:

- Organização da equipe técnica levando em especial consideração sua interação direta com as demais entidades envolvidas na implementação do Projeto.
- Identificação das atividades a serem executadas nos serviços de apoio ao gerenciamento e definição da melhor metodologia a ser empregada na sua execução, abordando, no mínimo, as seguintes atividades:
  - análise dos aspectos quantitativos e as características dos projetos elaborados, para assegurar que atendam aos requisitos econômicos, técnicos, ambientais, sociais e de segurança; caso os projetos não atendam um ou mais desses requisitos, a contratada proporcionará aos seus autores as orientações pertinentes para adequação dos mesmos;
  - análise dos aspectos institucionais e financeiros pertinentes à preparação do Projeto;
  - desenvolvimento da programação dos recursos;
  - apoio na preparação das minutas de editais para licitação das obras e serviços;
  - programação e gerenciamento dos recursos financeiros para os investimentos;
  - preparação de diretrizes para o apoio ao gerenciamento e supervisão das obras dos Projetos.

## 3 ESCOPO DO TRABALHO

A consultora deve apresentar, como parte da Proposta Técnica, a metodologia detalhada e o plano de execução para atingir os objetivos apontados neste Termo de Referência.

As atividades a serem desenvolvidas pela consultora a ser contratada compreenderão, entre outras, as descritas a seguir:

### 3.1 APOIO A GESTÃO DO PROGRAMA

O apoio a gestão do Programa implica na realização de ações operacionais de gestão junto a UGP e UIPs de forma a organizar e explicitar o andamento das ações conforme planejado.

Não substitui o arranjo de implementação apresentado pelo Estado<sup>9</sup>, item 1.5 do presente TDR, cabendo a estes servidores a responsabilidade sobre suas áreas específicas.

<sup>9</sup> Detalhado no Manual Operacional do Programa (MOP)

### **3.1.1 Macro Funções:**

- (a) Prestar apoio administrativo, técnico-operacional e logístico especializado no desenvolvimento das atividades da UGP, instituída na SEAMA, para a gestão geral de implementação do Projeto;
- (b) Prestar apoio administrativo, técnico-operacional e logístico especializado à SEAMA e demais órgãos executores, AGERH, CEPDEC e DER-ES, na implementação de suas atividades no Projeto.
- (c) Prestar apoio administrativo, técnico-operacional e logístico à UGP, instituída na SEAMA, para o atendimento às orientações e procedimentos contratualmente firmados com o Banco Mundial, incluindo:
  - Apoiar a coordenação-geral do Projeto, que abrange<sup>10</sup> o planejamento, a administração, o monitoramento, o controle e a avaliação do Programa e elaboração de notas técnicas e relatórios;
  - Desenvolver, acompanhar e manter atualizado o macroplanejamento do gerenciamento do Programa e o planejamento setorizado, por empreendimento/atividade apoiada com recursos do Projeto;
  - Apoiar à UGP para o cumprimento de todos os procedimentos definidos no Manual Operativo do Programa (MOP), inclusive quanto às suas revisões, quando necessário e por requisito da UGP;
  - Apoiar à UGP para o cumprimento de todos os procedimentos e compromissos definidos no Plano de Compromisso Ambiental e Social (PCAS) do Projeto, inclusive quanto às suas revisões, quando necessário e por requisito da UGP;
  - Prestar assistência técnica especializada na preparação dos termos de referência, especificação técnica e procedimentos licitatórios e de contratação, visando o pleno atendimento aos regulamentos, às diretrizes, normas gerais e procedimentos do BIRD, disposições legais e regulamentares pertinentes, observando os requisitos de cumprimento ao estabelecido no PCAS e nos documentos ambientais e sociais do Projeto. Realizar estimativas de custos, elaborar e promover revisões dos orçamentos de obras, serviços de consultorias e de outras categorias de gastos do Projeto. Participar de forma ativa nos processos de aquisições, incluindo reuniões prévias e de negociação;
  - Apoiar à orientação, recepção e avaliação de todos os documentos e procedimentos licitatórios e de contratação do Programa, previamente ao seu encaminhamento ao BIRD, visando o pleno atendimento às diretrizes, normas gerais e procedimentos contratados e às disposições legais e regulamentares pertinentes;
  - Prover horas de consultores especializados, sempre que necessário, até o limite estabelecido em contrato, com quantidade e perfil adequado, contemplando um corpo de consultores em Consultoria Jurídica; em Gestão Financeira; em Gestão de Contratos; Especialista em Licitações e Aquisições; em Engenharia de Infraestrutura Hídrica; em Gestão de Recursos Hídricos; em Gestão de Riscos e Desastres Naturais; em Geoprocessamento; em Tecnologia da Informação; em Questões Ambientais e Sociais; em modelagem hidrológica e hidráulica; e outras especialidades que venham ser necessários para atender demandas específicas do Projeto. ;
  - Prestar apoio técnico-administrativo e operacional na realização das Missões de Supervisão do Banco Mundial e em eventos de qualquer natureza relacionada ao acompanhamento, promoção e auditoria das atividades do Projeto, inclusive o suporte técnico de comunicação com a Imprensa;
  - Prestar apoio especializado nas análises, avaliação e preparação dos documentos de revisão de meio termo e final do Projeto;

---

<sup>10</sup> A administração orçamentária e contábil-financeira será apoiada por especialista contratado através de Consultoria Individual.

## Seção 7. Termos de Referência

- Elaborar pareceres técnicos e laudos de gestão de contratos relativos aos investimentos financiados pelo Projeto;
- Elaborar análise técnica e de orçamento, e recomendar próximos passos à UGP quanto a pedidos de aditivos a contratos do Programa;
- Apoiar a UGP na gestão das pessoas envolvidas no Programa, mantendo elevada sinergia no grupo de trabalho, minimizando rotatividade e absenteísmo de pessoal.

A Consultora deverá considerar no escopo dos serviços o apoio direto as atribuições descritas para a Equipe Chave.

A Consultora deverá observar as Macro Funções descritas anteriormente para a preparação de sua proposta, associando as atividades específicas, sem, no entanto, se limitar a estas:

### **3.1.2 Atividades Específicas:**

- Elaborar, revisar e manter atualizado o planejamento da implantação do Programa em todas as suas etapas, considerando as relações de dependência entre ações desenvolvidas sob a responsabilidade dos órgãos executores distintos (Plano de gerenciamento do projeto);
- Propor ações corretivas e ajustes no planejamento operacional e executivo do Programa, quando necessário, considerando para tanto os resultados esperados;
- Estabelecer padrões técnicos de fluxo de informações para gestão e supervisão das atividades e intervenções planejadas;
- Consolidar e revisar, quando pertinente, a programação anual e plurianual do Programa e acompanhar, revisar e manter atualizado o Plano de Aquisições do Programa, nos termos e prazos fixados no MOP ou quando necessário;
- Acompanhar as atividades do Projeto prestando assessoria no monitoramento sobre o desempenho ambiental, social, de saúde e segurança (ASSS) e de possível ocorrência de qualquer incidente ou acidente relacionado ao Projeto, e no caso de incidente ou acidente informar imediatamente à UGP/SEAMA, obedecendo rigorosamente as diretrizes e prazos estabelecidos no PCAS;
- Prestar assessoria no monitoramento técnico e avaliação das ações visando o pleno cumprimento das diretrizes e metas ambientais, urbanas e sociais do Programa e das contratualmente firmadas, em observância a política ambiental e social do Banco Mundial, conforme estabelecida no Quadro Ambiental e Social do Banco, no PCAS e nos documentos ambientais e sociais do Projeto;
- Prestar apoio na articulação com outras instituições direta ou indiretamente envolvidas, visando o desenvolvimento das ações pertinentes do Projeto;
- Atender demandas de informações da SEAMA, Secretaria-Executiva e Comitê Diretivo do Programa, relativas ao seu andamento e dos seus componentes, bem como dos resultados intermediários e finais alcançados;
- Acompanhar as etapas de preparação e implementação de cada componente, subcomponente e atividade do Programa, incluindo recebimento e avaliação geral de documentos técnicos e financeiros, realização de visitas e vistorias técnicas às obras e entrevistas e contatos com técnicos especializados nas áreas ambiental e social, visando aferir o ritmo e o cumprimento dos cronogramas, a identificação de eventos e restrições que possam afetar positiva ou negativamente esse cronograma e a obtenção de qualquer informação que possa vir a ser do interesse da coordenação do Programa;
- Prestar apoio no desenvolvimento de atividades de divulgação e informação institucional do Programa, promoção das Ações e na realização de eventos técnicos, audiências públicas e outros

## Seção 7. Termos de Referência

- eventos de comunicação acerca do Programa, elaboração de material informativo e técnico para sítios eletrônicos da SEAMA e dos Executores;
- Prestar assessoria técnica e operacional na realização de workshops dos temas relacionados ao Projeto em observância ao planejamento definido pela UGP (previsão de público de 60 pessoas da sociedade em geral e servidores públicos e realização de um a cada trimestre), e apoiar a realização de outros eventos técnicos relacionados ao Programa;
  - Avaliar e acompanhar os indicadores de desempenho e marcos estabelecidos para o Programa com proposição de correção de desvios e de inconformidades, realizando/monitorando as medições dos indicadores na frequência indicada no PAD;
  - Prestar assessoria aos Executores na gestão das contratações do Programa, com a observância das normas e procedimentos internos regulamentados pelas instituições envolvidas, incluindo a avaliação final de desempenho das respectivas empresas contratadas;
  - Participar junto com os executivos do Programa de estudos para tomada de decisão quanto à necessidade de investimento, infraestrutura, modelagem institucional e de gestão, capacitação, inovação tecnológica e solução de problemas no âmbito dos assuntos do Programa;
  - Prestar apoio nas providências para o atendimento e/ou para o encaminhamento às solicitações e recomendações originadas das Missões de Supervisão do Banco Mundial, além de manter um controle do andamento do plano de ação acordado nas missões;
  - Realizar acompanhamento técnico e avaliação da evolução das metas e dos indicadores físicos, financeiros, técnicos, ambientais e sociais do Programa, *inter alia*;
  - Participar no planejamento estratégico, controle, avaliação e atualização da programação físico-financeira das ações do Programa;
  - Realizar a gestão dos cronogramas físico-financeiros das atividades e subprojetos contratados no âmbito do Projeto, incluindo proposição de reprogramações em função de inconformidades técnicas e desvios detectados;
  - Consolidar e preparar os Relatórios de Progresso, Monitoramento de Gestão Física, Financeira e ASSS, de acordo com o item 11 deste TDR, bem como dispor a qualquer tempo de informações gerenciais da evolução global, e/ou por componente, subcomponente ou atividade/subprojeto do Programa;
  - Realizar a preparação e a apresentação dos relatórios de progresso, de aquisições, de execução financeira, demonstrativos financeiros anuais auditados, relatório de meio termo e de avaliação final e outros documentos, em rigorosa obediência aos prazos estabelecidos e segundo as disposições do respectivo Acordo de Empréstimo;
  - Prestar suporte técnico em demandas de órgãos de controle, fiscalização e auditoria (tribunais de Contas, PGE, SECONT e outros) relacionadas as atividades do Projeto;
  - Apoiar a SEAMA e demais Órgãos Executores nas atividades planejadas, incluindo assistência nas atividades que demandam interação e participação de segmentos da sociedade;
  - Prestar apoio nas ações de comunicação social à população contemplada com os investimentos do Programa, em particular aquelas constantes no Plano de Engajamento de Partes Interessadas PEPI e Plano de Compromisso Ambiental e Social do Programa -PCAS;
  - Apoiar o acompanhamento das ações dos órgãos de controle interno e externo, atendendo as equipes de auditoria;
  - Prestar suporte técnico e administrativo à UGP em todo o período de execução do Programa com a observância da gestão e arquivo da documentação do Projeto;
  - Realizar revisões periódicas dos documentos do Projeto, incluindo manuais e procedimentos de controle e gestão com proposições de atualização, indicação de novos mecanismos de gestão que possam ser utilizados para melhorar a condução da execução do Projeto;

## Seção 7. Termos de Referência

- Criar mecanismos de análise e de avaliação de lições aprendidas por meio de relatórios anuais para correções de implementação das atividades do Programa e instruir a preparação e execução de projetos futuros;
- Propor sempre que possível realização de ações que possam promover na sociedade conscientização e sentimento de pertencimento do investimento do Projeto, observando ao estabelecido no PEPI e compromissado no PCAS;
- Apoiar a UGP/SEAMA e as UIPs na identificação de alternativas tecnológicas e científicas de melhor solução para os assuntos do Projeto;
- Realizar ou acompanhar visitas técnicas nos locais de implementação das atividades e intervenções físicas do Projeto sempre que programadas ou de acordo com a necessidade;
- Elaborar relatórios de visita com apoio de mapas, quadros, tabelas, fotos (em resolução mínima de 360 dpi) e documentos gráficos que permitam o registro da evolução das intervenções, eventuais desafios e o planejamento futuro;
- Criar mecanismos de fortalecimento do comprometimento do pessoal envolvido no programa com suas entregas, promovendo ambiência de gestão para resultados e valorização por atingimento de metas;
- Realizar outras atividades vinculadas à administração geral do Programa.

## 3.2 APOIO NAS AQUISIÇÕES DO PROGRAMA

Nesse item deverão ser consideradas, no mínimo, mas não limitadas à estas, as seguintes atividades:

- apoio a UGP e demais executoras na elaboração dos termos de referência, especificações técnicas e custos estimados para as aquisições do Projeto;
- apoio na elaboração dos documentos necessários as aquisições, tais como instrumentos convocatórios, dos avisos, esclarecimentos, relatórios, entre outros;
- apoio técnico na verificação e adequação de projetos de engenharia às normas do agente financiador, para licitação das obras do Projeto, bem como na análise preliminar de eventuais propostas de alteração de projeto encaminhadas no decorrer de sua execução;
- criação de instrumentos que permitam a UGP identificar o cumprimento dos regulamentos estabelecidos pelo BIRD e pela legislação nacional nos processos de licitações, contratos e aquisições, desde o levantamento até a verificação da suficiência de projetos para contratação de obras e equipamentos, para que os cronogramas fixados sejam cumpridos;
- consolidação e elaboração dos relatórios de acompanhamento de progresso das atividades relativas às licitações, contratos e aquisições realizadas no âmbito do Projeto;
- acompanhamento e apoio técnico às Comissões de Licitações, inclusive com fornecimento, através da UGP, de relatórios específicos para a Comissão, atendendo suas especificidades no conteúdo e forma de apresentação.

## 3.6 DISPOSIÇÕES GERAIS

Os serviços a serem desenvolvidos compreendem a prestação de serviços de apoio administrativo, técnico e operacional ao Gerenciamento do Programa, durante todo o período contratual, com o fornecimento de assistência ao funcionamento da UGP e UIP para garantir o alcance dos objetivos do Projeto por meio de uma eficiente execução.

O escopo de serviços da Consultora para implantação do Programa, na formatação aqui apresentada,

Seção 7. Termos de Referência  
advém do entendimento que a Contratante tem sobre a questão, não se constituindo na única forma possível de prestá-los.

A Consultora precisa conhecer detalhadamente as atividades a serem implementadas constantes dos componentes e subcomponentes do Projeto e todas as normas, documentos e demais elementos relacionados ao Projeto, em particular, os que estão anexados a este TDR.

A presente descrição não deve, em nenhuma hipótese, ser considerada como fator limitante a Consultora na formulação de suas Propostas Técnicas, tanto no que diz respeito ao conteúdo dos serviços a serem prestados, como na metodologia a ser empregada na sua execução.

A consultora deverá definir em sua proposta a sequência das atividades a serem executadas para a consecução dos objetivos a atingir, de acordo com a metodologia e o modelo que propõe. Recomenda-se que todas as atividades do escopo dos serviços a serem desenvolvidas atendam aos requisitos de boas práticas de gerenciamento de projetos.

## 4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / LEGISLAÇÃO

- Contrato de Operação de Crédito Externo - BIRD / Estado do Espírito Santo
- *Project Appraisal Document -PAD;*
- Acordos Subsidiários e de Cooperação Técnica;
- Decreto Estadual nº 5344-R, de 16 de março de 2023
- Portarias UGP/UIPs;
- Manual Operativo do Programa - MOP
- Plano de Aquisições do Projeto;
- Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;
- Marco de Gestão Ambiental e Social;
- Marco da Política de Reassentamento;
- Plano de Envolvimento das Partes Interessadas.
- Plano de Compromisso Ambiental e Social;
- Plano de Gestão laboral.
- *Project Management Body of Knowledge (PMBOK) Project Management Institute (PMI)*

Obs. Documentos disponíveis em <https://seama.es.gov.br/aguas-e-paisagem-2>.

## 5 RESULTADOS E PRODUTOS ESPERADOS

A materialização de resultados e produtos devem ser explicitados em Relatórios, devendo ser elaborados de forma concisa, objetiva e coerente com os respectivos escopos, evitando-se desperdício com documentos repetitivos e volumosos.

### 5.1 PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA ELABORADO

Sugere-se a elaboração segundo as boas práticas do PMI (*Project Management Institute*).

Os documentos listados no tópico 4, em especial o *Project Appraisal Document* -PAD e o Manual Operativo do Programa – MOP deverão ser tomados para entendimento do *Business Case*.

O nível de detalhamento do Plano deverá ser suficiente a boa execução dos pacotes de entregas previstas para cada Unidade de Implementação do Programa (UIP).

O Documento é “vivo” e deverá ser adequado ao longo de toda gestão do Programa.

**Produto tangível:** Plano de Gerenciamento do Programa aprovado pelo Comitê Diretivo

## 5.2 APOIOS A GESTÃO E AS AQUISIÇÕES REALIZADOS

**Produtos tangíveis:**

- Planos e Documentos do Programa atualizados, organizados e acessíveis;
- Horas de consultores especializados disponibilizadas conforme demanda específica;
- Organização dos espaços e documentos para Reuniões das Missões do Banco Mundial executadas;
- Pareceres técnicos e laudos de gestão de contratos elaborados;
- Relatórios planejados executados;
- Termos de Referência e Especificações Técnicas elaborados/revisados conforme padrão normativo BM<sup>11</sup>;
- Pesquisa de mercado realizada<sup>12</sup>;
- Treinamentos concluídos;
- Inconformidades nos processos de aquisições monitorados e controlados;
- Documentos para Auditoria anual disponibilizados dentro do escopo e tempo solicitados;
- Relatórios entregues dentro do tempo e escopo solicitados.

## 5.3 MONITORAMENTO E CONTROLE DO PROGRAMA EXECUTADO

Realizar o Monitoramento e Controle para avanço do programa conforme “marcos” estabelecidos no Plano de Gerenciamento.

**Produtos Tangíveis:**

- Relatórios de acompanhamento de progresso das atividades relativas às licitações, contratos e aquisições realizadas no âmbito do Projeto;
- Documentação apropriada elaborada com registros de situação e encaminhamentos, com matriz de responsabilidade.

### 5.3.1 RELATÓRIOS DE ACOMPANHAMENTO

---

<sup>11</sup> A parte específica do objeto da contratação ficará a cargo dos especialistas dos Órgãos implementadores, cabendo o apoio na elaboração/revisão nas normas específicas do Banco Mundial.

<sup>12</sup> O apoio na realização da pesquisa de mercado não exclui a responsabilidade de tal pesquisa pelo órgão implementador.

## Seção 7. Termos de Referência

Consultora deverá apresentar, no mínimo, durante a execução do Programa quatro tipos de relatórios de acompanhamento referentes aos serviços prestados pela Consultora abrangendo inclusive a quantidade de horas técnicas das atividades efetivamente realizadas por especialistas disponibilizados em dado período de execução do Contrato, tanto na forma presencial na sede do escritório, na UGP do Programa, no campo em atividades de visita para acompanhamento e inspeção, ou ainda de forma remota, desde que demandado pelo Cliente.

A seguir, encontra-se uma descrição de cada um dos Relatórios previstos, bem como a sua periodicidade e prazos. A Contratada deverá elaborar os relatórios sob orientação da UGP. Nesse trabalho de elaboração, deverão ser seguidos, salvo outra deliberação, os modelos constantes do Manual Operativo do Programa (MOP).

Os relatórios mensais e semestrais deverão ser entregues em cópias impressas (2 cópias) e em meio digital em formato não editável (PDF) e planilha Excel. A contratada deverá permitir acesso em nível “edição” à UGP (.docx).

### 5.3.1.1 Relatórios de Andamento – Mensais

A Consultora deverá apresentar relatórios mensais de acompanhamento do Programa até o 5º dia do mês seguinte, cujo tema versará, basicamente, sobre as questões administrativas contratuais e de andamento das atividades do Projeto: caracterizando, no mínimo, os seguintes assuntos: a equipe técnica disponível; as atividades desenvolvidas; o confronto entre o andamento dos serviços e a sua programação; as eventuais dificuldades surgidas no período; e outras informações cabíveis.

Os Relatórios Mensais deverão ser sucintos, claros e objetivos, abordando essencialmente o solicitado, estruturado em 2 (dois) capítulos e em conformidade com os Componentes e Subcomponentes de Investimentos definidos no Acordo de Empréstimo e deverão ser encaminhados à UGP. Cada Relatório Mensal deverá conter, no mínimo, as seguintes características:

- **Folha de Rosto:** Indicar: (i) nome do Programa; (ii) nº de Identificação do Programa; (iii) nº do Acordo de Empréstimo; (iv) Executores; (v) nº do Relatório; e (vi) período a que o Relatório se refere.

#### Capítulo (i) – Contrato da Consultora

- a) Descrição suscinta das atividades executadas;
- b) Planilha de medição dos serviços executados: Deverá ser dividida em duas planilhas:
  - (i) Remuneração da Equipe: deverá indicar o nome e a função de cada especialista constante no relatório, especialidade, unidade de medida, quantidade executada, preço unitário e preço total; e
  - (ii) Despesas Reembolsáveis que deverá apresentar a descrição, unidade de medida, quantidade contratual, quantidade executada, saldo contratual, preço unitário e valor medido.
- c) Síntese das viagens realizadas para as visitas técnicas, incluindo a solicitação de deslocamento e relatório de atividades de campo.
- d) Evidências que comprovem a prestação dos serviços realizados, tais como: e-mail, ofício, agenda de missão, atas de reuniões, registros fotográficos, entre outros registros ou documentos que evidencie que os consultores estão executando seus serviços.

Adicionalmente, cada Relatório também conterá uma planilha de Horas Trabalhadas e Despesas Reembolsáveis, que terá o modelo acordado entre a UGP e a Consultora e submetido para aprovação do

## Seção 7. Termos de Referência

Banco no primeiro mês de prestação dos serviços. A planilha será consubstanciada com o conteúdo do relato técnico individual apresentado mensalmente à Consultora por cada especialista da equipe definida neste Termo de Referência, contendo a solicitação e/ou autorização da UGP para realização de atividades de competência dos referidos especialistas, as atividades por eles desempenhadas, o tempo efetivamente demandado por especialista durante o período da respectiva cobrança e as despesas reembolsáveis incorridas e seus respectivos comprovantes. Para efeito de preparação da Planilha de Horas Técnicas Trabalhadas e Despesas Reembolsáveis, uma hora equivale a 1/176 de um mês e para efeito de diárias de viagem um dia equivale a 1/30 de um mês.

A Planilha contendo Horas Trabalhadas e Despesas Reembolsáveis aplica-se a todos os especialistas definidos neste TDR e nominados no contrato, inclusive àqueles que executem rotineiramente suas atividades na UGP do Projeto.

### **Capítulo (ii) – Gerenciamento do Programa:**

a) Síntese da Execução dos Serviços, onde deverá apresentar as atividades desenvolvidas na medição e detalhada por consultor; o confronto entre o andamento dos serviços e a sua programação; as eventuais dificuldades surgidas no período; as revisões e ajustes e outras informações cabíveis. Essa síntese será dividida minimamente em:

- (i) Contextualização do Programa;
- (ii) Aquisições/Licitações;
- (iii) Gerenciamento Financeiro;
- (iv) Monitoramento das áreas de intervenção do Programa;
- (v) Gestão de contratos e convênios;
- (vi) Informe sobre as sobre os contratos de supervisão do Projeto;
- (vii) Informe sobre a evolução das ações das desapropriações e reassentamentos, e se alguma violação contratual e medida corretiva foi implantada.
- (viii) Informe e avaliação sobre desvios identificados, problemas de execução, identificação de potenciais riscos para a execução das atividades e do Projeto, medidas mitigadoras instruídas, providências realizadas e resultados.

b) Relato acerca das contribuições técnicas implementadas pela Consultora para a melhoria e otimização das atividades de gerenciamento do Projeto, tais como inovações de gerenciamento, aporte de conhecimento, otimização de processos e procedimentos, incremento das competências do cliente para o gerenciamento eficaz e eficiente.

#### **5.3.1.2 Relatórios de Monitoramento sobre o Desempenho de ASSS**

De acordo com o estabelecido no PCAS, elaborar relatórios mensais, ou mediante necessidade ou solicitação, que descreva o trabalho dos especialistas e o monitoramento relacionado ao desempenho das ASSS, os problemas identificados (incluindo o descumprimento de ASSS de qualquer contratado ou subcontratado) e as ações tomadas para resolver os problemas. O Relatório Semestral deve ter um capítulo ou anexo que descreva esse monitoramento e ações e deve incluir os relatórios mensais sobre o desempenho de ASSS.

#### **5.3.1.3 Relatórios de Progresso ou de Execução**

## Seção 7. Termos de Referência

Para o monitoramento do Programa e também em atendimento à política de supervisão do Banco, deverão ser elaborados Relatórios de Progresso ou de Execução cujo objetivo é informar ao Banco a situação da implementação do Programa, tanto do ponto de vista técnico como físico-financeiro, que serve de ferramenta gerencial para os responsáveis pelo Programa. Esse relatório deverá ter periodicidade Semestral ou outra que vier a ser definida com o Banco e deverão ser apresentados ao Banco no início de cada semestre calendário, conforme especificado no Contrato de Empréstimo. Esses relatórios, cujo conteúdo e formato serão discutidos pela UGP com o BIRD, incluirão no mínimo as seguintes informações:

- **Folha de Rosto:** Indicar: (i) nome do Programa; (ii) nº de Identificação do Programa; (iii) nº do Acordo de Empréstimo; (iv) Executores; (v) nº do Relatório; e (vi) período a que o Relatório se refere.
- **Dados do Programa:** Relacionar: (i) valor original do Acordo de Empréstimo; (ii) valor revisado (caso aplicável); (iii) data de encerramento do Programa (Closing Date); (iv) data revisada de Encerramento do Programa (caso aplicável); (v) nº de extensões (caso aplicável); (vi) nº de aditivos ao Acordo de Empréstimo (caso aplicável); (vii) resumo da natureza do aditivo (caso aplicável); (viii) data da última missão de supervisão.
- **Considerações Gerais:** Descrever, de forma resumida, as questões relevantes que mereçam atenção do Mutuário e do Banco. Devem ser citados os êxitos e dificuldades encontradas, bem como as ações tomadas pelo Mutuário para mitigar os riscos de implementação do Programa. As seguintes questões podem ser consideradas na elaboração desta seção: (i) a implementação está no caminho certo para atingir os objetivos do Programa? (ii) há atrasos significantes na implementação das atividades? (iii) existem riscos externos que possam comprometer a execução do Programa? (iv) os dados para o acompanhamento dos indicadores estão disponíveis? (v) o desembolso está atrasado? (vi) existem problemas com os compromissos legais previstos no Acordo de Empréstimo ou relacionados à auditoria? (vii) existem ações críticas que deveriam ser tomadas pelo Mutuário ou pelo Banco.
- **Implementação por Componentes e Subcomponentes:** Cronogramas atualizados de execução e desembolso em relação a cada componente, subcomponente e atividade do Programa, consolidando as informações, avaliações e documentos constantes nos Relatórios Mensais do período, incluindo a atualização dos documentos de programação físico financeira e de Aquisições. Descrever, para cada Componente e Subcomponente, os objetivos e resultados alcançados. Tal descrição deve comparar o cotejo da evolução físico financeiro (planejado com o realizado) no período, indicar a participação de outros executores (se houver), ou aquelas providas com recursos apenas de contrapartida bem como indicar caminhos e aspectos críticos, a recomendação de medidas preventivas e corretivas quanto aos aspectos observados e fornecer quaisquer outras informações relevantes referentes à implementação. Apresentar os custos do Programa por componente, por modalidade de licitação e o financiamento por componente.
- **Indicadores:** Registro dos resultados alcançados em relação aos indicadores de execução e cronograma de desembolsos acordados para o Programa, descrevendo a situação dos indicadores de implementação e de resultados, incluindo, se necessário, quais medidas corretivas serão implementadas para as metas que não estejam em linha para serem alcançadas:
  - Descrever a situação dos indicadores de implementação e de resultado, apresentando o status das metas dos indicadores de monitoramento e avaliação do Programa acumulado até a data de fechamento do Relatório, comparado à linha de base e à meta a ser atingida pelo Programa. Deverá ser apresentada a fonte dos dados e análise da consistência da informação, e análises e recomendações para eventuais ajustes no planejamento e nas intervenções para se as metas do Programa sejam atingidas.

## Seção 7. Termos de Referência

- **Custos do Programa e Financiamento:** Indicar pelo menos: (i) custos do Programa por Componente; (ii) custos do Programa por modalidade de licitação; e, (iii) financiamento do Programa por Componente.
- **Licitações:** Anexar o Plano de Aquisições aprovado e o efetivamente realizado no período. Fazer uma análise detalhada sobre as diferenças e descrever as causas dos atrasos ou quaisquer outros problemas de execução existentes. O Plano de Aquisição e Contratação será sempre submetido à apreciação e aprovação do Banco pelo STEP – Rastreamento Sistemático de Intercâmbios em Aquisições, tem por finalidade apresentar o planejamento das aquisições e contratações de bens, serviços e consultoria, conforme as políticas do Banco e o Acordo de Empréstimos. Deverá cobrir um período inicial de 18 meses, e ser atualizado no mínimo semestralmente, ou conforme necessário.

O Plano deverá ser apresentado na forma de cronogramas físico-financeiros com a indicação das fontes dos recursos. Todas as atividades novas incluídas no Plano deverão vir acompanhadas de uma descrição de seus objetivos e de uma adequada justificativa para a inclusão. Complementando o Plano, UGP deverá encaminhar uma descrição detalhada de como vem atendendo as diretrizes do Programa.

O Plano de Aquisições deve apresentar, dentre outras informações: (a) a sucinta descrição dos bens, serviços de não-consultoria e de consultoria a serem adquiridos ou contratados; (b) o custo estimado de cada contrato; (c) o método de aquisição e/ou seleção aplicável; (d) a aplicabilidade ou não de revisão prévia; e (e) o cronograma previsto para a realização de cada etapa dos procedimentos de aquisição, seleção e contratação. No caso da alínea (e), o cronograma poderá ser desdobrado em várias etapas específicas: elaboração de Termo de Referência; elaboração de pacote técnico para licitação; aprovação da licitação na SEAMA e, eventualmente, no Banco Mundial; obtenção das autorizações necessárias, incluindo licença ambiental prévia; publicação de edital e prazo de recebimento, avaliação, publicação e adjudicação de contrato.

O Plano é uma ferramenta dinâmica de planejamento, que pode sofrer revisões/atualizações ao longo da implementação do Programa. No mínimo a cada seis meses, a UGP deve se manifestar a esse respeito e, se for o caso, propor alterações - as quais deverão ser encaminhadas, previamente a outras providências gerenciais, à apreciação e aprovação do Banco.

Este plano deverá ser entregue ao Banco Mundial na data acordada com a Instituição. O Plano de Aquisições deverá ter aprovação prévia do Banco Mundial através do STEP.

Todas as solicitações de Não Objeção relativas à execução dos Componentes serão feitas ao Banco Mundial pela UGP.

As licitações que não constarem do Plano de Aquisições original ou revisado não serão objeto de financiamento. Igualmente, as licitações realizadas por métodos diferentes do estabelecido contratualmente não poderão ser financiadas com recursos do Projeto.

Dentre outras regras, o processo de licitações do Banco estabelece que:

- i. Eventuais inconsistências relacionadas aos procedimentos e métodos estabelecidos no Plano de Aquisição e Contratação acarretarão a objeção do Banco às solicitações.
- ii. Para todas as categorias, a escolha do método de aquisição se baseia nas normas e procedimentos de aquisição de bens/serviços e de seleção de consultores descritos nesse MOP, nos limites de

## Seção 7. Termos de Referência

- valores estabelecidos e dentro das especificidades (natureza e complexidade) do serviço, levando-se em conta os princípios da competitividade, transparência e economicidade.
- iii. As propostas de aquisições deverão conter especificações, dados e/ou documentações necessários à aquisição dos insumos.
- iv. Os prazos das aquisições ficam estabelecidos de acordo com as modalidades de cada item.

- **Gestão Ambiental e Social:** Os Relatórios de Progresso devem conter um capítulo para tratar das questões relacionadas as atividades e cumprimento das normas ambientais e sociais em toda a abrangência em consonância ao estabelecido no PCAS. Deverá trazer a consolidação dos Relatórios do desempenho de ASSS conforme estabelecido no PCAS com um informe detalhado do avanço e desenvolvimento dos requisitos ambientais do Programa, incluindo os planos e programas ambientais e sociais constantes dos PGAS, eventuais problemas de cronograma, eventuais medidas necessárias para correção de rumos, e se alguma violação contratual e medida corretiva foi implantada.
- **Desembolso:** Indicar o valor desembolsado até o momento, comparado com o valor total do Acordo de Empréstimo, bem como quaisquer problemas existentes nesta área. Informar orçamento estimado e atual para o período do relatório.
- **Auditoria:** Descrever sucintamente os resultados do relatório de auditoria e indicar as medidas adotadas para atender as recomendações feitas pelos auditores. Incorporar o Relatório de Auditoria Independente Anual, quando pertinente.
- Informe sobre a evolução das ações das desapropriações e reassentamentos, e se alguma violação contratual e medida corretiva foi implantada;
- Anexar a(s) Ajudas Memória das missões técnicas e de supervisão realizadas pelo Banco Mundial e apresentar as informações sobre o monitoramento de solicitações e recomendações constantes destes documentos, e
- Programa de trabalho pormenorizado incluindo o plano de ação detalhado para os dois semestres seguintes.

### 5.3.1.4 Relatório de Lições Aprendidas

Como apresentado no item 10 a Consultora deverá realizar workshops imersivo, conforme diretrizes UGP, uma vez em cada ano com as equipes técnicas e/ou gestores diretamente envolvidos com as atividades do Projeto com o objetivo de avaliação das questões executivas relevantes que tenham produzido ou possam produzir impactos nos resultados planejados. A Consultora deverá apresentar ao final dos trabalhos Relatório de Lições Aprendidas com os registros dos acontecimentos e proposições de implementação e/ou de correções.

### 5.3.1.5 Relatórios de Meio Termo e de Avaliação Final (ICR)

A Avaliação consiste na análise crítica dos produtos ou resultados alcançados pelo Programa, comparados com a situação inicial (base line), com o objetivo de aferir a eficiência, eficácia e a efetividade das ações, face aos objetivos estabelecidos e aos indicadores de avaliação e de monitoramento. Dada a complexidade e abrangência do Programa e a natureza do financiamento pretendido pelo Estado com o Banco Mundial, serão realizadas pelo menos duas avaliações: uma avaliação de Meio Termo e uma avaliação Final.

- a) Relatório de Avaliação de Meio Termo - A Consultora deverá prestar apoio à Secretaria-Executiva que em conjunto com a Coordenação Geral (Comitê Diretivo), UGP e Executores procederá a verificação do progresso e dos resultados alcançados na execução do Projeto, nos termos pactuados no Acordo de Empréstimo, quando o Projeto atingir 50% de sua execução ou em data a ser acordada entre as partes. Esta avaliação também apontará a necessidade de possíveis ajustes para o Projeto a fim de assegurar sua continuada eficácia. Também chamará atenção para as lições aprendidas que poderão ser úteis para conduzir ações durante a fase final do Projeto e para a possível incorporação de tais lições no design de projetos futuros. Essa avaliação e ajustes, lições aprendidas e demais informações deverá fazer parte do Relatório de Avaliação de Meio Termo do Programa.
- b) Relatório de Avaliação Final – da mesma forma a Consultora deverá apoiar a Secretaria Executiva à coordenação Geral (Comitê Diretivo) UGP/SEAMA, até a data de encerramento do Projeto, o Comitê Diretivo encaminhará ao Banco Mundial um relatório final de avaliação da implementação do Projeto, com base em termos de referência aprovados pelo Banco, preferencialmente, preparado por equipe própria do Estado ou se necessário, por entidade independente com qualificação e competência comprovadas, contendo uma avaliação da execução, dos resultados e da sustentabilidade do Projeto ao longo de tempo. São avaliados todos os aspectos do Projeto, inclusive a relação custo-benefício, os êxitos, falhas, lições aprendidas e identificação de questões de sustentabilidade, para recomendações e orientações futuras.

#### 5.3.1.6 Relatório de Encerramento Contratual – Entrega dos Trabalhos

A Consultora deverá apresentar ao Cliente, no mês programado para encerramento dos trabalhos, uma minuta de Relatório Final do Gerenciamento do Programa, em reunião específica para discussão e recomendações prévias. A versão final deverá ser apresentada em duas vias impressas e uma via digital, no prazo determinado no Contrato de Empréstimo, com todas as informações gerais a respeito do desenvolvimento dos trabalhos e atividades decorrentes.

O Relatório deverá contemplar registros e análises de resultados dos principais itens do Relatório de Avaliação Final definidos nos Termos de Referência pelo Banco Mundial.

Deverá conter um item, discorrendo no mínimo sobre os seguintes assuntos: os fatores que prejudicaram o avanço normal, com suas causas e efeitos; um resumo financeiro, com indicação da utilização de recursos por fonte e a existência de eventuais saldos; cumprimento de metas; lições aprendidas e recomendações sobre procedimentos a serem adotados em futuros acordos de empréstimos. O Relatório deverá acompanhar um inventário dos materiais, equipamentos, estudos e outros subsídios custeados pelo Projeto para entrega ao Cliente.

#### 5.3.1.7 Relatório de Encerramento das Atividades

A UGP deverá elaborar, ou orientar a elaboração, e encaminhar ao Banco, três meses após a *Closing Date*, o Relatório Final do Programa Águas e Paisagem II, com um conjunto detalhado de informações e avaliações de todas as ações realizadas, da realização financeira, das metas alcançadas, da eficiência e eficácia do Programa, da evolução os indicadores selecionados e das lições aprendidas. Esse Relatório servirá de base para a elaboração do Relatório Final do Banco Mundial.

A Consultora deverá manter o perfeito entrosamento com os órgãos envolvidos no Programa.

## Seção 7. Termos de Referência

Segue quadro resumo dos relatórios, respectivas periodicidades e quantitativo estimado.

Relatório	Períodicidade	Quantitativo
Relatórios de Andamento – Mensais	Mensal	60
Relatórios de Monitoramento sobre o Desempenho de ASSS	Mensal	60
Relatórios de Progresso ou de Execução	Semestral	10
Relatório de Lições Aprendidas	Anual	5
Relatórios de Meio Termo e de Avaliação Final (ICR)	Único	1
Relatório de Encerramento Contratual – Entrega dos Trabalhos	Único	1
Relatório de Encerramento das Atividades	Único	1

5.3.2 Documentação apropriada elaborada com registros de situação e encaminhamentos, com matriz de responsabilidade.

A 5 edição da Pesquisa de Tendências de Gestão de Pessoas da *Great Place To Work* (GPTW), 2023 apontou a Comunicação Interna como segundo maior “desafio” para Gestão de Pessoas e terceiro lugar como “prioridade” na Gestão de Pessoas.

Assim, as reuniões com as partes envolvidas deverão primar por objetividade, resolutividade, registrabilidade e responsabilidade, sendo instrumentos efetivos no bom trato da comunicação.

Informações deverão ser organizadas e acessíveis aos seus usuários de forma intuitiva.

Sugere-se o uso de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).

## 6 PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo estabelecido para a referida consultoria é de 48 (quarenta e oito) meses, a partir da entrada em vigor do contrato. O Contrato poderá ser renovado em conformidade com o prazo de implementação do Projeto.

A cada 12 meses a Contratante irá realizar uma avaliação de desempenho dos serviços prestados pela Consultora, essa avaliação condicionará a continuidade dos serviços da Consultora para os 12 meses seguintes até o limite do prazo contratual.

## 7 EQUIPE TÉCNICA E QUALIFICAÇÃO

### 7.1 EQUIPE PRINCIPAL

A equipe principal necessária à execução das atividades contidas neste TDR será composta por 5 (cinco) profissionais, em período integral, respeitando os perfis abaixo indicados.

Profissional	Qualificação Mínima Exigida	Tarefas Atribuídas
Gerente de Projeto	<ul style="list-style-type: none"><li>Nível Superior em qualquer área de atuação;</li><li>Certificação PMP (Project</li></ul>	É o representante da Consultora e responsável pelos trabalhos contratados e suas atribuições compreendem a coordenação das macro

Seção 7. Termos de Referência

	<p>Management Professional) ou equivalente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínimo de 10 (dez) anos de experiência como Gerente de Projetos, sendo desejável a experiência no gerenciamento de programas e/ou projetos de investimentos de relevância e de escala similar ao objeto deste TDR preferencialmente financiados pelo Banco Mundial ou agências multilaterais de financiamento.</li> </ul>	<p>funções de execução do Projeto, de forma a garantir o cumprimento do escopo dos serviços contratados em consonância com este TDR e responsabilidades contratuais. Responderá pela Consultora nos serviços de suporte à gestão dos contratos das aquisições previstas e que venham ser executadas; representará a Consultora perante UGP.</p>
Especialista em Gestão Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível superior, com graduação em Engenharia Agronômica, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal ou em Ciências Biológicas ou Ambiental.</li> <li>• Especialização em áreas de Gerenciamento Ambiental;</li> <li>• Experiência mínima de 5 anos em gestão ambiental;</li> <li>• Experiência mínima de 3 anos em implementação de projetos e programas de investimentos;</li> <li>• Experiência na análise de risco ambiental;</li> <li>• Experiência na elaboração de medidas mitigadoras e formação compatível com os requisitos do trabalho.</li> <li>• Experiência na elaboração de relatórios de planos e/ou programas na área socioambiental, análise de risco ambiental, elaboração de EIA/RIMA, Avaliação Ambiental Estratégica;</li> <li>• Desejável experiência na implantação de boas práticas em relação ao desempenho ambiental, social, saúde e segurança (ASSS).</li> <li>• Desejável a experiência em Programas de Investimentos apoiados pelo BIRD.</li> </ul>	<p>Suas atribuições compreendem em apoiar a UGP no gerenciamento e na supervisão da execução das atividades relacionadas às ações ambientais do Projeto e como tal pelo acompanhamento do cumprimento dos requisitos estabelecidos nos documentos ambientais e sociais do Programa conforme compromissado no PCAS e na gestão de riscos ambientais; Prestar assessoria no monitoramento de possível ocorrência sobre qualquer incidente ou acidente relacionado ao Projeto, que tenha, ou possa vir a ter efeitos adversos significativos sobre o meio ambiente, as comunidades afetadas, o público ou os trabalhadores; Participar e promover a articulação institucional com os órgãos ambientais e outras instituições internas e externas que venham ser envolvidas para o atendimento do PCAS e outros requisitos ambientais que vierem a ser demandadas para as atividades do Projeto, como condicionantes ambientais e requisitos técnicos pertinentes, em observância ao desempenho ASSS, e outros documentos/legislação ambiental que tenham relação com as ações desenvolvidas pelo Projeto. Aplicar práticas eficientes para acompanhamento, monitoramento e controle da execução das atividades de forma a repassar com constância as informações necessárias aos Núcleos Gestores UGP, elaborando relatórios demandados.</p>

Seção 7. Termos de Referência

<p>Especialista em Gestão Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissional com nível superior, com graduação em Ciências Sociais (com ênfase em Sociologia) ou Serviço Social;</li> <li>• Experiência mínima de 5 anos em gestão social;</li> <li>• Experiência mínima de 3 anos na implementação de projetos e programas de investimentos, preferencialmente em programas/ projetos financiados pelo BIRD ou outras agências multilaterais de financiamento;</li> <li>• Experiência na elaboração de relatórios na área socio ambiental, avaliação de projetos sociais, elaboração de projetos mitigadores e/ou elaboração de indicadores de acompanhamento;</li> <li>• Desejável experiência na implementação de boas práticas internacional em relação ao desempenho ambiental, social, saúde e segurança (ASSS).</li> <li>• Desejável a experiência em Programas de Investimentos apoiados pelo BIRD.</li> </ul>	<p>Suas atribuições compreendem em apoiar a UGP no gerenciamento e na supervisão da execução das atividades relacionadas às ações sociais do Projeto e como tal pelo acompanhamento do cumprimento dos requisitos estabelecidos nos documentos ambientais e sociais do Programa conforme compromissado no PCAS e na gestão de riscos sociais ; Prestar assessoria no monitoramento de possível ocorrência sobre qualquer incidente ou acidente relacionado ao Projeto, que tenha, ou possa vir a ter efeitos adversos significativos sobre o meio ambiente, as comunidades afetadas, o público ou os trabalhadores; Participar e promover a articulação institucional com os órgãos executores e outras instituições internas e externas que venham ser envolvidas para o atendimento do PCAS e outros requisitos sociais que vierem a ser demandadas para as atividades do Projeto, como condicionantes sociais e requisitos técnicos pertinentes, em observância ao desempenho ASSS, e outros documentos/legislação ambiental que tenham relação com as ações desenvolvidas pelo Projeto; Apoiar a UGP no planejamento e realização de workshops e de reuniões de esclarecimentos junto as comunidades contempladas com ações do Projeto; Gerenciar o cumprimento dos requisitos sociais da execução das obras do Projeto e acompanhar as desapropriações de áreas e reassentamento, quando previsto, identificando se alguma violação contratual e medida corretiva foi implantada; Apoiar a UGP junto as empresas executoras das atividades programadas a definição de material de divulgação do Projeto</p>
<p>Especialista em Comunicação e Mobilização Comunitária</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissional de nível superior, com graduação em Comunicação Social</li> <li>• Experiência em implementação de projetos e programas de investimentos.</li> <li>• Experiência com comunicação pelas redes sociais;</li> <li>• Experiência mínima de 5 anos área de comunicação social</li> <li>• Experiência em mobilização</li> </ul>	<p>Suas atribuições compreendem em apoiar a UGP no gerenciamento e na supervisão da execução das atividades relacionadas à comunicação social em todas as instâncias do Projeto, às partes interessadas e aquelas afetadas diretamente pelo Projeto e como tal pelo acompanhamento do cumprimento dos requisitos estabelecidos nos documentos ambientais e sociais do Programa conforme compromissado no PCAS e na gestão de riscos sociais; Prestar assessoria no monitoramento de</p>

Seção 7. Termos de Referência

	<p>comunitária em projetos e programas de investimento, sendo desejável os financiados pelo Banco Mundial ou outras agências multilaterais de financiamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desejável a experiência na elaboração de relatórios na área socio ambiental, avaliação de projetos sociais, elaboração de projetos mitigadores e/ou elaboração de indicadores de acompanhamento;</li> <li>• Desejável experiência na implementação de boas práticas internacional em relação ao desempenho ambiental, social, saúde e segurança (ASSS).</li> <li>• Desejável a experiência em Programas de Investimentos apoiados pelo BIRD.</li> </ul>	<p>possível ocorrência sobre qualquer incidente ou acidente relacionado ao Projeto, que tenha, ou possa vir a ter efeitos adversos significativos sobre o meio ambiente, as comunidades afetadas, o público ou os trabalhadores; Participar e promover a articulação institucional com os órgãos executores e outras instituições internas e externas que venham ser envolvidas para o atendimento do PCAS e outros requisitos sociais que vierem a ser demandadas para as atividades do Projeto, como condicionantes sociais e requisitos técnicos pertinentes, em observância ao desempenho ASSS, e outros documentos/legislação ambiental que tenham relação com as ações desenvolvidas pelo Projeto; Apoiar a UGP no planejamento e realização de workshops e de reuniões de esclarecimentos junto as comunidades contempladas com ações do Projeto; acompanhar e monitorar qualquer atividade que gere qualquer interferência comunitária e fornecer as devidas informações e esclarecimentos aos envolvidos; acompanhar o cumprimento dos requisitos sociais da execução das obras do Projeto e acompanhar as desapropriações de áreas e reassentamento, quando previsto, identificando se alguma violação contratual e medida corretiva foi implantada; Apoiar a UGP junto as empresas executoras das atividades programadas a definição de material de divulgação do Projeto em todas suas instâncias.</p>
Especialista em Aquisição e Contratações	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profissional de nível superior em qualquer área de atuação;</li> <li>• Desejável especialização em áreas afins com a atividade desenvolvida;</li> <li>• Experiência mínima de 3 anos em processos de aquisições de bens, obras, serviços técnicos e de consultoria com regras do Banco Mundial ou outras agências multilaterais de financiamento;</li> <li>• Experiência na preparação de planos de aquisição, editais de licitação nacionais e internacionais, relatórios de</li> </ul>	<p>Entre as suas atribuições específicas estão a de prestar assistência técnica a UGP e UIP na elaboração de Termos de Referência, Estimativas de Custos, Especificações Técnicas e outros elementos; Preparar as minutas solicitações de manifestação de interesse, solicitações de propostas (SDPs), minutas de editais e de outros documentos; Prestar assistência quanto à aplicabilidade da legislação pertinente, em especial as normas, procedimentos e diretrizes do Banco Mundial nos processos licitatórios; Prestar suporte técnico nas instruções dos processos licitatórios a serem submetidos ao exame jurídico (PGE) e aqueles sujeitos à análise prévia da SECONT; apoiar na atualização e monitoramento do Plano</p>

## Seção 7. Termos de Referência

	<p>avaliação.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conhecimento da legislação nacional de licitações.</li> <li>• Desejável a experiência em trâmite de processos de contratação junto ao setor público.</li> <li>• Desejável a experiência em Gestão de Contratos junto ao Setor Público.</li> </ul>	<p>de Aquisição do Projeto; Elaborar relatórios de acompanhamento; Divulgar aos profissionais diretamente envolvidos nas atividades apoiadas pelo Projeto as Diretrizes de Aquisição do Banco Mundial; Participar, quando demandado, das comissões técnicas de avaliação de propostas técnicas e financeiras; Prestar apoio na elaboração dos relatórios de avaliação das propostas técnicas apresentadas pelas proponentes; Realizar outras atividades relacionadas às licitações, processos de contratações e gerenciamento dos contratos.</p>
--	--	--

## 7.2 EQUIPE DE APOIO

A equipe de apoio fica a critério da Consultora, em número necessário à execução dos serviços previstos neste TDR.

Essa equipe complementar, em apoio a equipe chave, deverá ser formada por profissionais multidisciplinares para o atendimento das demandas do Programa e realização das atividades referenciadas a serem propostas, devendo a Consultora apresentar seu organograma de forma a otimizar os recursos. É desejável que os membros da equipe possuam boa capacidade de relacionamento interpessoal, habilidade de comunicação escrita e falada, solida formação técnica e amplo conhecimento e experiência em sua respectiva área de atuação.

A Contratante sugere que a equipe de apoio seja composta, no mínimo, pelos seguintes profissionais:

CARGO/ FUNÇÃO	PERÍODO	QUANTIDADE
Gerentes Executivo junto as UIPs <sup>13</sup>	Integral	4
Apoio STEP / GED / Monitoramento e Controle	Integral	1
Apoio Técnico/Administrativo	Integral	5 <sup>14</sup>
Apoio Área Social e de Comunicação	Integral	1
Apoio Aquisições e Contratos	Integral	1
Apoio Comitê Diretivo	Integral	1 <sup>15</sup>

A Contratada deverá apresentar proposta que viabilize a execução dos serviços, visto que a equipe de apoio sugerida pela contratante é baseada na experiência da mesma na execução desses serviços.

## 7.3 BANCO DE HORAS DE CONSULTORIA

A Consultora deverá prever ainda em sua proposta um banco de horas para consultores em especialidades específicas a serem acionados, quando necessário, e previamente aprovado pela Contratante durante a

<sup>13</sup> Desejável o conhecimento das boas práticas PMBOK PMI.

<sup>14</sup> Para execução das atividades nos seguintes locais; UGP, UIP AGERH, UIP CEPDEC, UIP DER ES e UIP SEAMA.

<sup>15</sup> Apoio ao secretariado do Comitê Diretivo do Programa junto a SUBCAP SEP.

## Seção 7. Termos de Referência

execução do serviço, num total máximo de 2.400 (duas mil e quatrocentas) horas/ano, contemplando um corpo de consultores em: Consultoria Jurídica; em Gestão Financeira; em Gestão de Contratos; Especialista em Licitações e Aquisições; em Engenharia de Infraestrutura Hídrica; em Gestão de Recursos Hídricos; em Gestão de Riscos e Desastres Naturais; em Geoprocessamento; em Tecnologia da Informação; em Questões Ambientais e Sociais; em modelagem hidrológica e hidráulica; e outras especialidades que venham ser necessários para atender demandas específicas do Projeto.

A participação destes técnicos ao longo da execução dos trabalhos dependerá do plano de trabalho previamente aprovado pela Contratante, sendo que o limite de horas previstas na proposta poderá ser executada ao longo do contrato.

## **8 INSUMOS A SEREM FORNECIDOS**

### **8.1 PELO CONTRATANTE**

#### **8.1.1 Documentos do Projeto**

Serão disponibilizados à empresa consultora os seguintes documentos do projeto:

*Project Appraisal Document -PAD;*

Manual Operativo do Programa - MOP

Acordo de empréstimo;

Acordos de Cooperação Técnica entre Órgãos;

Plano de Aquisições do projeto;

Regulamento de Aquisições do Banco Mundial;

Solicitação de Propostas – SDP padrão do Banco Mundial;

Marco de Gestão Ambiental e Social;

Marco da Política de Reassentamento;

Plano de Envolvimento das Partes Interessadas;

Plano de Compromisso Ambiental e Social;

Plano de Comunicação Interna;

Manual de Identidade Visual do Programa.

Obs. Documentos disponíveis em <https://seama.es.gov.br/aguas-e-paisagem-2>.

#### **8.1.2 Local de execução dos serviços**

Os serviços serão executados na sede da Consultora, na sede da UGP e UIPs dos Órgãos Executores e nos locais de execução das atividades planejadas para o Projeto, os quais já contam com estações de trabalho

## Seção 7. Termos de Referência

e computadores conectados à internet.

Eventualmente, conforme autorizado pelo Cliente, e mediante a apresentação de relatório acompanhado da comprovação de despesas, tais como viagens, hospedagem, etc, poderá existir a necessidade de realização de atividades fora dos locais originalmente estabelecidos para execução dos serviços.

Em caso de necessidade de execução dos serviços fora dos locais originalmente estabelecidos, o Cliente informará previamente a Consultora a descrição dos serviços, a quantidade de horas estimadas e as despesas reembolsáveis esperadas, para cada um dos especialistas envolvidos nas atividades.

Para realização das Reuniões e Workshop ficará a cargo da UGP a busca e disponibilização do espaço apropriado.

### **8.1.3 Software de Gestão Disponível**

Para apoio a gestão do Programa haverá a contratação de adequado sistema de acompanhamento físico financeiro (SAFF).

## **8.2 PELA CONSULTORA**

### **8.2.1 Insumos extras**

Não obstante ao já oferecido no item 8.1 pelo contratante, na proposta técnica a Consultora poderá apresentar insumos adicionais (estrutura física, apoio logístico, hardwares e softwares ou qualquer outro insumo) que aumentarão a efetividade do seu apoio e, consequentemente, favorecendo o alcance dos objetivos do Programa. Estes valores não serão reembolsados pela contratante.

### **8.2.2 Despesas Reembolsáveis**

Para boa execução do apoio técnico e operacional, a Consultora poderá realizar pequenas aquisições, com posterior ressarcimento, dos meios pessoais e materiais necessários a boa administração e execução dos trabalhos, entre outros:

- Aquisição de passagens (ida e volta)
- Pagamento de diárias para hospedagem e alimentação em viagens
- Serviços de comunicação (telefonia celular com internet)
- Impressões A4 (preto e branco); A4 colorida; Banner 90 x 120 e; Folder Colorido A6
- Locação de veículo
- Combustível para deslocamento com veículo
- Uniforme para equipe
- Licenças de softwares TI e Design
- EPI's para visitas às obras e demais serviços
- Kit limpeza e manutenção para o escritório (vassouras, pá, desinfetante, papel higiênico, sabonete, toalha de papel, etc)
- Gêneros Alimentação, pó de café para o escritório
- Material de higiene para o escritório (sabonete e papeis)
- Material de escritório (papel A4, canetas, lápis, marca texto; grampeador e grampos, borracha, pincel para quadro branco, etc)
- Brindes e materiais de distribuição gratuita para eventos e cursos
- Material eletro eletrônico para o escritório (pilhas, extensão, fusíveis, fita isolante, lâmpada, benjamins, etc.)

#### Seção 7. Termos de Referência

- Certificados, condecorações e medalhas para eventos e cursos
- Plotagem (do modelo imã) para identificação dos veículos

## 9 RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Consultoria atuará sob a coordenação e monitoramento da equipe da UGP sob a diretriz da SEAMA, que nomeará comissão para fiscalização dos serviços e aprovação dos produtos.

## 10 DISPOSIÇÕES SOBRE AS NORMAS AMBIENTAIS E SOCIAIS

Os projetos apoiados pelo Banco por meio de Financiamento de Projetos de Investimento, como é o caso do Programa Águas e Paisagem II, devem atender às Normas Ambientais e Sociais (NAS), integrantes do Quadro Ambiental e Social (QAS) do Banco Mundial que entrou em vigor em outubro de 2018. O QAS possui uma estrutura que permite que o Banco Mundial e seus países clientes gerenciem adequadamente os riscos ambientais e sociais dos projetos, no tocante aos temas de gestão da poluição, eficiência energética, condições de trabalho e emprego, reassentamento involuntário, biodiversidade, povos indígenas, patrimônio cultural e engajamento de partes interessadas. As Normas Ambientais e Sociais estabelecem os objetivos a serem alcançados pelos Mutuários no que diz respeito à identificação, avaliação e gestão de riscos e impactos socioambientais.

Conforme estabelecido no Acordo de Empréstimo, o Mutuário e as Entidades Co-Executoras de um projeto devem assegurar que os termos de referência, para quaisquer serviços de consultoria, incorporem os requisitos das Políticas e Normas Ambientais e Sociais aplicáveis do Banco.

A contratação pretendida está em conformidade com as Políticas Operacionais do Banco Mundial, em especial, as Normas Ambientais e Sociais. As etapas desta atividade não deverão resultar em nenhum tipo de intervenção física, alteração ou intensificação nos sistemas de produção com potencial de geração de impactos socioambientais negativos aos meios físico, biótico e socioeconômico. Considerando a legislação ambiental brasileira e as Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, esta atividade não prevê a geração de impactos ambientais ou sociais significativos.

Assim, importa destacar que as atividades objeto deste termo de referência deverão considerar (conforme relevante), durante seu planejamento e implementação, diretrizes relacionadas a: a) a redução de impactos ambientais e sociais adversos que lhes possam estar associadas; b) a proteção da mão de obra através da provisão de termos e condições adequados de emprego e de saúde e segurança ocupacional; c) o uso eficiente de recursos (energia, água e matérias-primas), o descarte adequado dos resíduos que possam ser gerados e a adoção de medidas para minimizar e mitigar a emissão de efluentes e a poluição atmosférica, dentre outros impactos, conforme a natureza das atividades; d) medidas de proteção à saúde e segurança das comunidades lindeiras e transeuntes; e) minimização de impactos à mobilidade e às atividades comerciais em áreas lindeiras; f) proteção e preservação do patrimônio cultural identificado ou descoberto casualmente durante sua realização de acordo com a legislação nacional; g) divulgação nos sítios em que essas atividades estejam sendo realizadas dos canais de relacionamento com os cidadãos das prefeituras relacionadas, bem como nos canais específicos do projeto; e h) cumprimento da legislação ambiental vigente, incluindo requisitos aplicáveis ao licenciamento e/ou autorização ambiental, outorgas, e demais instrumentos legais específicos da atividade prevista. Além disto, as atividades previstas neste TdR deverão observar as diretrizes e requisitos apresentados nos instrumentos ambientais e sociais do projeto,

## Seção 7. Termos de Referência

conforme relevante, sejam eles: Marco de Gestão Ambiental e Social (MGAS), Plano de Engajamento de Partes Interessadas (PEPI), Marco de Políticas de Reassentamento (MPR), e Plano de Compromissos Ambientais e Sociais (PCAS).

## PARTE II

### Seção 8. Condições do Contrato e Formulários do Contrato

## FORMULÁRIO PADRÃO DE CONTRATO

### Serviços de Consultoria

Com Base no Tempo

## Sumário

Prefacio .....	99
I. Formulário do Contrato .....	101
A. Condições Gerais do contrato .....	105
1. Definitions.....	105
2. Relationship between the Parties .....	106
3. Law Governing Contract.....	107
4. Language .....	107
5. Headings.....	107
6. Communications .....	107
7. Location.....	107
8. Authority of Member in Charge.....	107
9. Authorized Representatives .....	107
10. Fraud and Corruption .....	107
B. Início, Conclusão, Modificação e Rescisão do Contrato .....	108
11. Effectiveness of Contract .....	108
12. Termination of Contract for Failure to Become Effective .....	108
13. Commencement of Services.....	108
14. Expiration of Contract.....	108
15. Entire Agreement .....	108
16. Modifications or Variations .....	108
17. Force Majeure .....	109
18. Suspension .....	110
19. Termination .....	110
C. Obrigações do Consultor .....	113
20. General .....	113
21. Conflict of Interest .....	114
22. Confidentiality .....	115
23. Liability of the Consultant .....	115
24. Insurance to be taken out by the Consultant .....	115
25. Accounting, Inspection and Auditing .....	115
26. Reporting Obligations .....	115
27. Proprietary Rights of the Client in Reports and Records .....	115
28. Equipment, Vehicles and Materials .....	116
D. Especialistas e Subconsultores do Consultor .....	116
29. Description of Key Experts .....	116
30. Replacement of Key Experts.....	117

31. Approval of Additional Key Experts .....	117
32. Removal of Experts or Sub-consultants.....	117
33. Replacement/ Removal of Experts – Impact on Payments .....	118
34. Working Hours, Overtime, Leave, etc. ....	118
<b>E. Obrigações do Cliente.....</b>	<b>118</b>
35. Assistance and Exemptions.....	118
36. Access to Project Site.....	119
37. Change in the Applicable Law Related to Taxes and Duties.....	119
38. Services, Facilities and Property of the Client .....	120
39. Counterpart Personnel.....	120
40. Payment Obligation .....	120
<b>F. Pagamento ao consultor .....</b>	<b>120</b>
41. Ceiling Amount.....	120
42. Remuneration and Reimbursable Expenses.....	121
43. Taxes and Duties .....	121
44. Currency of Payment .....	122
45. Mode of Billing and Payment .....	122
46. Interest on Delayed Payments.....	123
<b>G. Equidade e Boa Fé.....</b>	<b>123</b>
47. Good Faith .....	123
<b>H. Solução de Controvérsias.....</b>	<b>123</b>
48. Amicable Settlement .....	123
49. Dispute Resolution.....	124
<b>II. Special Conditions of Contract .....</b>	<b>129</b>
<b>III. Appendices.....</b>	<b>141</b>
Appendix A – Terms of Reference .....	141
Appendix B - Key Experts .....	141
Appendix C – Remuneration Cost Estimates .....	141
Appendix D – Reimbursable Expenses Cost Estimates.....	145
Appendix E - Form of Advance Payments Guarantee.....	146

## CONTRATO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA Com Base no Tempo

### Programa de Gestão Integrada de Recursos Hídricos e de Revitalização de Bacias do Espírito Santo - Programa Águas e Paisagem II

Empréstimo Nº 9519-BR

**Título do Serviço:** CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS PARA PRESTAR SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL AO PROGRAMA DE GESTÃO INTEGRADA DOS RECURSOS HÍDRICOS E REVITALIZAÇÃO DE BACIAS HIDROGRÁFICAS DO ESPÍRITO SANTO - PROGRAMA ÁGUAS E PAISAGEM II

Contrato Nº \_\_\_\_\_

entre

Estado do Espírito Santo por intermédio da Secretaria de Estado  
do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEAMA.

e

*[Nome do Consultor]*

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

## I. Formulário do Contrato

### COM BASE NO TEMPO

(O texto entre colchetes [ ] é opcional; todas as notas devem ser apagadas no texto final)

Este CONTRATO (denominado “Contrato”) é celebrado no *[número]* dia do mês de *[mês]* de *[ano]* entre, de um lado, Estado do Espírito Santo por intermédio da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEAMA (denominado “Cliente”) e, do outro, *[nome do Consultor]* denominado “Consultor”).

*[Se o Consultor for composto por mais de uma entidade, o disposto acima deverá ser parcialmente modificado de modo a ficar da seguinte forma: “... (denominado “Cliente”) e, do outro, um Consórcio (nome do Consórcio) formada pelas seguintes entidades, cada uma das quais será responsável conjunta e solidariamente perante o Cliente por todas as obrigações assumidas pelo Consultor no âmbito do presente Contrato, a saber, [nome do membro] e [nome do membro] (denominados “Consultor”).]*

#### CONSIDERANDO QUE

- (a) o Cliente solicitou ao Consultor a prestação de determinados serviços de consultoria conforme definidos neste Contrato (denominados “Serviços”);
- (b) o Consultor, tendo declarado ao Cliente dispor das competências profissionais, conhecimento especializado e recursos técnicos necessários, comprometeu-se a prestar os Serviços segundo os termos e condições estipulados no presente Contrato;
- (c) o Cliente recebeu um empréstimo *[ou crédito ou doação]* do *Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD)* para cobrir o custo dos Serviços e pretende aplicar uma parcela dos recursos desse empréstimo em pagamentos elegíveis nos termos deste Contrato, entendendo-se que (i) os pagamentos do Banco somente serão efetuados a pedido do Cliente e mediante aprovação do Banco; (ii) esses pagamentos ficarão sujeitos, em todos os aspectos, aos termos e condições do acordo de empréstimo, inclusive proibições de saques da conta do empréstimo para fins de qualquer pagamento a pessoas físicas ou jurídicas, ou para a importação de bens, caso tal pagamento ou importação, conforme o conhecimento do Banco, seja proibido por decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas tomada de acordo com o Capítulo VII da Carta das Nações Unidas; e (iii) nenhuma parte salvo o Cliente fará jus a quaisquer direitos oriundos do acordo de empréstimo ou reivindicações em relação aos recursos do empréstimo;
- (d) Tem-se como fundamentos legais e normativos da contratação, o artigo 1º, § 3º, II da Lei nº 14.133/2021, assim como as disposições do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, 4ª edição de novembro de 2020;

1. Os seguintes documentos anexados ao presente serão considerados como parte integrante deste Contrato:

- (a) As Condições Gerais do Contrato (inclusive o Anexo 1 sobre “Fraude e Corrupção”);
- (b) As Condições Especiais do Contrato;
- (c) Apêndices:

Apêndice A: Termos de Referência  
Apêndice B: Especialistas Principais  
Apêndice C: Estimativas de Custos de Remuneração  
Apêndice D: Estimativas de Custos Reembolsáveis  
Apêndice E: Modelo de Garantia para Adiantamento  
Apêndice F: Código de Conduta para os Especialistas  
Apêndice G: Declaração sobre Exploração e Abuso Sexual (EAS) e/ou Assédio Sexual (ASE)

Em caso de divergência entre os documentos, prevalecerá a seguinte ordem de precedência: as Condições Especiais do Contrato; as Condições Gerais do Contrato, inclusive o Anexo 1; Apêndice A; Apêndice B; Apêndice C e Apêndice D; Apêndice E; e Apêndice F; e Apêndice G. Qualquer referência a este Contrato incluirá, onde o contexto permitir, uma referência a seus Apêndices.

2. Os direitos e obrigações mútuas do Cliente e do Consultor serão aqueles estipulados no Contrato, em particular:

- (a) o Consultor deverá executar os Serviços de acordo com o disposto no Contrato; e
- (b) o Cliente efetuará os pagamentos ao Consultor de acordo com o disposto no Contrato.

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

Por e em nome de: **Estado do Espírito Santo por intermédio da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEAMA**

---

***Felipe Rigoni Lopes***  
***Secretário de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos***

Por e em nome de *[Nome do Consultor ou da Joint Venture]*

---

*[Representante Autorizado do Consultor – nome e assinatura]*

*[No caso de Joint Venture, todos os membros assinarão ou apenas o membro responsável, caso em que a procuração a ser assinada em nome de todos os membros deverá ser anexada.]*

Por e em nome de cada um dos membros do Consultor [inserir o nome da Joint Venture]

*[Nome do membro responsável]*

---

*[Representante autorizado em nome de uma Joint Venture]*

*[Acrecentar campos para a assinatura de cada membro, se todos forem assinar]*

## II. Condições Gerais do Contrato

### A. DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 1. Definições

- 1.1. Os termos listados abaixo, quando figurarem no presente Contrato, terão os seguintes significados, salvo definição em contrário pelo contexto:
- (a) “Entende-se por “**Legislação Aplicável**” as leis e quaisquer outros instrumentos com força de lei no país do Cliente ou em outro país, conforme especificado nas **Condições Especiais do Contrato (CEC)**, que possam ter sido emitidos e estar em vigor em determinado momento.
  - (b) “**Banco**” designa o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) ou a Associação Internacional para o Desenvolvimento (AID).
  - (c) O termo “**Mutuário**” abrange o Governo, o Órgão governamental ou outra entidade que assine o acordo de financiamento com o Banco.
  - (d) O termo “**Cliente**” designa a agência de implementação que assina o Contrato referente aos Serviços com o Consultor Selecionado.
  - (e) “**Equipe do Cliente**” se refere a todo o pessoal, mão de obra e outros funcionários (se houver) do Cliente mobilizados no cumprimento das obrigações do Cliente previstas no Contrato; e qualquer outro pessoal identificado como Equipe do Cliente mediante aviso do Cliente ao Consultor.
  - (f) Entende-se por “**Consultor**” uma empresa de consultoria profissional constituída nos termos da lei ou uma entidade selecionada pelo Cliente para prestar os Serviços ao abrigo do Contrato assinado.
  - (g) O termo “**Contrato**” refere-se ao acordo vinculante escrito firmado entre o Cliente e o Consultor que inclui todos os documentos anexados listados no parágrafo 1 do Formulário do Contrato (as Condições Gerais do Contrato (CGC), as Condições Especiais (CEC) e os Apêndices).
  - (h) O termo “**Dia**” indica um dia útil, salvo indicação em contrário.
  - (i) O termo “**Data de Início da Vigência**” indica a data em que este Contrato passa a vigorar e ter efeito de acordo com a CGC 11.
  - (j) O termo “**Especialistas**” designa, coletivamente, os Especialistas Principais, Especialistas de Apoio e qualquer outro funcionário do Consultor, Subconsultor ou membro(s) da Joint Venture designado(s) pelo Consultor para executar os Serviços no todo ou em parte nos termos do Contrato.
  - (k) “**Moeda Estrangeira**” refere-se a qualquer moeda que não a do país do Cliente.

- (l) A sigla “**CGC**” refere-se às presentes Condições Gerais do Contrato.
- (m) “**Governo**” refere-se ao Governo do País do Cliente.
- (n) O termo “**Consórcio**” refere-se à união, com ou sem personalidade jurídica distinta da de seus membros, de mais de uma entidade, em que um membro tem poderes para realizar todas as atividades para e em nome de todo e qualquer membro do Consórcio, e em que os membros do Consórcio são conjunta e solidariamente responsáveis pela execução do Contrato perante o Cliente.
- (o) O termo “**Especialista(s) Principal(is)**” refere-se ao(s) profissional(is) cujas competências, qualificações, conhecimentos e experiência são essenciais para a execução dos Serviços previstos no Contrato e cujo Currículo (CV) foi levado em consideração na avaliação técnica da proposta do Consultor.
- (p) O termo “**Moeda Local**” refere-se à moeda do país do Cliente.
- (q) O termo “**Especialista(s) de Apoio**” refere-se a um profissional fornecido pelo Consultor ou Subconsultor para executar os Serviços no todo ou em parte conforme o Contrato.
- (r) Entende-se por “**Parte**” o Cliente ou o Consultor, conforme o caso, e “Partes” refere-se a ambos.
- (s) A sigla “**CEC**” refere-se às Condições Especiais do Contrato por meio das quais as CGC podem ser alteradas ou complementadas, mas não substituídas.
- (t) O termo “**Serviços**” designa o trabalho a ser executado pelo Consultor nos termos do presente Contrato, conforme descrito no Apêndice A.
- (u) “**Exploração e Abuso Sexual**” “(EAS)” significa o seguinte:  
**Exploração Sexual** é definida como qualquer abuso ou tentativa de abuso de posição de vulnerabilidade, diferença de poder ou confiança, para fins sexuais, inclusive, entre outros, auferir lucro pecuniário, social ou político da exploração sexual de;
- (v) **Abuso Sexual** é definido como a intrusão física ou ameaça de intrusão física de cunho sexual, seja pela força ou em condições desiguais ou coercivas.
- (w) “**Assédio Sexual**” “(ASE)” é definido como investidas sexuais indesejadas, pedidos de favores sexuais e outras condutas verbais ou físicas de natureza sexual por parte dos Especialistas e direcionados a outros Especialistas ou a membros da Equipe do Cliente.
- (x) Entende-se por “**Subconsultores**” a entidade à qual o Consultor subcontrata qualquer parte dos Serviços, embora permaneça como o único responsável pela execução do Contrato.
- (y) O termo “**Terceiro**” indica qualquer pessoa física ou jurídica que não seja o Governo, o Cliente, o Consultor ou um Subconsultor.

- |  |  |
|--|--|
| <p>2. Relacionamento entre as Partes</p> <p>3. Legislação Aplicável</p> <p>4. Idioma</p> <p>5. Títulos</p> <p>6. Comunicações</p> <p>7. Local</p> <p>8. Poderes do membro responsável</p> <p>9. Representantes autorizados</p> | <p>2.1. Nenhuma disposição deste documento deverá ser interpretada no sentido de constituir uma relação de patrão e empregado ou de mandatário e agente entre o Cliente e o Consultor. Sujeito ao presente Contrato, o Consultor dispõe de total controle sobre os Especialistas e os Subconsultores, se houver, que estiverem executando os Serviços, e assumirá plena responsabilidade pelos Serviços prestados por eles ou em seu nome.</p> <p>3.1. Este Contrato, seu significado e interpretação, bem como as relações entre as Partes, serão regidos pela Legislação Aplicável.</p> <p>4.1. O Contrato foi assinado no idioma especificado nas CEC, que será a língua vinculante e obrigatória para todos os assuntos relacionados ao significado ou à interpretação deste Contrato.</p> <p>5.1. Os títulos não deverão limitar, alterar ou afetar o significado deste Contrato.</p> <p>6.1. Qualquer comunicação obrigatória ou permitida a ser dada ou feita nos termos deste Contrato deverá se dar por escrito no idioma especificado na CGC 4. Nesse sentido, qualquer aviso, solicitação ou consentimento deverá ser feito por escrito e será considerado como feito/dado quando entregue pessoalmente a um representante autorizado da Parte a quem a comunicação for endereçada, ou quando enviado para tal Parte no endereço especificado nas CEC.</p> <p>6.2. Uma Parte poderá alterar seu endereço para o recebimento de notificações relacionadas a este Contrato mediante comunicação à outra Parte acerca da mudança do endereço indicado nas CEC.</p> <p>7.1. Os Serviços serão executados nos locais especificados no Apêndice A do presente Contrato e, quando o local de uma determinada tarefa não for especificado, nos locais aprovados pelo Cliente, seja no país do Governo ou não.</p> <p>8.1. Se o Consultor for um Consórcio, os membros autorizam, desde já, o membro especificado nas CEC a atuar em seus nomes no exercício de todos os direitos e obrigações do Consultor junto ao Cliente, nos termos deste Contrato, inclusive, entre outros, no recebimento de instruções e pagamentos do Cliente.</p> <p>9.1. Qualquer ação obrigatória ou permitida e qualquer documento cuja assinatura seja obrigatória ou permitida pelo Cliente ou pelo Consultor no âmbito deste Contrato poderá ser tomada ou executada pelos representantes especificados nas CEC.</p> |
|--|--|

10. Fraude e Corrupção 10.1. O Banco tem como exigência que suas Diretrizes de Combate à Corrupção e suas políticas e procedimentos de sanções vigentes sejam cumpridas, em conformidade com o Sistema de Sanções do Banco, conforme estabelecido no Anexo 1 das CGC.

**a. Comissões e honorários**

10.2. O Cliente tem como exigência que o Consultor divulgue quaisquer comissões ou honorários que possam ter sido pagas ou devam ser pagas aos representantes ou a qualquer outra parte com relação ao processo de seleção ou execução do Contrato. As informações divulgadas deverão incluir pelo menos o nome e endereço do agente ou outra parte, o valor e a moeda, bem como a finalidade da comissão, gratificação ou honorário. A não divulgação dessas comissões, gratificações ou honorários importará a extinção do Contrato e/ou aplicação de sanções por parte do Banco.

**B. INÍCIO, CONCLUSÃO,  
MODIFICAÇÃO E EXTINÇÃO DO  
CONTRATO**

11. Vigência do Contrato

11.1. Este Contrato entrará em vigência na data (“Data de Início da Vigência”) em que o Cliente notificar o Consultor instruindo-o a dar início à execução dos Serviços. Essa notificação deverá confirmar que foram atendidas as condições para entrada em vigência relacionadas nas **CEC**, se houver.

12. Extinção do Contrato por falta de entrada em vigência

12.1. Após a assinatura pelas Partes conforme especificado nas **CEC**, se este Contrato não entrar em vigência dentro desse período, qualquer uma das Partes poderá declarar este Contrato nulo e sem efeito, mediante comunicação por escrito à outra Parte, com antecedência mínima de 22 (vinte e dois) dias. Na eventualidade de uma das Partes o declarar nulo e sem efeito, nenhuma das duas Partes poderá fazer qualquer reivindicação relacionada ao Contrato à outra Parte.

13. Início dos Serviços

13.1. O Consultor confirmará a disponibilidade dos Especialistas Principais e dará início aos Serviços impreterivelmente até o número de dias após a Data de Entrada em Vigência especificada nas **CEC**.

14. Expiração do Contrato

14.1. Salvo em caso de extinção precoce conforme a CGC 19, este Contrato irá expirar ao término do prazo após a Data de Entrada em Vigência conforme especificado nas **CEC**.

15. Acordo Integral

15.1. Este Contrato contém todos os acordos, condições e disposições ajustadas pelas Partes. Nenhum agente ou

representante de qualquer uma das Partes dispõe de poderes para fazer, nem as Partes estarão sujeitas ou serão responsabilizadas por, qualquer declaração, promessa ou acordo que não tenha sido estabelecido neste Contrato.

- 16. Modificações ou Variações**
- 16.1.** Qualquer modificação ou variação nos termos e condições deste Contrato, inclusive no escopo dos Serviços, somente poderá ser feita mediante acordo por escrito entre as Partes. No entanto, cada Parte deverá dispensar a devida consideração a quaisquer propostas de modificação ou variação feitas pela outra Parte.
- 17. Força Maior**
- a. Definição**
- 17.1.** Para os fins deste Contrato, “Força Maior” significa um evento que está além do controle razoável de uma Parte, é imprevisível, inevitável e torna a execução das obrigações contratuais de uma Parte impossível ou tão impraticável a ponto de ser considerada impossível nas circunstâncias e, sujeito a esses requisitos, abrangem, entre outras, guerras, rebeliões, distúrbios civis, terremotos, incêndios, explosões, tempestades, enchentes ou outras condições climáticas adversas, greves de trabalhadores, greves patronais ou outras ações sindicais, confisco ou qualquer outra medida tomada por órgãos governamentais.
- 17.2.** Força Maior não inclui (i) qualquer evento causado pela negligência ou ação intencional de uma Parte ou de seus Especialistas, Subconsultores, representantes ou funcionários, nem (ii) qualquer acontecimento que uma Parte diligente pudesse ter previsto razoavelmente no momento da assinatura deste Contrato e ter evitado ou solucionado durante o cumprimento das obrigações aqui estipuladas.
- 17.3.** Não constitui motivo de Força Maior a insuficiência de fundos ou falta de qualquer pagamento previsto neste Contrato.
- b. Não infração ao Contrato**
- 17.4.** O descumprimento por uma das Partes de quaisquer obrigações nos termos do Contrato não será considerado uma infração ou inadimplência deste Contrato, desde que tal incapacidade surja de um evento de Força Maior e que a Parte afetada por tal evento (a) tenha tomado todas as precauções razoáveis, o devido cuidado e as medidas alternativas razoáveis com o objetivo de cumprir os termos e condições do presente Contrato.

- c. Medidas a serem adotadas**
- 17.5. A Parte afetada por um evento de Força Maior deverá continuar a cumprir suas obrigações previstas no Contrato, na máxima extensão possível, e tomar todas as providências razoáveis para minimizar as consequências de qualquer evento dessa natureza.
- 17.6. A Parte afetada por um evento de Força Maior deverá notificar a outra Parte sobre tal acontecimento logo que possível e, em qualquer caso, no mais tardar 14 (quatorze) dias corridos após o referido evento, apresentando comprovação de sua natureza e causa e, da mesma forma, deverá notificar por escrito o restabelecimento das condições normais tão logo seja possível.
- 17.7. Qualquer período dentro do qual uma Parte, nos termos deste Contrato, deverá concluir uma ação ou tarefa será prorrogado por um período de tempo igual ao que a Parte não pôde realizar tal tarefa como resultado de um evento de Força Maior.
- 17.8. Durante o período de sua incapacidade de executar os Serviços devido a um evento de Força Maior, o Consultor, mediante instrução do Cliente, deverá:
- (a) interromper os trabalhos e, nesse caso, o Consultor será reembolsado pelos custos adicionais incorridos por necessidade e de forma justificada, e, se for exigido pelo Cliente, na retomada dos Serviços; ou
  - (b) prosseguir com a execução dos Serviços na medida do possível, caso em que o Consultor continuará a ser pago conforme previsto neste Contrato e reembolsado pelos custos adicionais incorridos por necessidade e de forma justificada.
- 17.9. No caso de desacordo entre as Partes quanto à existência ou extensão da Força Maior, a questão será resolvida de acordo com as CGC 53 e CGC 54.
18. Suspensão
- 18.1. O Cliente poderá interromper parte ou todos os pagamentos ao Consultor previstos neste Contrato mediante aviso de suspensão por escrito ao Consultor, se este deixar de cumprir qualquer de suas obrigações aqui estipuladas, inclusive a execução dos Serviços, desde que esse aviso de suspensão (i) especifique a natureza do descumprimento e (ii) solicite ao Consultor a correção das falhas detectadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da notificação de suspensão pelo Consultor.
19. Extinção
- 19.1. Este Contrato poderá ser extinguido por qualquer das Partes conforme as disposições abaixo:

**a. Pelo Cliente**

19.1.1 O Cliente poderá extinguir este Contrato em caso de ocorrência de qualquer um dos eventos especificados nos parágrafos (a) até (f) desta Cláusula. Nesse caso, o Cliente enviará uma notificação de extinção do contrato ao Consultor por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos no caso de eventos descritos em (a) a (d); notificação por escrito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos no caso de eventos descritos em (e); notificação por escrito com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos no caso de eventos descritos em (f):

- (a) Se o Consultor deixar de corrigir um descumprimento de suas obrigações pelo presente Contrato, conforme especificado no aviso de suspensão estabelecido na CGC 18;
- (b) Se o Consultor (ou, caso seja composto por mais de uma entidade, se quaisquer de seus membros) entrar em processo de insolvência ou de falência ou estabelecer qualquer acordo com seus credores para reduzir a sua dívida ou lançar mão de alguma lei que beneficie os devedores ou ainda entrar em processo de liquidação ou em concordata compulsória ou voluntária;
- (c) Se o Consultor deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de um procedimento de arbitragem conforme a CGC 54.1;
- (d) Se, por motivo de Força Maior, o Consultor não for capaz de executar uma parte essencial dos Serviços durante um período não inferior a 60 (sessenta) dias corridos;
- (e) Se o Cliente, a seu exclusivo critério e por qualquer razão, decidir extinguir este Contrato;
- (f) Se o Consultor deixar de confirmar a disponibilidade de Especialistas Principais conforme exigência da CGC 13.

19.1.2 Se o Cliente julgar que o Consultor se envolveu em Fraude e Corrupção na concorrência ou na execução do Contrato, conforme o disposto no parágrafo 2.2(a) do Anexo 1 das CGC, o Cliente poderá, após emitir notificação por escrito com antecedência de 14 (quatorze) dias corridos, extinguir o Contrato com o Consultor.

**b. Pelo Consultor**

19.1.3 O Consultor poderá extinguir este Contrato após um período mínimo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de notificação por escrito da extinção ao Cliente, em caso de ocorrência de qualquer um dos eventos especificados nos parágrafos (a) até (d) desta Cláusula.

- (a) Se o Cliente deixar de pagar quaisquer quantias devidas ao Consultor nos termos deste Contrato e que não sejam objeto de disputa nos termos da CGC 54.1 dentro de 45 (quarenta e cinco) dias corridos após receber a notificação por escrito do Consultor de que tal pagamento está vencido.
- (b) Se, por motivo de Força Maior, o Consultor deixar de

**c. Cessação dos direitos e obrigações**

executar uma parte essencial dos Serviços durante um período não inferior a 60 (sessenta) dias corridos.

- (c) Se o Cliente deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de uma arbitragem conforme a CGC 54.1.
- (d) Se o Cliente estiver em situação de infração considerável de suas obrigações no âmbito deste Contrato e não tiver corrigido tal infração no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias (ou um período maior que o Consultor possa ter aprovado por escrito subsequentemente) a partir do recebimento, pelo Cliente, da notificação do Consultor especificando tal infração.

**d. Cessação dos Serviços**

19.1.4 Quando da extinção deste Contrato conforme as CGC 12 ou CGC 19, ou quando de sua expiração conforme a CGC 14, todos os direitos e obrigações das Partes cessarão, exceto (i) os direitos e obrigações que possam ter se acumulado na data da extinção ou expiração, (ii) a obrigação de confidencialidade estipulada na CGC 22, (iii) a obrigação do Consultor de permitir a inspeção, cópia e auditoria de suas contas e registros consoante a CGC 25 e de cooperar e auxiliar na inspeção ou investigação e (iv) quaisquer direitos que uma Parte possa ter conforme previsto na Legislação Aplicável.

**e. Pagamento por Extinção**

19.1.5 Quando da extinção deste Contrato mediante notificação de qualquer uma das Partes à outra conforme a CGC 19(a) ou CGC 19(b), o Consultor deverá, imediatamente após o envio ou recebimento da referida notificação, tomar todas as providências necessárias para o pronto e ordeiro encerramento dos Serviços, empreendendo todos os esforços possíveis para minimizar as despesas para este fim. Em relação aos documentos elaborados pelo Consultor e o equipamento e materiais fornecidos pelo Cliente, o Consultor deverá proceder conforme o disposto na CGC 27 ou CGC 28.

- 19.1.6 Quando da extinção deste Contrato, o Cliente deverá efetuar os seguintes pagamentos ao Consultor:
  - (a) remuneração pelos Serviços prestados satisfatoriamente antes da data de início da vigência da extinção, e despesas reembolsáveis pelos gastos efetivamente incorridos antes da data de aplicação da extinção; e nos termos da CGC 47;
  - (b) no caso de extinção nos termos dos parágrafos (d) e (e) da CGC 19.1.1, o reembolso de qualquer custo razoável incidente para a pronta e ordeira extinção deste Contrato, inclusive o custo da viagem de retorno dos Especialistas.

## C. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR

### 20. Aspectos gerais

- a. Padrão de desempenho**
- 20.1. O Consultor deverá prestar e executar os Serviços com a devida diligência, eficiência e economia, de acordo com os padrões e práticas profissionais geralmente aceitos, e deverá observar práticas de gestão comprovadas e empregar tecnologia apropriada e equipamentos, maquinário, materiais e métodos seguros e eficazes. Conforme determinado nas SEC, o Consultor deverá adotar medidas adicionais para gerenciar os riscos de segurança cibernética atinentes ao Contrato. O Consultor sempre agirá, em relação a qualquer assunto relacionado a este Contrato ou aos Serviços, como fiel assessor do Cliente, e deverá sempre apoiar e proteger os interesses legítimos do Cliente em quaisquer negociações com terceiros.
- 20.2. O Consultor empregará e fornecerá Especialistas e Subconsultores qualificados e experientes conforme exigido para a prestação dos Serviços.
- 20.3. O Consultor poderá subcontratar parte dos Serviços junto a esses Especialistas Principais e Subconsultores, sujeito à aprovação prévia do Cliente. A solicitação do Consultor ao Cliente de aprovação de um Subconsultor não nomeado no Contrato deverá incluir também a declaração do Subconsultor de acordo com o Apêndice G – Declaração sobre Exploração e Abuso Sexual (EAS) e/ou Assédio Sexual (ASE). Não obstante essa aprovação, o Consultor permanecerá totalmente responsável pelos Serviços.
- b. Legislação Aplicável aos Serviços**
- 20.4. O Consultor deverá executar os Serviços de acordo com o Contrato e a Legislação Aplicável, adotando todas as medidas possíveis para assegurar que todos os seus Especialistas e Subconsultores cumpram a Legislação Aplicável.
- 20.5. Durante todo o período de execução do Contrato, o Consultor deverá cumprir as proibições de importação de Bens e Serviços no país do Cliente quando:
- (a) em virtude de uma lei ou regulamentos oficiais, o país do Mutuário proibir relações comerciais com esse país; ou
  - (b) por um ato de cumprimento de uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas, de acordo com o Capítulo VII da Carta das Nações Unidas, o país do Mutuário proibir qualquer importação de bens desse país ou quaisquer pagamentos a qualquer país ou pessoa física ou jurídica

- nesse país.
- 20.6. O Cliente deverá notificar o Consultor por escrito acerca dos costumes locais relevantes, e o Consultor deverá, após essa notificação, respeitar tais costumes.
21. Conflito de interesses
- a. **O Consultor não se beneficiará de comissões, descontos, etc.**
- 21.1. O Consultor deverá priorizar os interesses do Cliente sem considerar a possibilidade futuros trabalhos, e deverá evitar estritamente conflitos com outros serviços ou com seus próprios interesses comerciais.
- 21.1.1 O pagamento do Consultor nos termos da CGC F (CGC 46 a 51) constituirá o único pagamento do Consultor em relação a este Contrato e, sujeito à CGC 21.1.3, o Consultor não aceitará em benefício próprio qualquer comissão comercial, desconto ou pagamento similar relacionado às atividades nos termos do presente Contrato ou no cumprimento de suas obrigações no âmbito do Contrato, e o Consultor deverá empreender todos os esforços para assegurar que quaisquer Subconsultores, assim como os Especialistas e representantes de qualquer um deles, tampouco recebam tal pagamento adicional.
- 21.1.2 Ademais, se, como parte dos Serviços, couber ao Consultor a responsabilidade de assessorar o Cliente na aquisição de bens, obras ou serviços, o Consultor deverá cumprir o Regulamento Aplicável do Banco, e sempre exercer tal responsabilidade visando os melhores interesses do Cliente. Quaisquer descontos ou comissões obtidos pelo Consultor no exercício dessa responsabilidade de aquisição serão revertidos em favor do Cliente.
- 21.1.3 O Consultor concorda que, durante a vigência deste Contrato e após sua expiração, ele e qualquer uma das entidades a ele ligadas, bem como quaisquer Subconsultores e suas entidades afiliadas, estarão desclassificados para o fornecimento de bens, obras ou serviços técnicos resultantes ou diretamente relacionados aos Serviços de Consultoria prestados na preparação ou execução do projeto.
- 21.1.4 O Consultor não deverá se envolver, e zelará para que seus Especialistas e seus Subconsultores não se envolvam, direta ou indiretamente, em qualquer atividade comercial ou profissional que possa entrar em conflito com as atividades que lhes forem atribuídas no âmbito do presente Contrato.
- 21.1.5 O Consultor tem a obrigação, e deverá assegurar que seus Especialistas e Subconsultores também assumam a obrigação, de divulgar qualquer situação de conflito ou possibilidade de conflito que afete sua capacidade de atender aos interesses de seu Cliente, ou que possam justificadamente ser entendidas como tendo tal efeito. A não divulgação das referidas situações poderá levar à

- desclassificação do Consultor ou à extinção de seu Contrato.
22. Confidencialidade 22.1. Salvo consentimento prévio por escrito do Cliente, o Consultor e os Especialistas nunca deverão comunicar a qualquer pessoa física ou jurídica qualquer informação confidencial obtida durante a execução dos Serviços, nem tornar públicas as recomendações formuladas durante a execução ou resultantes dos Serviços.
23. Responsabilidade do Consultor 23.1. Sujeito a disposições adicionais, se houver, estipuladas nas **CEC**, as responsabilidades do Consultor no âmbito deste Contrato serão as dispostas pela Legislação Aplicável.
24. Contratação de seguro pelo Consultor 24.1. O Consultor (i) deverá contratar e manter, e providenciará para que qualquer Subconsultor contrate e mantenha, por sua própria conta (ou dos Subconsultores, conforme o caso), mas em termos e condições aprovados pelo Cliente, seguro contra os riscos e para a cobertura especificados nas **CEC**, e (ii) a pedido do Cliente, deverá apresentar comprovação a ele de que tal apólice foi contratada e mantida, e que os prêmios vigentes, portanto, foram pagos. O Consultor deverá certificar-se de que esse seguro esteja em vigor antes do início dos Serviços, conforme definido na CGC 13.
25. Contabilidade, inspeção e auditoria 25.1. O Consultor manterá e envidará todos os esforços possíveis para fazer com que seus Subconsultores mantenham contas e registros precisos e sistemáticos em relação aos Serviços, na forma e nos detalhes que identifiquem claramente variações de carga de trabalho e custos relevantes.
- 25.2. De acordo com o parágrafo 2.2(e) do Anexo 1 às Condições Gerais, o Consultor deverá permitir e assegurar que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e seu pessoal permitam ao Banco e/ou pessoas por ele designadas inspecionar o Local da Obra e/ou os documentos e registros contábeis, demonstrações e outros documentos relativos ao processo de licitação, seleção e/ou execução do Contrato, e providenciar para que sejam verificados por auditores designados pelo Banco. O Consultor, seus Subcontratados e subconsultores deverão atentar para a Subcláusula 10.1 (Fraude e Corrupção), que estabelece, entre outros, que os atos destinados a impedir de forma considerável o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco constituem uma prática proibida sujeita à extinção contratual (assim como importarão sua inelegibilidade, de acordo com os procedimentos de sanções vigentes do Banco).

26. Obrigações de prestação de contas
- 26.1. O Consultor enviará ao Cliente os relatórios e documentos especificados no **Apêndice A**, no formulário, na quantidade e dentro dos prazos estabelecidos no referido Apêndice.
27. Direitos de propriedade do Cliente nos relatórios e registros
- 27.1. Salvo indicação em contrário nas **CEC**, todos os relatórios e dados e informações relevantes, como mapas, diagramas, plantas, bancos de dados, outros documentos e programas de software, registros comprobatórios ou materiais compilados ou elaborados pelo Consultor para o Cliente durante a execução dos Serviço serão confidenciais e permanecerão sendo propriedade absoluta do Cliente. O Consultor deverá, impreterivelmente até a extinção ou expiração deste Contrato, entregar todos esses documentos ao Cliente, juntamente com um inventário detalhado desses documentos. O Consultor poderá reter uma cópia desses documentos, dados e/ou programas de software, mas não deverá usá-la para fins alheios a este Contrato sem a aprovação prévia por escrito do Cliente.
- 27.2. Se forem necessários ou apropriados acordos de licença entre o Consultor e terceiros para fins de elaboração das plantas, desenhos, especificações, projetos, bancos de dados, outros documentos e programas de software, o Consultor deverá obter a aprovação prévia por escrito do Cliente para esses acordos, e o Cliente terá o direito, a seu critério, de exigir a recuperação das despesas relativas ao desenvolvimento do(s) programa(s) em questão. Se for o caso, outras restrições sobre o uso futuro desses documentos deverão ser especificadas nas **CEC**.
28. Equipamentos, veículos e materiais
- 28.1. Equipamentos, veículos e materiais colocados à disposição do Consultor pelo Cliente, ou adquiridos pelo Consultor no todo ou em parte com recursos fornecidos pelo Cliente, serão de propriedade do Cliente e deverão ser identificados nesse sentido. Quando da extinção ou expiração deste Contrato, o Consultor apresentará ao Cliente o inventário dos referidos equipamentos, veículos e materiais, e se desfará de todos eles de acordo com as instruções do Cliente. Enquanto estiver de posse desses equipamentos, veículos e materiais, o Consultor deverá, salvo determinação em contrário e por escrito do Cliente, providenciar o seguro desses itens, às custas do Cliente, em quantia equivalente ao valor de sua total substituição.
- 28.2. Qualquer equipamento ou material introduzido no País do Cliente pelo Consultor ou seus Especialistas, tanto para uso

pessoal ou no projeto, permanecerá sendo propriedade do Consultor ou dos Especialistas em questão, conforme o caso.

29. Código de Conduta

29.1.

O Consultor deverá contar com um Código de Conduta para os Especialistas.

O Consultor deverá tomar todas as medidas necessárias para assegurar que cada Especialista esteja ciente do Código de Conduta, incluindo comportamentos específicos que são proibidos, e que compreenda as consequências da prática de tais comportamentos proibidos.

Entre essas medidas, está o fornecimento de instruções e documentação que possam ser compreendidas pelos Especialistas e a coleta da assinatura das pessoas para confirmar o recebimento de tais instruções e/ou documentação, conforme o caso.

O Consultor deverá também providenciar para que o Código de Conduta seja exibido de forma visível nos locais de execução dos Serviços. O Código de Conduta divulgado deverá ser fornecido em idiomas que sejam de compreensão dos Especialistas e da Equipe do Cliente.

30. Trabalho forçado

30.1.

É vedado ao Consultor, inclusive a seus Subconsultores, o emprego ou mobilização de mão de obra forçada. Entende-se por trabalho forçado qualquer trabalho ou serviço não realizado voluntariamente e exigido de uma pessoa sob ameaça de uso da força ou coerção. Engloba qualquer tipo de trabalho involuntário ou obrigatório, como o trabalho por servidão, trabalho escravo ou esquemas de contratação de mão-de-obra semelhantes.

É proibido o emprego ou contratação de pessoas vítimas de tráfico. O tráfico de pessoas é definido como o recrutamento, transporte, transferência, abrigo ou recebimento de pessoas por meio da ameaça ou uso da força ou outras formas de coerção, abdução, fraude, engano, abuso de poder ou situação de vulnerabilidade ou, ainda, da oferta ou recebimento de pagamentos ou vantagens para obter o consentimento de uma pessoa que tenha controle sobre outra pessoa, para fins de exploração.

31. Trabalho infantil

31.1.

O Consultor, inclusive seus Subconsultores, não deverá empregar ou mobilizar menores de 14 anos, a menos que a legislação nacional especifique uma idade maior (a idade mínima).

O Consultor, inclusive seus Subconsultores, não deverá empregar ou mobilizar menores entre a idade mínima e os 18 anos de maneira que possa ser perigosa ou interferir em sua educação ou ser prejudicial à sua saúde ou desenvolvimento físico, mental, espiritual, moral ou social.

O Consultor, inclusive seus Subconsultores, somente empregará ou

mobilizará menores entre a idade mínima e os 18 anos após a realização de uma avaliação dos riscos apropriada pelo Cliente. O Consultor ficará sujeita ao acompanhamento regular do Cliente, que abrange saúde, condições de trabalho e jornada de trabalho.

O trabalho considerado perigoso para menores é aquele que, por sua natureza ou pelas circunstâncias em que é realizado, pode colocar em risco a saúde, a segurança ou a moral dos menores. Essas atividades proibidas para menores incluem o trabalho:

- (a) trabalho com exposição a abuso físico, psicológico ou sexual;
- (b) trabalho subterrâneo, subaquático, em alturas ou em espaços confinados;
- (c) trabalho com máquinas, equipamentos ou ferramentas perigosas, ou que envolva o manuseio ou transporte de cargas pesadas;
- (d) em ambientes insalubres que exponham os menores a substâncias, agentes ou processos perigosos, ou a temperaturas, ruídos ou vibrações prejudiciais à saúde; ou
- (e) trabalho em condições difíceis, como trabalho com jornada prolongada, trabalho noturno ou em confinamento nas dependências do empregador.

**32. Não discriminação e igualdade de oportunidades**

**32.1.** O Consultor não tomará decisões relativas à contratação ou tratamento de Especialistas com base em características pessoais não relacionadas aos requisitos inerentes ao cargo. O Consultor deverá pautar a relação de trabalho com os Especialistas pelo princípio da igualdade de oportunidades e tratamento, e não discriminará quanto a quaisquer aspectos da relação empregatícia, inclusive recrutamento e contratação, remuneração (inclusive salários e benefícios), condições de emprego e trabalho, acesso a treinamento, atribuição de função, promoção, extinção do contrato de trabalho ou aposentadoria e práticas disciplinares.

Medidas especiais de proteção ou de assistência que visem corrigir casos passados de discriminação ou seleção para determinado cargo com base nos requisitos inerentes à função não serão consideradas medidas discriminatórias. O Consultor deverá fornecer proteção e assistência, conforme necessário, para assegurar a não discriminação e a igualdade de oportunidades, inclusive para grupos específicos, como mulheres, pessoas com deficiência, trabalhadores migrantes e menores (em idade ativa, de acordo com a CGC 31).

**33. Treinamento dos Especialistas**

**33.1.** O Consultor deverá fornecer treinamento/cursos de sensibilização adequados aos Especialistas acerca dos aspectos sociais do Contrato, inclusive sobre a proibição de EAS e ASE.

O Consultor deverá oferecer treinamento sobre EAS e ASE, inclusive sua prevenção, a quaisquer de seus Especialistas que exerça função de supervisão de outros Especialistas.

## D. ESPECIALISTAS E SUBCONSULTORES DO CONSULTOR

- |   |   |
|---|---|
| <p>34. Descrição dos Especialistas Principais</p>   | <p>34.1. Os cargos, descrição funcional acordada, qualificações mínimas e estimativas de carga de trabalho para a execução dos serviços de cada um dos Especialistas Principais do Consultor estão descritos no <b>Apêndice B</b>.</p> <p>34.2. Se necessário para o cumprimento das disposições da CGC 20(a), poderão ser feitos pelo Consultor ajustes em relação à carga de trabalho estimada dos Especialistas Principais constante do <b>Apêndice B</b>, mediante aviso por escrito ao Cliente, desde que (i) tais ajustes não alterem as estimativas de carga de trabalho originais de qualquer profissional em mais de 10% ou uma semana, sendo considerado o que for maior; e (ii) o somatório destes ajustes não faça com que os pagamentos previstos neste Contrato extrapolem o teto especificado na CGC 46.2.</p> <p>34.3. Se for necessário trabalho adicional que vá além do escopo dos Serviços especificado no <b>Apêndice A</b>, a carga de trabalho estimada dos Especialistas Principais poderá ser ampliada mediante acordo por escrito entre o Cliente e o Consultor. Caso os pagamentos ultrapassem os tetos definidos na CGC 46.2, as Partes assinarão um aditivo ao Contrato.</p> |
| <p>35. Substituição de Especialistas Principais</p> | <p>35.1. Salvo possível acordo em contrário por escrito com o Cliente, nenhuma alteração deverá ser feita na equipe de Especialistas Principais.</p> <p>35.2. Não obstante o disposto acima, a substituição de Especialistas Principais durante a execução do Contrato somente poderá ser considerada com base na solicitação por escrito do Consultor e devido a circunstâncias que fujam ao seu controle razoável, inclusive, entre outras, morte ou incapacidade por motivo de saúde. Nesse caso, o Consultor deverá apresentar imediatamente como substituto outro profissional com qualificações e experiência equivalentes ou superiores e que atenda aos requisitos de elegibilidade, pela mesma tarifa de remuneração.</p>  |

36. Aprovação de  
Especialistas  
Principais adicionais

36.1. Se, durante a execução do Contrato, outros Especialistas Principais forem necessários para a prestação dos Serviços, o Consultor enviará ao Cliente para revisão e aprovação uma cópia de seus Currículos (CVs). Se o Cliente não fizer objeção por escrito (declarando os motivos para a objeção) dentro de 22 (vinte e dois) dias a contar da data de recebimento desses CVs, esses Especialistas Principais adicionais deverão ser considerados como aprovados pelo Cliente.

A tarifa de remuneração a ser paga a esses novos Especialistas Principais será baseada nas tarifas dos cargos de outros Especialistas Principais que exijam qualificações e experiência semelhantes.

- 37. Afastamento de Especialistas ou Subconsultores**
- 37.1. Se o cliente constatar que algum dos Especialistas ou Subconsultores:
- (a) persiste em qualquer conduta indevida ou negligente;
  - (b) é incompetente ou negligente no cumprimento de seus deveres;
  - (c) deixa de cumprir qualquer disposição do Contrato;
  - (d) com base em evidências razoáveis for determinado seu envolvimento em Fraude e Corrupção durante a execução da Obra; ou
  - (e) adota comportamento que fira o Código de Conduta;
- mediante solicitação por escrito do Cliente, o Consultor deverá providenciar sua substituição.
- 37.2. Caso algum Especialista Principal, Especialista de Apoio ou Subconsultor seja considerado pelo Cliente como incompetente ou incapaz no cumprimento das tarefas atribuídas, o Cliente, especificando a respectiva fundamentação, poderá solicitar que o Consultor providencie um substituto.
- 37.3. Os substitutos dos Especialistas ou Subconsultores afastados deverão ter melhores qualificações e experiência e ser aceitáveis para o Cliente.
- 37.4. Sujeito ao que determina a Subcláusula 37.3, e não obstante alguma exigência do Cliente para solicitar uma substituição, o Consultor deverá tomar as providências cabíveis de imediato em resposta a qualquer violação de (a) até (e) acima. Essa providência imediata deverá incluir o afastamento (por meios diretos ou indiretos) da execução dos Serviços de qualquer Especialista que pratique as atividades descritas em (a) até (e) acima.
- 38. Substituição/Afastamento de Especialistas – Impacto sobre os pagamentos**
- 38.1. Salvo acordo em contrário com o Cliente, (i) caberá ao Consultor arcar com o custo das viagens adicionais, além de outras despesas resultantes ou incidentes sobre o afastamento e/ou substituição, e (ii) a remuneração a ser paga para qualquer substituto de um Especialista não poderá ser superior à do Especialista substituído ou afastado.
- 39. Jornada de trabalho, horas extras, licença, etc.**
- 39.1. A jornada de trabalho e as folgas dos Especialistas são especificados no **Apêndice B**. Para levar em consideração o trajeto de/para o país do Cliente, considerar-se-á que os especialistas que executarem os Serviços dentro do país do Cliente iniciaram ou terminaram seu trabalho concernente aos Serviços no número de dias anterior à sua chegada ou

após sua partida do país do Cliente, conforme especificado no **Apêndice B**.

- 39.2. Os Especialistas não terão direito a receber pagamento por horas extras, tirar licença médica ou férias, salvo nos casos especificados no **Apêndice B**, e considerar-se-á que a remuneração do Consultor cobre esses itens.
- 39.3. Qualquer licença tirada pelos Especialistas ficará sujeita à aprovação prévia do Consultor, que deverá assegurar que a ausência para essa finalidade não cause atrasos no andamento e na supervisão adequada dos Serviços.

## E. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE

### 40. Assistência e isenções

- 40.1. Salvo especificação em contrário nas **CEC**, o Cliente deverá empreender todos os esforços para:
  - (a) Auxiliar o Consultor na obtenção das autorizações de trabalho e outros documentos necessários para permitir ao Consultor prestar os Serviços.
  - (b) Auxiliar o Consultor na pronta obtenção, para que os Especialistas e, se apropriado, seus dependentes elegíveis recebam prontamente todos os vistos de entrada e saída, autorizações de residência e intercâmbio, bem como quaisquer outros documentos necessários à sua permanência no país do Cliente durante a execução dos Serviços previstos neste Contrato.
  - (c) Facilitar a pronta liberação na alfândega de qualquer bem necessário aos Serviços e dos objetos pessoais dos Especialistas e de seus dependentes elegíveis.
  - (d) Fornecer aos servidores, agentes e representantes do Governo todas as instruções e informações necessárias ou pertinentes à imediata e efetiva execução dos Serviços.
  - (e) Auxiliar o Consultor, os Especialistas e quaisquer Subconsultores empregados pelo Consultor para executar os Serviços na obtenção de isenção de qualquer exigência de registro ou na obtenção de qualquer autorização de exercício da profissão ou à constituição como pessoa física ou jurídica no país do Cliente de acordo com a Legislação Aplicável no país do Cliente.
  - (f) Auxiliar o Consultor, eventuais Subconsultores e os Especialistas de ambos na obtenção do privilégio, de acordo com a Legislação Aplicável no país do Cliente, de introduzir nesse país quantias razoáveis em moeda estrangeira para fins da execução dos Serviços ou para uso pessoal dos

Especialistas, bem como de sacar quaisquer quantias ganhas pelos Especialistas na execução dos Serviços.

(g) Prestar ao Consultor qualquer outra assistência prevista nas **CEC**.

- |   |   |
|---|---|
| <p>41. Acesso ao Local do Projeto</p>   | <p>41.1. O Cliente garante que o Consultor terá acesso irrestrito e gratuito ao local do projeto necessário à execução dos Serviços. O Cliente será responsável por eventuais danos ao local do projeto ou aos bens nele existentes que sejam resultantes do referido acesso, e eximirá o Consultor e cada Especialista de responsabilidade por tais danos, a menos que tenham sido causados por omissão ou negligência intencional do Consultor, de quaisquer Subconsultores ou dos Especialistas de ambos.</p>  |
| <p>42. Mudanças na Legislação Aplicável relativa a impostos e direitos sobre importação</p> | <p>42.1. Se, após a data deste Contrato, houver qualquer alteração na Legislação Aplicável no país do Cliente com relação a impostos e direitos sobre importação que aumentem ou diminuam o custo incorrido pelo Consultor na execução dos Serviços, a remuneração e despesas reembolsáveis a serem pagas ao Consultor ao abrigo do presente Contrato serão aumentadas ou diminuídas de forma condizente mediante acordo entre as Partes, e ajustes correspondentes serão feitos aos tetos especificados na CGC 46.2.</p>   |
| <p>43. Serviços, Instalações e Bens do Cliente</p>  | <p>43.1. O Cliente colocará à disposição do Consultor e dos Especialistas, para fins da execução dos Serviços e com isenção de qualquer encargo, os serviços, instalações e bens descritos nos Termos de Referência (<b>Apêndice A</b>) durante os períodos e conforme o modo especificados no <b>Apêndice A</b>.</p> <p>43.2. Caso tais serviços, instalações e bens não sejam colocados à disposição do Consultor, quando e conforme especificado no <b>Apêndice A</b>, as Partes deverão ajustar (i) uma prorrogação de prazo adequada para que o Consultor possa executar os Serviços, (ii) o modo como o Consultor irá adquirir esses serviços, instalações e bens de outras fontes e (iii) os respectivos pagamentos adicionais, se for o caso, devidos ao Consultor de acordo com a CGC 46.3 deste Contrato.</p> |
| <p>44. Pessoal de Contrapartida</p>   | <p>44.1. Se for especificado no <b>Apêndice A</b>, o Cliente deverá colocar à disposição do Consultor, gratuitamente, o pessoal profissional e de apoio a título de contrapartida, a ser designado pelo Cliente com a assessoria do Consultor.</p> <p>44.2. Se o Cliente não colocar o pessoal de contrapartida à disposição do Consultor quando e conforme o modo especificado no <b>Apêndice A</b>, o Cliente e o Consultor</p>   |

deverão acordar (i) como a parte dos Serviços afetada por essa omissão será executada e (ii) os respectivos pagamentos adicionais, se for o caso, devidos pelo Cliente ao Consultor de acordo com a CGC 46.3.

- 44.3. O pessoal profissional e de apoio cedido a título de contrapartida, excluído o pessoal de ligação do Cliente, deverá trabalhar sob a orientação exclusiva do Consultor. Se algum membro da equipe de contrapartida deixar de executar de modo adequado qualquer tarefa que lhe seja atribuída pelo Consultor e que seja compatível com seu cargo, o Consultor poderá solicitar a sua substituição e o Cliente não deverá se negar sem razão a tomar as providências necessárias para atender a esse pedido.
45. Obrigação de pagamento
- 45.1. Em contraprestação dos Serviços executados pelo Consultor nos termos deste Contrato, o Cliente deverá efetuar os pagamentos ao Consultor da forma especificada pela CGC F abaixo.

## F. PAGAMENTOS AO CONSULTOR

46. Valor do teto
- 46.1. Uma estimativa do custo dos Serviços é definida no **Apêndice C** (Remuneração) e **Apêndice D** (Despesas Reembolsáveis).
- 46.2. Os pagamentos previstos neste Contrato não ultrapassarão os tetos em moeda estrangeira e em moeda local especificados nas **CEC**.
- 46.3. Para quaisquer pagamentos que ultrapassarem os tetos especificados na CGC 46.2, um aditivo ao Contrato deverá ser assinado pelas Partes referente à disposição do presente Contrato que evoca tal aditivo.
47. Remuneração e despesas reembolsáveis
- 47.1. O Cliente pagará ao Consultor (i) a remuneração a ser determinada com base no tempo efetivamente gasto por cada Especialista na execução dos Serviços após sua data de início ou em qualquer outra data que venha a ser acordada por escrito pelas Partes; e (ii) as despesas reembolsáveis incorridas, efetiva e justificadamente, pelo Consultor na execução dos Serviços
- 47.2. Todos os pagamentos deverão ser efetuados conforme as tarifas definidas no **Apêndice C** e **Apêndice D**.
- 47.3. Exceto quando as **CEC** especificarem o ajuste das tarifas de remuneração, a referida remuneração será fixada para o período de vigência do Contrato.

- 47.4. As tarifas de remuneração deverão cobrir: (i) os salários e gratificações que o Consultor tenha se comprometido a pagar aos Especialistas, bem como os coeficientes relativos a encargos sociais e despesas fixas (não será permitido incluir bônus ou outros meios de participação nos lucros como componentes das despesas fixas), (ii) o custo da assistência prestada pelo pessoal da sede não incluído na lista dos Especialistas constante do **Apêndice B**, (iii) o lucro do Consultor e (iv) quaisquer outros itens especificados nas **CEC**.
- 47.5. As eventuais tarifas especificadas para os Especialistas ainda não contratados serão provisórias e ficarão sujeitas a correção uma vez definidas as tarifas de remuneração e gratificações aplicáveis, com a aprovação por escrito do Cliente.
48. Impostos e direitos sobre importação
- 48.1. O Consultor, os Subconsultores e os Especialistas são responsáveis por cumprir todas as obrigações tributárias decorrentes do Contrato, salvo especificação em contrário nas **CEC**.
- 48.2. Como exceção ao disposto acima e conforme especificado nas **CEC**, todos os impostos indiretos locais identificáveis (discriminados e finalizados em negociações do Contrato) serão reembolsados ao Consultor ou pagos pelo Cliente em nome do Consultor.
49. Moeda do pagamento
- 49.1. Os pagamentos previstos neste Contrato serão efetuados na(s) moeda(s) especificadas nas **CEC**.
50. Modo de cobrança e pagamento
- 50.1. As cobranças e pagamentos relacionados aos Serviços serão efetuados da seguinte maneira:
- (a) (a) *Adiantamento*. Dentro do número de dias após a Data de Início da Vigência, o Cliente *fará* um pagamento a título de adiantamento ao Consultor conforme especificado nas **CEC**. Salvo indicação em contrário nas **CEC**, será efetuado um pagamento adiantado mediante uma garantia bancária de adiantamento que seja aceitável para o Cliente, no valor (ou valores) e na moeda (ou moedas) especificados nas **CEC**. Essa garantia (i) deverá permanecer em vigor até a quitação integral do adiantamento e (ii) deverá ter a forma especificada no **Apêndice E** ou outra forma aprovada pelo Cliente por escrito. Os adiantamentos serão quitados pelo Cliente em parcelas iguais contra as demonstrações do número de meses de Serviços especificado nas **CEC** até a quitação integral dos referidos adiantamentos.
- (b) *Faturas discriminadas*. Tão logo seja possível e no mais tardar até 15 (quinze) dias após o término de cada mês do calendário

civil durante o período de execução dos Serviços ou após o término de cada intervalo de tempo indicado nas **CEC**, o Consultor apresentará ao Cliente as faturas discriminadas, em duas vias, juntamente com os recibos e outros comprovantes adequados dos montantes devidos, de acordo com a CGC 49 e a CGC 50 para o referido intervalo, ou qualquer outro período indicado nas **CEC**. Serão enviadas faturas separadas para as despesas incorridas em moeda estrangeira e em moeda local. Cada fatura deverá mostrar remuneração e despesas reembolsáveis separadamente.

- (c) O Cliente deverá pagar as faturas do Consultor dentro de 60 (sessenta) dias a contar da data de recebimento de tais faturas discriminadas *pelo* Cliente, juntamente com os comprovantes. Somente será permitida a retenção de pagamento referente à parcela de uma fatura desprovida de comprovantes satisfatórios. Constatada qualquer discrepância entre o pagamento efetivo e as despesas que o Consultor estava autorizado a fazer, o Cliente poderá acrescentar ou deduzir a diferença em quaisquer pagamentos subsequentes.
- (d) *Pagamento final.* Conforme a presente Cláusula, o pagamento final será efetuado somente após a apresentação do relatório final e da fatura final devidamente identificados pelo Consultor e aprovados como *satisfatórios* pelo Cliente. Os Serviços serão considerados concluídos e aceitos em caráter definitivo pelo Cliente, e o relatório e fatura finais serão considerados aprovados pelo Cliente como satisfatórios dentro de 90 (noventa) dias corridos a contar do recebimento do relatório e fatura finais por parte do Cliente, salvo se este, dentro desse período de 90 (noventa) dias corridos, enviar uma notificação por escrito ao Consultor detalhando as deficiências nos Serviços, no relatório final ou na fatura final. Em seguida, o Consultor deverá prontamente fazer as correções necessárias e, depois disso, o processo acima deverá ser repetido. Eventuais quantias que o Cliente tenha pago, ou cujo pagamento tenha providenciado, nos termos desta Cláusula, acima do valor devido conforme as disposições do presente Contrato, deverão ser reembolsadas ao Cliente pelo Consultor no prazo de 30 (trinta) dias a partir do recebimento, pelo Consultor, da notificação a esse respeito. Eventuais pedidos de reembolso pelo Cliente precisarão ser feitos no prazo de 12 (doze) meses corridos após o recebimento, pelo Cliente, do relatório e fatura finais, sujeitos à aprovação do Cliente, em conformidade com o disposto acima.
- (e) Os pagamentos previstos neste Contrato serão efetuados nas contas do Consultor especificadas nas **CEC**.
- (f) À exceção do pagamento final conforme o item (d) acima, os pagamentos não constituem aceitação dos Serviços nem

dispensam o Consultor de quaisquer obrigações estabelecidas neste Contrato.

51. Juros sobre pagamentos atrasados

51.1. Se o Cliente atrasar os pagamentos além de 15 (quinze) dias após a data de vencimento indicada na CGC 50.1(c), serão pagos juros ao Consultor para cada dia de atraso com base na taxa indicada nas **CEC**.

## G. EQUIDADE E BOA-FÉ

52. Boa-fé

52.1. As Partes se comprometem a agir de boa-fé no que diz respeito aos direitos mútuos ao abrigo do presente Contrato e à adoção de todas as medidas razoáveis visando assegurar a consecução dos objetivos deste Contrato.

## H. SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

53. Acordo amigável

53.1. As Partes deverão procurar resolver eventuais controvérsias de forma amigável por meio de consulta mútua.

53.2. Se uma das Partes fizer objeção a qualquer ação ou omissão da outra Parte, poderá protocolar junto à outra Parte uma Notificação de Controvérsia por escrito, detalhando as razões do conflito. A Parte destinatária da Notificação de Controvérsia irá considerá-la e responderá por escrito até 14 (quatorze) dias após o recebimento. Se essa Parte deixar de responder dentro de 14 (quatorze) dias, ou se a controvérsia não puder ser resolvida de forma amigável dentro de 14 (quatorze) dias a contar da resposta da Parte, aplicar-se-á a CGC 54.1.

54. Solução de controvérsias

54.1. Eventuais conflitos resultantes ou relacionados ao presente Contrato que não possam ser solucionados de forma amigável poderão ser encaminhados por qualquer uma das Partes a processo de adjudicação/arbitragem de acordo com o disposto nas **CEC**.

## II. Condições Gerais

### Anexo 1

#### Fraude e Corrupção

*(O texto deste Anexo não deverá ser modificado)*

#### 1. Finalidade

1.1 As Diretrizes de Combate à Corrupção do Banco e este anexo aplicam-se a aquisições no âmbito de operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco.

#### 2. Requisitos

2.1 O Banco determina que os Mutuários (inclusive os beneficiários de financiamento do Banco); licitantes (candidatos/proponentes), consultores, empreiteiros e fornecedores; e quaisquer subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores; quaisquer representantes (declarados ou não); e quaisquer de seus funcionários observem o mais elevado padrão de ética durante o processo de aquisição, seleção e execução de contratos financiados pelo Banco, e que se abstenham de práticas relativas a Fraudes e Corrupção.

2.2 Nesse sentido, o Banco:

- a. Define, para fins desta disposição, os termos abaixo da seguinte forma:
  - i. A expressão “prática corrupta” refere-se à oferta, entrega, recebimento ou solicitação, direta ou indiretamente, de qualquer coisa de valor a fim de influenciar indevidamente os atos de terceiros;
  - ii. Entende-se por “prática fraudulenta” qualquer ato ou omissão, inclusive declarações falsas, que, de forma intencional ou irresponsável, induz ou tenta induzir a erro uma parte para obter benefícios financeiros ou outros benefícios, ou para evitar uma obrigação;
  - iii. A expressão “prática colusiva” indica a combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente os atos de outra parte;
  - iv. A “prática coercitiva” refere-se a prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, qualquer parte ou sua propriedade com o intuito de influenciar indevidamente os atos de uma parte;
  - v. A definição de “prática obstrutiva” é:
    - (a) deliberadamente destruir, falsificar, adulterar ou ocultar provas relevantes para investigações ou fazer declarações falsas a investigadores com o objetivo de obstruir uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte com vistas a impedi-la de revelar fatos de que tem conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou à sua realização; ou
    - (b) atos que tenham por objetivo dificultar o exercício dos direitos do Banco de realizar inspeção e auditoria previstos no parágrafo 2.2(e).
- b. Rejeita a recomendação de adjudicação se o Banco determinar que a empresa ou o consultor recomendado para a adjudicação, ou quaisquer dos membros de seu quadro, representantes ou subconsultores, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores e/ou funcionários destes tiver se envolvido, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;

- c. Pode, além dos corretivos legais estabelecidos no Acordo Legal pertinente, tomar outras medidas apropriadas, inclusive declarar o processo de seleção viciado, se o Banco determinar a qualquer momento que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos do empréstimo se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de licitação, seleção e/ou execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas tempestivas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para resolver essas práticas quando ocorrerem, inclusive por não informar ao Banco de imediato ao tomar conhecimento dessas práticas;
- d. Pode, em conformidade com as Diretrizes de Combate à Corrupção do Banco e com as políticas e procedimentos de sanções vigentes do Banco, sancionar uma empresa ou pessoa física, indefinidamente ou por um período determinado, inclusive declarando em público que tal empresa ou pessoa física está inelegível para (i) receber a adjudicação ou se beneficiar de um contrato financiado pelo Banco, seja em termos financeiros ou de qualquer outra forma;<sup>16</sup> (ii) ser designada<sup>17</sup> como subcontratado, consultor, fabricante ou fornecedor, ou prestador de serviços de uma empresa elegível à qual seja adjudicado um contrato financiado pelo Banco; e (iii) receber os recursos de qualquer empréstimo feito pelo Banco ou de outra forma participar da preparação ou execução de qualquer projeto financiado pelo Banco;
- e. Requer que os documentos de solicitação de ofertas/propostas e os contratos financiados com empréstimo por ele concedido contenham cláusula por meio da qual os licitantes (candidatos/proponentes), consultores, prestadores de serviços e fornecedores, assim como seus prestadores e consultores terceirizados, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviços e fornecedores se obrigam a autorizá-lo a inspecionar<sup>18</sup> todas as contas e registros, além de outros documentos referentes ao processo de aquisição, seleção e execução do contrato, e a submetê-los a auditoria a cargo de profissionais por ele designados.

<sup>16</sup> Para evitar dúvidas, a inelegibilidade de uma parte sancionada para a adjudicação de um contrato deverá incluir, entre outros, (i) candidatar-se para pré-qualificação, manifestar interesse em relação a uma consultoria e ofertar, seja diretamente ou como subcontratado designado, consultor designado, fabricante ou fornecedor designado, ou prestador de serviços designado, em relação ao referido contrato, e (ii) formalizar aditivo ou alteração que introduza uma modificação considerável em qualquer contrato existente.

<sup>17</sup> Um subcontratado designado, consultor designado, fabricante ou fornecedor designado ou prestador de serviços designado (a nomenclatura difere a depender do documento de licitação específico) é aquele que foi: (i) incluído pelo licitante em seu pedido de pré-qualificação ou Proposta por incorporar experiência e know-how específicos e imprescindíveis que permitem ao licitante atender aos requisitos que qualificam a Proposta em questão; ou (ii) designado pelo Mutuário.

<sup>18</sup> Neste contexto, as inspeções costumam ser de natureza investigativa (ou seja, periciais). Envolvem o levantamento de informações factuais pelo Banco ou pessoas designadas pelo Banco para tratar de assuntos específicos relacionados a investigações/auditorias, como a avaliação da veracidade de uma alegação de possível Fraude e Corrupção, por meio dos devidos mecanismos. Essa atividade inclui, entre outras: acesso e exame dos registros e informações financeiras de uma firma ou pessoa física, e reprodução de cópias desses registros e informações conforme a pertinência; acesso e exame de quaisquer outros documentos, dados e informações (seja em formato impresso ou eletrônico) considerados relevantes para a investigação/auditoria e reprodução de cópias desses registros e informações, quando pertinente; entrevista do pessoal e outros indivíduos relevantes; realização de inspeções físicas e visitas in loco; e obtenção da verificação de informações por terceiros.

## II. Condições Especiais do Contrato

*[As notas entre colchetes têm finalidade meramente orientativa e devem ser excluídas do texto final do contrato assinado]*

Número da cláusula CGC	Alterações e complementações das cláusulas das Condições Gerais do Contrato
<b>1.1(a)</b>	<b>O Contrato deverá ser interpretado de acordo com as leis do Brasil</b>
<b>3.1</b>	Em especial o art.1º, §3º, II da lei nº 14.133/2021, assim como às disposições do Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Mundial, 4ª edição de novembro de 2020
<b>4.1</b>	<b>O idioma é:</b> Português do Brasil.
<b>6.1 e 6.2</b>	<p>Cliente: <b>Estado do Espírito Santo por intermédio da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEAMA.</b>  Aos cuidados de: Germano Felippe Wernersbach Neto, Coordenador Geral da UGP SEAMA  Rua Dr. João Carlos de Souza, 107 - Barro Vermelho  CEP: 29057-530 - Vitória / ES  Telefone: (27) 3636-2603  Email. <a href="mailto:germano.felippe@seama.es.gov.br">germano.felippe@seama.es.gov.br</a></p> <p>Consultor: _____  Aos cuidados de: _____  Endereço: _____  Telefone: _____  E-mail (quando permitido) : _____</p>
<b>8.1</b>	<p><i>[Nota: Se o Consultor for composto por uma única entidade, inserir “N/A”;</i></p> <p><i>OU</i></p> <p><i>Se o Consultor for uma Joint Venture formada por mais de uma entidade, inserir aqui o nome do membro da JV cujo endereço é indicado na Cláusula CEC 6.1.]</i></p> <p><b>O Membro Responsável em nome da JV é _____</b>  _____  <i>[inserir nome do membro]</i></p>
<b>9.1</b>	<b>Os representantes autorizados são:</b>

	<p><b>Pelo Cliente:</b>  <b>Felipe Rigoni Lopes</b>, Secretário de Estado de Meio Ambiente e Recursos Hídricos – SEAMA; e  <b>Germano Felippe Wernersbach Neto</b>, Coordenador-Geral da Unidade de Gerenciamento do Programa</p> <p><b>Pelo Consultor:</b> <i>[nome, cargo]</i></p>
<b>11.1</b>	<p><b>As condições de entrada em vigência são as seguintes:</b> publicação do resumo do contrato no Diário Oficial.</p>
<b>12.1</b>	<p><b>Extinção do Contrato por falta de entrada em vigência:</b>  O período será de 03 (três) meses.</p>
<b>13.1</b>	<p><b>Início dos Serviços:</b>  O número de dias será de até 10 (dez) dias após vigência.  A confirmação da disponibilidade dos Especialistas Principais para iniciar o Serviço deverá ser enviada ao Cliente, por escrito, na forma de uma declaração assinada por cada Especialista Principal.</p>
<b>14.1</b>	<p><b>Expiração do Contrato:</b>  O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração de 48 (quarenta e oito) meses.  O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado.  A prorrogação automática deve ser registrada por apostilamento e instruída com a exposição das justificativas e o novo cronograma de execução e o novo cronograma de execução e desembolso.</p>
<b>20.1</b>	<p><i>[Acrescentar o trecho a seguir se o Contrato tiver sido avaliado como apresentando riscos possíveis ou reais de segurança cibernética:</i></p> <p><i>O Consultor, incluindo seus Subconsultores/fornecedores/prestadores de serviços, deverá tomar todas as providências técnicas e organizacionais necessárias para proteger os sistemas de tecnologia da informação e dados usados em razão do Contrato. Sem limitações ao acima exposto, o</i></p>

	<p><i>Consultor, incluindo seus Subconsultores/fornecedores/prestadores de serviços, deverá envidar todos os esforços possíveis para estabelecer, manter, implantar e cumprir controles, políticas e procedimentos razoáveis de tecnologia da informação, segurança da informação, segurança cibernética e proteção de dados, incluindo a supervisão, controles de acesso, criptografia, salvaguardas tecnológicas e físicas e planos de continuidade de negócios/recuperação de desastres e segurança que visem proteger e prevenir a violação, destruição, perda, distribuição não autorizada, uso, acesso, desativação, apropriação indébita ou modificação ou, ainda, outro comprometimento ou uso indevido de/relativo a qualquer sistema de tecnologia da informação ou dados usados em função do Contrato].</i></p>
<p><b>23.1</b></p>	<p>Em acréscimo às disposições constantes nas IAC, durante a execução dos serviços, constatado que o Contratado não se encontra em situação de regularidade fiscal, social ou trabalhista, este será notificado para no prazo de 10 (dez) dias úteis regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar suas razões de defesa.</p> <p>Transcorrido esse prazo, ainda que não comprovada a regularidade e que não sejam aceitas as razões apresentadas pelo Contratado, o pagamento será efetuado.</p> <p>Será renovado o prazo originalmente concedido, de 10 (dez) dias úteis, para que a empresa se regularize e/ou apresente novas razões de defesa. Transcorrido este prazo, caso as pendências fiscais e/ou trabalhistas permaneçam e sejam imotivadas, deverá a Administração decidir sobre iniciar ou não procedimento de rescisão do contrato, podendo deixar de fazê-lo se reputar que a extinção antecipada do contrato ocasionará expressivos prejuízos ao interesse público</p>

**24.1****A cobertura do seguro contra os riscos será a seguinte:**

*[Nota: Apagar o que não for aplicável, exceto (a)].*

- (a) Seguro de responsabilidade profissional, com cobertura mínima de [inserir valor e moeda, que não deve ser inferior ao valor do teto total do Contrato];**
- (b) Seguro de responsabilidade civil contra Terceiros, em relação aos veículos motorizados operados no país do Cliente por parte do Consultor ou de seus Especialistas ou Subconsultores, com uma cobertura mínima de [inserir montante e moeda, ou especificar “de acordo com a Legislação Aplicável no país do Cliente”];**
- (c) Responsabilidade do empregador e seguro de indenização dos trabalhadores em relação aos Especialistas e Subconsultores, de acordo com as disposições relevantes da Legislação Aplicável no país do Cliente, bem como, com relação a tais Especialistas, qualquer seguro de vida, seguro saúde, seguro contra acidentes, seguro viagem ou de outro tipo, conforme apropriado; e**
- (d) Seguro contra perdas ou danos a (i) equipamentos adquiridos no todo ou em parte com recursos financeiros fornecidos como parte deste Contrato, (ii) o bem do Consultor usado na execução dos Serviços e (iii) quaisquer documentos elaborados pelo Consultor na execução dos Serviços.**

<b>27.1</b>	Não há disposição em contrário
<b>27.2</b>	Sem disposições adicionais.
<b>40.1</b>	Adota-se letras “d” e “g”.  Excepciona-se letras “a”, “b”, “c”, “e” e “f”.
<b>46.2</b>	O teto em moeda local é de: _____ [insira montante e moeda] inclui os impostos indiretos locais. Calcular valor total do Contrato. (Valor adicional deverá ser feito por aditivo (CGC 46.3)
<b>47.3</b>	<p><b>Ajuste de preço sobre a remuneração se aplica.</b></p> <p>Os pagamentos a título de remuneração feitos em moeda local deverão ser ajustados da seguinte forma:</p> <p>A remuneração paga em moeda local conforme as taxas definidas no <b>Apêndice D</b> deverá ser ajustada a cada 12 meses (e, na primeira vez, com efeito sobre a remuneração auferida no 12º mês corrido após a data de início da proposta do Contrato), com aplicação da seguinte fórmula:</p> $R_l = R_{lo} \times \frac{I_l}{I_{lo}} \quad \{ \text{ou} \quad R_l = R_{lo} \times \left[ 0.1 + 0.9 \frac{I_l}{I_{lo}} \right] \}$ <p>em que</p> <p><math>R_l</math> é a remuneração ajustada;</p> <p><math>R_{lo}</math> é a remuneração devida com base nas tarifas de remuneração (<b>Apêndice D</b>) em moeda local;</p> <p><math>I_l</math> é o índice salarial oficial no País do cliente referente ao primeiro mês ao qual o ajuste deve ser aplicado (INPC); e</p> <p><math>I_{lo}</math> é o índice salarial oficial no País do Cliente referente ao mês da data de início da vigência do Contrato.</p> <p>INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor)</p> <p>Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, será adotado o novo índice definido para a Administração Estadual na contratação de serviços semelhantes</p>

<b>48.2</b>	Conforme legislação aplicável no país do Cliente, este deverá reter do Consultor e pagar em seu nome os seguintes tributos: [tratar na reunião de negociação, importante envolver a área financeira do órgão].
<b>49.1</b>	A moeda de pagamento será a seguinte: Real (BRL)
<b>50.1(a)</b>	<p>As seguintes disposições aplicam-se ao pagamento adiantado e à garantia bancária do adiantamento:</p> <p>(1) Quando aceito um adiantamento de até 10% do valor do contrato, na fase de negociação, ele deverá ser em moeda local, em até 30 dias após a Data de Início da Vigência. O adiantamento será quitado pelo Cliente em parcelas iguais, contra a apresentação dos demonstrativos referentes aos primeiros 12 (doze) meses dos Serviços, até a quitação integral do adiantamento.</p> <p>(2) A garantia bancária do adiantamento deverá ser no montante e na mesma moeda do adiantamento.</p>
<b>50.1 (e)</b>	<p><b>As contas são:</b></p> <p>para moeda local: <i>[inserir conta]</i>.</p>
<b>51.1</b>	<p>Decorrido o prazo indicado, incidirá multa financeira nos seguintes termos:</p> $V.M = V.F \times \frac{12}{100} \times \frac{ND}{360}$ <p>Onde:</p> <p>V.M. = Valor da Multa Financeira.</p> <p>V.F. = Valor da Nota Fiscal referente ao mês em atraso.</p> <p>ND = Número de dias em atraso</p>

**54.** Antes de qualquer providência jurisdicional visando solucionar dúvida quanto à interpretação do presente instrumento, as partes deverão buscar solução administrativa, com a participação da Procuradoria Geral do Estado, por intermédio de um ou mais meios de solução consensual de conflitos previstos na Lei Complementar Estadual nº1.011/2022.

### **Empresa Estrangeira**

Na hipótese de insucesso de uma solução amigável, sendo a consultoria estrangeira, as controvérsias serão resolvidas por arbitragem, de acordo com as seguintes disposições:

1. **Seleção de árbitros.** Cada controvérsia encaminhada para arbitragem por uma Parte deverá ser ouvida por um único árbitro ou por um painel de arbitragem composto por 3 (três) árbitros, de acordo com as seguintes disposições:

Quando as Partes concordarem que a controvérsia trata de uma questão técnica, poderão comprometer-se a nomear um único árbitro ou, na falta de acordo quanto à identidade desse árbitro dentro de 30 (trinta) dias a contar do recebimento pela outra Parte da proposta de um nome para tal designação pela Parte que deu início ao processo, qualquer uma das Partes poderá solicitar à *Federation Internationale des Ingénieurs - Conseil (FIDIC) de Lausanne, Suíça* uma lista mínima de 5 (cinco) pessoas indicadas e, quando do recebimento de tal lista, as Partes deverão alternadamente eliminar nomes, de tal modo que o último nome restante na lista será o único árbitro para a questão da controvérsia. Se o último indicado não tiver sido determinado dessa maneira dentro de 60 (sessenta) dias a contar da data da lista, a *Federation Internationale des Ingénieurs - Conseil (FIDIC) de Lausanne, Suíça*, deverá designar, a pedido de quaisquer das Partes e de tal lista ou de outro modo, um único árbitro para a questão da controvérsia.

- (b) Quando as Partes não concordarem que a controvérsia trata de uma questão técnica, o Cliente e o Consultor deverão designar cada um deles 1 (um) árbitro, e esses dois árbitros designarão conjuntamente um terceiro árbitro, que presidirá o painel de arbitragem. Se os árbitros designados pelas Partes não conseguirem nomear um terceiro árbitro dentro de 30 (trinta) dias a contar da designação do último dos 2 (dois) árbitros pelas Partes, o terceiro árbitro deverá, a pedido de quaisquer das Partes, ser designado pelo *Secretário-Geral do Centro Internacional para a Resolução de Controvérsias sobre Investimentos, Washington, D.C.*

	<p>(c) Se, em uma controvérsia sujeita ao parágrafo (b) acima, uma Parte não conseguir designar seu árbitro dentro de 30 (trinta) dias a contar da designação do árbitro pela outra Parte, a Parte que tiver designado um árbitro poderá solicitar ao <i>Secretário-Geral do Centro Internacional para a Resolução de Controvérsias sobre Investimentos, Washington, D.C.</i> que designe um único árbitro para a questão, e o árbitro designado dessa forma deverá ser o único árbitro para a referida controvérsia.</p> <p>2. <b><u>Regulamento interno.</u></b> Salvo especificação em contrário neste instrumento, o processo de arbitragem deverá ser realizado de acordo com o regulamento interno de arbitragem da Comissão das Nações Unidas para o Direito Comercial Internacional (UNCITRAL) em vigor na data deste Contrato.</p> <p>3. <b><u>Árbitros substitutos.</u></b> Se, por qualquer motivo, um árbitro não puder exercer sua função, um substituto deverá ser designado do mesmo modo que o árbitro original.</p> <p>4. <b><u>Nacionalidade e qualificações dos árbitros.</u></b> O único árbitro ou o terceiro árbitro designado conforme os parágrafos 1(a) a 1(c) acima deverá ser um jurista ou especialista técnico reconhecido internacionalmente, com vasta experiência em relação à questão da controvérsia, e não poderá ser cidadão do país natal do Consultor [<i>Nota: Se o Consultor for formado por mais de uma entidade, adicionar: ou do país natal de quaisquer de seus membros ou Partes</i>]; ou do país do Governo. Para os fins desta Cláusula, o termo “país natal” refere-se a qualquer:</p> <p>(a) país de constituição do Consultor [<i>Nota: Se o Consultor for composto por mais de uma entidade, adicionar: ou de quaisquer de seus membros ou Partes</i>]; ou</p> <p>(b) país em que está situada a sede do Consultor [ou de quaisquer de seus membros ou Partes]; ou</p> <p>(c) país da nacionalidade de maioria dos acionistas do Consultor [ou de quaisquer membros ou Partes]; ou</p> <p>país da nacionalidade dos Subconsultores participantes, quando a controvérsia envolver subcontratação.</p> <p>5. <b><u>Diversos.</u></b> Em qualquer processo de arbitragem descrito abaixo:</p> <p>(a) o processo deverá, salvo acordo em contrário pelas Partes, ser realizado no(a) [<i>selecionar um país que não seja o país do Cliente nem o país do Consultor</i>];</p>
--	---

- |  |  |
|--|--|
|  | <p>(b) o idioma <i>[tipo de idioma]</i> será o idioma oficial para todos os fins; e</p> <p>(c) a decisão do único árbitro ou de uma maioria dos árbitros (ou do terceiro árbitro, na falta dessa maioria) será definitiva, vinculante e aplicável em qualquer tribunal de jurisdição competente, e as Partes desde já renunciam a qualquer objeção ou pedido de imunidade em relação a tal aplicação da lei.</p> |
|--|--|

### **Empresa Nacional**

Para o caso deste contrato ser assinado com empresa nacional, com o fim de resolverem conflitos não solucionados amigavelmente, as Partes elegem Foro da Comarca de Vitória/ES, como o único e competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

---

## I. Apêndices Apêndices

### **APÊNDICE A – TERMOS DE REFERÊNCIA**

*[Este Apêndice deverá incluir os Termos de Referência (TDR) finais elaborados pelo Cliente e pelo Consultor durante as negociações; datas de conclusão de diversas tarefas; local de execução de diferentes tarefas; requisitos detalhados de prestação de contas; carga de trabalho do Cliente, inclusive pessoal de contrapartida designado pelo Cliente para trabalhar na equipe do Consultor; tarefas específicas que necessitam de aprovação prévia do Cliente.]*

*[Inserir o texto com base na Seção 7 (Termos de Referência) da IAC na SDP e modificado com base nos Formulários TEC-1 a TEC-5 na Proposta do Consultor. Destacar as alterações na Seção 7 da SDP]*

### **APÊNDICE B – ESPECIALISTAS PRINCIPAIS**

*[Inserir uma tabela baseada no Formulário TEC-6 da Proposta Técnica do Consultor e finalizada nas negociações do Contrato. Anexar os CVs (atualizados e assinados pelos respectivos Especialistas Principais) demonstrando as qualificações dos Especialistas Principais.]*

*[Especificar a carga horária dos Especialistas Principais; tempo de viagem de/para o país do Cliente; direito, se houver, a licença remunerada; feriados nacionais no país do Cliente que podem afetar o trabalho do Consultor; etc. Zelar para que esteja em conformidade com o Formulário TEC-6. Importante: um mês equivale a 22 (vinte e dois) dias úteis (passíveis de faturamento). Um dia útil (faturável) terá no mínimo 8 (oito) horas de trabalho (faturáveis). ]*

### **APÊNDICE C – ESTIMATIVAS DE CUSTOS DE REMUNERAÇÃO**

#### 1. Tarifas mensais para os Especialistas:

*[Inserir a tabela com as tarifas de remuneração. A tabela será baseada no [Formulário FIN-3] da Proposta do Consultor e indicará quaisquer alterações acordadas nas negociações do Contrato, se houver. A nota de rodapé listará tais alterações feitas no [Formulário FIN-3] durante as negociações, ou indicará que não houve alterações.]*

#### 2. *[Quando o Consultor for selecionado pelo método de Seleção Baseado na Qualidade, ou quando o Cliente tiver solicitado ao Consultor que esclareça a discriminação de tarifas de remuneração muito elevadas nas negociações do Contrato, acrescentar também o seguinte:*

*“As tarifas de remuneração acordadas serão especificadas no Modelo de Formulário I anexo. O formulário será elaborado com base no Apêndice A do Formulário FIN-3 das “Declarações dos Consultores referentes a custos e encargos” da SDP enviadas pelo Consultor ao Cliente antes das negociações do Contrato.*

*Na eventualidade de tais declarações serem consideradas pelo Cliente (seja por meio de*

*inspeções ou auditorias nos termos da CGC 25.2 ou por outros meios) substancialmente incompletas ou imprecisas, o Cliente terá direito de introduzir modificações apropriadas nas tarifas de remuneração afetadas por tais declarações substancialmente incompletas ou imprecisas. Tais modificações terão efeito retroativo e, no caso de uma remuneração já ter sido paga pelo Cliente antes de tais modificações, (i) o Cliente terá o direito de compensar qualquer pagamento a mais contra o pagamento do mês seguinte aos Consultores, ou (ii) se não houver mais pagamentos a serem efetuados pelo Cliente aos Consultores, estes deverão reembolsar o Cliente por qualquer pagamento a mais dentro de 30 (trinta) dias a contar do recebimento de um pedido por escrito do Cliente. Tal pedido de reembolso por parte do Cliente deverá ser feito dentro de 12 (doze) meses corridos a contar do recebimento, pelo Cliente, de um relatório final e um balanço final aprovados pelo Cliente de acordo com a CGC 50.1(d) do presente Contrato.”]*

**Modelo de Formulário I**  
**Discriminação de tarifas fixas acordadas no Contrato do Consultor**

Confirmamos desde já que nós comprometemo-nos a pagar aos Especialistas listados que participarão da execução dos Serviços os honorários básicos e diárias (se aplicável) indicados a seguir:

(Expressos em [inserir nome da moeda])\*

Especialistas		1	2	3	4	5	6	7	8
Nome	Cargo	Tarifa de remuneração básica por mês/dia/ano de trabalho	Encargos sociais <sup>1</sup>	Despesas gerais <sup>1</sup>	Subtotal	Lucro <sup>2</sup>	Diária	Tarifa fixa acordada por mês/dia/hora de trabalho	Tarifa fixa acordada por mês/dia/hora de Trabalho <sup>1</sup>
Domicílio profissional									
Trabalho no país do Cliente									

1 Expresso como porcentagem de 1

2 Expresso como porcentagem de 4

\* Se houver mais de uma moeda, acrescentar uma tabela

\_\_\_\_\_  
Assinatura

\_\_\_\_\_  
Data

Nome e cargo: \_\_\_\_\_

## **APÊNDICE C – ESTIMATIVAS DE CUSTOS DE DESPESAS REEMBOLSÁVEIS**

- 1. [Inserir a tabela com as taxas de despesas reembolsáveis. A tabela será baseada no [Formulário FIN-4] da Proposta do Consultor e indicará quaisquer alterações acordadas nas negociações do Contrato, se houver. A nota de rodapé listará tais alterações feitas no [Formulário FIN-4] durante as negociações, ou indicará que não houve alterações.]*
- 2. Todas as despesas reembolsáveis serão reembolsadas pelo custo efetivo, salvo indicação explícita em contrário neste Apêndice, e em hipótese nenhuma o reembolso será feito em um montante superior ao definido no Contrato. ]*

## APÊNDICE E - FORMULÁRIO DE GARANTIA DE ADIANTAMENTO

[Ver CGC 50.1(a) e CEC 50.1(a)]

{Papel timbrado do Garantidor ou código identificador SWIFT}

### Garantia bancária para adiantamentos

**Garantidor:** \_\_\_\_\_ [inserir nome do banco e endereço da agência ou escritório emissor]

**Beneficiário:** \_\_\_\_\_ [Inserir nome e endereço do Cliente]

**Data:** \_\_\_\_\_ [inserir data] \_\_\_\_\_

**GARANTIA DE ADIANTAMENTO N°:** \_\_\_\_\_ [inserir número] \_\_\_\_\_

Fomos informados de que \_\_\_\_\_ [nome do Consultor ou da Joint Venture, tal como consta no Contrato assinado] (“o Consultor”) celebrou o Contrato N° \_\_\_\_\_ [número de referência do contrato], datado de \_\_\_\_\_ [inserir data] \_\_\_\_\_, com o Beneficiário, referente à prestação de \_\_\_\_\_ [breve descrição dos Serviços] (“o Contrato”).

Além disso, entendemos que, de acordo com as condições do Contrato, um adiantamento no valor de \_\_\_\_\_ [inserir o montante em algarismos] (\_\_\_\_\_) [inserir o montante por extenso] deverá ser feito contra uma garantia de adiantamento.

A pedido do Consultor, nós, na qualidade de Garantidor, desde já comprometemo-nos em caráter irrevogável a pagar ao Beneficiário qual(is)quer quantia(s) cujo valor total não ultrapasse \_\_\_\_\_ [valor em algarismos] (\_\_\_\_\_) [valor por extenso]<sup>1</sup> mediante recebimento por nós do pedido do Beneficiário, acompanhado de declaração escrita do Beneficiário, seja no próprio pedido ou em documento separado assinado que acompanhe ou identifique o pedido, declarando que o Consultor está infringindo sua obrigação nos termos do Contrato porque:

- (a) não reembolsou o adiantamento, de acordo com as condições do Contrato, especificando o montante que o Candidato deixou de reembolsar;
- (b) usou o adiantamento para outros fins que não a prestação dos Serviços previstos no Contrato.

Para que qualquer pedido e pagamento sob essa garantia seja efetuado, o adiantamento acima deverá ter sido recebido pelo Consultor na sua conta nº \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ [nome e endereço do banco].

O montante máximo desta garantia será progressivamente reduzido pelo montante do adiantamento reembolsado pelo Consultor, conforme especificado nas demonstrações ou faturas autenticadas identificadas como “pagas” que nos serão apresentadas. Esta garantia deverá expirar no mais tardar

<sup>1</sup> O Garantidor deverá inserir um montante que represente o valor do adiantamento e expresso na(s) moeda(s) desse pagamento, conforme especificado no Contrato, ou em uma moeda livremente conversível e aceitável pelo Cliente.

Seção 8. Condições do Contrato e Formulários do Contrato (com Base no Tempo)

quando recebermos a certidão de pagamento mensal ou fatura paga indicando que o Consultor efetuou o reembolso integral do montante do adiantamento, ou no dia \_\_ de \_\_\_\_\_ [mês] de \_\_ [ano],<sup>2</sup> o que ocorrer primeiro. Consequentemente, qualquer pedido de pagamento sob esta garantia deverá ser recebido por nós neste escritório, até esta data.

Esta garantia estará sujeita à Revisão das Regras Uniformes para Garantias de Demanda (URDG) de 2010, Publicação nº 758 do ICC.

---

[assinatura(s)]

*{Nota: Todos os textos em itálico são meramente indicativos e destinam-se a auxiliar na elaboração deste formulário, devendo ser apagados na versão final.}*

---

<sup>2</sup> Inserir a data de expiração prevista. No caso de uma prorrogação do prazo de conclusão do Contrato, o Cliente precisaria solicitar a prorrogação dessa garantia ao Garantidor. Tal solicitação deverá ser feita por escrito antes da data de expiração estabelecida na garantia. Ao elaborar esta garantia, o Cliente poderá considerar o acréscimo do seguinte texto no final do penúltimo parágrafo do Formulário: "O Garantidor compromete-se a prorrogar uma vez esta garantia por um período não superior a [seis meses] [um ano], em resposta ao pedido por escrito do Cliente para tal prorrogação, devendo tal solicitação ser apresentada ao Garantidor antes da expiração da garantia."

## **APÊNDICE F - CÓDIGO DE CONDUTA PARA OS ESPECIALISTAS**

## **APÊNDICE G – DECLARAÇÃO PARA OS SUBCONSULTORES SOBRE EXPLORAÇÃO E ABUSO SEXUAL (EAS) E/OU ASSÉDIO SEXUAL (ASE)**

*[A tabela a seguir deverá ser preenchida pelo Consultor, por cada membro de um Consórcio e por cada Subconsultor proposto pelo Consultor]*

Nome do Consultor: *[Inserir nome completo]*

Data: *[inserir dia, mês e ano]*

Nome do membro da Joint Venture ou do Subconsultor: *[inserir nome completo]*

Nº e título da SDP: *[inserir número e título da SDP]*

Página *[inserir número da página]* de *[inserir total de páginas]* páginas

<b>Inserir Declaração sobre EAS e/ou ASE</b>
<p>Nós:</p> <p><input type="checkbox"/> (a) não fomos desclassificados pelo Banco por não conformidade com as obrigações de EAS/ASE</p> <p><input type="checkbox"/> (b) estamos desclassificados pelo Banco por não conformidade com as obrigações de EAS/ASE</p> <p><input type="checkbox"/> (c) fomos desclassificados pelo Banco por não conformidade com as obrigações de EAS/ASE. Uma sentença arbitral sobre o caso de desclassificação foi proferida a nosso favor.-</p> <p><b>[Se (c) acima for aplicável, anexar comprovante de sentença arbitral que reverta as conclusões acerca das questões subjacentes à desclassificação].</b></p>

## **PARTE III**

### **Seção 9. Notificação de Intenção de Adjudicação e Formulários de Divulgação da Propriedade Beneficiária**

## Notificação de Intenção de Adjudicação

*[Esta Notificação de Intenção de Adjudicação será enviada a cada Consultor cuja Proposta Financeira tenha sido aberta. Enviar esta Notificação ao representante autorizado do Consultor].*

Aos cuidados do representante autorizado do Consultor

Nome: *[Inserir o nome do Representante Autorizado]*

Endereço: *[Inserir o endereço do Representante Autorizado]*

Números de telefone/fax: *[Inserir números de telefone/fax do Representante Autorizado]*

E-mail: *[Inserir o e-mail do Representante Autorizado]*

***[IMPORTANTE: Inserir data de envio desta Notificação a todos os Consultores. A Notificação deverá ser enviada a todos os Consultores simultaneamente. Ou seja, na mesma data e o mais próximo possível do mesmo horário.]***

**DATA DE ENVIO:** Esta notificação será enviada por: *[e-mail/fax]* em *[data]* (horário local)

## Notificação de Intenção de Adjudicação

**Cliente:** *[inserir nome do Cliente]*

**Título do Contrato:** *[Inserir nome do Contrato]*

**País:** *[inserir país de emissão da SDP]*

**Empréstimo Nº /Crédito Nº /Doação Nº:** *[inserir o número de referência do empréstimo/crédito/doação]*

**SDP Nº:** *[Inserir número de referência da SDP do Plano de Aquisições]*

Esta notificação de Intenção de Adjudicação (Notificação) informará você sobre nossa decisão referente ao contrato acima. O envio desta notificação inicia o Prazo Suspensivo. Durante o Prazo Suspensivo, você poderá:

- a) solicitar esclarecimentos em relação à avaliação de sua Proposta, e/ou
- b) apresentar uma Reclamação relacionada ao Processo de Aquisição em relação à decisão de adjudicar o Contrato.

### 1. Consultor vencedor

**Nome:** *[Inserir nome do Consultor vencedor]*

**Endereço:** *[Inserir endereço do Consultor vencedor]*

**Preço do Contrato:** *[Inserir preço do contrato do Consultor vencedor]*

**2. Consultores pré-selecionados [INSTRUÇÕES: inserir nomes de todos os Consultores pré-selecionados e indicar quais apresentaram Propostas.**

*Quando o método de seleção assim exigir, declarar o preço oferecido por cada Consultor conforme leitura em voz alta e avaliação. Incluir pontuações técnicas gerais e pontuações atribuídas a cada critério e subcritério. Selecionar Proposta Técnica Completa (PTC) ou Proposta Técnica Simplificada (PTS) na última coluna abaixo.]*

Nome do Consultor	Proposta enviada	[usar para PTC] Pontuações técnicas gerais	[usar para PTS] Pontuações técnicas gerais	Preço da Proposta Financeira (se aplicável)	Preço da Proposta Financeira avaliada (Se aplicável)	Pontuação e classificação combinada S (se aplicável)
[Inserir nome]	[sim/não]	<p><b>Critério (i):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (ii):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (iii):</b> [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério a:</u> 1: [inserir pontuação] 2: [inserir pontuação] 3: [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério b:</u> 1: [inserir pontuação] 2: [inserir pontuação] 3: [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério c:</u> 1: [inserir pontuação] 2: [inserir pontuação] 3: [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (iv):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (v):</b> [inserir pontuação]</p>	<p><b>Critério (i):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (ii):</b> [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério a:</u> [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério b:</u> [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério c:</u> [inserir pontuação]</p> <p><b>Pontuação total:</b> [inserir pontuação]</p>	[preço da Proposta]	[preço avaliado]	<p><b>Pontuação combinada:</b> [pontuação combinada]</p> <p><b>Classificação:</b> : [classificação]</p>

Nome do Consultor	Proposta enviada	Pontuações técnicas gerais [usar para PTC]	Pontuações técnicas gerais [usar para PTS]	Preço da Proposta Financeira (se aplicável)	Preço da Proposta Financeira avaliada (Se aplicável)	Pontuação e classificação combinada S (se aplicável)
[Inserir nome]	[sim/não]	<p><b>Pontuação total:</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (i):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (ii):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (iii):</b> [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério a:</u> 1: [inserir pontuação] 2: [inserir pontuação] 3: [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério b:</u> 1: [inserir pontuação] 2: [inserir pontuação] 3: [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério c:</u> 1: [inserir pontuação] 2: [inserir pontuação] 3: [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (iv):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (v):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Pontuação total:</b> [inserir pontuação]</p>	<p><b>Critério (i):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (ii):</b> [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério a:</u> [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério b:</u> [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério c:</u> [inserir pontuação]</p> <p><b>Pontuação total:</b> [inserir pontuação]</p>	[preço da Proposta]	[preço avaliado]	<p><b>Pontuação combinada:</b> [pontuação combinada]</p> <p><b>Classificação:</b> : [classificação]</p>

Nome do Consultor	Proposta enviada	Pontuações técnicas gerais [usar para PTC]	Pontuações técnicas gerais [usar para PTS]	Preço da Proposta Financeira (se aplicável)	Preço da Proposta Financeira avaliada (Se aplicável)	Pontuação e classificação combinada S (se aplicável)
[Inserir nome]	[sim/não]	<p><b>Critério (i):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (ii):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (iii):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Subcritério a:</b> 1: [inserir pontuação] 2: [inserir pontuação] 3: [inserir pontuação]</p> <p><b>Subcritério b:</b> 1: [inserir pontuação] 2: [inserir pontuação] 3: [inserir pontuação]</p> <p><b>Subcritério c:</b> 1: [inserir pontuação] 2: [inserir pontuação] 3: [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (iv):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (v):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Pontuação total:</b> [inserir pontuação]</p>	<p><b>Critério (i):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (ii):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Subcritério a:</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Subcritério b:</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Subcritério c:</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Pontuação total:</b> [inserir pontuação]</p>	[preço da Proposta]	[preço avaliado]	<p><b>Pontuação combinada:</b> [pontuação combinada]</p> <p><b>Classificação:</b> : [classificação]</p>
[Inserir nome]	...					

Nome do Consultor	Proposta enviada	[usar para PTC] Pontuações técnicas gerais	[usar para PTS] Pontuações técnicas gerais	Preço da Proposta Financeira (se aplicável)	Preço da Proposta Financeira avaliada (Se aplicável)	Pontuação e classificação combinada S (se aplicável)
...	...					

**3. Motivo(s) para a recusa de sua Proposta [Apagar se a pontuação combinada já revelar o motivo]**

*[INSTRUÇÕES; Indicar o(s) motivo(s) pelo(s) qual(is) esta Proposta do Consultor não foi vencedora. NÃO incluir: (a) uma comparação ponto a ponto com outra Proposta do Consultor ou (b) informações identificadas como confidenciais pelo Consultor em sua Proposta.]*

**4. Como solicitar esclarecimentos [Aplica-se apenas se sua Proposta tiver sido recusada, conforme indicado no ponto (3) acima]**

**PRAZO:** O prazo para solicitação de esclarecimentos expirará à meia-noite do dia [inserir data] (horário local).

Você poderá solicitar esclarecimentos em relação aos resultados da avaliação da sua Proposta. Se você decidir solicitar esclarecimentos, sua solicitação por escrito deverá ser feita dentro de 3 (três) Dias Úteis após o recebimento desta notificação de intenção de adjudicação.

Informar o nome do contrato, número de referência, nome do Consultor, dados de contato; e endereçar a solicitação de esclarecimentos da seguinte forma:

**Aos cuidados de:** [Inserir nome completo da pessoa, se aplicável]

**Cargo/Função:** [inserir cargo/função]

**Agência:** [inserir nome do Cliente]

**E-mail:** [inserir endereço de e-mail]

**Número de fax:** [inserir número do fax] **apagar se não for usado**

Se sua solicitação de esclarecimentos for recebida dentro de 3 (três) Dias Úteis do prazo, forneceremos os esclarecimentos dentro de 5 (cinco) Dias Úteis do recebimento de sua solicitação. Se não for possível atender sua solicitação dentro desse período, o Período Suspensivo será prorrogado por 5 (cinco) Dias Úteis a contar da data da prestação dos esclarecimentos. Nesse caso, você receberá uma notificação confirmando a nova data de término do Período Suspensivo.

A prestação de esclarecimentos poderá ser por escrito, telefone, videoconferência ou pessoalmente. Iremos informar você prontamente, por escrito, como serão prestados os esclarecimentos, e confirmaremos a data e hora.

Você poderá enviar uma solicitação de esclarecimentos mesmo após a expiração do prazo para tanto. Nesse caso, você receberá a resposta assim que possível e, normalmente, em até 15 (quinze) Dias Úteis a contar da data de publicação do Aviso de Adjudicação do Contrato.

**5. Como registrar uma reclamação**

**PRAZO:** O prazo para envio de Reclamações relacionadas ao Processo de Aquisição contestando a decisão de adjudicação do Contrato expira à meia-noite do dia [inserir data] (horário local).

Informar o nome do contrato, número de referência, nome do Consultor, dados de contato; e endereçar a Reclamação relacionada ao Processo de Aquisição da seguinte forma:

**Aos cuidados de:** [Inserir nome completo da pessoa, se aplicável]

**Cargo/Função:** [inserir cargo/função]

**Agência:** [inserir nome do Cliente]

**E-mail:** [inserir endereço de e-mail]

**Número de fax:** [inserir número do fax] **apagar se não for usado**

[Nesse ponto do processo de aquisição] [Quando do recebimento desta notificação], você poderá enviar uma Reclamação relacionada ao Processo de Aquisição contestando a decisão de adjudicação do contrato. Você poderá registrar uma reclamação, mesmo que não tenha solicitado ou recebido um esclarecimento anteriormente. Sua reclamação deverá ser enviada dentro do Período Suspensivo, devendo ser recebida por nós antes do término desse período.

#### Outras informações:

Para obter mais informações, consulte o “[Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de IPF \(Regulamento de Aquisições\)](#) (Anexo III).” Você deverá ler essas disposições antes de elaborar e enviar sua reclamação. Ademais, a Orientação do Banco Mundial “[Como fazer uma Reclamação relacionada ao Processo de Aquisição](#)” explica de forma clara o processo e fornece um modelo de carta de reclamação.

Em resumo, há quatro requisitos essenciais:

1. Você precisa ser uma “parte interessada”. Neste caso, isso significa ser um Consultor que enviou uma Proposta neste processo de seleção e que seja destinatário de uma Notificação de Intenção de Adjudicação.
2. A reclamação somente poderá contestar a decisão de adjudicação do contrato.
3. Você deverá enviar a reclamação dentro do prazo indicado acima.
4. Você deverá incluir, em sua reclamação, todas as informações exigidas no Regulamento de Aquisições (conforme descrito no Anexo III).

## **6. Prazo Suspensivo**

**PRAZO: O Prazo Suspensivo termina à meia-noite do dia [inserir data] (horário local).**

O Prazo Suspensivo terá duração de 10 (dez) Dias Úteis após a data de envio desta Notificação de Intenção de Adjudicação.

O Prazo Suspensivo poderá ser prorrogado. Isso pode acontecer quando deixarmos de fornecer esclarecimentos dentro do prazo de 5 (cinco) Dias Úteis. Nesse caso, informaremos você acerca da prorrogação.

Se tiver alguma dúvida sobre esta notificação, entre em contato conosco.

Em nome de *[inserir nome do Cliente]*:

**Assinatura:** \_\_\_\_\_

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

**Cargo/Função:** \_\_\_\_\_

**Telefone:** \_\_\_\_\_

**E-mail:** \_\_\_\_\_

## Formulário de Divulgação de Propriedade Beneficiária

### *INSTRUÇÕES AOS CONSULTORES: APAGAR ESTE CAMPO DEPOIS DE TERMINAR O PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO*

*Este formulário de divulgação de propriedade beneficiária (“Formulário”) deverá ser preenchido pelo Consultor vencedor<sup>1</sup>. Em caso de Joint Venture, o Consultor deverá apresentar um formulário separado para cada membro. As informações sobre propriedade beneficiária a serem apresentadas neste formulário deverão estar atualizadas na data de sua apresentação.*

*Para os fins deste formulário, será considerado proprietário beneficiário de um Consultor qualquer pessoa física que, em última análise, detenha ou controle o Consultor, atendendo a uma ou mais das seguintes condições:*

- *detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais das ações*
- *detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais dos direitos de voto*
- *tem, direta ou indiretamente, o direito de nomear a maioria do conselho de administração ou órgão de gestão equivalente do Consultor*

**Referência de Solicitação de Proposta Nº:** [inserir nº de identificação]

Nome do Serviço: [inserir nome do serviço]

A: [inserir nome completo do Cliente]

Em resposta à sua notificação de adjudicação datada de [inserir data da notificação de adjudicação] solicitando informações adicionais sobre a propriedade beneficiária: [Selecionar uma opção, conforme aplicável, e apagar as opções que não se apliquem]

(i) fornecemos aqui as seguintes informações de propriedade beneficiária.

### Detalhes da propriedade beneficiária

Identidade do proprietário beneficiário	detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais das ações (Sim / Não)	detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais dos direitos de voto (Sim / Não)	tem, direta ou indiretamente, o direito de nomear a maioria do conselho de administração ou órgão de gestão equivalente do Consultor (Sim / Não)
[informar o nome completo (sobrenome, nome do meio, primeiro nome), nacionalidade, país de residência]			

**OU**

(ii) *Declaramos que não há nenhum proprietário beneficiário que atende a uma ou mais das seguintes condições:*

- detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais das ações
- detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais dos direitos de voto
- tem, direta ou indiretamente, o direito de nomear a maioria do conselho de administração ou órgão de gestão equivalente do Consultor

**OU**

(iii) *Declaramos que não identificamos nenhum proprietário beneficiário que atende a uma ou mais das seguintes condições. [Se esta opção for selecionada, o Consultor deverá explicar por que não conseguiu identificar nenhum proprietário beneficiário]*

- detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais das ações
- detém, direta ou indiretamente, 25% ou mais dos direitos de voto
- tem, direta ou indiretamente, o direito de nomear a maioria do conselho de administração ou órgão de gestão equivalente do Consultor”

**Nome do Consultor:** \*[*inserir nome completo do Consultor*] \_\_\_\_\_

**Nome da pessoa devidamente autorizada a assinar a Proposta em nome do Consultor:** \*\*[*Inserir nome completo da pessoa devidamente autorizada a assinar a Proposta*] \_\_\_\_\_

**Cargo do signatário da Proposta:** [*inserir cargo completo do signatário da Proposta*] \_\_\_\_\_

**Assinatura da pessoa indicada acima:** [*Inserir a assinatura da pessoa cujo nome e capacidade são mostrados acima*] \_\_\_\_\_

**Data de assinatura** [*inserir dia, mês e ano*] \_\_\_\_\_

\* No caso de uma Proposta apresentada por um Consórcio, especificar o nome da Joint Venture como Consultor. Se o Consultor for um Consórcio, cada referência ao “Consultor” no Formulário de Divulgação da Propriedade Beneficiária (inclusive esta introdução) deverá ser lida referindo-se ao membro da Joint Venture.

\*\* O signatário da Proposta deverá ser procurador devidamente nomeado do Consultor. A procuração será anexada aos Anexos da Proposta.