

**DOCUMENTOS PADRÃO PARA AQUISIÇÕES**

# **Solicitação Padrão de Propostas**

## **Seleção de Consultores**



**Banco Mundial**

**MARÇO de 2021**

Este documento está sujeito a direitos autorais.

Este documento só pode ser reproduzido para fins não comerciais. Não se permite nenhum uso comercial, inclusive revenda sem limitação, cobrança de acesso, redistribuição ou para trabalhos derivados tais como traduções não oficiais baseadas nesses documentos.

# DESCRIÇÃO RESUMIDA

## SOLICITAÇÃO PADRÃO DE PROPOSTAS

### PARTE I – PROCEDIMENTOS E REQUISITOS DE SELEÇÃO

#### **Seção 1: Carta-Convite (CC)**

Esta Seção é um modelo de uma carta do Cliente dirigida a uma firma de consultoria da lista curta, convidando-a a enviar proposta para um serviço de consultoria. A CC inclui uma lista de todas as firmas selecionadas às quais foram enviadas cartas convite semelhantes, bem como uma referência ao método de seleção e diretrizes ou políticas aplicáveis da instituição financeira que regem o processo de seleção e outorga.

#### **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 a serem usadas sem modificações. A “Folha de Dados” contêm informação específica a cada seleção e corresponde às cláusulas das “Instruções aos Consultores” que requerem informações específicas relacionadas com a seleção a serem acrescentadas. Esta Seção proporciona informação para ajudar os consultores da lista curta a preparem as respectivas propostas. Fornece-se também informação sobre a apresentação, abertura e avaliação de propostas, negociação e outorga de contratos. A informação constante na Folha de Dados indica 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 para a PTC e PTS a serem preenchidos pelos consultores da lista curta 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 da lista curta, incluindo o custo da proposta técnica do consultor que deverá ser apresentado em conformidade com os requisitos da Seção 2.

#### **Seção 5: Países Elegíveis**

Esta Seção contém informação sobre países elegíveis

#### **Seção 6: Política do Banco Mundial – Práticas Corruptas e Fraudulentas**

Esta Seção oferece aos consultores da lista curta a referência à política do Banco Mundial no tocante a práticas corruptas e fraudulentas aplicáveis ao processo de seleção. Esta Seção está também incorporada nas minutas padrão do contrato (Seção 8) como Anexo 1.

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

Esta Seção descreve a abrangência dos serviços, objetivos, metas, tarefas específicas requeridas para implementar o serviço e informação relevante sobre antecedentes; fornece detalhes sobre as qualificações requeridas dos Especialistas Principais; e lista os produtos previstos. Esta Seção não deverá ser usada para substituir disposições constantes da Seção 2.

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

### **Seção 8: Minutas padrão do contrato**

Esta Seção inclui dois tipos de minuta 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 (CG) – que não deverão ser modificadas – e Condições Especiais do Contrato (CE). A CE inclui cláusulas específicas de cada contrato para complementar as Condições Gerais.

Cada minuta padrão do contrato incorpora a “Política do Banco Mundial – Práticas Corruptas e Fraudulentas” (Seção 6 da Parte I) em um formulário do Anexo 1.



**SELEÇÃO DE CONSULTORES**

**SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS**

**SDP Nº: 01 - 2021**

**Seleção de Serviços de Consultoria para:** CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SIGLC), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA – SEADPREV.

**Cliente:** SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO PIAUÍ – SEADPREV

**País:** BRASIL

**Projeto:** PILARES DE CRESCIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL - ACORDO DE EMPRÉSTIMO Nº 8575-BR

**Emitido em:** MARÇO de 2021

## **Prefácio**

Esta Solicitação de Propostas (SDP) foi preparada pelo Cliente e baseia-se na Solicitação Padrão de Propostas (SPDP) emitida pelo Banco Mundial<sup>1</sup> (doravante o "Banco") de setembro de 2011.

A SPDP reflete a estrutura e as disposições do Documento Mestre para Seleção de Consultores (doravante o "Documento Mestre") preparado pelos Bancos Multilaterais de Desenvolvimento (BMDs), exceto onde considerações específicas nas instituições respectivas tenham requerido uma mudança.

---

<sup>1</sup> Neste manual, o termo "Banco Mundial" ou "Banco" refere-se coletivamente ao Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) e à Associação Internacional de Desenvolvimento (AID).

## TABELA DE CLÁUSULAS

PARTE I: .....	7
Seção 1. Carta-Convite .....	7
Seção 2. Instruções aos Consultores e Folha de Dados .....	9
A. Disposições Gerais .....	10
1. Definições .....	10
2. Introdução .....	12
3. Conflito de Interesse .....	12
4. Vantagem competitiva desleal .....	13
5. Práticas corruptas e fraudulentas .....	14
6. Elegibilidade .....	14
B. Preparação das Propostas .....	16
7. Considerações gerais .....	16
8. Custo da preparação da proposta .....	16
9. Idioma .....	16
10. Documentos que constituem a Proposta .....	16
11. Somente uma Proposta.....	16
12. Validade da proposta.....	17
13. Esclarecimento e emenda da SDP.....	18
14. Preparação das Propostas - considerações específicas.....	18
15. Formato e conteúdo da Proposta Técnica .....	19
16. Proposta Financeira.....	19
C. Apresentação, abertura e avaliação .....	20
17. Apresentação, lacre e identificação das Propostas.....	20
18. Confidencialidade .....	21
19. Abertura das Propostas Técnicas .....	22
20. Avaliação das Propostas .....	22
21. Avaliação das Propostas Técnicas .....	23
22. Propostas Financeiras para SBQ.....	23
23. Abertura pública das Propostas Financeiras (para os métodos SBQC, SOF e SMC)..	23



24. Correção de erros .....	24
25. Impostos .....	24
26. Conversão para moeda única .....	24
27. Avaliação combinada de Qualidade e Custo .....	25
D. Negociações e outorga .....	25
28. Negociações .....	25
29. Conclusão das negociações.....	26
30. Outorga de Contrato.....	27
E. Folha de Dados .....	28
Seção 3. Proposta Técnica – Formulários-Padrão .....	37
1. Lista de verificação dos formulários obrigatórios .....	37
2. Formulário TEC-1 Formulário de apresentação da Proposta Técnica.....	38
3. Formulário TEC-2 Organização e experiência do Consultor .....	41
4. Formulário TEC-3Comentários e sugestões sobre os Termos de Referência, pessoal de contrapartida e instalações a serem fornecidas pelo Cliente.....	43
5. Formulário TEC-4(PTC) Descrição da abordagem, metodologia e plano de trabalho em resposta aos Termos de Referência.....	44
6. Formulário TEC-4(PTS) Descrição da abordagem, metodologia e plano de trabalho para a execução do serviço .....	45
7. Formulário TEC-5Cronograma do trabalho e planejamento para os produtos.....	46
8. Formulário TEC-6 Composição da Equipe, Serviços e Insumos dos Especialistas Principais.....	47
Seção 4 Proposta Financeira – Formulários-Padrão .....	51
Seção 5 Países Elegíveis .....	61
Seção 6 Política do Banco Mundial – Práticas Corruptas e Fraudulentas .....	63
Seção 7 Termos de Referência.....	67

PARTE II – CONDIÇÕES DO CONTRATO E MINUTAS DO CONTRATO ..... **Erro!**

**Indicador não definido.**

Seção 8. Condições do Contrato e Minutas do Contrato .....	120
1. Minuta de Contrato por Preço Global	



---

## PARTE I:

### Seção 1. Carta-Convite

**SDP N° 01/2021; Empréstimo/Crédito/Doação N°ACORDO DE EMPRÉSTIMO n° 8575-BR**

**Teresina (PI), 25 de março de 2021.**

**Prezados (as) Consultores:**

1. O Estado do Piauí (doravante o “Mutuário”) recebeu financiamento Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) (doravante o “Banco”) sob a forma de um empréstimo para custear o Projeto Piauí: Pilares de Crescimento e Inclusão Social referente ao Acordo de Empréstimo 8575-BR. A Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí-SEADPREV, agência de implementação do Cliente, visa aplicar uma parte dos recursos deste empréstimo a pagamentos elegíveis resultantes do contrato para o qual foi emitida esta Solicitação de Proposta. Os pagamentos pelo Banco serão feitos somente a pedido da Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí-SEADPREV e após a aprovação do Banco e estarão sujeitos, em todos os aspectos, aos termos e condições do acordo de empréstimo. O acordo de empréstimo proíbe saques da conta do empréstimo para fins de qualquer pagamento a pessoas ou entidades, ou para importação de bens, caso tal pagamento ou importação, conforme o conhecimento do Banco, seja proibido por uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas tomada de acordo com o Capítulo VII da Carta das Nações Unidas. Nenhuma parte salvo o Mutuário terá quaisquer direitos do acordo de empréstimo ou reivindicações em relação aos fundos do empréstimo.
2. O Cliente solicita propostas para fornecer os seguintes serviços de consultoria (doravante chamados de “Serviços”): customização, parametrização implantação, desenvolvimento e treinamento do **Sistema Integrado De Gestão De Licitações e Contratos (SIGLC)**, para atender as necessidades da Secretaria da Administração e Previdência – SEADPREV. Mais detalhes sobre os Serviços são fornecidos nos Termos de Referência (Seção 7).
3. Esta Solicitação de Propostas (SDP) foi enviada à seguinte lista curta de Consultores:

Nº	EMPRESAS	CNPJ	PAÍS DE ORIGEM
01	AZ INFORMÁTICA LTDA	24.598.492/0001-27	Brasil
02	BOB ePROCURE SOLUTIONS PRIVATE LIMITED	CORPORATE IDENTIFICATION NUMBER (CIN): U72200KA2011PTC057588	Índia

03	EUROPEAN DYNAMICS LUXEMBOURG S.A	-----	Luxemburgo
04	FREEBALANCE INC.	37.807.777/0001-72	Canadá
05	INTELIT PROCESSOS INTELIGENTES LTDA E MEMORA PROCESSOS INOVADORES S.A (SUBCONTRATADA)	10.682.187/0001-04 36.765.378/0001-23	Brasil
06	NT CONSULT TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA	05.583.210/0001-73	Brasil

4. Não é permitido transferir este convite para nenhuma outra firma.
5. O Consultor será selecionado conforme os procedimentos de **Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC)** e no formato da **Proposta Técnica Completa (PTC)** conforme descrito nesta SDP, de acordo com as políticas do Banco descritas nas Diretrizes para Consultores que podem ser encontradas no seguinte website: [www.worldbank.org/procure](http://www.worldbank.org/procure).
6. A Solicitação de Propostas inclui os seguintes documentos:
  - Seção 1 – Carta-Convite
  - 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 – Política do Banco Mundial – Práticas Corruptas e Fraudulentas
  - Seção 7 - Termos de Referência
  - Seção 8 - Minutas Padrão do Contrato (**Preço Global**)
7. Favor informar até **01 de abril de 2021**, por escrito para *Diretoria de Licitações da SEADPREV (1ª andar), localizada na Avenida Pedro Freitas, no Centro Administrativo (Bloco 01), Bairro São Pedro, em Teresina/PI, Cep: 64.018-900*, ou por E-mail [celseadbird@seadprev.pi.gov.br](mailto:celseadbird@seadprev.pi.gov.br) :
  - (a) que recebeu a Carta-Convite; e
  - (b) se pretende enviar uma proposta em forma individual ou pretende ampliar sua experiência solicitando permissão para se associar com outras empresas (se for permitido de acordo com a Seção 2, Instruções aos Consultores (IAC), Folha de Dados 14.1.1).
8. Os detalhes sobre a data e hora de envio e endereço são fornecidos nas Cláusulas 17.7 e 17.9 da IAC.

Atenciosamente,

**COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO – CEL/BIRD/SEADPREV (PORTARIA  
GAB.SEADPREV Nº 160/2020, PUBLICADA NO DOE/PI Nº 244, DE 29.12.2020)**

**LÊDA MARIA EULÁLIO DANTAS LUZ COSTA**  
Presidente da CEL/BIRD/SEADPREV

**LUZINETE LIMA SILVA MUNIZ BARROS**  
Vice-Presidente

**JÉSSICA KELLY DE SOUSA CARVALHO**  
Membro

**LUANA RAVENNA ARAÚJO CAMPELO**  
Membro

**ARIANE SÍDIA BENIGNO SILVA FEPLIPE**  
**Secretária de Administração e Previdência - SEADPREV/PI**

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

### A. Disposições Gerais

#### 1. Definições

- (a) “Afiliado” significa um indivíduo ou uma entidade que controle direta ou indiretamente, seja controlado ou atue sob controle comum com o Consultor.
- (b) “Diretrizes Aplicáveis” significam as políticas do Banco que regem a seleção e o processo de outorga do Contrato conforme definido nesta SDP.
- (c) “Legislação Aplicável” significa as leis e 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 periodicamente.
- (d) "Banco" significa o Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) ou a Associação Internacional de Desenvolvimento (AID).
- (e) “Mutuário” significa o Governo, o Órgão governamental ou outra entidade que assine o acordo de empréstimo com o Banco.
- (f) “Cliente” significa a agência de implementação que assina o Contrato para os Serviços com o Consultor selecionado.
- (g) “Consultor” significa uma empresa de consultoria profissional legalmente estabelecida ou uma entidade que possa fornecer ou forneça os Serviços ao Cliente de acordo com o Contrato.
- (h) “Contrato” significa um acordo obrigatório por escrito assinado entre o Cliente e o Consultor e inclui todos os documentos anexados listados na Cláusula 1 (as Condições Gerais do Contrato - CG, as Condições Especiais do Contrato - CE, e os Apêndices).
- (i) “Folha de Dados” significa uma parte integrante da Seção 2 das Instruções aos Consultores (IAC) que é usada para refletir condições específicas do país e do serviço para complementar, mas não substituir, as disposições da IAC.
- (j) “Dia” significa um dia calendário.
- (k) “Especialistas” significam, coletivamente, Especialistas Principais, Especialistas de Apoio e qualquer outro

funcionário do Consultor, Subconsultor ou membro(s) do Consórcio.

- (l) “Governo” significa o governo do país do Cliente.
- (m) “*Consórcio*” significa um Consórcio de mais de um Consultor, com ou sem uma personalidade jurídica distinta dos seus membros, na qual um membro tem a autoridade de conduzir todos os negócios em nome de todos e quaisquer membros do Consórcio, e cujos membros são conjunta e individualmente responsáveis perante o Cliente pelo desempenho do Contrato.
- (n) “Especialista Principal” significa um profissional cujas capacidades, qualificações, conhecimentos e experiência são essenciais para o desempenho dos Serviços previstos no Contrato e cujo CV é considerado na avaliação técnica da proposta do Consultor.
- (o) “IAC” (esta Seção 2 da SDP) significa as Instruções aos Consultores que fornecem aos Consultores da lista curta todas as informações necessárias para a preparação das Propostas.
- (p) “CC” (esta Seção 1 da SDP) significa a Carta-Convite enviada pelo Cliente para os Consultores da Lista Curta.
- (q) “Especialista de Apoio” significa um profissional utilizado pelo Consultor ou Subconsultor para executar os Serviços ou parte deles segundo o Contrato e cujo CV não é avaliado individualmente.
- (r) “Proposta” significa a Proposta Técnica e a Proposta Financeira do Consultor.
- (s) “SDP” significa a Solicitação de Propostas a ser preparada pelo Cliente para a seleção de Consultores, com base na SPDP.
- (t) “SPDP” significa a Solicitação Padrão de Propostas, que deve ser usada pelo Cliente como base para a preparação da SDP.
- (u) “Serviços” significam o trabalho a ser executado pelo Consultor de acordo com o Contrato.
- (v) “Subconsultor” significa uma entidade à qual o Consultor pretende subcontratar uma parte dos Serviços, embora

continue responsável perante o Cliente durante a execução do Contrato.

(w) “TDR” (esta Seção 7 da SDP) significa os Termos de Referência que explicam os objetivos, o escopo do trabalho, as atividades e tarefas a serem executadas, as responsabilidades do Cliente e do Consultor, e os resultados e produtos esperados do serviço.

## 2. Introdução

2.1 O Cliente indicado na **Folha de Dados** deverá selecionar um Consultor entre os listados na Carta-Convite, de acordo com o método de seleção especificado na **Folha de Dados**.

2.2 Os Consultores selecionados são convidados a enviar uma Proposta Técnica e uma Proposta Financeira, ou somente uma Proposta Técnica, conforme especificado na **Folha de Dados**, para os serviços de consultoria requeridos para o serviço designado 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 considerá-las na preparação das Propostas, incluindo a participação em uma reunião previa à apresentação da proposta, se for especificado na **Folha de Dados**. A participação nessa reunião previa é opcional e as despesas ficarão por conta do Consultor.

2.4 O Cliente fornecerá oportunamente, sem custos para os Consultores, as informações, os dados relevantes do projeto e os relatórios necessários para a preparação da Proposta do Consultor conforme especificado na **Folha de Dados**.

## 3. Conflito de Interesse

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

3.2 O Consultor tem obrigação de divulgar ao Cliente qualquer situação de conflito real ou potencial que possa impactar sua capacidade de melhor atender aos interesses do Cliente. A não divulgação dessas situações pode levar à desqualificação do Consultor ou à rescisão do seu Contrato e/ou a sanções por parte do Banco.

3.2.1 Sem limitação quanto ao caráter geral do exposto 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 de não consultoria: uma firma que tenha sido contratada pelo Cliente para fornecer bens, obras ou serviços de não consultoria para um projeto, ou qualquer de suas Afiliadas, deverá ser desqualificada para a prestação de serviços de consultoria resultantes ou diretamente relacionados com esses bens, obras ou serviços de não consultoria. Por outro lado, uma empresa contratada para oferecer assessoramento à elaboração ou implementação de um projeto, ou qualquer de suas Afiliadas, será desqualificada para o fornecimento subsequente de bens, obras ou serviços de não consultoria resultantes ou diretamente relacionados com os serviços de consultoria relativos a essa preparação ou implementação
- b. Conflitos entre serviços**
- (ii) Conflitos entre serviços de consultoria: um Consultor (incluindo seus Especialistas e Subconsultores) ou qualquer das suas Afiliadas 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.
- c. Conflitos entre relações**
- (iii) Relações com a equipe do Cliente: um Consultor (incluindo seus Especialistas e Subconsultores) que tenha um relacionamento estreito de negócios ou familiar com um profissional da equipe do Mutuário (ou do Cliente, da agência de implementação ou um beneficiário de uma parte do financiamento do Banco) que esteja direta ou indiretamente envolvido em qualquer parte (i) da preparação dos Termos de Referência do serviço, (ii) do processo de seleção para o Contrato ou (iii) da supervisão do Contrato, não poderá receber a outorga de um Contrato, a menos que o conflito originado por esse relacionamento tenha sido resolvido de forma aceitável para o Banco durante o processo de seleção e execução do Contrato.
- 4. Vantagem competitiva desleal**
- 4.1 A equidade e a transparência no processo de seleção exigem que os Consultores ou seus Afiliados que competem por um serviço específico não se beneficiem de vantagem competitiva por terem prestado serviços de consultoria relacionados ao serviço em questão. Para tanto, o Cliente indicará na **Folha de Dados** e disponibilizará para todos os Consultores selecionados, juntamente com esta Solicitação de Propostas, todas as informações que dariam a esse Consultor alguma vantagem competitiva desleal sobre os Consultores concorrentes.

**5. Práticas corruptas e fraudulentas**

5.1 O Banco Mundial exige conformidade com sua política relativa a práticas corruptas e fraudulentas estabelecidas na Seção 6.

5.2 De acordo com essa política, o Consultor permitirá e fará com que seus agentes, especialistas, subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço ou fornecedores permitam que o Banco Mundial inspecione todas as contas, registros e outros documentos relacionados à apresentação da Proposta e desempenho do contrato (no caso de uma outorga) e que esses documentos sejam auditados por auditores indicados pelo Banco Mundial.

**6. Elegibilidade**

6.1 O Banco Mundial permite que os consultores (individuais e firmas de consultoria, inclusive *Consórcios* e seus membros individualmente) de todos os países ofereçam serviços de consultoria para os projetos financiados pelo Banco Mundial.

6.2 Além disso, é responsabilidade do Consultor garantir que seus Especialistas, membros de *Consórcios*, subconsultores, agentes (declarados ou não), subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou seus empregados atendam aos requisitos de elegibilidade estabelecidos pelo Banco Mundial nas Diretrizes Aplicáveis.

6.3 Exceção às Cláusulas 6.1 e 6.2 acima:

**a. Sanções**

6.3.1 Uma firma ou uma pessoa autorizada pelo Banco Mundial em conformidade com a Cláusula 5.1 acima, ou de acordo com as "Diretrizes de Combate à Corrupção" será inelegível para receber a outorga de um contrato financiado pelo Banco Mundial ou para beneficiar-se de um contrato financiado pelo Banco Mundial, financeiramente ou de outro modo, durante o período que o Banco Mundial determinar. A lista de firmas e pessoas impedidas está disponível no endereço eletrônico especificado na **Folha de Dados**.

**b. Proibições**

6.3.2 As firmas e pessoas de um determinado país ou as mercadorias fabricadas em um país podem ser inelegíveis caso isso seja indicado na Seção 5 (Países Elegíveis) e:

- (a) segundo a legislação e as normas oficiais, o país do Mutuário proíba relações comerciais com aquele 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 conformidade com uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas adotada segundo o Capítulo VII da Carta das Nações Unidas, o País do Mutuário proíba qualquer importação de

mercadorias daquele país ou quaisquer pagamentos àquele país, pessoa ou entidade daquele país.

**c. Restrições para as empresas estatais**

6.3.3 As empresas ou instituições estatais do país do Mutuário somente serão elegíveis mediante comprovação de que (i) são jurídica e financeiramente autônomas, (ii) operam de acordo com a legislação comercial e (iii) que não são agências dependentes do Cliente.

Para estabelecer a elegibilidade, a empresa ou instituição estatal deve fornecer todos os documentos relevantes (inclusive seu contrato social) que sejam suficientes para demonstrar que se trata de uma entidade jurídica separada do governo; não recebe no momento quaisquer subsídios substanciais ou apoio orçamentário; não é obrigada a repassar seu *superávit* para o governo; pode adquirir direitos e responsabilidades, tomar fundos emprestados e pode ser responsável pelo pagamento de dívidas e ser declarada em falência; e que não está concorrendo a qualquer contrato a ser concedido por um departamento ou órgão do governo que, nos termos das leis ou regulamentos aplicáveis, seja sua autoridade declarante ou de supervisão ou que tenha capacidade de exercer influência ou controle sobre ela.

**d. Restrições para servidores públicos**

6.3.4 Os funcionários governamentais e os servidores públicos do país do Mutuário não podem ser incluídos como Especialistas na Proposta do Consultor a menos que tal compromisso não entre em conflito com qualquer emprego ou quaisquer outras leis, normas ou políticas do país do Mutuário e essas pessoas

(i) estejam em gozo de licença sem vencimentos, tenham pedido demissão ou estejam aposentadas;

(ii) não estejam sendo contratadas pelo mesma instituição para a qual estavam trabalhando antes de entrarem de licença sem vencimentos, pedir demissão ou aposentar-se

(no caso de pedido de demissão ou aposentadoria, por um período de no mínimo 6 (seis) meses ou pelo período determinado por disposições legais que se apliquem aos servidores públicos ou funcionários do governo do país do Mutuário, o que for mais longo). Os especialistas que forem funcionários de universidades do governo, instituições de ensino ou pesquisa não são elegíveis, a menos que tenham sido funcionários em tempo integral das suas instituições

por um ano ou mais antes de serem incluídos na Proposta do Consultor; e

(iii) sua contratação não crie conflito de interesses.

## **B. Preparação das Propostas**

- 7. Considerações gerais** 7.1 Ao preparar a Proposta, o Consultor deve examinar detalhadamente a SDP. Desvios materiais no fornecimento das informações requeridas na SDP podem acarretar a rejeição da Proposta.
- 8. Custo da preparação da proposta** 8.1 O Consultor arcará com todos os custos associados com a preparação 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 qualquer proposta e reserva-se o direito de cancelar o processo de seleção a qualquer momento antes da outorga do Contrato, sem incorrer em qualquer obrigação com o Consultor.
- 9. Idioma** 9.1 A Proposta, bem como toda a correspondência e documentos relativos à Proposta trocada entre o Consultor e o Cliente, será escrita no(s) idioma(s) especificado(s) na **Folha de Dados**.
- 10. Documentos que constituem a Proposta** 10.1 A Proposta compreenderá os documentos e formulários listados na **Folha de Dados**.
- 10.2 Se especificado na **Folha de Dados**, o Consultor incluirá a declaração de compromisso do Consultor em cumprir, ao competir por um contrato e ao executá-lo, as leis do país do Cliente de combate à fraude e à corrupção (inclusive suborno).
- 10.3 O Consultor fornecerá informações sobre comissões, gratificações e honorários, se aplicável, pagos ou a serem pagos a agentes ou a qualquer outra parte com relação a esta Proposta e, se adjudicado, à execução do Contrato, conforme solicitado no formulário de apresentação da Proposta Financeira (Seção 4).
- 11. Somente uma Proposta** 11.1 O Consultor (inclusive os membros individuais de qualquer *consórcio*) apresentará somente uma Proposta, em seu próprio nome ou como membro de um *consórcio* em outra Proposta. Se um Consultor, inclusive um membro de qualquer *consórcio*, apresentar ou participar de mais de uma proposta, todas essas propostas serão desqualificadas e rejeitadas. Isso não impede, contudo, um Subconsultor, ou funcionário do Consultor, de participar como Especialista Principal e Especialista de Apoio em mais de uma

Proposta quando as circunstâncias justificarem e se estiver contemplado na **Folha de Dados**.

## **12. Validade da proposta**

12.1 A **Folha de Dados** indica o período durante o qual a Proposta do Consultor deve continuar válida após o término do prazo de apresentação da Proposta.

12.2 Durante esse período, o Consultor manterá sua Proposta original sem qualquer alteração, incluindo a disponibilidade dos Especialistas Principais, as taxas propostas e o preço total.

12.3 Se ficar definido 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 desqualificada e rejeitada para avaliação posterior e poderá estar sujeita a sanções em conformidade com a Cláusula 5 destas Instruções aos Consultores (IAC).

### **a. Extensão do período de validade**

12.4 O Cliente fará seu melhor esforço para concluir as negociações dentro do prazo de validade da proposta. Entretanto, se houver necessidade, o Cliente poderá solicitar, por escrito, a todos os Consultores que apresentaram Propostas antes do prazo final para apresentação, para prorrogarem a validade das Propostas.

12.5 Se o Consultor concordar em prorrogar a validade da sua Proposta, isso será feito sem qualquer alteração na Proposta original e com a confirmação da disponibilidade dos Especialistas Principais.

12.6 O Consultor tem o direito de recusar-se a prorrogar a validade da sua Proposta e, nesse caso, essa Proposta não mais será avaliada.

### **b. Substituição dos Especialistas Principais no momento da prorrogação da validade**

12.7 Se algum dos Especialistas Principais tornar-se indisponível durante o período de validade prorrogado, o Consultor fornecerá uma justificativa adequada por escrito, além de prova satisfatória ao Cliente junto com a solicitação de substituição. Nesse caso, um Especialista Principal substituto terá qualificações e experiência iguais ou melhores do que as do Especialista Principal proposto originalmente. A pontuação da avaliação técnica, contudo, continuará a ser baseada na avaliação do CV do Especialista Principal original.

12.8 Se o Consultor não fornecer um Especialista Principal substituto com qualificações iguais ou melhores, ou se os motivos fornecidos para a substituição ou justificativa forem inaceitáveis para o Cliente, tal Proposta será rejeitada com a prévia "não objeção" do Banco Mundial.

- c. Subcontratação** 12.9 O Consultor não subcontratará a totalidade dos Serviços.
- 13. Esclarecimento e emenda 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 prazo final para apresentação das Propostas. Qualquer pedido de esclarecimento deve ser enviado por escrito, ou por meio eletrônico padrão, para o endereço do Cliente indicado na **Folha de Dados**. O Cliente responderá por escrito, ou por meio eletrônico padrão, e enviará cópias por escrito da resposta (inclusive uma explicação da solicitação, mas sem identificar a fonte) a todos os Consultores da lista curta. Se o Cliente considerar necessário alterar a SDP em consequência de um esclarecimento, deverá fazê-lo após o procedimento descrito abaixo:
- 13.1.1 A qualquer momento antes do prazo final para apresentação das propostas, o Cliente poderá mudar a SDP emitindo uma alteração por escrito ou por meio eletrônico padrão. A alteração será enviada a todos os Consultores da lista curta e será obrigatória para eles. Os Consultores da lista curta confirmarão por escrito o recebimento de todas as alterações.
- 13.1.2. Se a alteração for substancial, o Cliente poderá prorrogar o prazo para a apresentação das propostas para dar aos Consultores da lista curta um tempo razoável para eles levarem em conta uma alteração nas suas Propostas.
- 13.2 O Consultor poderá apresentar uma Proposta modificada ou uma alteração em alguma parte dela a qualquer momento antes do prazo final para a apresentação da proposta. Não serão aceitas quaisquer modificações à Proposta Técnica ou Financeira após o prazo estabelecido.
- 14. Preparação das Propostas - considerações específicas** 14.1 Durante a preparação da Proposta, o Consultor deverá dar atenção especial ao seguinte:
- 14.1.1 Se um Consultor da lista curta considerar que pode melhorar sua qualificação técnica para o serviço associando-se a outros consultores na forma de consórcio ou como Subconsultores, poderá fazê-lo com (a) Consultor (es) que não estejam na lista curta ou (b) Consultores da lista curta se permitido na Folha de Dados. Em todos esses casos, um Consultor da lista curta deve obter a aprovação por escrito do Cliente antes do envio da Proposta. No caso de um consórcio com um ou mais Consultores fora da lista curta, o Consultor que pertencer a lista deverá atuar como líder do consórcio. Se

Consultores da lista curta associarem-se entre si, qualquer um deles pode ser o membro principal do consórcio.

14.1.2 O Cliente pode indicar na Folha de Dados a carga de trabalho dos Especialistas Principais (expressa em pessoa/mês) ou a estimativa do custo total do serviço para o Cliente, mas não ambos. Essa estimativa é indicativa e a Proposta será baseada nas estimativas do próprio Consultor para o mesmo 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 pela outorga em conformidade com o procedimento descrito na Folha de Dados.

14.1.4 Para serviços baseados no método de seleção com Orçamento Fixo, a carga de trabalho estimada para os Especialistas Principais não é divulgada. O orçamento total disponível, com indicação sobre se inclui ou exclui impostos, é fornecido nos Folha de Dados e a Proposta Financeira não deverá exceder a esse orçamento.

**15. Formato e conteúdo da Proposta Técnica**

15.1 A Proposta Técnica não deverá incluir informações financeiras. Uma Proposta Técnica que contenha informações financeiras importantes será declarada inadequada.

15.1.1 O Consultor não deverá propor Especialistas Principais alternativos. Somente um CV será apresentado para a função de Especialista Principal. O não cumprimento desse requisito tornará a Proposta inadequada.

15.2 Dependendo 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**, usando os Formulários Padrão fornecidos na Seção 3 da SDP.

**16. Proposta Financeira**

16.1 A Proposta Financeira será preparada usando os Formulários Padrão fornecidos na Seção 4 da SDP. Ela listará todos os custos associados ao serviço, incluindo (a) remuneração para os Especialistas Principais e Especialistas de Apoio, (b) despesas reembolsáveis indicadas na **Folha de Dados**.

**a. Reajuste de preço**

16.2 Para serviços com duração superior a 18 meses, utiliza-se uma provisão para reajuste de preço relativo à inflação em moeda

estrangeira e/ou nacional para taxas de remuneração, se tal 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 instrução 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 pode expressar o preço dos seus Serviços na moeda ou moedas indicadas na **Folha de Dados**. Se indicado na **Folha de Dados**, a parcela do preço que representar o custo local será declarada em moeda nacional.
- d. Moeda do pagamento** 16.5 O pagamento, nos termos do Contrato será feito na moeda ou moedas nas quais o pagamento for solicitado na Proposta.

### C. Apresentação, abertura e avaliação

- 17. Apresentação, lacre e identificação das Propostas** 17.1 O Consultor apresentará uma Proposta assinada e completa incluindo os documentos e formulários em conformidade com a Cláusula 10 (Documentos que Constituem a Proposta). A apresentação pode ser feita por correio ou entregue em mãos. Se for especificado na **Folha de Dados**, o Consultor tem a opção de apresentar sua proposta por meio eletrônico.
- 17.2 Um representante autorizado do Consultor deverá assinar o original das cartas de apresentação no formato exigido para a Proposta Técnica e, se aplicável, as Propostas Financeiras, e rubricará todas as páginas de ambas. A autorização será na forma de procuração por escrito anexada à Proposta Técnica.
- 17.2.1 Uma Proposta apresentada por um consórcio deverá ser assinada por todos os membros para que seja legalmente obrigatória para todos os membros, ou por um representante autorizado que tenha uma procuração por escrito e assinada pelo representante legal de cada um dos membros.
- 17.3 Quaisquer modificações, revisões, entrelinhamentos, 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 apropriado. 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, o original prevalecerá.

17.5 O original e todas as cópias da Proposta Técnica serão colocados dentro de um envelope lacrado, claramente identificado como “**PROPOSTA TÉCNICA**”, “[Nome do Serviço]”, número de referência, nome e endereço do Consultor com uma advertência: “**NÃO ABRIR ATÉ [INSERIR DATA E HORA DO PRAZO FINAL PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA].**”

17.6 Da mesma forma, a Proposta Financeira (se exigida para o método de seleção aplicável) será colocada dentro de um envelope lacrado claramente identificado como “**PROPOSTA FINANCEIRA**” seguido do nome do serviço, número de referência, nome e endereço do Consultor e com uma advertência “**NÃO ABRIR COM A PROPOSTA TÉCNICA.**”

17.7 Os envelopes lacrados contendo a Proposta Técnica e Proposta Financeira serão colocados dentro de outro envelope que também será lacrado. Esse envelope externo terá o endereço para a apresentação, o número de referência da SDP, o nome do serviço, nome e endereço do Consultor e será claramente identificado com “**NÃO ABRIR ANTES DE [inserir data e hora do prazo final para apresentação da proposta indicados naFolha de Dados]**”.

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

17.9 A Proposta ou suas alterações devem ser enviadas para o endereço indicado na **Folha de Dados** e recebidas pelo Cliente no máximo na data final indicada na **Folha de Dados** ou em qualquer extensão desse prazo. Qualquer Proposta ou sua modificação recebida pelo Cliente após o prazo final será declarada atrasada e será rejeitada e imediatamente devolvidasem ser aberta.

## 18. Confidencialidade

18.1 A partir do momento em que as Propostas forem abertas até o momento da outorga do Contrato, o Consultor não deve entrar em contato com o Cliente acerca de qualquer assunto relacionado à sua Proposta Técnica e/ou Financeira. As informações relativas à avaliação das Propostas e às recomendações sobre outorga 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 publicação das informações sobre a outorga do Contrato.

18.2 Qualquer tentativa por parte dos Consultores da lista curta ou de qualquer pessoa em nome do Consultor de influenciar de forma imprópria o Cliente na avaliação das Propostas ou nas decisões sobre a outorga do Contrato poderá acarretar a rejeição da Proposta e poderá estar sujeita à aplicação dos procedimentos prevalentes de sanção do Banco Mundial.

18.3 Não obstante as disposições acima, a partir do momento da abertura das Propostas até o momento da publicação da outorga 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 conduzirá a abertura das Propostas Técnicas na presença dos representantes autorizados dos Consultores da lista curta que decidirem comparecer (pessoalmente ou online, caso essa opção seja oferecida na **Folha de Dados**). A data, hora e o endereço da abertura estão especificados na **Folha de Dados**. Os envelopes com a Proposta Financeira permanecerão lacrados e serão guardados em forma segura com um auditor público idôneo ou autoridade independente até serem abertos em conformidade com a Cláusula 23 do IAC.

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 um consórcio, o nome do consórcio, o nome do membro líder, os nomes e os 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, anteriores ao prazo final para apresentação das propostas; e (iv) quaisquer outras informações consideradas apropriadas ou conforme indicado na **Folha de Dados**.

## **20. Avaliação das Propostas**

20.1 Segundo as disposições da Cláusula 15.1 das IAC os avaliadores das Propostas Técnicas não terão acesso às Propostas Financeiras até que a avaliação técnica seja concluída e o Banco Mundial emita sua "não objeção", se aplicável.

20.2 Não será permitido ao Consultor alterar ou modificar sua Proposta de qualquer forma após o prazo final para apresentação das propostas, salvo conforme permissão na Cláusula 12.7 destas IAC. Durante a avaliação das Propostas, o Cliente conduzirá a

avaliação somente com base nas Propostas Técnicas e Financeiras apresentadas.

**21. Avaliação das Propostas Técnicas**

21.1 A comissão de avaliação do Cliente avaliará as Propostas Técnicas com base na sua adequação aos Termos de Referência e à SDP, empregando os critérios de avaliação, os subcritérios e o sistema de pontos especificado na **Folha de Dados**. A cada Proposta adequada será dada uma pontuação técnica. Uma Proposta será rejeitada neste estágio caso não esteja de acordo com aspectos importantes da SDP ou não alcance a pontuação técnica mínima indicada nos **Folha de Dados**.

**22. Propostas Financeiras para SBQ**

22.1 Segundo a classificação de Propostas Técnicas, quando a seleção for baseada somente na qualidade (SBQ), o Consultor melhor classificado é convidado a negociar o Contrato.

22.2 Se Propostas Financeiras tiverem sido solicitadas junto com as Propostas Técnicas, somente a Proposta Financeira do Consultor melhor classificado será aberta pela comissão de avaliação do Cliente. Todas as outras Propostas Financeiras serão devolvidas lacradas depois que as negociações do Contrato forem concluídas com êxito e o Contrato for assinado.

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

23.1 Depois que a avaliação técnica for concluída e o Banco Mundial tiver emitido sua não objeção (se aplicável), o Cliente notificará os Consultores cujas Propostas tenham sido consideradas inadequadas para a SDP e os TDR ou que não tenham alcançado a pontuação técnica mínima exigida para a qualificação (e fornecerá informação relativa à pontuação técnica geral do Consultor, bem como as pontuações obtidas para cada critério e subcritério) que suas Propostas Financeiras serão devolvidas lacradas após o término do processo de seleção e assinatura do Contrato. O Cliente notificará simultaneamente, por escrito, aqueles Consultores que tenham alcançado a pontuação técnica geral mínima e os informará sobre a data, hora e local da abertura das Propostas Financeiras. A data de abertura deve permitir que os Consultores tenham tempo suficiente para tomar providências para comparecer à abertura. A presença do Consultor na abertura das Propostas Financeiras (pessoalmente ou online se essa opção estiver indicada na **Folha de Dados**) é opcional e fica a critério do Consultor.

23.2 As Propostas Financeiras serão abertas pela comissão de avaliação do Cliente na presença dos representantes daqueles Consultores cujas propostas tenham alcançado a pontuação técnica mínima. Na abertura, os nomes dos Consultores e as pontuações técnicas gerais, incluindo a pontuação por critério,

serão lidas em voz alta. As Propostas Financeiras serão então inspecionadas para confirmar que permaneceram lacradas e não abertas. Essas Propostas Financeiras serão então abertas e os preços totais lidos em voz alta e registrados. Serão enviadas cópias do registro a todos os Consultores que enviaram Propostas e ao Banco Mundial.

## 24. Correção de erros

24.1 As atividades e os itens descritos na Proposta Técnica, mas 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 uma minuta de contrato com base no tempo for incluída na SDP, a comissão de avaliação do Cliente (a) corrigirá qualquer erro de cálculo ou erro aritmético e (b) ajustará os preços, caso estes não reflitam todos os insumos incluídos para as respectivas atividades ou itens da Proposta Técnica. No 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, o anterior prevalecerá. No caso de discrepância entre a Proposta Técnica e a Proposta Financeira quanto à indicação das quantidades de insumos, a Proposta Técnica prevalece e a comissão de avaliação do Cliente corrigirá as quantificações indicadas na Proposta Financeira de modo a torná-la coerente com o indicado na Proposta Técnica, aplicar o preço unitário pertinente incluído na Proposta Financeira à quantidade corrigida e corrigir o custo total da Proposta.

### b. Contratos por Preço Global

24.2 Se uma minuta de Contrato por Preço Global fora incluída na SDP, considera-se que o Consultor tenha incluído todos os preços na Proposta Financeira de modo que não serão feitas correções aritméticas nem ajustes de preços. O preço total, excluídos os impostos conforme a Cláusula IAC 25 abaixo, especificado na Proposta Financeira (Formulário FIN-1) será considerado como o preço ofertado.

## 25. Impostos

25.1 A avaliação do Cliente da Proposta Financeira do Consultor excluirá os impostos e obrigações no 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 para uma moeda única usando-se as taxas de câmbio para a venda, fonte e data indicadas na **Folha de Dados**.

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

**a. Seleção Baseada  
na Qualidade e no  
Custo (SBQC)**

27.1 No caso de SBQC, a pontuação total é calculada ponderando-se as pontuações técnica e financeira e somando-as de acordo com a fórmula e as instruções contidas na **Folha de Dados**. O Consultor que alcançar a pontuação técnica e financeira combinada mais elevada será convidado para as negociações.

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

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

27.3 O Cliente selecionará o Consultor que tenha apresentado a Proposta Técnica melhor classificada que não exceda ao orçamento indicado na SDP e convidará esse Consultor para negociar o Contrato.

**c. Seleção pelo  
Menor Custo (SMC)**

27.4 No caso de Seleção pelo Menor Custo (SMC), o Cliente selecionará o Consultor com o menor preço total avaliado entre aqueles consultores que tenham alcançado a pontuação técnica mínima e convidará tal Consultor para negociar o Contrato.

**D. Negociações e outorga**

**28. Negociações**

28.1 As negociações ocorrerão na data e no endereço indicados na **Folha de Dados** com o(s) representante(s) do Consultor que deve(m) possuir procuração por escrito para negociar e assinar um Contrato em nome do Consultor.

28.2 O Cliente preparará as minutas das negociações que são assinadas pelo Cliente e o representante autorizado pelo Consultor.

**a. Disponibilidade  
de Especialistas  
Principais**

28.3 O Consultor convidado confirmará a disponibilidade de todos os Especialistas Principais incluídos na Proposta como pré-requisito para as negociações ou, se aplicável, um substituto em conformidade com a Cláusula 12 das IAC. A não confirmação da disponibilidade dos Especialistas Principais pode resultar na rejeição da Proposta do Consultor e no prosseguimento por parte do Cliente para negociar o Contrato com o próximo Consultor classificado.

28.4 Não obstante o disposto acima, a substituição de Especialistas Principais nas negociações pode ser levada em conta somente se for devida a circunstâncias que ultrapassem o

controle razoável do Consultor e que não puderam ser previstas por ele incluindo, entre outros, 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 iguais ou melhores que o candidato original.

**b. Negociações técnicas**

28.5 As negociações incluem discussões dos Termos de Referência (TDRs), a metodologia proposta, as contribuições do Cliente, as condições especiais do Contrato e a finalização da parte de "Descrição dos Serviços" do Contrato. Esses entendimentos não resultarão em alterações substanciais no escopo original dos serviços ou nas condições do contrato para não afetar a qualidade do produto final, seu preço ou a relevância da avaliação inicial.

**c. Negociações financeiras**

28.6 As negociações incluem o esclarecimento da obrigação fiscal do Consultor no país do Cliente e de que modo ela deve ser refletida 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 para um contrato por Preço Global não será negociado.

28.8 No caso de contrato com Base no Tempo, não ocorrerão negociações de taxas unitárias, exceto quando as taxas de remuneração oferecidas para os Especialistas Principais e Especialistas de Apoio forem muito superiores às taxas tipicamente cobradas pelos consultores em contratos semelhantes. Nesse caso, o Cliente poderá pedir esclarecimentos e, se os honorários forem muito elevados, solicitar alteração das taxas após consulta ao Banco Mundial.

O formato para (i) fornecimento de informações sobre as taxas de remuneração no caso de Seleção Baseada na Qualidade; e (ii) esclarecimento sobre a estrutura de taxas de remuneração nos termos da Cláusula 28.8 acima, é fornecido no Anexo A do Formulário Financeiro FIN-3: Negociações financeiras - discriminação das taxas de remuneração.

**29. Conclusão das negociações**

29.1 As negociações são concluídas com uma revisão da minuta do Contrato, que será então rubricada pelo Cliente e pelo representante autorizado do Consultor.

29.2 Se as negociações fracassarem, o Cliente informará ao Consultor, por escrito, acerca de todas as questões e divergências pendentes e fornecerá uma oportunidade final para que o Consultor responda. Se as divergências persistirem, o Cliente

encerrará as negociações informando ao Consultor os motivos de tal decisão. Após ter obtido a não objeção do Banco Mundial, o Cliente convidará o próximo Consultor classificado para negociar o Contrato. Quando o Cliente iniciar as negociações com o próximo Consultor classificado, o Cliente não reabrirá as negociações anteriores.

### **30. Outorga do Contrato**

30.1 Após concluir as negociações, o Cliente deverá obter a não objeção do Banco Mundial para a minuta de Contrato negociada, se aplicável; assinará o contrato; publicará as informações sobre a outorga conforme as instruções contidas na **Folha de Dados** e notificará imediatamente os outros Consultores da lista curta.

30.2 O Consultor deverá iniciar o serviço na data e local especificados na **Folha de Dados**.

## Instruções aos Consultores

### E. Folha de Dados

A. Aspectos Gerais	
Cláusula IAC Referência	
1 (c)	A Legislação Aplicável é a legislação do Brasil.
2.1	<p><b>Nome do Cliente:</b> Secretaria de Estado da Administração e Previdência – SEADPREV/PI</p> <p><b>Método de seleção:</b> <i>Seleção Baseada na Qualidade e no Custo (SBQC)</i>, previsto nas Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID por parte dos Mutuários do Banco Mundial, datadas de janeiro de 2011 e disponíveis em <a href="http://www.worldbank.org/procure">www.worldbank.org/procure</a></p>
2.2	<p><b>Proposta Financeira a ser apresentada junto com a Proposta Técnica:</b> Sim</p> <p>O nome do serviço é: customização, parametrização implantação, desenvolvimento e treinamento do <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SIGLC)</b>, para atender as necessidades da Secretaria da Administração e Previdência – SEADPREV.</p>
2.3	<b>Será realizada uma reunião antes da apresentação das propostas:</b> Não
2.4	<p><b>O cliente fornecerá os seguintes insumos além dos dados do projeto, relatórios, etc. para facilitar a preparação das Propostas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informações existentes na Secretaria da Administração e Previdência do Estado do Piauí acerca do Diagnóstico realizado no âmbito do Projeto;</li> <li>• Acesso aos estudos e documentos relacionados com as atividades propostas;</li> <li>• Acesso aos meios de comunicação e equipamentos de informática;</li> <li>• Sala para a realização dos trabalhos com os equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento dos serviços.</li> <li>• Informações de outros órgãos mas pertinentes ao Projeto e a</li> </ul>



	execução desta Consultoria serão fornecidas pela própria instituição que detém a informação.
<b>4.1</b>	N/A
<b>6.3.1</b>	A lista de empresas e pessoas impedidas está disponível no website externo do Banco Mundial: <a href="http://www.worldbank.org/debarr">www.worldbank.org/debarr</a>
<b>B. Preparação das Propostas</b>	
<b>9.1</b>	<p>Esta SDP foi emitida no idioma <b>Inglês</b>.</p> <p>Além disso, a SDP está traduzida no idioma <b>português</b> do Brasil. O Consultor tem a opção de apresentar a Proposta em qualquer um dos idiomas indicados acima. No caso de vencer, o Contrato será assinado no idioma da Proposta o qual será o idioma que regerá do Contrato.</p> <p>Os Consultores Nacionais devem apresentar a Proposta em <b>Português do Brasil</b> para que o Contrato seja assinado (se adjudicado) de acordo com os requisitos da legislação brasileira.</p> <p>As Propostas serão apresentadas no idioma <b>Inglês ou português</b>.</p> <p>Toda a troca de correspondência e documentos relativos à Proposta será no idioma <b>Inglês ou português</b></p>
<b>10.1</b>	<p>A Proposta consistirá em:</p> <p><b><u>Para PROPOSTA TÉCNICA COMPLETA (PTC):</u></b>  <b>1º envelope interno com a Proposta Técnica:</b>  (1) Procuração para assinar a Proposta  (2) TEC-1  (3) TEC-2  (4) TEC-3  (5) TEC-4  (6) TEC-5  (7) TEC-6</p> <p>E</p> <p><b>2º envelope interno com a Proposta Financeira:</b>  (1) FIN-1</p>

	(2) FIN-2 (3) FIN-3 (4) FIN-4 (5) Declaração de Compromisso
<b>10.2</b>	<b>A Declaração de Compromisso é exigida: Sim.</b>
<b>11.1</b>	<b>Participação de subconsultores, Especialistas Principais e Especialistas de Apoio em mais de uma Proposta é admissível.</b> Sim ( <input type="checkbox"/> ) ou Não ( <input checked="" type="checkbox"/> )
<b>12.1</b>	As Propostas (Técnica e Financeira) deverão permanecer válidas por <b>90 (noventa) dias</b> , contados a partir da data final estabelecida para apresentação das propostas.
<b>13.1</b>	Podem ser solicitados esclarecimentos sobre alguma parte da SDP até <b>10 (dez) dias</b> antes do prazo final de apresentação das propostas. Os pedidos de esclarecimentos sobre a SDP deverão ser enviados exclusivamente por escrito e por meio eletrônico, para o endereço de e-mail: <b>celseadbird@seadprev.pi.gov.br</b>
<b>14.1.1</b>	Os consultores da lista curta podem associar-se a: a) consultor(es) fora da lista curta: <b>Sim</b> b) outros consultores da lista curta: <b>Não</b>
<b>14.1.2</b> (não usar para o método de Orçamento Fixo)	<b>Tempo estimado (carga de trabalho) dos Especialistas Principais: 11 h/mês</b> 1 (um) Gerente de Projeto : 1 homem- mês 1(um) Analista de Sistema: 2 homem- mês 1(um) Desenvolvedor: 6 homem - mês 1(um) Analista de Suporte de Banco de Dados: 2 homem-mês
<b>14.1.3</b> somente para contratos baseados no tempo	<i>N/A (Não se aplica)</i>
<b>14.1.4 e 27.2</b> usar para o método de Orçamento Fixo	<i>N/A (Não se aplica)</i>

15.2	O formato da Proposta Técnica a ser apresentada é: <b>Proposta Técnica Completa – PTC</b> . A apresentação da Proposta Técnica em formato errado poderá fazer com que a Proposta seja considerada inadequada para os requisitos da SDP.
16.1	<b>Despesas reembolsáveis:</b>  (1) <i>diárias, incluindo hotel, para especialistas, relativo a cada dia de ausência do escritório central para fins de Serviços;</i>  (2) <i>custo da viagem pelo meio de transporte mais adequado e o roteiro mais direto possível;</i>
16.2	Uma provisão para reajuste de preço: <b>NÃO</b>
16.3	<b>As informações sobre as obrigações tributárias do Consultor no país do Cliente podem ser encontradas em:</b> 1 - Para impostos municipais: <a href="http://www.teresina.pi.gov.br">www.teresina.pi.gov.br</a> ; 2. – Para impostos estaduais: <a href="http://www.sefaz.pi.gov.br">www.sefaz.pi.gov.br</a> ; e 3. – Para impostos federais: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a> <b>Impostos locais:</b> os valores a serem pagos pelo Cliente ao Consultor estão sujeitos à cobrança dos impostos locais. No entanto, para efeitos dessa SDP, imposto local é o <b>ISS</b> . A consultora deverá identificá-lo, separadamente, por meio dos Formulários FIN-1 e FIN-2, para que o mesmo seja adicionado ao valor da proposta Financeira durante a negociação do contrato. A alíquota e o valor do imposto deverão ser discriminados e somente esse imposto será discutido durante as negociações do Contrato, conforme Cláusula 25.1 da Seção 2 desta SDP.
16.4	<b>A Proposta Financeira será estabelecida nas seguintes moedas:</b>  O Consultor poderá expressar o preço para os seus Serviços em qualquer moeda totalmente conversível, individualmente ou em combinação com até três moedas estrangeiras.  <b>A Proposta Financeira deve apresentar os custos locais na moeda do país do Cliente (moeda local):</b> Sim ( <b>X</b> ) ou Não ( )
<b>C. Apresentação, abertura e avaliação</b>	
17.1	Os Consultores <b>NÃO</b> terão a opção de apresentar suas Propostas em meio eletrônico.
17.4	<b>O Consultor deve apresentar suas propostas em envelopes distintos, fechados e identificados:</b> <b>Envelope 01: Proposta Técnica:</b> 1 (um) original e 2 (duas) cópias; <b>Envelope 02: Proposta Financeira:</b> 1 (um) original, 2 (duas) cópias

	<p>O Proponente deverá acondicionar os originais e as cópias da proposta em envelopes internos separados, fechados e lacrados. Cada envelope 1 e 2 conterá os respectivos envelopes internos, identificados como “cópia” e “original”, como apropriado. Os envelopes 1 e 2, fechados e lacrados, deverão ser colocados dentro de um único envelope externo.</p>
<b>17.7 e 17.9</b>	<p><b>As Propostas devem ser apresentadas no máximo em:</b></p> <p><b>Data: 26 de abril de 2021.</b>  <b>Hora: 13 horas – horário de Brasília (DF).</b></p> <p><b>O endereço para apresentação da Proposta é:</b>                  Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí – SEADPREV – localizada na Av. Pedro Freitas, no Centro Administrativo (Bloco I), Bairro São Pedro CEP: 64018-900 - Teresina/PI (Brasil), na Diretoria de Licitações/SEADPREV (1º andar)</p>
<b>19.1</b>	<p>É oferecida uma opção de abertura <i>online</i> das Propostas Técnicas: <b>NÃO</b></p>
<b>19.2</b>	<p><b>Além disso, as informações a seguir serão lidas em voz alta na abertura das Propostas Técnicas :</b></p> <p>Na abertura das Propostas Técnicas serão lidos em voz alta: (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; (ii) a presença ou ausência de um envelope devidamente lacrado com a Proposta Financeira; (iii) quaisquer modificações à Proposta apresentada, anteriores ao prazo final para apresentação das propostas.</p>
<b>21.1</b> (para PTC)	<p><b><u>CRITÉRIOS CONSULTORIA BANCO MUNCIAL</u></b></p> <p><b><u>CRITÉRIOS/SUBCRITÉRIOS PONTOS</u></b></p> <p>(i) <b>Experiência específica da consultora relevante para o Serviço (0 a 10 pontos):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <i>Experiência comprovada de pelo menos 3 (três) anos em Gestão de Projetos de software na Área Governamental.</i></li> <li>2) <i>Experiência comprovada de pelo menos 3 (três) anos em Desenvolvimento de Sistemas na Área de Processos de Administração Pública com ênfase em Compras e Contratos.</i></li> <li>3) <i>Experiência comprovada de pelo menos 5 (cinco) anos em Desenvolvimento de Sistemas na linguagem de programa Java.</i></li> <li>4) <i>Experiência comprovada de pelo menos 3 (três) anos em implantação de Sistemas que utilizam serviços Web Tomcat, arquitetura de container e integração com serviço de Banco de Dados.</i></li> </ol>

	<p>5) <i>Experiência comprovada de pelo menos 03 (três) anos através de outros sistemas desenvolvidos na área de Implantação e Administração de Banco de Dados Oracle, PostgreSQL</i></p> <p>(ii) <b>Adequação e qualidade da metodologia proposto e plano de trabalho em resposta aos Termos de Referência (TDRs): (0 a 30 pontos)</b></p> <p>(1) <b>Abordagem técnica e metodologia: (0 – 15 pontos)</b> será analisada a apresentação de metodologia relacionada customização e desenvolvimento dos módulos a serem apresentados, incluindo descrição e as ações das etapas a serem desempenhadas no projeto, conforme descrito no Termo de Referência. Serão considerados os aspectos metodológicos correlacionados às ações propostas pela consultoria, incluindo métodos de trabalho e ferramentas para a análise dos resultados, para a obtenção dos resultados esperados na execução dos serviços objeto desta Solicitação de Proposta.</p> <p>(2) <b>Plano de Trabalho: (0 – 10 pontos)</b> – Será avaliado o Plano de Trabalho proposto pela consultora, para examinar em detalhes sua funcionalidade, exequibilidade e adequação à execução dos serviços, segundo abordagem técnica e a metodologia propostas, bem como avaliar o nível de atendimento às expectativas do Cliente quanto à forma de condução dos trabalhos de elaboração dos Serviços objeto desta Solicitação de Proposta.</p> <p>(3) <b>Organização e dotação de pessoal: (0 a 5 pontos)</b> – Serão analisadas a organização e a composição da equipe de especialistas proposta pela consultora: abrangendo, as não se limitando, a atribuição de responsabilidades e o cronograma de atividades da equipe como apresentando na proposta Técnica. A análise inclui como a consultora pretende se organizar para a condução das atividades e o pessoal que pretende alocar, nas diferentes fases dos serviços, de acordo com a metodologia e o plano de trabalho que propõe.</p> <p>(iii) <b>Qualificações e competência dos Especialistas Principais para o serviço:</b>  <i>(Notas para o Consultor: o número de cada cargo corresponde ao mesmo número para os Especialistas Principais no Formulário TEC-6 que será preparado pelo Consultor)</i></p> <p>a) Cargo K-1: Gerente de Projeto [0 a 18]</p> <p>b) Cargo K-2: Analista de Sistema [0 a 16]</p> <p>c) Cargo K-3: Desenvolvedor [0 a 13]</p> <p>d) Cargo K-4: Administrador de Banco de Dados [0 a 8]</p>
--	--

	<p style="text-align: right;"><b>Total de pontos para o critério (iii):</b> [55]</p> <p>O número de pontos que deverá ser atribuído a cada um dos cargos acima será determinado levando-se em conta os dois subcritérios a seguir e os pesos dos percentuais relevantes:</p> <p>1) Qualificações gerais (Formação acadêmica e capacitação/treinamentos e experiência gerais que o profissional indicado possui no setor/serviços semelhantes): [20 %]</p> <p>2) Adequação para o serviço (Qualificação relevante, capacitação/treinamentos e experiência gerais que o profissional indicado possui no setor/serviços): [80%]</p> <p style="text-align: right;"><b>Peso total: 100%</b></p> <p>(iv) <b>Programa de transferência de conhecimento (treinamento)</b> (importância da abordagem e da metodologia a serem aplicadas no treinamento dos servidores da SEADPREV):</p> <p style="text-align: right;">Total de pontos para o critério (iv):[0 a 5 pontos]</p> <p><b>Total de pontos para os quatro critérios: 100</b></p> <p>.....</p> <p><b>A pontuação técnica mínima (St) exigida para a qualificação é:</b> 80 (oitenta pontos)</p>
<p><b>21.1</b> (para PTS)</p>	<p>N/A</p>
<p><b>23.1</b></p>	<p>Opção de abertura <i>online</i> das Propostas Financeiras: <b>NÃO</b></p>
<p><b>25.1</b></p>	<p><b>Para fins da avaliação, o Cliente excluirá:</b> (a) todos os impostos indiretos locais identificáveis, tais como imposto sobre as vendas, imposto de consumo, IVA ou impostos semelhantes cobrados sobre as faturas do contrato e (b) todos os impostos indiretos locais adicionais sobre a remuneração dos serviços prestados por especialistas não residentes no país do Cliente. Se o Contrato for adjudicado, nas negociações do Contrato todos esses impostos serão discutidos, finalizados (utilizando-se a lista detalhada como orientação, mas não se limitando a ela) e adicionados ao montante do Contrato em uma linha separada, indicando também quais impostos serão pagos pelo Consultor e quais impostos serão retidos e pagos pelo Cliente em nome do Consultor.</p>

	<p>No caso de Consultores Nacionais, para fins da letra (a) acima, somente o <b>Imposto Sobre Serviços (ISS) será considerado como Imposto Local e somente o ISS será considerado durante as negociações do contrato.</b> Todos os outros impostos ou encargos sociais, inclusive PIS, COFINS, CSLL e IRPJ devem ser incorporados nos custos de remuneração como parte da proposta financeira.</p>
<b>26.1</b>	<p><b>A moeda única para conversão de todos os preços expressos em diversas moedas em uma só é: Real (Brasil).</b></p> <p><b>A fonte oficial da taxa (de câmbio) para a venda é: Banco Central do Brasil</b></p> <p><b>A data da taxa de câmbio é: Data Final de Apresentação das Propostas.</b></p>
<b>27.1</b> (somente SBQC)	<p><b>A Proposta Financeira (Fm) avaliada como de valor mais baixo recebe a máxima pontuação financeira (Sf) de 100.</b></p> <p><b>A fórmula para determinar as pontuações financeiras (Sf) de todas as outras Propostas é calculada do seguinte modo:</b></p> <p>Sf = 100 x Fm/F, onde "Sf" é a pontuação financeira, "Fm" é o preço mais baixo e "F" é o preço da proposta que está sendo considerada.</p> <p><b>Os pesos atribuídos às Propostas Técnica (T) e Financeira (F) são:</b>  <b>T = 0,80 e</b>  <b>P = 0,20</b></p> <p>As propostas são classificadas de acordo com suas pontuações técnica (St) e financeira (Sf) combinadas usando os pesos (T = o peso atribuído à Proposta Técnica, P = o peso atribuído à Proposta Financeira; T + P = 1) de acordo com o seguinte: S = St x T% + Sf x P%.</p>
	<b>D. Negociações e outorga</b>
<b>28.1</b>	<p><b>Data esperada e endereço para as negociações do contrato:</b>  <b>Data:</b> A ser informada posteriormente.  <b>Endereço:</b> sede da Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí – SEADPREV – no setor da Diretoria de Licitações (1º Andar), localizado na Av. Pedro Freiras, no Centro Administrativo (Bloco I), Bairro São Pedro, CEP: 64018-900, em Teresina/PI.</p>
<b>30.1</b>	<p><b>A publicação das informações sobre a outorga do contrato após a conclusão das negociações do contrato e sua assinatura serão feitas da seguinte forma:</b> endereço eletrônico da SEADPREV, Diário Oficial do Estado do Piauí e Diário Oficial da União.</p>

	<p><b>Interposição de Recursos:</b> Após a outorga do contrato pela Contratante com a empresa vencedora, a Comissão deverá divulgar o resultado do julgamento aos demais participantes, através de notificação e divulgação no Diário Oficial do Estado do Piauí, abrindo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recursos, em consonância com a Cláusula 8 da Confidencialidade.</p> <p>Ao recurso poderá ser dado efeito suspensivo pela Comissão.</p> <p>A decisão do recurso é submetida à apreciação da Autoridade Superior pela licitação, se não aceito o recurso interposto. O acolhimento do Recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.</p> <p>Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Comissão comunicará a Contratante o resultado final do julgamento para que seja publicada a outorga do contrato, de acordo com as diretrizes do BIRD.</p> <p>Caso o recurso seja considerado procedente, o Banco poderá concordar ou retirar o financiamento para o objeto licitado, ficando os licitantes cientes desta condição.</p> <p><b>Os recursos deverão ser protocolados e entregues no endereço a seguir indicado:</b>                  Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí – SEADPREV, no setor de Protocolo (térreo) , localizado na Av. Pedro Freitas, no Centro Administrativo (Bloco I), Bairro São Pedro, CEP: 64018-900, em Teresina/PI( Brasil), de segunda à sexta-feira, no horário de 8h às 13horas (horário de Brasília – DF)</p>
<p><b>30.2</b></p>	<p><b>Data prevista para o início dos Serviços:</b>  <b>Data:</b> 1º dia útil após a data de assinatura do contrato, de acordo com o Termo de Referência (subitens 8.1 e 15.2)</p>



### Seção 3. Proposta Técnica – Formulários-Padrão

{As Notas ao Consultor exibidas entre chaves {...} em toda a Seção 3 oferecem orientação para o Consultor preparar a Proposta Técnica; elas não devem aparecer na Proposta que será apresentada.}

#### LISTA DE VERIFICAÇÃO DOS FORMULÁRIOS OBRIGATÓRIOS

Exigidos para PTC ou PTS (√)		FORMULÁRIO	DESCRIÇÃO	Limite de páginas
PTC	PTS			
√	√	TEC-1	Formulário de apresentação da Proposta Técnica.	30
	“√” se for aplicável	TEC-1 - Anexo	Se a proposta for apresentada por um <i>consórcio</i> , anexe uma carta de intenção ou uma cópia de um acordo existente.	
	“√” se for aplicável	Procuração	Nenhum formato/formulário pré-definido. No caso de um <i>consórcio</i> , são exigidos vários documentos: uma procuração para o representante autorizado de cada membro da <i>consórcio</i> e uma procuração para o representante do membro líder para representar todos os membros da <i>consórcio</i> .	
√		TEC-2	Organização e experiência do Consultor.	40
√		TEC-2 <sup>a</sup>	A. Organização do Consultor.	
√		TEC-2B	B. Experiência do Consultor.	
√		TEC-3	Comentários ou sugestões sobre os Termos de Referência e sobre o pessoal de contrapartida e as instalações a serem fornecidos pelo Cliente.	
√		TEC-3 <sup>a</sup>	A. Sobre os Termos de Referência.	
√		TEC-3B	B. Sobre o pessoal de contrapartida e instalações.	
√	√	TEC-4	Descrição da abordagem, metodologia e plano de trabalho para a execução do serviço.	
√	√	TEC-5	Cronograma do trabalho e planejamento para os produtos.	
√	√	TEC-6	Composição da equipe, insumos dos Especialistas Principais e Curriculum Vitae (CV) anexo.	40

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

**FORMULÁRIO TEC-1**  
**FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA**

---

(Local, data)

---

**Para:** Secretaria de Administração e Previdência (SEADPREV)

**Ref.** MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (MI) Nº 002/2019 ; nº 03/2020 e nº 04/2020

**SBQC - Nº 01/2021 - BIRD - SEADPREV**

**PROC. ADM. SEI Nº 00002.003227/2020-49**

**SDP 01/2021/SEADPREV**

Prezados Senhores:

Nós, abaixo assinados, oferecemos prestar os serviços de consultoria para customização, parametrização, implantação, desenvolvimento e treinamento do Sistema Integrado De Gestão de Licitações e Contratos (SIGLC), para atender as necessidades da Secretaria Da Administração e Previdência – SEADPREV, em conformidade com sua Solicitação de Propostas datada de *[Inserir data]* e nossa Proposta. Por meio deste documento apresentamos nossa Proposta que inclui esta Proposta Técnica e uma Proposta Financeira lacrada em envelope separado.

{Se o Consultor for um consórcio, inserir o seguinte: Apresentamos nossa Proposta, um consórcio com: {Inserir uma lista com o nome completo e o endereço legal de cada membro e indicar o membro líder}.Anexamos uma cópia {inserir: "da nossa carta de intenção de formar um consórcio" ou, se o consórcio já estiver formado, "do acordo do consórcio "} assinada por todos os membros que dele participam e que apresenta os detalhes da provável estrutura jurídica do mencionado consórcio e a confirmação da responsabilidade conjunta e separável 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.}

Por meio deste documento 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 desqualificação pelo Cliente e/ou pode ser punida pelo Banco Mundial.

- (b) Nossa Proposta estará válida e permanecerá obrigatória para nós durante o período especificado na Cláusula 12.1 da Folha de Dados.
- (c) Não temos conflito de interesses em conformidade com as IAC 3.
- (d) Atendemos aos requisitos de elegibilidade indicados na IAC 6 e confirmamos nossa compreensão acerca da nossa obrigação de agir de acordo com a política do Banco Mundial relativa a práticas corruptas e fraudulentas segundo a IAC 5.
- (e) Nós, juntamente com quaisquer de nossos subconsultores, subempreiteiros, fornecedores ou prestadores de serviços, relacionados a qualquer parte do contrato, não estamos sujeitos à 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 entidade ou indivíduo que esteja sujeitos às mesmas. Ademais, nós não somos inelegíveis devido às leis ou regulamentos oficiais do país do Contratante ou devido a uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas.
- (f) Ao concorrer ao Contrato (e se a outorga nos for concedida, ao executá-lo), comprometemo-nos a cumprir as leis contra fraude e corrupção, incluindo suborno, em vigor no país do Cliente.
- (g) Salvo conforme indicado na Cláusula 12.1 da Folha de Dados, comprometemo-nos a negociar um Contrato com base nos Especialistas Principaispropostos. Aceitamos que a substituição dos Especialistas Principais por motivos que não sejam os indicados nas Cláusulas 12 e28.4 das IACs poderá acarretar o encerramento das negociações do Contrato.
- (h) Nossa Proposta é obrigatória para nós e está sujeita a quaisquer modificações que resultarem das negociações do Contrato.

Caso nossa proposta seja aceita e o Contrato seja assinado, comprometemo-nos a dar início aos trabalhos relacionados ao serviço no máximo na data indicada na Cláusula 30.2 da Folha de Dados.

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

Continuamos à sua disposição,

Atenciosamente,

Assinatura autorizada { completa e rubrica } : \_\_\_\_\_

(Nome e cargo do Signatário): \_\_\_\_\_

Nome do Consultor (nome da empresa ou nome do consórcio): \_\_\_\_\_

Na qualidade de: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Informações de contato (telefone e e-mail): \_\_\_\_\_

(Para um *consórcio*, todos os membros assinam ou somente o membro líder assina, nesse caso, a procuração para assinar em nome de todos os membros deve ser anexada)

## FORMULÁRIO TEC-2 (SOMENTE PARA PROPOSTA TÉCNICA COMPLETA)

### ORGANIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA DO CONSULTOR

---

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

#### A - Organização do Consultor

1. Fornecer aqui uma breve descrição dos antecedentes e da organização da sua empresa e - no caso de *consórcio* - de cada membro para este serviço.
2. Incluir o organograma, uma lista da Diretoria Executiva e a propriedade efetiva

#### B - Experiência do Consultor

---

1. Apresentar apenas os serviços semelhantes anteriores executados com êxito nos últimos 5 (cinco) 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 de um consórcio. Os serviços executados por especialistas do Consultor, individualmente, trabalhando de forma privada ou por intermédio de outras empresas de consultoria, não podem 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 alegada experiência mediante a apresentação de cópias de documentos e referências relevantes, caso assim seja solicitado pelo Cliente.

<b>Duração</b>	<b>Nome do serviço/e breve descrição dos principais produtos/resultados</b>	<b>Nome do Cliente e país do serviço</b>	<b>Valor aproximado do Contrato (em equivalente em US\$)/ Montante pago à sua firma</b>	<b>Função no serviço</b>
{ exemplo: janeiro 2009 - abril 2010 }	{ exemplo: "Melhoria da qualidade de .....": plano mestre elaborado para a racionalização de .....; }	{ exemplo: Ministério de ....., país }	{ exemplo: US\$ 1 milhão/US\$ 500 mil }	{ exemplo: Membro principal de um consórcio A&B&C }
{ exemplo: janeiro-maio de 2008 }	{ exemplo: "Suporte ao governo subnacional de ....." : minuta da regulamentação de nível secundário sobre ..... }	{ exemplo: município de ....., país }	{ exemplo: US\$ 200 mil/US\$ 200 mil }	{ exemplo: único Consultor }

**FORMULÁRIO TEC-3 (SOMENTE PARA PROPOSTA TÉCNICA COMPLETA)**

**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, que sejam fornecidas pelo Cliente, incluindo 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 da contraparte e instalações**

(comentários sobre o pessoal de contrapartida e instalações a serem fornecidas pelo Cliente. Por exemplo: apoio administrativo, espaço físico para escritório, transporte local, equipamentos, dados, relatórios de fundamentação, etc.

## FORMULÁRIO TEC-4 (SOMENTE PARA PROPOSTA TÉCNICA COMPLETA)

### DESCRIÇÃO DA ABORDAGEM, METODOLOGIA E PLANO DE TRABALHO EM RESPOSTA AOS TERMOS DE REFERÊNCIA

---

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

{Estrutura sugerida da 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 o que entende sobre os objetivos do serviço descrito nos Termos de Referência (TDR), a abordagem técnica e a metodologia que você adotaria para implementar as tarefas destinadas a fornecer o(s) produto(s) esperado(s) e o grau de detalhe desse produto. Não repita nem copie os TDR aqui. }
- b) **Plano de trabalho.** {Descrever o plano para a implementação das principais atividades/tarefas do serviço, seu conteúdo e duração, etapas e inter-relações, marcos (incluindo aprovações provisórias pelo Cliente) e datas tentativas 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 para transformá-los em um plano de trabalho viável. Uma lista dos documentos finais (incluindo 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 a composição da sua equipe, incluindo a lista de Especialistas Principais, Especialistas de Apoio e outro pessoal relevante de apoio técnico e administrativo. }



## FORMULÁRIO TEC-4(SOMENTE PARA PROPOSTA TÉCNICA SIMPLIFICADA)

### DESCRIÇÃO DA ABORDAGEM, METODOLOGIA E PLANO DE TRABALHO PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

---

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

{Estrutura sugerida da sua Proposta Técnica}

- a) **Abordagem técnica, metodologia e organização da equipe do Consultor** {Explicar o que entende sobre os objetivos do serviço descrito nos Termos de Referência (TDR), a abordagem técnica e a metodologia que você adotaria para implementar as tarefas destinadas a fornecer o(s) produto(s) esperado(s); o grau de detalhe desse produto; e descrever a estrutura e a composição da sua equipe. Não repita nem copie os TDR aqui. }
- b) **Plano de trabalho e dotação de pessoal** {Descrever o plano para a implementação das principais atividades/tarefas do serviço, seu conteúdo e duração, etapas e inter-relações, marcos (incluindo aprovações provisórias pelo Cliente) e datas tentativas de entrega dos relatórios. O plano de trabalho proposto deve ser coerente com a abordagem técnica e a metodologia, demonstrando compreensão dos TDR e sua capacidade para transformá-los em um plano de trabalho viável e cronograma do trabalho demonstrando as tarefas atribuídas a cada especialista. Uma lista dos documentos finais (incluindo 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) **Comentários (sobre os TDR e sobre o pessoal de contrapartida e as instalações)** {Suas sugestões devem ser concisas e objetivas e incorporadas á sua Proposta. (Incluir também comentários, se houver, sobre o pessoal de contrapartida e instalações a serem fornecidas pelo Cliente. Por exemplo: apoio administrativo, espaço físico para escritório, transporte local, equipamentos, dados, relatórios de fundamentação, etc.) }

### FORMULÁRIO TEC-5 (PARA PTC E PTS)

#### 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>	{ exemplo: produto nº 1: Relatório A													
	1) coleta de dados													
	2) elaboração													
	3) relatório inicial													
	4) incorporação de comentários													
	5) .....													
	6) entrega do relatório final ao Cliente }													
<b>D-2</b>	{ exemplo: produto nº 2: ..... }													
<b>n</b>														


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


## FORMULÁRIO TEC-6(PARA PTC E PTS)

### COMPOSIÇÃO DA EQUIPE, SERVIÇO E INSUMOS DOS ESPECIALISTAS PRINCIPAIS

N°	Nome	Insumo do especialista (em pessoa/mês) para cada Produto (listado em TEC-5)										Insumo total de tempo (em meses)			
		Cargo		D-1		D-2		D-3	.....	D-...			Sede	Campo	Total
<b>ESPECIALISTAS PRINCIPAIS</b>															
K-1	{Exemplo: Sr. Abbbb}	[Chefe da Equipe]	[Sede]	[2 meses]		[1,0]		[1,0]							
			[Campo]	[0,5 m]		[2,5]		[0]							
K-2															
K-3															
n															
											<b>Subtotal</b>				
<b>ESPECIALISTAS DE APOIO</b>															
N-1			[Sede]												
			[Campo]												
N-2															
n															
											<b>Subtotal</b>				
											<b>Total</b>				

- 1 Para os Especialistas Principais, o insumo de tempo deve ser indicado individualmente para os mesmos cargos exigidos na Folha de Dados IAC 21.1.
- 2 Os meses são contados desde o início do serviço/mobilização. Um mês é igual a 22 (vinte e dois) dias úteis (faturáveis). Um dia útil (faturável) terá no mínimo 8 (oito) horas de trabalho (faturáveis).
- 3 “Escritório central/sede” significa trabalho no escritório do país de residência do Especialista. “Campo” significa trabalho executado no país do Cliente ou em qualquer outro país fora do país de residência do Especialista.

 Insumo em tempo integral

 Insumo em tempo parcial

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

**CURRICULUM VITAE (CV)**

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

**Educação:** {Listar faculdade/universidade ou outra educação especializada, mencionando os nomes das instituições de ensino, datas em que frequentou, graduação(ões)/diploma(s) obtido(s)}

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Registro histórico de empregos relevante para o serviço:** {Começando pelo cargo atual, listar em ordem inversa.} Fornecer datas, nome do empregador, nomes dos cargos ocupados, tipos de atividades realizadas e locais do serviço, além de informações de contato de clientes anteriores e organização(ões) empregadoras que possam ser contactadas para referências. Emprego anterior que não seja relevante para o serviço não precisa ser incluído.}

<b>Período</b>	<b>Organização empregadora e seu cargo/posição. Informações de contato para referência</b>	<b>País</b>	<b>Resumo das atividades desempenhadas relevantes para o Serviço</b>
[exemplo: maio de 2005 - presente]	[exemplo: Ministério de ....., assessor/consultor de...  Para referências: Telefone: ...../e-mail.....; Sr. Hbbbbbb, ministro adjunto]		

**Filiação de associações profissionais e publicações:**

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**Adequação para o serviço:**

<b>Tarefas detalhadas atribuídas à Equipe de especialistas do Consultor:</b>	<b>Informação sobre trabalho/serviço anterior que melhor ilustre a competência para lidar com as tarefas designadas</b>
{Listar todos os produtos/tarefas em TEC-5 das quais o Especialista participará}	

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

Certificado:

Eu, abaixo assinado, certifico que, sob o meu conhecimento e convicção, este CV descreve-me corretamente, descreve minhas qualificações e minha experiência e que estou disponível para executar o serviço no caso de outorga. Estou ciente de que qualquer informação ou declaração falsa apresentada aqui pode resultar na minha desqualificação ou dispensa pelo Cliente e/ou na aplicação de sanções pelo Banco Mundial.

{dia/mês/ano}

---

Nome do Especialista

Assinatura

Data

{dia/mês/ano}

---

Nome do autorizado

Assinatura

Data

Representante do Consultor

(o mesmo que assinar a Proposta)

## **Seção 4 Proposta Financeira – Formulários-Padrão**

{As *Notas para o Consultor* mostradas entre chaves { } fornecem orientação para o Consultor sobre como preparar as Propostas Financeiras; elas não devem aparecer nas Propostas Financeiras a serem enviadas.}

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

- FIN-1      Formulário de Envio de Proposta Financeira
- FIN-2      Resumo de Custos
- FIN-3      Discriminação de remuneração, incluindo o Anexo A "Negociações Financeiras - Discriminação de Taxas de Remuneração" no caso do método QBS.
- FIN-4      Despesas reembolsáveis

**FORMULÁRIO FIN-1**  
**FORMULÁRIO DE ENVIO DE PROPOSTA FINANCEIRA**

---

{Local, Data}

**A:**Secretaria de Administração e Previdência (SEADPREV)

**Ref.** MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (MI) Nº 002/2019; nº 03/2020 e nº 04/2020

SBQC - Nº **001/2021** - BIRD - SEADPREV

PROC. ADM. SEI Nº 00002.003227/2020-49

SDP **001/2021**

---

Prezados Senhores:

Nós, abaixo assinados, oferecemos a prestação de serviços de consultoria para customização, parametrização implantação, desenvolvimento e treinamento do **Sistema Integrado de Gestão De Licitações e Contratos (SIGLC)**, para atender as necessidades da Secretaria da Administração e Previdência – SEADPREV, de acordo com sua Solicitação de Propostas datada de [Inserir data] e nossa Proposta Técnica.

Nossa Proposta Financeira anexa é para o montante de {indicar a(s) moeda(s) correspondente ao(s) montante(s)} {indicar do montante em algarismo e por extenso}, [“incluído” ou “excluído”] de todos os impostos locais indiretos de acordo com a Cláusula 25.1 da Folha de Dados. O montante estimado de impostos locais indiretos é {Inserir moeda} {Inserir montante em algarismos e por extenso} que devem ser confirmados ou ajustados, se necessário, durante as negociações. {Favor observar que todos os montantes devem ser os mesmos que constam no Formulário FIN-2}.

Nossa Proposta Financeira nos vincula conforme as modificações resultantes das negociações do Contrato, até a expiração do período de validade, ou seja, antes da data indicada na Cláusula 12.1 da Folha de Dados.

As comissões e gratificações pagas ou a serem pagas por nós para um agente ou terceiros pela preparação ou envio dessa Proposta e execução do Contrato, caso nos seja outorgado o contrato, estão listadas abaixo:

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

---



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

---

Nós entendemos que você não é obrigado a aceitar qualquer Proposta.

Sem mais para o momento,

subscrevemo-nos,

Assinatura Autorizada {Nome completo e rubrica}: \_\_\_\_\_

Nome e título do signatário: \_\_\_\_\_

Na capacidade de: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

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

{Para um *consórcio*, todos os membros assinam ou somente o membro/consultor líder assina, caso em que deve ser anexada a procuração que o autoriza a assinar em nome de todos os membros.}

## FORMULÁRIO FIN-2 RESUMO DE CUSTOS

<b>Item</b>	<b>Custo</b>			
	{O consultor deve declarar os Custos propostos de acordo com a Cláusula <b>16.4 da Folha de Dados</b> ; excluir colunas que não são usadas }			
	{Inserir moeda estrangeira # 1}	{Inserir moeda estrangeira # 2}	{Inserir moeda estrangeira # 3}	{Inserir moeda local, se usado e/ou necessário (Folha de Dados 16.4)}
<b>Custo da Proposta Financeira</b>				
Incluindo:				
(1) <b>Remuneração</b>				
(2) <b>Reembolsáveis</b>				
<b><u>Custo total da Proposta Financeira:</u></b> {Deve corresponder ao valor inserido no Formulário FIN-1 }				
<b>Estimativas dos impostos locais indiretos – a serem discutidas e finalizadas nas negociações, caso o Contrato seja assinado</b>				
(i) {inserir tipo de imposto: ex., IVA ou imposto sobre vendas }				
(ii) {ex., imposto sobre a renda de especialistas não residentes }				
(iii) {inserir tipo de imposto }				
<b><u>Estimativa total para imposto local indireto:</u></b>				

**Nota de rodapé: os pagamentos serão feitos na(s) moeda(s) mencionada(s) acima (Consultar ITC 16.4).**

**FORMULÁRIO FIN-3 DISCRIMINAÇÃO DE REMUNERAÇÃO**

Quando usado para contrato por preço global, as informações a serem fornecidas neste formulário só devem ser usadas para demonstrar a base para o cálculo do valor máximo; calcular os impostos aplicados nas negociações contratuais; e, se necessário, estabelecer pagamentos para o Consultor por possíveis serviços adicionais solicitados pelo Cliente. Este Formulário não deve ser usado como base para pagamentos sob contratos por preço global

A. Remuneração								
No.	Nome	Cargo (como no TEC-6)	Taxa de remuneração mensal por pessoa	Insumo de tempo em Pessoa/Mês (do TEC-6)	{Moeda # 1- como em FIN-2}	{Moeda # 2- como em FIN-2}	{Moeda # 3- como em FIN-2}	{Moeda local- como em FIN-2}
<b>Especialistas Principais</b>								
K-1			[Sede]					
			[Campo]					
K-2								
<b>Especialistas de Apoio</b>								
N-1			[Sede]					
N-2			[Campo]					
Custos totais								

## **Anexo A. Negociações financeiras - Discriminação das taxas de remuneração**

---

### **1. Revisão das taxas de remuneração**

- 1.1. As taxas de remuneração são compostas de salário ou honorários básicos, custos sociais, despesas gerais indiretas, lucros e qualquer prêmio ou subsídio que possam ser pagos por serviços realizados fora da sede ou do escritório central. O Modelo de Formulário anexo pode ser usado para fornecer a discriminação de taxas.
- 1.2. Se a SDP solicitar apenas o envio de uma proposta técnica, o Modelo de Formulário é usado pelo Consultor selecionado para preparar 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 dos salários acordados (nas negociações) deverão fazer parte do Contrato negociado e ser incluídas em seu Anexo C ou D.
- 1.3. Nas negociações, a empresa deverá estar preparada para divulgar suas declarações financeiras auditadas pelos últimos três anos, para substanciar suas taxas e aceitar que suas taxas propostas e outras questões financeiras sejam submetidas a escrutínio. O Cliente é responsável pela custódia dos fundos do governo e espera-se prudência no gasto desses fundos.
- 1.4. A seguir, são fornecidos detalhes sobre as taxas:
  - (i) Salário é a remuneração regular bruta ou os honorários pagos em dinheiro para a pessoa física no escritório central da empresa. Ele não deverá incluir nenhum prêmio por trabalhos realizados fora das sedes ou nenhum bônus (exceto quando eles forem incluídos em conformidade com a lei ou as normas do governo).
  - (ii) Gratificações são normalmente pagos a partir de lucros. Para evitar uma contagem dupla, os bônus geralmente não são incluídos no “Salário” e devem ser mostrados separadamente. Quando o sistema contábil do Consultor for do tipo que as porcentagens de encargos sociais e despesas gerais indiretas são baseadas na receita total, incluindo bônus, essas porcentagens serão devidamente reduzidas. Onde a política nacional exigir o pagamento do décimo terceiro mês, após 12 meses de trabalho, o elemento lucro não precisa ser reduzido. Qualquer discussão sobre bônus deve ser apoiada por uma documentação auditada, que deve ser tratada como confidencial.
  - (iii) Encargos sociais são os custos de benefícios não monetários e podem incluir, entre outros, seguridade social (incluindo pensão, custos médicos e seguro de vida) e o custo de uma doença paga e/ou licença anual. Nesse aspecto, uma licença paga durante feriados públicos ou uma licença anual tirada durante um serviço, caso não tenha sido providenciada a substituição do Especialista, não é considerada encargo social.

- (iv) Custo da Licença. O modo de calcular o custo do total de dias das licenças tiradas por ano como porcentagem do salário básico geralmente é feito da seguinte forma:

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

Onde w = fins de semana, ph = feriados públicos, v = férias e s = licença para tratamento de saúde.

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

- (v) Custos indiretos não estão diretamente relacionados à execução da tarefa e não devem ser reembolsados como itens separados de acordo com o Contrato. Os itens típicos são custos do escritório (horas não faturáveis, tempo empregado pelos consultores para monitorar o projeto, aluguel do escritório central, pessoal de suporte, pesquisa, treinamento de pessoal, marketing, etc.), o custo dos funcionários do Consultor não empregados atualmente nos projetos geradores de renda. Durante as negociações, as demonstrações financeiras auditadas, certificadas como corretas por um auditor financeiro e apoiando os custos indiretos dos últimos três anos, deverão estar disponíveis para discussão, juntamente com listas detalhadas dos itens que compõem os custos indiretos e a porcentagem na qual cada um se relaciona com o salário básico. O Cliente não aceita uma margem adicional para encargos sociais, despesas indiretas, etc. para especialistas que não sejam funcionários permanentes do Consultor. Neste caso, o Consultor deve ter direito apenas aos custos administrativos e honorários referentes aos pagamentos mensais cobrados pelos especialistas subcontratados.
- (vi) O lucro é normalmente baseado na soma do Salário, custos sociais e custos indiretos. Se qualquer bônus pago regularmente for listado, uma redução correspondente será feita. Não será permitido lucro sobre viagens ou quaisquer outras despesas reembolsáveis.
- (vii) Gratificação ou Diária paga fora do escritório central/sede. Alguns consultores pagam gratificações aos Especialistas que trabalham fora das sedes ou do escritório central. Essas gratificações ou diárias são calculadas como porcentagem do salário (ou honorário) e não acarretarão despesas gerais nem lucros. Às vezes, por lei, essas gratificações podem representar encargos sociais. Nesse caso, o valor desse encargo social deve ser discriminado em Encargos Sociais e a gratificação líquida deve ser mostrada separadamente.

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

## Modelo de formulário

Consultor:

País:

Serviço:

Data:

### Declaração do Consultor Referente a Custos e Encargos

Pelo presente, confirmamos que:

- (a) Os salários básicos indicados na tabela anexada são 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 anual de aumento de salário usual, aplicada a todos os funcionários da empresa;
- (b) As copias anexadas dos últimos comprovantes de depósito do salário dos membros da equipe relacionados são autênticas;
- (c) As diárias pagas fora do escritório, indicadas abaixo, são aquelas que a empresa concordou em pagar aos especialistas relacionados.
- (d) Os fatores listados na tabela anexa, referentes aos encargos sociais e às despesas indiretas baseiam-se no custo médio da firma nos últimos três anos, conforme os demonstrativos financeiros da empresa; e
- (e) Os fatores referentes às despesas indiretas e aos encargos sociais não incluem quaisquer bônus ou outros meios de divisão de lucros.

\_\_\_\_\_  
[Nome do Consultor]

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

\_\_\_\_\_  
Data

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

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

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

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

Pessoal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nome	Cargo	Taxa de remuneração básica por Mês/Dia/Ano	Encargos sociais <sup>1</sup>	Custo indiretos <sup>1</sup>	Subtotal	Lucro <sup>2</sup>	Diária paga fora da Sede	Taxa da remuneração proposta por Mês/Dia/Ano	Taxa de remuneração proposta por Mês/Dia/Ano <sup>1</sup>
Sede									
País do Cliente									

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

1 Expresso como porcentagem de 1

2 Expresso como porcentagem de 4





---

## **Seção 5 - Países Elegíveis**

**Em referência à IAC 6.3.2**, para informação dos Consultores da lista curta, as empresas, bens e serviços dos seguintes países são atualmente excluídos desta seleção:

Conforme a IAC 6.3.2 (a): **NENHUM**

Conforme a IAC 6.3.2 (a): **NENHUM**



---

## Seção 6 - Política do Banco Mundial – Práticas Corruptas e Fraudulentas

**Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID por parte dos Mutuários do Banco Mundial, com data de janeiro de 2011:**

### “Fraude e Corrupção

**1.23** É a política do Banco exigir de todos os Mutuários (inclusive dos beneficiários de empréstimos do Banco), consultores e seus agentes (sejam eles declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviço e fornecedores, além de todo funcionário a eles vinculado, que mantenham os mais elevados padrões de ética durante a seleção e execução de contratos financiados pelo Banco<sup>2</sup>. De acordo com essa política, o Banco:

(a) define, para fins dessa disposição, as expressões abaixo da seguinte forma:

- (i) “prática corrupta” significa oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar indevidamente as ações de terceiros<sup>3</sup>;
- (ii) “prática fraudulenta” significa qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável, induza ou tente induzir uma parte a erro, para obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação<sup>4</sup>;
- (iii) “prática colusiva” significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte<sup>5</sup>;

---

<sup>2</sup>Nesse contexto, será imprópria qualquer ação realizada por um consultor ou por qualquer dos seus funcionários, seus agentes ou seus subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou seus empregados, no intuito de influenciar o processo de seleção ou a execução do contrato para obter uma vantagem indevida é imprópria.

<sup>3</sup> Para a finalidade deste subparágrafo, “terceiros” refere-se a um funcionário público que atue no processo de seleção ou na execução do contrato. Neste contexto, “funcionário público” inclui a equipe do Banco Mundial e os funcionários de outras organizações que examinam ou tomam decisões sobre a seleção.

<sup>4</sup> Para a finalidade deste subparágrafo, “Parte” refere-se a um funcionário público; os termos “benefício” e “obrigação” são relativos ao processo de seleção ou à execução do contrato; e “ato ou omissão” tem como objetivo influenciar o processo de seleção ou a execução do contrato.

<sup>5</sup> Para os fins deste parágrafo, “parte” refere-se aos participantes do processo de aquisição ou seleção (inclusive funcionários públicos) que tentam por si mesmos ou por intermédio de outra pessoa ou entidade que não participe do processo de aquisição ou seleção simular a concorrência ou estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos ou ter acesso as propostas financeiras e outras condições.

- (iv) “prática coercitiva” significa prejudicar ou causar dano ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, qualquer parte ou a sua propriedade para influenciar indevidamente as ações de uma Parte<sup>6</sup>;
- (v) “prática obstrutiva” significa
  - (aa) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou
  - (bb) atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco de promover inspeção e auditoria;
- (b) rejeitará a recomendação de outorga se determinar que o consultor recomendado para a outorga do contrato, ou algum de seu pessoal ou seus agentes ou seus subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou algum empregado destes se envolveu, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;
- (c) declarará viciado o processo de seleção e cancelará a parte do Empréstimo alocado para um contrato se, a qualquer momento, concluir que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário do Empréstimo se envolveram em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas, durante o processo de seleção ou de execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para resolver essas práticas quando ocorrerem, inclusive por não informar ao Banco de modo oportuno que tomou conhecimento dessas práticas;
- (d) sancionará uma firma ou pessoa física a qualquer tempo, de acordo com procedimentos vigentes de sanções do Banco<sup>7</sup>, inclusive declarando-a inelegível indefinida ou temporariamente para: (i) receber a outorga de um contrato financiado pelo Banco e (ii) ser designada<sup>8</sup> como subconsultor, consultor, fabricante, fornecedor ou prestador de

---

<sup>6</sup> Para a finalidade deste subparágrafo, “parte” refere-se a um participante do processo de seleção ou da execução do contrato.

<sup>7</sup> Uma firma ou uma pessoa física pode ser declarada inelegível para outorga de um contrato financiado pelo Banco após (i) a conclusão do processo de sanções do Banco, conforme seus procedimentos de sanções, incluindo nomeadamente: impedimento cruzado, conforme acordado com outras Instituições Financeiras Internacionais, incluindo Bancos Multilaterais de Desenvolvimento e procedimentos de sanções por fraude e corrupção e (ii) em consequência de suspensão temporária ou suspensão temporária preventiva relacionada a procedimento de sanções em andamento. Ver nota de rodapé 12 e parágrafo 8 do Apêndice 1 das Diretrizes de Consultores, datadas de janeiro de 2011.

<sup>8</sup> Um subconsultor, fornecedor, ou prestador de serviços designado é qualquer que (i) foi incluído pelo consultor na sua proposta porque traz experiência específica e conhecimentos específicos ou cruciais que são considerados na avaliação técnica da proposta do consultor para os serviços em questão; ou (ii) designado pelo Mutuário.

serviços de uma firma elegível a quem tenha sido outorgado um contrato financiado pelo Banco.



---

## **Seção 7 Termos de Referência**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**CUSTOMIZAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO IMPLANTAÇÃO,  
DESENVOLVIMENTO E TREINAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE  
GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SIGLC), PARA ATENDER AS  
NECESSIDADES DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA –  
SEADPREV.**

**TERESINA/PI**

**2021**

## **Sumário**

1. INTRODUÇÃO
2. ANTECEDENTES, CONTEXTO E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS
3. OBJETIVO
4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS EXISTENTES DO SIGLC
5. DETALHAMENTO DO SERVIÇO
6. FORMA DE REMUNERAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOB DEMANDA
7. GARANTIA DOS PRODUTOS DESENVOLVIDOS
8. DOS PRAZOS DE ENTREGA
9. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA
10. INSUMOS FORNECIDOS PELO CLIENTE
11. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL
12. DIREITO AUTORAL
13. PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA
14. SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
15. DA CONTRATAÇÃO
16. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONSULTORA
17. DA PROPRIEDADE
18. CONSIDERAÇÕES GERAIS



---

# 1. INTRODUÇÃO

- 1.1. Atualmente, a gestão dos recursos públicos no que diz respeito a execução de obras, aquisição de bens e contratação de serviços do Estado do Piauí não dispõe de um sistema para gerenciamento com utilização de ferramentas de TI. As contratações são efetuadas sem nenhum registro em sistema integrado que unifique as informações atinentes a processos de Compras, Licitações e Contratos Administrativos.
- 1.2. Por meio de um Acordo de Cooperação, firmado entre Governo do Estado do Maranhão e Governo do Estado do Piauí, foi realizado a doação do código fonte do Sistema SIGA, através do Termo de Cessão de Uso nº 001/2019, de 21 de fevereiro de 2019, que engloba em seu escopo um Sistema de Compras Governamentais, Módulo de Fornecedor, Módulo de Cadastro de Materiais e um Painel de Resultados BI. Decorrente disso, se faz necessária a contratação de empresa especializada para implantação e customização do SIGA, passando a denominar-se no Governo do Estado do Piauí de **Sistema Integrado de Gestão de Licitação e Contratos - SIGLC**.
- 1.3. Portanto carece de subsídios que pautem as ações de planejamento como forma de antecipar gargalos no atendimento das necessidades de gerenciamento, que inclui a qualidade de informações, transparência, segurança de dados, integridade, confiabilidade, acompanhamento de demanda, economia, controle patrimonial, além de celeridade nos Processos de Compras, Licitações e Contratos Administrativos, pertinentes a bens, obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito do Estado do Piauí, utilizando-se de mecanismos de governança administrativa (cadeia interativa com todos os órgãos da administração direta e indireta), em obediência ao disposto na Lei nº 8.666/93 e 10.520/02.
- 1.4. Hoje, o atual sistema operacional das licitações no Estado do Piauí, ocorre de forma mista, abrangendo todos os órgãos da Administração Pública Direta, Fundações e Autarquias. A centralização das compras dá-se pelo objeto de acordo com a Lei estadual nº 6.673/2015 e o Decreto estadual nº 11.319/2004. Possui em sua base de dados, o Cadastro Único de Fornecedores (CADUF), conforme o Decreto estadual nº 11.320, de 13 de fevereiro de 2004, que não atende efetivamente aos processos de requisição de compras, organização das licitações, elaboração de instrumento convocatório e seus anexos, entre outros procedimentos atinentes ao processo licitatório.
- 1.5. Nesse cenário, alguns órgãos possuem internamente sua Comissão Permanente de Licitação – CPL, e se organizam administrativamente conforme seu modelo próprio de gestão. Ocorre que a dificuldade para informações conjuntas, para tomada de decisões por parte do Governo, torna-se inviável e demanda muito tempo.

- 1.6. As diretrizes aqui descritas definem as principais características técnicas, funcionais e operacionais da solução tecnológica, de serviços e sistemas de gestão, visando incorporar ferramentas com tecnologia de ponta para Compras Públicas e proporcione ganhos de qualidade e modernização aos serviços prestados à população, proporcionando também ganhos em produtividade, vantajosidade e eficiência ao Governo do Estado do Piauí.
- 1.7. A Contratação de Empresa Especializada para Serviço de Consultoria para Customização do Sistema deverá contemplar o fornecimento do serviço da implantação, parametrização e treinamento do sistema informatizado de gestão, voltado para atender às atividades executadas pela SEADPREV/PI e demais órgãos da administração pública, que fazem parte da estrutura organizacional do Governo do Estado do Piauí.
- 1.8. A customização deve ocorrer de acordo com parâmetros definidos neste Termo de Referência.

<b>IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO</b>	
<b>Nome do programa de governo</b>	Acordo de Empréstimo Nº 8575-BR (PIAUI – PILARES DE CRESCIMENTO E INCLUSÃO SOCIAL) celebrado entre o Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento e o Estado do Piauí.
<b>Nome do objeto</b>	Seleção de Serviços de Consultoria para customização, parametrização implantação, desenvolvimento e treinamento do <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (SIGLC)</b> , para atender as necessidades da Secretaria da Administração e Previdência – SEADPREV.
<b>Código do Termo de Referência</b>	TR-SEADPREV-2021
<b>Órgão responsável/CLIENTE</b>	Secretaria de Administração e Previdência Do Estado do Piauí – SEADPREVI/PI
<b>Órgão executor</b>	Unidade de Modernização Administrativa
<b>Órgão interveniente</b>	Agência de Tecnologia da Informação

## **2. ANTECEDENTES, CONTEXTO E OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 
- 2.1. Os Estados brasileiros estão submetidos a fortes restrições orçamentárias que, somadas à crescente demanda por mais e melhores serviços colocam a necessidade de qualificação dos gastos públicos cada vez mais no centro da pauta. A tecnologia está cada vez mais presente, oferecendo uma maior gama de soluções e alternativas para subsidiar esse esforço governamental.
  - 2.2. Nesse contexto, o projeto visa qualificar e modernizar a gestão dos gastos correntes com bens, serviços e obras utilizados no setor público, surgindo a necessariamente de Desenvolvimento de um Sistema Integrado de Gestão de Licitação e Contratos – SIGLC.
  - 2.3. Com base nas referências acima dispostas é imprescindível à contratação de empresa de consultoria especializada para o êxito do projeto, e a mesma deverá possuir comprovado know-how no desenvolvimento, implantação, customização e treinamento de sistema de informática, bem como experiência em sistemas direcionados à área de licitações e contratos.
  - 2.4. A Agência de Tecnologia da Informação (ATI) do Estado do Piauí, como órgão mantenedor e responsável pelo desenvolvimento dos sistemas corporativos do Estado do Piauí, deverá ser a entidade integradora do processo de implantação do novo Sistema Integrado de Gestão de Licitação e Contratos - SIGLC. As partes interessadas na contratação da consultoria são: o Estado do Piauí, por intermédio da Secretaria de Administração e Previdência do Estado do Piauí.
  - 2.5. Com base nas atividades e metas a serem alcançadas no âmbito do *Projeto Piauí: Pilares de Crescimento e Inclusão Social* pela Secretaria Estadual de Administração e Previdência do Estado do Piauí - SEADPREV, faz-se necessária a Customização do Sistema SIGA, adquirido através do Termo de Cessão de Uso firmado com o Estado do Maranhão, com capacitação e treinamento dos servidores do Estado do Piauí, para que esta Secretaria seja dotada de capacidade para cumprimento de suas atividades no projeto apoiado pelo Banco Mundial por meio do Acordo de Empréstimo BIRD 8575-BR.
  - 2.6. A SEADPREV, através da Superintendência de Licitações e Contratos, é o órgão responsável para administrar, controlar e executar as licitações e contratações públicas no âmbito da Administração Pública estadual, respeitando o disposto no inciso II, do Art. 151, da Constituição Estadual e pela Lei estadual nº 6.673, de 18 de junho de 2015.
  - 2.7. A SEADPREV, de acordo com a Lei 6.673, de 18 de junho de 2015, centraliza as licitações enumeradas na referida legislação. Os demais órgãos e entidades que compõe a Administração Pública Estadual estão autorizadas a realizarem seus próprios procedimentos. Desta maneira, toda a Administração será obrigada a utilizar o Sistema Integrado de Licitações e Contratos do Estado.

### **3. OBJETIVO**

- 3.1. Fornecer à Administração Pública, através da contratação de consultoria para a customização, parametrização, implantação e treinamento do Sistema de Compras Governamentais, uma ferramenta de apoio à gestão dos processos de compras, licitações, contratos, painel de resultado BI, e-fornecedor, catálogo de materiais e serviços, termo de referência (solicitação de compras e serviços) e plano de compras, fazendo com que a modernização torne esses processos mais céleres e passíveis de acompanhamento e fiscalização dos contratos firmados com Pessoas Jurídicas, que manifestem interesse em cooperar com a prestação de serviço público para atender as necessidades da sociedade civil.
- 3.2. Outrossim é importante ressaltar que o módulo de BI encontra-se desenvolvido e integrado ao sistema havendo necessidade somente de customização do mesmo.
- 3.3. O Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos para o Estado do Piauí deverá alcançar os seguintes itens:
  - Customização e Parametrização do Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos, de acordo com os requisitos detalhados neste documento;
  - Instalação do sistema no ambiente operacional da Agência de Tecnologia da Informação – ATI do Estado do Piauí;
  - Treinamentos;
  - Implantação para a Administração Direta, Fundações e Autarquias do Estado do Piauí;
  - Fornecer a documentação técnica e operacional do sistema;
  - Realizar a transferência da tecnologia e das ferramentas utilizadas para o desenvolvimento, customização e parametrização do Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos.
- 3.4. Todos os programas fontes, utilitários e ferramentas de desenvolvimento necessários e indispensáveis para que SEADPREV tenha a garantia de manutenção sobre o referido sistema, com independência da Consultoria, deverão ser fornecidos pela CONSULTORA, conforme Termo de Cessão do Governo do Estado do Maranhão e Carta de Anuência da Empresa AZ Tecnologia.
- 3.5. O sistema também poderá ser implantado nas Sociedades de Economia Mista, Empresas Públicas e órgãos de outros poderes do Estado do Piauí, de acordo com o interesse do Governo do Estado e das instituições.

## **4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS EXISTENTES DO SIGLC**

- 4.1. Sistema desenvolvido totalmente em ambiente Web utilizando Java e NodeJS, com protocolo HTTPS;
- 4.2. Arquitetura em três camadas do modelo MVC, a saber: apresentação, controle e modelo;
- 4.3. Utiliza os Bancos de Dados Postgres ou Oracle;

---

4.4. Autorização: Permite o controle de acesso aos dados de acordo com as permissões configuradas para papéis atribuídos aos usuários, de maneira transparente, limpa, e fácil de gerencia.

4.5. Log: Permite registro detalhado de qualquer ação/invocação de método executada por qualquer usuário autenticado.

4.6. **Requisitos Gerais Obrigatórios:**

4.6.1. **Adaptabilidade**

- Todos os softwares componentes do Sistema Informatizado de Gestão de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir sua adaptação as necessidades do Estado através de parametrizações ou customizações. Devem possuir ferramentas que possibilitem a adaptação do sistema aplicativo as necessidades de Gestão de Compras, Licitações e Contratos.
- O sistema deve possuir Interface gráfica adaptável e flexível de entrada e saída de dados padrão WEB, para operar em ambiente Internet.
- Padronização de telas em todos os módulos da aplicação, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.

4.6.2. **Flexibilidade**

- Todos os softwares componentes do Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos devem permitir a parametrização de menus, telas, relatórios e regras lógicas aplicáveis aos negócios, permitindo sua adaptação as necessidades do Estado.
- O sistema deve ser dotado de estrutura de funcionamento flexível e adaptável a formatação organizacional de contratos do poder executivo Estadual.

4.6.3. **Segurança**

4.6.3.1. Controle de Acesso

- O sistema deverá ser integrado com o aplicativo que controla a segurança no acesso aos sistemas administrados pela ATI na arquitetura WEB.
- O SOEWEB é o aplicativo que realiza o controle efetivo do use dos sistemas mantidos pela ATI, oferecendo total segurança, contra a violação de dados ou acessos indevidos as informações, através do use de senhas criptografadas que efetuam restrições por níveis de acesso, com cadastro de usuários habilitados por organização e autenticação no sistema por organização/matricula do usuário.

4.6.3.2. Auditoria

- O Sistema devera possuir mecanismos de auditoria com a existência de registro de todas as alterações, inclusões, exclusões e consultas, informando quem fez (identificação do operador), quando fez (horário e data) e o que fez

(função executada). Possibilitando o controle e consulta das operações realizadas na aplicação, com identificação, data, horário e operador executante. O sistema deverá possuir o conceito de transações, mantendo a integridade do banco de dados em quedas de energia e falhas de software/hardware.

#### 4.6.4. Idioma

- 4.6.4.1. A interface de comunicação do usuário com o Sistema de Gestão de Compras, Licitações e Contratos- telas, manuais operacionais e de usuário e help - deverão estar redigidos em idioma português do Brasil.
- 4.6.4.2. A documentação técnica referente a quaisquer softwares que integrem o sistema deveser redigida em idioma português do Brasil ou inglês.

#### 4.6.5. Requisitos Não Funcionais

- 4.6.5.1. O sistema deverá permitir o uso de Certificados Digitais ICP- Brasil ou gerados por qualquer Autoridade Certificadora compatíveis com ICP- Brasil;
- 4.6.5.2. Disponibilizar Help On-Line ou manual do usuário de todos módulo e funcionalidades do sistema;
- 4.6.5.3. Todas as funcionalidades do sistema devem ter Log de auditoria como os campos: data, usuário responsável, IP do maquina, campos alterados nas transações de inclusão, alteração e exclusão de dados;
- 4.6.5.4. Utilizar linguagem de programação JAVA, utilizando JVM versão 1.6, ou versões superiores;
- 4.6.5.5. Utilizar Sistema Gerenciador de Banco de Dados Oracle 10.G ou versão superior ou SQL Server 2008 ou superior ou Postgresql 9 ou versão superior.
- 4.6.5.6. Utilizar servidor web Apache 2.2.9 ou superior; servidor de aplicação web container - Jboss 5.1 ou superior;
- 4.6.5.7. A aplicação deverá suportar autenticação unificada (Single Sign-On);
- 4.6.5.8. Permitir monitoramento de performance de aplicação em tempo real.
- 4.6.5.9. Permitir o cadastro de usuário, e permissões com níveis de acesso a determinada funcionalidades do sistema.
- 4.6.5.10. Permitir aos usuários autorizados, a atribuição de permissões aos demais usuários.
- 4.6.5.11. Permitir com o mesmo usuário acesso a todos os módulos do sistema caso pertinente
- 4.6.5.12. Permitir associar o usuário cadastrado a uma ou mais unidade de acesso.
- 4.6.5.13. Restringir o acesso dos usuários aos dados pertinentes à unidade organizacional de sua lotação.

- 
- 4.6.5.14. A aplicação deverá funcionar em ambiente de alta disponibilidade com distribuição tanto entre os processadores de uma mesma máquina, quanto entre processadores de máquinas distintas.
  - 4.6.5.15. Permitir trabalhar em rede local (intranet) ou remota (extranet / internet) baseada em comunicação TCP/IP.
  - 4.6.5.16. Executar o sistema em ambiente Web, compatível com os seguintes navegadores:
    - Mozilla Firefox versão 3.30 e/ou superior;
    - Internet Explorer versão 10.0 e/ou superior.
  - 4.6.5.17. Prover licença de uso, instalação, configuração, administração e suporte para os ambientes de homologação e produção.
  - 4.6.5.18. As aplicações deverão ser implementadas com interface Web. "Sem necessidade de instalar nenhum componente de software na estação de trabalho dos usuários do sistema"
  - 4.6.5.19. A aplicação deverá suportar padrão WS-security, ou HTTP security de segurança no uso de web services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização.
  - 4.6.5.20. A aplicação deverá permitir que customizações efetuadas numa versão possam ser transportadas para a próxima versão do software de maneira automatizada, preservando o investimento feito na adaptação da versão atual e facilitando o processo de atualização de versão.
  - 4.6.5.21. Disponibilizar interface para que o sistema Orçamentário-Financeiro - possa fazer leitura da situação de fornecedor para possibilitar a geração de empenho e para descrição dos itens de materiais na emissão da nota de empenho.
  - 4.6.5.22. Fazer uso da língua portuguesa em todas as funções.
  - 4.6.5.23. Disponibilizar emissão de manual, on-line, por módulo e por função.
  - 4.6.5.24. Disponibilizar forma de impressão dos manuais de operação por módulo e por função.
  - 4.6.5.25. Permitir o encerramento da fase do processo somente pelo usuário que fez a abertura do mesmo e pelo gestor indicado no módulo de segurança.
  - 4.6.5.26. Manter o histórico dos processos, por fase, seus documentos e todos os dados gerados na transação.
  - 4.6.5.27. Evitar redigitação dos dados das interfaces referenciadas nas funcionalidades propostas.

- 4.6.5.28. Toda referência de data no sistema deverá, obrigatoriamente, apresentar o ano com quatro (4) dígitos e todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro.
- 4.6.5.29. Todos os campos de preenchimento obrigatórios devem ser indicados na tela, através de símbolo.
- 4.6.5.30. Validar/confirmar gravações através de informações on-line, com a exibição de mensagens em português, em todas as funções que couber.
- 4.6.5.31. Apresentar a seguinte documentação técnica: - Manual do Usuário, com descritivo de todas as funções do sistema ou Help On-Line, em todas as telas do sistema; - Manual de Instalação, contendo requisitos de hardware e software compatíveis com a proposta técnica; - Roteiro de instalação do sistema; - Scripts de geração das tabelas de bancos de dados; - Documentação completa e detalhada de instalação e configuração dos ambientes operacionais e sistemas relacionados ao sistema.
- 4.6.5.32. A aplicação deverá permitir a utilização de criptografia entre o Servidor Web e o Servidor de Aplicação.
- 4.6.5.33. Permitir, no cadastro de usuário, definir níveis de acesso ao sistema:
- Usuário Administrador
  - Usuário Gestor
  - Usuário operacional
- 4.6.5.34. Permitir ao Usuário Administrador o cadastro de um ou mais usuários gestores
- 4.6.5.35. Permitir ao Usuário Administrador definir o perfil de acesso dos usuários gestores.
- 4.6.5.36. Permitir ao Usuário Administrador o cadastro dos usuários operacionais.
- 4.6.5.37. Permitir aos usuários gestores definirem o perfil de acesso dos usuários operacionais
- 4.6.5.38. Permitir ao usuário alterar a sua senha de acesso.
- 4.6.5.39. Permitir criar o perfil de acesso por grupos de usuários.
- 4.6.5.40. Permitir associar o perfil de acesso do usuário e/ou grupos de usuários a um ou mais módulos do sistema.
- 4.6.5.41. Permitir associar o perfil de acesso a uma ou mais funcionalidades dos diferentes módulos do sistema.
- 4.6.5.42. Disponibilizar função que determine a(s) forma(s) de acesso do usuário ou grupos de usuários, para cada tipo de função, dentro do perfil:
- Leitura
  - Inclusão
  - Exclusão
  - Alteração



- 4.6.5.43. Restringir o acesso dos usuários aos dados pertinentes à unidade organizacional de sua lotação quando da operacionalização do sistema.
- 4.6.5.44. Permitir consulta de LOG do aplicativo, contendo: nome do usuário, data e hora e hora de execução das ações.
- 4.6.5.45. Permitir associar o usuário cadastrado a uma ou mais unidade usuária.
- 4.6.5.46. Obrigar o usuário vinculado a mais de uma unidade funcional selecionar a unidade desejada, através de uma lista, quando da realização do seu login.

## 5. DETALHAMENTO DO SERVIÇO

5.1. O sistema de TI é composto dos seguintes serviços:

Grupo	Item	Descrição		
		Implantação, Customização e Adaptação do Sistema		
01	1	Implantação do Sistema		
	2	Customização Plano de Compras Públicas		
	3	Customização Solicitação de Compra/Serviço		
	4	Customização Sistema Gestor de Compras Públicas		
	5	Customização Módulo de Cadastro de Fornecedores		
	6	Customização Módulo de Compras e Licitação		
	7	Customização Módulo de Compra Direta		
	8	Customização Módulo de Pregão Eletrônico		
	9	Customização Módulo de Registro de Preço		
	10	Customização Módulo de Banco de Preço		
	11	Customização Módulo de Painel de Resultados		
2	-	<b>Treinamentos</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Qtd Turmas</b>
	1	Administração e Operação do Sistema	32 horas	2
	2	Plano de Compras	8 horas	3
	3	Solicitação de Compras	8 horas	3
	4	Sistemas Gestor de Compras Públicas	48 horas	3
	5	Gestão de Fornecedores	12 horas	3
	6	Módulo e Painel de Resultados BI	8 horas	3

	7	Treinamento On-line Fornecedores	4 horas	-
--	---	----------------------------------	---------	---

## 5.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

5.2.1. O serviço de contratação de CONSULTORIA resume-se a três objetos: **implantação** do sistema de Compras Governamentais, que já se encontra em execução no Datacenter da ATI como piloto; **customização** dos módulos elencados na tabela do item 5.1 do grupo 1; e **treinamentos** citados na tabela do item 5.1 do grupo 2.

**5.2.2.** Os serviços de **customização** ao qual a CONSULTORA será a responsável pela execução dos itens 2 a 11 do Grupo 1 compreende a parametrização, adaptação ao fluxo de processos do Governo do Estado do Piauí e atualização dos módulos de acordo com novas tecnologias vigentes, considerando que o código fonte da aplicação foi desenvolvido em versões antigas de linguagens de programação e versões antigas de Banco de Dados, atendendo os requisitos funcionais.

### 5.2.3. DETALHAMENTO DO GRUPO 1 – DA IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA:

#### 5.2.3.1. ITEM 1 - IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

5.2.3.1.1. Compreende em disponibilizar o software/aplicativo em sua forma operacional, através de atividades de instalação e configuração em ambiente computacional de homologação, para que o CLIENTE possa validar a utilização do sistema.

5.2.3.1.2. A CONSULTORA deverá executar a atividade de implantação de forma coordenada, com etapas muito bem definidas, permitindo o pleno êxito de atividades inter-relacionadas. Desta forma, os produtos destes serviços devem contemplar:

- **Gerenciamento de Projeto:** A CONSULTORA deverá apresentar o plano de implantação, bem como, cronograma de execução que será validado pelo CLIENTE para a execução do serviço.
- **Levantamento dos processos para Parametrização Pré-Implantação:** A CONSULTORA deverá identificar e/ou levantar, em conjunto com o CLIENTE, as necessidades de parametrização necessárias ao sistema contratado, limitadas aos requisitos funcionais obrigatórios especificados neste Termo de Referência. Tais necessidades podem compreender: Configurações de cabeçalho e Rodapé de Relatórios do sistema

---

contratado; Layout de telas do sistema contratado; Alteração de fluxo padrão do sistema contratado; Definição de perfis e permissões de usuários no sistema.

- **Instalação:** O CLIENTE disponibilizará acesso remoto ao ambiente de homologação disponibilizado, para que a CONSULTORA proceda com a validação do ambiente, configuração e instalação/publicação dos sistemas contratados. Após recebimento dos códigos fontes e documentação técnica, a CONSULTORA deverá disponibilizar os sistemas contratados no ambiente de homologação, para que o CLIENTE possa efetuar os testes de funcionalidade e validação dos aplicativos instalados. A CONSULTORA deverá disponibilizar um analista de sistemas para acompanhar os testes dos sistemas, sanando as dúvidas que porventura surgirem, pelo período definido no cronograma de implantação.
- **Parametrização:** As informações diagnosticadas pela equipe de Consultoria serão transferidas à equipe de configuração e parametrização. Os serviços compreendem adaptação do fluxo de processo, adaptação as leis estaduais e adaptação às regras de negócio do governo, muitas das quais determinadas pela equipe gestora do CLIENTE e resultado do serviço de diagnóstico realizado pelos especialistas da CONSULTORA.

5.2.3.1.3. O fluxo de atividades do início ao término dos serviços de implantação compreende:

- Análise inicial das atividades;
- Testes de acesso remoto ao ambiente do CLIENTE;
- Verificação e testes das mídias de instalação do sistema;
- Preparação do ambiente de treinamento, teste e homologação;
- Testes do ambiente para liberação da instalação do Sistema;
- Validação dos hardwares disponibilizados;
- Validação dos servidores Apache, JVM, Jboss e Redis;
- Validação dos servidores Nginx, JVM, Redis e MongoDB;

- Instalação/Publicação dos sistemas no ambiente de homologação;
- Configuração do layout das telas dos sistemas, cabeçalhos e rodapés dos relatórios;
- Testes e homologação das funcionalidades do sistema.

**5.2.3.2. ITEM 2 – PLANO DE COMPRAS:**

- 5.2.3.2.1. Permitir o planejamento centralizado ou descentralizado do Plano de Compras;
- 5.2.3.2.2. Permitir ao órgão gerenciador definir o Plano de Compras para materiais e/ou serviços;
- 5.2.3.2.3. Permitir ao órgão gerenciador definir o agendamento com data de vigência, data final para resposta e data para revisão do Planos de Compras;
- 5.2.3.2.4. Permitir notificar aos órgãos com os prazos de preenchimento e o gerenciador do Plano de Compras quanto as respostas das unidades de compra;
- 5.2.3.2.5. Permitir aos órgãos informarem os itens de compras/serviço, a quantidade e a previsão para recebimento do bem/serviço;
- 5.2.3.2.6. Permitir ao órgão gerenciador o acompanhamento das respostas do planejamento dos órgãos;
- 5.2.3.2.7. Permitir Consolidação e totalização das quantidades das unidades compradoras;
- 5.2.3.2.8. Permitir a consolidação por unidade de compra e global do Plano de Compras;
- 5.2.3.2.9. Permitir a busca dos itens compras e unidades de compras no modulo de Catálogo de Materiais;
- 5.2.3.2.10. Permitir ao órgão gerenciador realizar o planejamento dos processos de compras;
- 5.2.3.2.11. Efetuar Impressão da consolidação por órgão;
- 5.2.3.2.12. Efetuar Impressão da consolidação por grupo e classe;
- 5.2.3.2.13. Efetuar Impressão da consolidação por global;
- 5.2.3.2.14. Publicar do Plano de Compras Governamentais no portal de compras que faz parte do sistema SIGLC;

**5.2.3.3. ITEM 3 – DE COMPRA/SERVIÇO:**

- 
- 5.2.3.3.1. Permitir uma unidade usuária elaborar uma solicitação de compras.
  - 5.2.3.3.2. Permitir a elaboração/abertura da solicitação de compras, **dos tipos:**
    - 5.2.3.3.2.1. De material (consumo ou permanente)
    - 5.2.3.3.2.2. De serviço.
  - 5.2.3.3.3. Relatório de atividades, com geração de histórico que permite identificar as atividades em que o termo passou, o tempo e o usuário que executou a atividade;
  - 5.2.3.3.4. Permitir que o tamanho dos anexos a serem inseridos no termo sejam configurados nos parâmetros do sistema;
  - 5.2.3.3.5. Permitir a definição de fluxo do termo de referência, através de dashboards visual, configurado conforme a necessidade da administração;
  - 5.2.3.3.6. Permitir ter um banco com modelos de termo de referência;
  - 5.2.3.3.7. Permitir que as cláusulas de um determinado modelo possam inativadas ou inseridas cláusulas novas;
  - 5.2.3.3.8. Permitir aplicar automática dos campos chaves do modelo definido e selecionado;
  - 5.2.3.3.9. Permitir a complementação das cláusulas do modelo selecionado para utilização na solicitação de compras;
  - 5.2.3.3.10. Permitir a consulta do termo de referência por filtros configuráveis. Os filtros apresentados são: por objeto, por órgão, por unidade orçamentária, por atividade, por categoria, por itens e por situação. A pesquisa pode ser realizada utilizando um ou mais filtros;
  - 5.2.3.3.11. Permitir inserir anexos em uma solicitação de compras;
  - 5.2.3.3.12. Permitir a inclusão, edição e exclusão de ocorrências ao termo. Ocorrência é a forma de registrar informações ou algum pedido de alteração, ou ainda, correções no termo de referência ou em seus documentos;
  - 5.2.3.3.13. Permitir a inclusão dos itens que irão compor a relação de bens ou serviços que serão adquiridos;
  - 5.2.3.3.14. Permitir a inclusão, alteração e exclusão da dotação orçamentária que é utilizada para atender ao pagamento, quando de sua compra ou prestação de serviços;

- 5.2.3.3.15. Permitir Atestar, Aprovar ou Rejeitar as informações do termo de referência, conforme configurado em fluxo, bem como validar se o termo está atestado ou aprovado para seguir para a próxima atividade;
  - 5.2.3.3.16. Permitir a impressão de relatório gerencial com informações sobre o tipo do termo, categoria, número, objeto, itens, unidade orçamentária, situação, data e valor. Os filtros para emissão do relatório são configuráveis por objeto, órgão, situação, tipo de termo, categoria e unidade orçamentária. A pesquisa pode ser realizada utilizando um ou mais filtros;
  - 5.2.3.3.17. Permitir a assinatura eletrônica digital do documento do termo de referência. Certificadora ICP Brasil;
  - 5.2.3.3.18. Permitir gerar o termo de referência em PDF com as informações cadastradas durante a criação do termo, para que o mesmo possa ser assinado;
  - 5.2.3.3.19. Permitir que após o termo aprovado e assinado, os itens e as informações do termo possam ser enviadas para o sistema de Compras;
  - 5.2.3.3.20. Permitir registrar as datas de início e término de cada fase da solicitação de compras através de histórico.
- 5.2.3.4. **ITEM 4 - SISTEMA GESTOR DE COMPRAS PÚBLICAS:**
- 5.2.3.4.1. **MÓDULO DE CADASTRO DE MATERIAIS E SERVIÇOS**
    - 5.2.3.4.1.1. Permitir o cadastro em 4 níveis, Grupo, Classe, Material/Serviço e Item Material/Serviço;
    - 5.2.3.4.1.2. Permitir a categorização de acordo com o Federal Supply Classification;
    - 5.2.3.4.1.3. Permitir a utilização de PDM, Padrão Descritivo de Materiais, para a criação do material e dessa maneira os itens são criados de forma padronizada;
    - 5.2.3.4.1.4. Permitir que cada estrutura de PDM seja composta por um conjunto de características obrigatórias e complementares suficientes para se descrever/identificar um material e individualizar os seus itens;

- 
- 5.2.3.4.1.5. Permitir a identificação dos itens materiais através do conjunto de características padrão pré-definidas;
  - 5.2.3.4.1.6. Permitir a definição de características adicionais como condições de armazenamento, orientação para descarte, critérios de inspeção, critério de sustentabilidade, restrição de uso, sinônimos e itens similares;
  - 5.2.3.4.1.7. Permitir a solicitação de inclusão e alteração de materiais e serviços com fluxo de aprovação;
  - 5.2.3.4.1.8. Permitir realizar buscas precisas no cadastro de classes, produto, serviço, itens produto e itens serviços, através de *auto complete* dos argumentos de pesquisa;
  - 5.2.3.4.1.9. Permitir realizar o cadastro de itens produto e serviço, informando características que especificam os itens;
  - 5.2.3.4.1.10. Permitir associar um material a várias unidades de medidas;
  - 5.2.3.4.1.11. Permitir a inclusão de imagem no cadastro do item;
  - 5.2.3.4.1.12. Permitir a identificação de itens sustentáveis;
  - 5.2.3.4.1.13. Permitir a definição de fluxo da solicitação de cadastro de matérias, através de um painel visual de definição de fluxo, configurado conforme a necessidade da administração.
  - 5.2.3.4.1.14. Permitir que os itens e as informações possam ser enviados para o sistema de Compras;
  - 5.2.3.4.1.15. Permitir obrigar associação do item de material a um grupo de material;
  - 5.2.3.4.1.16. Permitir impedir a exclusão de um grupo de material quando este estiver associado a algum item;
  - 5.2.3.4.1.17. Permitir manter cadastro próprio do elemento de despesa;
  - 5.2.3.4.1.18. Permitir associar o item material a um grupo/subgrupo de fornecimento (Módulo Cadastro de Fornecedores).
  - 5.2.3.4.1.19. Permitir manter cadastro único de material e serviço.

- 5.2.3.4.1.20. Permitir manter o cadastro de unidade de medida (ex: envelope, litro, unidade, quilo);
  - 5.2.3.4.1.21. Permitir impedir o cadastramento de unidades de medida que tenham o mesmo nome e/ou sigla;
  - 5.2.3.4.1.22. Permitir complementar a descrição do item (campo livre).
  - 5.2.3.4.1.23. Permitir a desativação e reativação de um item de material;
  - 5.2.3.4.1.24. Permitir manter os cadastros de Classe de Serviço;
  - 5.2.3.4.1.25. Permitir manter o cadastro de Grupos de Serviço;
  - 5.2.3.4.1.26. Permitir associar a Classe de Serviço a um grupo de Serviço;
  - 5.2.3.4.1.27. Permitir associar vários Serviços a Itens de Serviços;
  - 5.2.3.4.1.28. Permitir impedir a exclusão de uma Classe de Serviço quando este estiver associado a algum Grupo.
  - 5.2.3.4.1.29. Permitir impedir a exclusão de um Item de Serviço quando este estiver associado a algum Serviço.
  - 5.2.3.4.1.30. Permitir manter o cadastro da unidade de contratação (serviço);
  - 5.2.3.4.1.31. Permitir impedir o cadastramento de unidades de contratação que tenham o mesmo nome e/ou sigla;
- 5.2.3.5. **ITEM 5 - MÓDULO DE CADASTRO DE FORNECEDORES**
- 5.2.3.5.1. Permitir que o fornecedor realize o seu cadastro e mantenha suas documentações atualizadas;
  - 5.2.3.5.2. Permitir que fornecedor atualize seus dados;
  - 5.2.3.5.3. Permitir o cadastro de fornecedores de pessoa jurídica, pessoa física ou estrangeira;
  - 5.2.3.5.4. Permitir a manutenção do ramo de atividade do fornecedor;
  - 5.2.3.5.5. Permitir manter o cadastro de documentos necessários para habilitação como controle de prazos;
  - 5.2.3.5.6. Permitir definir os usuários com permissão de representar o fornecedor e atualizar suas informações;
  - 5.2.3.5.7. Permitir manter o cadastro das sanções administrativas:
    - Advertência;



- 
- Multa;
  - Suspensão temporária;
  - Declaração de inidoneidade;
  - Impedimento.
- 5.2.3.5.8. Permitir associar os motivos causadores da sanção;
  - 5.2.3.5.9. Permitir registrar o período de vigência de cada sanção administrativa aplicada;
  - 5.2.3.5.10. Permitir proceder à retirada automática quando do vencimento da sanção aplicada;
  - 5.2.3.5.11. Permitir considerar inativa a inscrição/registo do fornecedor quando este for declarado inidôneo.
  - 5.2.3.5.12. Permitir o cadastro de fornecedores de forma simplificada ou completa;
  - 5.2.3.5.13. Permitir a emissão do CERCA – Certificado de registro cadastral para os cadastros completos;
  - 5.2.3.5.14. Permitir impedir a inscrição/registo de fornecedores com o mesmo CPF/CNPJ, ou mesma razão social.
  - 5.2.3.5.15. Permitir manter sempre o mesmo número do registro cadastral para o mesmo fornecedor, atualizando apenas a sua data de renovação e vencimento;
  - 5.2.3.5.16. Permitir tratar os fornecedores estrangeiros de acordo com suas especificidades;
  - 5.2.3.5.17. Permitir considerar ativo no cadastro de registro completo, o fornecedor que possuir todos os documentos obrigatórios em vigor, conforme o tipo de solicitação ou sem impedimento (sanção);
  - 5.2.3.5.18. Permitir associar os documentos (com seus respectivos números, se existir, e datas de validade) ao registro de fornecedores;
  - 5.2.3.5.19. Permitir a distinção entre fornecedores ativos, inativos e suspensos;
  - 5.2.3.5.20. Permitir o registro do Balanço Patrimonial e seus valores financeiros com cálculo do índice de solvência;
  - 5.2.3.5.21. Permitir manter histórico das emissões dos certificados de registros cadastrais (CERCA) dos fornecedores;
  - 5.2.3.5.22. Permitir alterar, automaticamente, de inativo para ativo o registro do fornecedor quando da renovação dos documentos vencidos;

- 5.2.3.5.23. Permitir renovação de documentos de fornecedores mesmo com situação de suspenso;
- 5.2.3.5.24. Permitir somente aos representantes autorizados renovar o cadastro do fornecedor;
- 5.2.3.5.25. Permitir a solicitação de cadastro via portal do Fornecedor;
- 5.2.3.5.26. Permitir consultar e imprimir relatório da situação do cadastro para o fornecedor;
- 5.2.3.5.27. Permitir consultar os números e datas de validade dos documentos de um fornecedor através: do seu nome, razão social, CNPJ, Natureza ou Situação;
- 5.2.3.5.28. Permitir a consulta das linhas de fornecimento de materiais ou serviços relativos a um fornecedor através: Do seu nome, razão social, CNPJ, Natureza ou Situação;
- 5.2.3.5.29. Permitir consulta aos valores do Balanço Patrimonial dos fornecedores;
- 5.2.3.5.30. Permitir manter o cadastro dos tipos de natureza jurídica (ex.: Sociedade Limitada, Sociedade anônima, Autarquia, etc.).
- 5.2.3.5.31. Permitir associar os tipos de natureza jurídica aos documentos exigidos para o cadastro completo;
- 5.2.3.5.32. Permitir registrar informações sobre os sócios e/ou acionistas das empresas;
- 5.2.3.5.33. Permitir qualquer unidade gestora ter acesso, para consulta, aos cadastros;
- 5.2.3.5.34. Permitir ao fornecedor cadastrado consultar e emitir a sua situação e a relação dos seus documentos e respectivas validades, através de senha única para o representante;
- 5.2.3.5.35. Permitir ao fornecedor cadastrado consultar e emitir o Certificado de Registro Cadastral;
- 5.2.3.5.36. Permitir que o cadastro realizado pelo fornecedor seja avaliado pela unidade cadastradora;
- 5.2.3.5.37. Permitir a unidade cadastradora deferir ou indeferir o cadastro;
- 5.2.3.5.38. Permitir a consulta de todos os cadastros indeferidos;

5.2.3.6. **ITEM 6 - MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 
- 5.2.3.6.1. Permitir consultar e selecionar os itens de material/item material e/ou de serviço, somente do cadastro único de materiais e serviços, para compor a planilha de compras;
  - 5.2.3.6.2. Permitir consultar e selecionar os itens de material/item material e/ou de serviço, do cadastro único de material e serviço através de código, descrição ou palavra-chave;
  - 5.2.3.6.3. Permitir incluir para cada item da planilha de compra, a quantidade a ser adquirida;
  - 5.2.3.6.4. Não permitir inclusão do mesmo item de material ou serviço, com mesmo lote, ser selecionado mais de uma vez na planilha de compra;
  - 5.2.3.6.5. Permitir visualizar e selecionar os preços vigentes e seus respectivos itens, para incluí-los na cotação de mercado e obter o mapa comparativo de preços;
  - 5.2.3.6.6. Permitir alterar os dados incluídos na planilha de compra, desde que não tenha ocorrido a licitação;
  - 5.2.3.6.7. Permitir a partir da planilha de compra criada e do preço de mercado estipulado, criar planilha para a licitação atendendo a Lei nº 147/2014;
  - 5.2.3.6.8. Permitir exibir no processo o nome, código e sigla da unidade organizacional solicitante a qual o usuário está lotado;
  - 5.2.3.6.9. Permitir ao usuário solicitante selecionar a unidade usuária organizacional, quando este estiver vinculado a mais de uma;
  - 5.2.3.6.10. Permitir a exibição, automaticamente, das unidades organizacionais solicitantes, as quais o usuário solicitante está lotado.
  - 5.2.3.6.11. Permitir incluir um número ilimitado de itens de material/itens de serviço, desde que não ocorra em duplicidade.
  - 5.2.3.6.12. Permitir recuperar automaticamente o preço estimado a partir do banco de preços, para cada item constante da solicitação de compra de material/serviço elaborado;
  - 5.2.3.6.13. Permitir acessar diretamente o módulo banco de preços para elaborar orçamento;
  - 5.2.3.6.14. Permitir o preço estimado do item de material ser um dos seguintes preços - existentes no Banco de Preços:
    - Preço registrado
    - Preço de Referência

- 5.2.3.6.15. Permitir excluir, consultar, imprimir uma solicitação de compras mesmo com fase de 'elaboração' não encerrada.
- 5.2.3.6.16. Permitir a visualização dos campos da solicitação de compras.
- 5.2.3.6.17. Permitir que itens registrados em ata só sejam inseridos em planilha de compra com autorização do gestor;
- 5.2.3.6.18. Permitir calcular automaticamente o valor total de cada item estimado na planilha de compras;
- 5.2.3.6.19. Permitir aos usuários registrarem seus pedidos com itens que desejam adquirir tanto de material quanto de serviço, ordenando-os por lote ou item;
- 5.2.3.6.20. Permitir a formação de um banco de preço através dos históricos de aquisições, pesquisas de preço e ata de registro de preço;
- 5.2.3.6.21. Permitir gerar o mapa comparativo de forma automática a partir de um Banco de Preço das Licitações executadas ou a partir das cotações das pesquisas de preço e/ou do banco de preços para obtenção do valor de referência, podendo ser por média de preço ou menor preço;
- 5.2.3.6.22. Permitir aprovar o processo com a planilha de compra criada e com estimativa de custo;
- 5.2.3.6.23. Permitir disponibilizar campo descritivo, ocorrências, para justificar qualquer alteração no andamento do processo de compra;
- 5.2.3.6.24. Permitir visualizar termo de referência no processo criado;
- 5.2.3.6.25. Permitir numerar o processo de compra por ano civil e por unidade de compras.
- 5.2.3.6.26. Permitir a visualização dos campos do processo de compra;
- 5.2.3.6.27. Permitir incluir em um mesmo processo de compra: Material de consumo, Material permanente ou serviço.
- 5.2.3.6.28. Para processo de compras por licitação, permitir a criação do edital e seus anexos para disponibilizar em área pública;
- 5.2.3.6.29. Permitir através do edital, agendar a data de recebimento das propostas pelos fornecedores;
- 5.2.3.6.30. Permitir através da consulta de compra direta, agendar a data de recebimento das propostas pelos fornecedores;
- 5.2.3.6.31. Permitir registrar os valores das propostas recebidas para licitação ou para compras diretas.

- 
- 5.2.3.6.32. Permitir registrar a data e hora de fim de encerramento do recebimento das propostas.
  - 5.2.3.6.33. Permitir registrar para cada fornecedor se o mesmo foi habilitado ou não, justificando o motivo da não habilitação.
  - 5.2.3.6.34. Permitir cadastrar, por Fornecedor/item, os itens cotados, registrando a marca e preço cotado;
  - 5.2.3.6.35. Permitir desclassificar, automaticamente, os itens não cotados.
  - 5.2.3.6.36. Permitir o lançamento, por fornecedor, do prazo de entrega dos itens.
  - 5.2.3.6.37. Permitir classificar os itens, por ordem crescente de preço unitário, relacionando seu fornecedor, no caso de a licitação ser do tipo menor preço unitário.
  - 5.2.3.6.38. Permitir classificar os fornecedores da licitação, por ordem crescente de preço global, relacionando os respectivos itens e preços unitários, no caso de a licitação ser do tipo menor preço global;
  - 5.2.3.6.39. Permitir a emissão do Mapa Comparativo de Preço com a comparação com a pesquisa de mercado realizada;
  - 5.2.3.6.40. Permitir enviar para o Financeiro os dados do processo de compra, após a licitação ou compra direta finalizada;
  - 5.2.3.6.41. Permitir registrar as datas de início e término de cada fase do processo de compras;
  - 5.2.3.6.42. Permitir a licitação nas modalidades Registro de Preços, Banco de Preços, Pregão Eletrônico e Dispensa de Licitação;
  - 5.2.3.6.43. Permitir classificar as modalidades de licitação: Convite, Tomada de preços, Concorrência, Pregão Eletrônico ou Shopping;
  - 5.2.3.6.44. Permitir classificar as modalidades de compra direta: Dispensa de Licitação e Inexigibilidade;
  - 5.2.3.6.45. Permitir acompanhar o status das fases da licitação à medida que forem elaboradas;
  - 5.2.3.6.46. Permitir recuperar um processo de compra disponível para licitação, através do número do processo;
  - 5.2.3.6.47. Permitir disponibilizar os processos de compra para o módulo de pregão eletrônico, quando for o caso.

- 5.2.3.6.48. Permitir definir o tipo de licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço, menor taxa administrativa, maior desconto) para cada processo;
- 5.2.3.6.49. Permitir cancelar, revogar, anular ou suspender a licitação.
- 5.2.3.6.50. Permitir justificar o cancelamento, revogação, anulação, suspensão ou reabertura de prazo da licitação.
- 5.2.3.6.51. Permitir redefinir nova data para reabertura do prazo da licitação que tenha sido suspensa;
- 5.2.3.6.52. Permitir registrar: A data, hora de início, os participantes e o local de realização do julgamento;
- 5.2.3.6.53. Permitir o registro de habilitação para os fornecedores selecionados e ou indicados que entregaram envelopes de documentação e que foram considerados habilitados pela comissão de licitação;
- 5.2.3.6.54. Permitir registrar o resultado total da pontuação de técnica ou de preço, separadamente por fornecedor ou por item, quando se tratar de licitação do tipo 'técnica e preço' ou 'melhor técnica';
- 5.2.3.6.55. Permitir classificar as propostas automaticamente, em ordem crescente do valor do lote ou valor unitário;
- 5.2.3.6.56. Permitir a geração do mapa comparativo de preços finais com o resultado da compra;
- 5.2.3.6.57. Permitir a desclassificação por preço de item ou de lote obrigando a justificativa;
- 5.2.3.6.58. Permitir definir o primeiro classificado quando ocorrer situação de empate de itens ou lote de itens;
- 5.2.3.6.59. Permitir alteração da classificação da licitação em função do julgamento do recurso;
- 5.2.3.6.60. Permitir reemitir mapa comparativo;
- 5.2.3.6.61. Permitir disponibilizar para cada unidade de compras demandante do processo de aquisição, após a homologação do processo licitatório instaurado, todas as informações necessárias para a elaboração da ata ou contrato e emissão de empenho, junto ao fornecedor;
- 5.2.3.6.62. Permitir o controle do tramite do processo, permitindo a visualização do andamento, da situação, do departamento e do histórico do processo;

- 
- 5.2.3.6.63. Permitir a definição de fluxo do processo licitatório, através de um painel visual de definição de fluxo, configurado conforme a necessidade da administração;
  - 5.2.3.6.64. Permitir a elaboração e publicação de editais, o envio de notificações por e-mail aos fornecedores pertencentes ao ramo de atividade da licitação, a disponibilização do edital para o público e o registro das impugnações online;
  - 5.2.3.6.65. Permitir que o fornecedor possua uma área para efetuar propostas de compra direta e pregão, responder cotações de pesquisa de preço, impugnar edital de licitação, impetrar recurso/contrarrrazões e manter dados de seu cadastro;
  - 5.2.3.6.66. Permitir a apuração automática do resultado das compras públicas;
  - 5.2.3.6.67. Permitir a autorização do processo de licitação e a geração do documento de autorização do processo;
  - 5.2.3.6.68. Permitir a gestão dos fornecedores, enviando notificação por e-mail e alerta sistêmico de vencimento de documentos e das penalidades aplicada ao fornecedor e comunicação das aquisições previstas e seus resultados;
  - 5.2.3.6.69. Permitir a emissão de documentos, tais como: Solicitação de Compra, Declaração de Edital Padrão, Declaração de Responsabilidade Fiscal, Declaração de Bens e/ou Serviços Comuns, entre outros;
  - 5.2.3.6.70. Permitir a geração de relatórios gerenciais, como a consulta entre o previsto e realizado nas compras governamentais e o consumo médio das atas de registro de preço;
  - 5.2.3.6.71. Permitir o gerenciamento de quem efetuou download do edital;
  - 5.2.3.6.72. Permitir a elaboração da minuta do contrato, a partir de modelos de documentos previamente cadastrados, podendo incluir palavras-chaves que são substituídas automaticamente pelo sistema no momento da impressão da minuta do contrato;
  - 5.2.3.6.73. Permitir a assinatura digital nos seguintes documentos: Planilha de Aquisição, Mapa Comparativo, Pré-Autorização, Declaração de Responsabilidade Fiscal, Declaração de Bens e/ou Serviços Comuns, Documento de Autorização do Processo, Mapa de Apuração de

- Resultado, Declaração de Edital Padrão e Solicitação de Compra, das certificadoras Certising, Caixa Econômica Federal ou Serasa;
- 5.2.3.6.74. Permitir exibir para seleção somente os fornecedores cadastrados no Módulo Cadastro de Fornecedores;
- 5.2.3.6.75. Permitir a seleção dos fornecedores, pela razão social do fornecedor, ou pelo número do CNPJ/CPF (Módulo Cadastro de Fornecedores);
- 5.2.3.6.76. Permitir divulgar a solicitação de orçamento, automaticamente através de e-mail, para todos os fornecedores selecionados;
- 5.2.3.6.77. Permitir ao fornecedor selecionado informar os preços das cotações através de link disponível no site do Órgão, utilizando sua senha única (Módulo Cadastro de Fornecedores);
- 5.2.3.6.78. Permitir disponibilizar a emissão do Documento de Situação do Cadastro do Fornecedor (Módulo Cadastro de Fornecedores);
- 5.2.3.6.79. Permitir considerar como empatado os itens que estiverem classificados em primeiro lugar, conforme a ordem de classificação definida;
- 5.2.3.6.80. Permitir manter, on-line, os resultados de cada compra, por um período de mínimo de 5 anos;
- 5.2.3.6.81. Permitir manter o banco de editais, permitindo consultar todos os documentos utilizados no seu processo de aquisição;
- 5.2.3.6.82. Permitir consultar os documentos constantes do banco de editais, conforme o Tipo de: contratação, modalidade, unidade de compras, período da ocorrência do processo, ou número do edital ou número do processo de aquisição.
- 5.2.3.6.83. Permitir a unidade de compra obter a lista dos processos de aquisição já enquadrados como licitação e que estiverem na fase disponível para licitação do módulo de compras.
- 5.2.3.6.84. Permitir comunicar automaticamente via e-mail qualquer alteração nos dados da licitação para os interessados que tenham retirado o edital;
- 5.2.3.6.85. Permitir gerar protocolo eletrônico no envio dos documentos por parte do fornecedor a que se refere: Propostas, Impugnações, Recursos e Contrarrazões;



---

5.2.3.6.86. Permitir a exclusão de processo licitatório até que não tenha uma pesquisa de preço.

5.2.3.7. **ITEM 7 - MÓDULO DE COMPRA DIRETA**

5.2.3.7.1. Permitir disponibilizar consulta de compra direta para os fornecedores registrarem suas propostas;

5.2.3.7.2. Permitir enviar e-mail aos fornecedores que possuem o ramo de atividade referente a consulta publicada, convidando-os a registrarem seus preços;

5.2.3.7.3. Permitir a definição de fluxo do processo de dispensa de licitação, através de um painel visual de definição de fluxo, configurado conforme a necessidade da administração;

5.2.3.7.4. Permitir gerar o relatório de fornecedores notificados, garantindo que a publicidade da consulta foi realizada;

5.2.3.7.5. Permitir inserir anexos na consulta da compra direta;

5.2.3.7.6. Permitir a parametrização da exibição ou não, do menor preço ofertado no momento em que outra proposta estiver sendo efetuada;

5.2.3.7.7. Permitir a impressão de todas as propostas lançadas;

5.2.3.7.8. Permitir a geração do protocolo eletrônico no envio das propostas de Compra Direta;

5.2.3.7.9. Permitir a apuração automática do resultado após o término de lançamento de proposta;

5.2.3.7.10. Permitir assinatura eletrônica do resultado de compra das certificadoras ICP Brasil.

5.2.3.8. **ITEM 8 - MÓDULO DE PREGÃO ELETRÔNICO**

5.2.3.8.1. Permitir importação dos dados do processo de compra para compor o pregão eletrônico;

5.2.3.8.2. Permitir a participação no pregão, através de senha, somente de fornecedor previamente credenciado (Módulo Cadastro de Fornecedores);

5.2.3.8.3. Permitir a abertura da sessão pública (sala de disputa), pelo pregoeiro, conforme data, hora e local definidos no instrumento convocatório;

5.2.3.8.4. Permitir ao pregoeiro selecionar o lote para disputa;

5.2.3.8.5. Permitir ao pregoeiro iniciar a disputa do lote;

- 5.2.3.8.6. Permitir registrar/disponibilizar as informações referentes à participação do licitante no andamento do certame: Valor de cada lance, Horário de cada lance, Data de cada lance, Melhor lance de cada licitante, Melhor lance disputa, Quantidade de participantes, Situação do lote, Situação do licitante, Visualização das mensagens ocorridas na sessão pública, Vedar a identificação do licitante durante a disputa de lances, criando um identificador, somente conhecido pelo licitante;
- 5.2.3.8.7. Permitir ao pregoeiro, manifestar-se, através do envio de mensagem, durante a disputa de lances;
- 5.2.3.8.8. Permitir disponibilizar aos licitantes o acompanhamento da disputa de lances;
- 5.2.3.8.9. Permitir os fornecedores credenciados efetuarem seus lances;
- 5.2.3.8.10. Permitir ao pregoeiro, visualizar/acompanhar os melhores lances de cada licitante e seus respectivos valores e horários;
- 5.2.3.8.11. Permitir validar os lances dos licitantes cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado por ele;
- 5.2.3.8.12. Permitir ao pregoeiro cancelar um lance;
- 5.2.3.8.13. Permitir notificar os licitantes, através de mensagens na tela, quando do cancelamento de um lance;
- 5.2.3.8.14. Permitir informar automaticamente aos licitantes durante o transcurso da sessão pública, em tempo real, o valor de menor lance que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada identificação do detentor do lance;
- 5.2.3.8.15. Permitir desde que o sistema esteja acessível, que os lances continuem sendo ofertados pelos licitantes, mesmo que haja desconexão do pregoeiro.
- 5.2.3.8.16. Permitir projetar as telas com as propostas e lances apresentados durante o desenrolar do pregão;
- 5.2.3.8.17. Permitir registrar as sessões para maior segurança jurídica em relação aos atos praticados durante o pregão;
- 5.2.3.8.18. Permitir notificar, os licitantes, através de mensagens na tela, quando do término do tempo normal da disputa.
- 5.2.3.8.19. Permitir notificar, os licitantes, através de mensagens na tela, quando do início do tempo randômico.

- 
- 5.2.3.8.20. Permitir ao pregoeiro acionar a ativação do tempo randômico, por lote;
- 5.2.3.8.21. Permitir notificar, os licitantes, através de mensagem intermitente na tela, que a disputa se encontra em do tempo randômico;
- 5.2.3.8.22. Permitir encerrar a etapa de lances da sessão pública automaticamente após o tempo randômico ter se encerrado;
- 5.2.3.8.23. Permitir classificar a licitação como deserta caso não haja participante;
- 5.2.3.8.24. Permitir classificar a licitação como fracassada caso todos os licitantes sejam desclassificados/inabilitados;
- 5.2.3.8.25. Permitir registrar a habilitação, para o fornecedor melhor classificado, constando:
- Número da licitação.
  - CGC fornecedor/pessoa jurídica, CPF pessoa física.
  - Situação de habilitado.
  - Data da habilitação.
  - Identificação do responsável pelo registro.
- 5.2.3.8.26. Permitir registrar a inabilitação, para o fornecedor inabilitado, constando:
- Número da licitação.
  - CGC fornecedor/pessoa jurídica, CPF pessoa física.
  - Situação de inabilitado.
  - Data da inabilitação.
  - Motivo da inabilitação.
  - Identificação do responsável pelo registro.
- 5.2.3.8.27. Permitir retroceder à fase de negociação / classificação quando da inabilitação da documentação do licitante melhor classificado;
- 5.2.3.8.28. Permitir ao pregoeiro, declarar o licitante vencedor e o respectivo valor ofertado.
- 5.2.3.8.29. Permitir ao pregoeiro, adjudicar o lote ao licitante vencedor, o qual apresentou o melhor lance ou proposta ou contraproposta e que tenha sido habilitado.
- 5.2.3.8.30. Permitir abrir prazo para manifestação/interposição de recurso, após declaração do vencedor.
- 5.2.3.8.31. Permitir registrar a manifestação da intenção de interpor recurso, observando-se o prazo legal e o estabelecido pelo pregoeiro, constando:
- Número da licitação.
  - Razão social.
  - CNPJ do fornecedor.
  - Descrição das razões de recurso.

- Data e hora de recebimento.
  - Documento de identificação.
  - Usuário responsável pelo registro.
- 5.2.3.8.32. Permitir registrar resultado, deferimento, indeferimento, dos recursos e contra recurso.
- 5.2.3.8.33. Permitir registrar fornecedores habilitados ou inabilitados através de recursos:
- Número da licitação.
  - Data e motivo da habilitação/inabilitação.
  - Usuário responsável pelo registro.
- 5.2.3.8.34. Permitir a homologação dos itens ou lotes de itens adjudicados.
- 5.2.3.8.35. Permitir a homologação parcial da licitação.
- 5.2.3.8.36. Permitir manter em aberto os itens ou lotes de itens não homologados.
- 5.2.3.8.37. Permitir consulta das licitações filtrando as seguintes informações:
- Modalidade de licitação
  - Fornecedor
  - Situação das propostas
  - Unidade solicitante
  - Período
  - Objeto.
- 5.2.3.8.38. Permitir registrar, na ata de disputa, os procedimentos decorrentes da disputa de lances.
- 5.2.3.8.39. Permitir sistematizar o tratamento diferenciado às ME/EPP/Cooperativas conforme disposto na LC 123/06.
- 5.2.3.8.40. Permitir registrar os atos decorrentes do julgamento dos lances/propostas dos licitantes, na ata de julgamento.
- 5.2.3.8.41. Permitir ao pregoeiro, encaminhar solicitação para apresentação de contraproposta de preço, diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance ou proposta de menor valor.
- 5.2.3.8.42. Permitir ao licitante, apresentar/encaminhar a contra proposta.
- 5.2.3.8.43. Permitir ao pregoeiro examinar os lances subsequentes, na ordem de classificação, caso o menor lance ou o novo preço ofertado na contraproposta não seja aceitável.
- 5.2.3.8.44. Permitir convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, quando da não aceitação do menor lance.
- 5.2.3.8.45. Permitir consulta ao cadastro de fornecedores (Módulo Cadastro de Fornecedores), para o licitante melhor classificado com a opção para emissão das informações consultadas.

- 
- 5.2.3.8.46. Permitir emitir ata de com as fases ocorridas durante o pregão.
- 5.2.3.8.47. Permitir registrar/emitir recebimento dos recursos e contra recurso constando:
- Número da licitação.
  - CNPJ do fornecedor, razão social.
  - Descrição das razões de recurso.
  - Data e hora do recebimento.
  - Documento de identificação.
  - Usuário responsável pelo registro.
- 5.2.3.8.48. Permitir disponibilizar para a unidade de compras demandante, através do módulo de licitação, todas as informações necessárias para a elaboração da ata, do contrato e do empenho.
- 5.2.3.8.49. Permitir a consulta de todas as mensagens registradas durante o certame licitatório.
- 5.2.3.8.50. Permitir a consulta de todos os atos registrados em todas as atas.
- 5.2.3.8.51. Disponibilizar para consulta todos os registros efetuados durante o processo.
- 5.2.3.8.52. Permitir o registro de propostas com as respectivas fichas técnicas, catálogos e documentos exigidos em edital, guardando sigilo das mesmas até a fase de abertura de propostas do pregão e nas demais fases do pregão onde os documentos são requeridos.
- 5.2.3.8.53. Permitir em um mesmo pregão a criação e execução de lotes diferenciados (micro e pequenas empresas são beneficiadas), exclusivos (somente micro e pequenas empresas participam) e sem diferenciação (não há participante beneficiado).
- 5.2.3.8.54. Permitir a realização de vários pregões simultâneos com visualização e geração automática da ata e disponibilização para o acompanhamento público.
- 5.2.3.8.55. Permitir a visibilidade do percentual de economia enquanto os lances são efetuados, permitindo que o pregoeiro acompanhe em tempo real a economicidade a cada lance e em cada etapa;
- 5.2.3.8.56. Permitir a visualização da proposta do vencedor com seus documentos conforme a fase específica, evitando envio de documentos físicos para conferência;
- 5.2.3.8.57. Permitir parametrização para o controle automático do tempo para interposição recursal, onde após o tempo, o pregoeiro poderá acatar ou não a interposição efetuada pelo fornecedor.

- 5.2.3.8.58. Permitir que o fornecedor efetue o registro do recurso e da contrarrazão eletronicamente.
- 5.2.3.8.59. Permitir homologar vários lotes simultaneamente.
- 5.2.3.8.60. Permitir a partir de uma opção existente na tela de abertura do pregão alterar os membros da comissão que irá realizar o pregão.
- 5.2.3.8.61. Permitir para pregão de registro de preço, a adesão dos fornecedores ao valor do fornecedor vencedor do certame.
- 5.2.3.8.62. Permitir gerar protocolo eletrônico no envio das propostas de Pregão Eletrônico, recursos de Pregão Eletrônico e Contrarrazões de Pregão Eletrônico;
- 5.2.3.8.63. Sistema de pregão Eletrônico deve ser homologado pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) para efetuar compras com valores financiados por esta instituição.

5.2.3.9. **ITEM 9 - MÓDULO DE REGISTRO DE PREÇO**

- 5.2.3.9.1. Permitir o gerenciamento de todo o procedimento que tange o registro de preço desde a previsão de consumo, licitação e geração automática dos itens da ata;
- 5.2.3.9.2. Permitir aos órgãos selecionados, tomarem conhecimento da abertura inicial do planejamento dos itens selecionados e do prazo final para que enviem suas estimativas;
- 5.2.3.9.3. Permitir aos órgãos registrarem e totalizar as suas necessidades de bens e serviços, para o planejamento e realização da licitação para composição da ata;
- 5.2.3.9.4. Permitir que todas as previsões respondidas façam parte da geração do mapa estimativo;
- 5.2.3.9.5. Permitir a importação automática dos itens que irão compor a planilha de compra do processo compra do registro de preço, evitando retrabalho e falhas;
- 5.2.3.9.6. Permitir a classificação automática dos fornecedores que aderiram ao preço do fornecedor vencedor do certame, permitindo que na gestão da ata caso o fornecedor detentor não consiga fornecer, o próximo classificado possa assumir;

- 
- 5.2.3.9.7. Permitir a cada utilização do item, controlar automaticamente o estoque da ata e do órgão;
  - 5.2.3.9.8. Permitir estornos, transferência de estoque entre os participantes da ata, garantindo transparência e confiabilidade;
  - 5.2.3.9.9. Permitir a definição de fluxo do processo de utilização de ata de registro de preço, através de um painel visual de definição de fluxo, configurado conforme a necessidade da administração;
  - 5.2.3.9.10. Permitir a adesão de qualquer órgão ou entidade da administração pública não participante da ata, obedecendo ao limite previsto no Decreto Estadual nº 11.319, de 13 de fevereiro de 2004;
  - 5.2.3.9.11. Permitir o controle no aditamento dos itens da ata conforme § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, realinhamento de preços e bloqueio dos itens da ata quando necessário;
  - 5.2.3.9.12. Permitir solicitações de utilização da ata e liberações online através da emissão de ordem de utilização assinada digitalmente;
  - 5.2.3.9.13. Permitir a geração de relatórios gerenciais de consumo por ata, produto, item, fonte de recurso, órgão, fornecedor e economicidade do previsto e realizado;
  - 5.2.3.9.14. Permitir realizar o estorno total ou parcial dos itens da ordem de utilização;
  - 5.2.3.9.15. Permitir assinatura digital da ordem de utilização, previsão de consumo, pesquisa de quantitativo e pedido de utilização através das certificadoras: Certificadora ICP Brasil.
  - 5.2.3.9.16. Permitir a reclassificação na Ata de Registro de Preço dos fornecedores que aderiram ao preço do fornecedor vencedor do certame, caso o fornecedor detentor não consiga fornecer o item;
  - 5.2.3.9.17. Permitir alteração do CNPJ de matriz para filial ou de filial para matriz do fornecedor detentor da Ata de Registro de Preço caso necessário, conforme permitido no inciso I do art. 58 da Lei nº 8.666/93;
  - 5.2.3.9.18. Permitir a exclusão de processo utilização da Ata de Registro de Preço até que não tenha ordem de utilização;
  - 5.2.3.9.19. Permitir controlar automaticamente o saldo da ata, baseado na utilização da Lei Complementar nº 147/2014.

5.2.3.10. **ITEM 10 - MÓDULO DE BANCO DE PREÇO**

- 5.2.3.10.1. Permitir um banco de preço atualizado
- 5.2.3.10.2. Permitir manter o registro dos tipos de preços (ex: Preço da última compra, registro de preço, pesquisa de preço).
- 5.2.3.10.3. Permitir a elaboração de um orçamento, identificando a unidade organizacional, o responsável e a data da abertura.
- 5.2.3.10.4. Permitir recuperar do Módulo de Cadastro de Materiais e Serviços, quando na composição do orçamento, a descrição dos itens de material ou grupo de materiais ou serviços, através de busca por palavra-chave.
- 5.2.3.10.5. Permitir recuperar somente item de material com o status ativo no Módulo de Cadastro de Materiais e Serviços.
- 5.2.3.10.6. Permitir consultar a especificação do item de material/serviço, do Módulo de Cadastro de Materiais e Serviços.
- 5.2.3.10.7. Permitir incluir um número ilimitado de itens de material/serviço, desde que não ocorra em duplicidade.
- 5.2.3.10.8. Permitir alterar o item de material/serviço, desde que não ocorra em duplicidade.
- 5.2.3.10.9. Permitir excluir o item de material/serviço.
- 5.2.3.10.10. Permitir informar/alterar a quantidade a ser orçada do item de material.
- 5.2.3.10.11. Permitir informar/alterar a quantidade a ser orçada do serviço.
- 5.2.3.10.12. Permitir recuperar do Módulo de Cadastro de Materiais e Serviços as unidades de aquisição do item de serviço, para incluir no orçamento.
- 5.2.3.10.13. Permitir recuperar no Módulo Cadastro de Fornecedores os fornecedores indicados para o orçamento, de acordo com as linhas de fornecimento associado aos os itens de materiais/serviços selecionados.
- 5.2.3.10.14. Permitir abrir a pesquisa de preço com todos os itens de material/serviço do orçamento, para todos os fornecedores indicados.
- 5.2.3.10.15. Permitir estabelecer prazo de tolerância para o fornecedor responder a coleta.
- 5.2.3.10.16. Permitir registrar e alterar, no banco de preços, a informação das coletas não elaboradas via internet.



- 
- 5.2.3.10.17. Permitir consolidar o somatório dos valores dos itens da coleta com o valor total da coleta.
- 5.2.3.10.18. Permitir definir data final de envio de orçamento.
- 5.2.3.10.19. Permitir definir quais 'tipos de preços' (ex.: Preço da última compra, registro de preço, pesquisa de preço), que irão participar da composição automática dos preços, dos itens de materiais e serviços.
- 5.2.3.10.20. Permitir que os preços a serem cadastrados no banco de preços, oriundos das propostas apresentadas na licitação, só sejam cadastrados após a homologação da fase de julgamento das propostas de preços.
- 5.2.3.10.21. Permitir consultar o mapa de preços de um item de material/serviço do banco de preços.
- 5.2.3.10.22. Permitir informar aos fornecedores indicados para o orçamento, através de e-mail.
- 5.2.3.10.23. Permitir excluir o orçamento somente se não houver nenhuma coleta vinculada ao mesmo.
- 5.2.3.10.24. Permitir gerar protocolo eletrônico no envio de cotações de Pesquisa de Preço.

**5.2.3.11. ITEM 11 - MÓDULO DE PAINEL DE RESULTADOS – É UM MÓDULO QUE VEM CONTEMPLADO NO SIGA, HAVENDO SOMENTE A NECESSIDADE DE SUA CUSTOMIZAÇÃO.**

- 5.2.3.11.1. Disponibilizar tecnologia OLAP baseada em cubos com sincronização automática e com funções de análise estatística avançada;
- 5.2.3.11.2. Permitir ao usuário criar e salvar suas análises multidimensionais, apresentar os dados em formato de tabelas e gráficos, exportar os dados e gráficos em formato Excel e PDF;
- 5.2.3.11.3. Permitir a análise multidimensional com os seguintes Cubos:
- Compras;
  - Cubo Aquisições;
- 5.2.3.11.4. Com as Dimensões: (Item Despesa, Data Abertura, Data Encerramento, Fornecedor, Grupo Despesa, Item Compra, Modalidade de Aquisição, Município, Objeto, Situação Licitação e Órgão);

- 5.2.3.11.5. Com as Métricas: (Quantidade itens, Quantidade de Processos, Valor Previsto, Valor Realizado e Economicidade);
- 5.2.3.11.6. Cubo Pregões
  - 5.2.3.11.6.1. Com as Dimensões: (Data Abertura, Item Compra, Lote, Modalidade, Pregão, Proposta, Ranking, Resultado Lote, Situação Pregão e Órgão); com as Métricas: (Quantidade Lote, Quantidade Participantes, Participantes Vencedores, Quantidade Pregão e Quantidade Pregão Suspenso);
- 5.2.3.11.7. Cubo Registro de Preço
  - 5.2.3.11.7.1. Com as Dimensões: (Item Despesa, Data Autorização, Fornecedor, Grupo Despesa, Item Compra, Município, Objeto e Órgão); com as Métricas: (Quantidade itens, Quantidade de Processos, Quantidade de Autorizações e Valor Adquirido);
- 5.2.3.11.8. Cubo Edital
  - 5.2.3.11.8.1. Com as Dimensões: (Data Publicação, Edital, Fornecedor, Modalidade, Município e Órgão); com as Métricas: (Quantidade Impugnações, Quantidade Retiradas);
- 5.2.3.11.9. Permitir a análise com os seguintes Dashboards (painéis) pré-definidos:
  - 5.2.3.11.9.1. Painel Principal: Apresentar comparativo gráfico do valor e quantidade de compras por modalidade de aquisições, comparativo gráfico de economicidade por modalidade de aquisições, comparativo gráfico de valor e quantidade por forma de compra no ano corrente, por forma de aquisição nos últimos 6 anos, comparativo gráfico de valor e quantidade de compras de Materiais X Serviços e comparativo gráfico de valor e quantidade de aquisições por órgão e forma de compra;
  - 5.2.3.11.9.2. Dashboard Economicidade permitir a visualização, de forma gráfica, dos valores de Economicidade por

- 
- modalidade, também permite a visualização, de forma gráfica, dos valores de Economicidade por período, apresentando, de acordo com a seleção, os valores por ano ou mês;
- 5.2.3.11.9.3. Dashboard Item de Compra permitir a visualização de forma gráfica, do número total de licitações por Item de Compra, também permite a visualização, de forma gráfica, do valor Dashboard Fornecedor permite a visualização de forma gráfica, do número total de licitações por Fornecedor, também permite a visualização de forma gráfica, do valor total licitado por Fornecedor;
- 5.2.3.11.9.4. Total de aquisições por Item de Compra;
- 5.2.3.11.9.5. Dashboard Órgão permitir a visualização de forma gráfica, do número total de licitações por Órgão, também permite a visualização, de forma gráfica, do valor total licitado por Órgão;
- 5.2.3.11.9.6. Dashboard Período permitir a visualização, de forma gráfica, do número total de licitações por Período, também permitir a visualização, de forma gráfica, do valor realizado por Período. É apresentada uma tabela contendo as seguintes informações: Ano, Mês, Quantidade de Processos, Valor Previsto, Valor Realizado e relação de Economicidade (valor e porcentagem) entre esses dois valores;
- 5.2.3.11.9.7. Dashboard Tempo Médio permitir a visualização, de forma gráfica, do tempo médio (em dias) de licitações por modalidade, também permitir a visualização, de forma gráfica, do tempo médio (em dias) de licitações, apresentando, de acordo com a seleção, os valores por ano ou mês;
- 5.2.3.11.10. Todos os dashboards permitirem a visualização, de forma gráfica, dos valores de Economicidade, apresentando, de acordo com a seleção, o Número Total de Processos, o Valor Total Previsto, o Valor Total

Realizado e relação de Economicidade (valor e porcentagem) entre esses dois valores:

5.2.3.11.10.1. Contratos;

5.2.3.11.10.2. Cubo Contratos;

5.2.3.11.11. Com as Dimensões: (Contrato, Data Assinatura, Data Início Vigência, Data Fim Vigência, Data Publicação, Fornecedor, Município, Órgão, Tipo/Subtipo, Tipo Documento); com as Métricas: (Valor Contrato Inicial, Valor Contrato, Valor Empenhado, Valor Atestado, Valor Liquidado, Valor Pago);

5.2.3.11.12. Cubo Contratos Financeiro;

5.2.3.11.12.1. Com as Dimensões: (Ano Movimentação, Contrato, Dotação Orçamentária, Empenho, Fornecedor; Mês Movimentação, Órgão, Tipo/Subtipo); com as Métricas: Valor Dotação; Valor Empenho; Valor Atestado; Valor Liquidado; Valor Pago.

5.2.3.11.13. Cubo Contratos Físico;

5.2.3.11.13.1. Com as Dimensões: (Ano Fim Medição, Contrato, Fornecedor, tem Contrato, Medição, Mês Fim Medição, Número Contrato, Órgão, Tipo/Subtipo); com as Métricas: Quantidade Executada; Quantidade Planejada; Valor Executado; Valor Planejado; Percentual Acerto.

5.2.3.11.14. Permite a análise com os seguintes Dashboards (painéis) pré-definidos:

5.2.3.11.15. Painel Principal: Apresentar a quantidade e valor de contratos vigentes, comparativo gráfico de valor e quantidade de contratos celebrados nos últimos anos, de contratos celebrados por tipo, comparativo gráfico de valor contrato, empenhado, liquidado e pago nos últimos 2 anos e comparativo gráfico de valor e quantidade de contratos por órgão;

5.2.3.11.16. Dashboard Financeiro permitir filtrar as informações apresentadas por: Órgão, Data de Vencimento da Parcela (Ano), Tipo de Aquisição e Número do Contrato, apresentando-as em forma de gráfico;

- 
- 5.2.3.11.17. Dashboard Financeiro permitir a visualização, de forma gráfica, dos valores de dotação, empenhos, atestados, liquidados e pagos, por mês;
  - 5.2.3.11.18. Dashboard Físico permitir filtrar as informações apresentadas por: Órgão, Período Final Medição (Ano), Tipo de Aquisição e Número do Contrato, apresentando-as em forma de gráfico;
  - 5.2.3.11.19. Dashboard Físico permitir a visualização, de forma gráfica, dos valores executados e planejados, por mês;
  - 5.2.3.11.20. Permitir visualizar o valor numérico clicando na coluna desejada e o mesmo é apresentado em uma caixa de texto móveis por órgão;
  - 5.2.3.11.21. Painel Depreciação por Conta Contábil: Apresentar a quantidade e valor de todos os bens imóveis do estado e terceiros. Permitir a visualização de forma gráfica da quantidade e valor dos bens imóveis por ano, mês de aquisição e conta contábil;
  - 5.2.3.11.22. Painel Modalidade de Aquisição: Apresentar a quantidade e valor de todos os bens imóveis do estado e terceiros. Permitir a visualização de forma gráfica da quantidade e valor dos bens imóveis por Modalidade de Aquisição;

#### 5.2.4. DETALHAMENTO DO **GRUPO 2 – DO SERVIÇO DE TREINAMENTO**

- 5.2.4.1. Consiste na capacitação dos servidores constantes no quadro funcional deste CLIENTE, que irão efetuar a operacionalização dos sistemas contratados.
- 5.2.4.2. A CONSULTORA deverá dispor da modalidade de treinamento presencial e online para cada módulo do sistema contratado, conforme distribuição em tabela no item 5.2.4.9.
- 5.2.4.3. A CONSULTORA deverá elaborar em conjunto com o CLIENTE, o cronograma de treinamentos para cada módulo do sistema contratado, ensejando assim o devido planejamento para a formação de turmas e a devida convocação dos participantes por parte do CLIENTE.
- 5.2.4.4. A CONSULTORA deverá disponibilizar o CLIENTE todo material didático dos treinamentos presenciais, em formato digital, bem como o plano do treinamento que será ministrado.
- 5.2.4.5. Os treinamentos presenciais deverão ser efetuados nas dependências do CLIENTE, que será responsável pela convocação dos participantes, além da disponibilização

de toda infraestrutura (local de realização, computadores e acesso à Internet) necessária para a realização dos treinamentos.

- 5.2.4.6. A Ordem de Serviço referente ao treinamento será aberta com 10 (dez) dias de antecedência à data prevista para a execução do mesmo.
- 5.2.4.7. O CLIENTE disponibilizará a infraestrutura (espaço físico, computadores e acesso à Internet) necessária aos treinamentos presenciais, devendo a CONSULTORA especificar previamente os requisitos mínimos dos equipamentos que serão utilizados e verificar se a infraestrutura disponibilizada é adequada;
- 5.2.4.8. Todas as despesas com material, alimentação, impressão será de responsabilidade da CONSULTORA. O CLIENTE será responsável pelo espaço físico onde vai acontecer o treinamento presencial.
- 5.2.4.9. OS treinamentos referentes aos itens de 1 a 5 do Grupo 2 estão descritos na tabela a seguir:

Grupo/Item	MÓDULO	Modalidade	CARGA HORÁRIA	Nº DE PARTICIPANTES	QTD. DE TURMAS
Grupo 2 Item 1	Administração e Operação do Sistema	Presencial	32 horas	5	2
Grupo 2 Item 2	Plano de Compras	Presencial	8 horas	20	3
Grupo 2 Item 3	Solicitação de Compras	Presencial	8 horas	20	3
Grupo 2 Item 4	Sistemas Gestor de Compras Públicas	Presencial	48 horas	20	3
Grupo 2 Item 5	Gestão de Fornecedores	Presencial	12 horas	20	3
Grupo 2 Item 6	Módulo de Painel de Resultados BI	Presencial	8 horas	20	3
Grupo 2 Item 7	Treinamento Fornecedores	On-line	4 horas	20	-

## 6. FORMA DE REMUNERAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO SOB DEMANDA

- 6.1. A remuneração da CONSULTORA deve ocorrer ao final de cada fase e conforme o respectivo percentual, após o resultado positivo de cada homologação, conforme se segue:

---

1. Implantação do Sistema	14%;
2. Customização do Plano de Compras Públicas	08%;
3. Customização Solicitação de Compras/Serviço	06%;
4. Customização Sistema Gestor de Compras Públicas	09%;
5. Customização Módulo de Cadastro de Fornecedores	06%;
6. Customização Módulo de Compras e Licitação	06%;
7. Customização Módulo de Compra Direta	06%;
8. Customização Módulo de Pregão Eletrônico	10%;
9. Customização Módulo de Registro de Preço	06%;
10. Customização Módulo de Banco de Preço	06%;
11. Customização Módulo de Painel de Resultados	06%;
12. Treinamentos	17%

## 7. GARANTIA DOS PRODUTOS DESENVOLVIDOS

- 7.1. São considerados defeitos falhas ocorridas durante a operação normal do produto e comportamentos que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações do software.
- 7.2. A empresa CONSULTORA deverá apresentar garantias de funcionamento dos produtos desenvolvidos pelo período de **6 (seis) meses**, a contar da data de seu recebimento definitivo, comprometendo-se a efetuar as necessárias correções, sem ônus adicionais para o CLIENTE, durante este período. Este período servirá para avaliação, por parte do CLIENTE, dos artefatos recebidos, quando se verificará a aderência às normas, consistência e estabilidade dos produtos entregues.
- 7.3. Durante o período de **6 (seis) meses** acima mencionado, qualquer defeito nos produtos ou não correspondência aos requisitos especificados deverão ser reparados sem ônus para o CLIENTE. A garantia deverá incluir todos os produtos desenvolvidos e todas as ferramentas utilizadas, sejam elas livres ou licenciadas.
- 7.4. A CONSULTORA encontra-se desobrigada de dar garantia sobre os produtos que forem alterados pelo CLIENTE durante a vigência do prazo de garantia.

## 8. DOS PRAZOS DE ENTREGA

- 8.1. O início da execução dos objetos contratados será conduzido nos seguintes prazos:

PRAZOS	AÇÕES A SEREM TOMADAS	RESPONSÁVEIS
-	Assinatura do contrato	CLIENTE CONSULTORA
1º dia útil após a data de assinatura do contrato	Convocar Reunião Inicial	CLIENTE
Até 10 dias úteis contados a partir da data de assinatura do contrato	Realizar Reunião Inicial	CLIENTE CONSULTORA
	Apresentação formal do Gestor do Contrato e do Preposto.	CLIENTE CONSULTORA
	Entrega do Plano de Execução	CLIENTE
	Entrega do Termo de Compromisso e do Termo de Ciência	CLIENTE CONSULTORA
Até 10 dias úteis, contados a partir da data de assinatura do contrato	Alocação da Equipe de Transição Contratual	CONSULTORA
Até 10 dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato	Transferência de conhecimento e fornecimento de informações necessárias à execução contratual	CLIENTE
	Entrega de plano de implantação das Equipes.	CONSULTORA
	Entrega de Relatório Técnico de Atividades (RTA), em caráter experimental, com resultado de indicadores baseando-se em dados históricos da prestação dos serviços, quando viável.	CONSULTORA
Até 10 dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato, e após conclusão de todas as etapas anteriores	Encaminhamento das Ordens de Serviço (continuado e específica)	CLIENTE
	Aprovação das Ordens de Serviço	CONSULTORA
	Início da Prestação dos Serviços	CONSULTORA
	Constituição das Equipes	CONSULTORA
Até 100 dias de contrato, contados a partir da primeira medição do serviço	Período de estabilização e ajustes durante o qual os indicadores/metapas poderão ser flexibilizados por parte do CLIENTE	CONSULTORA

8.2. Os prazos de entrega dos produtos são os previstos **no cronograma físico-financeiro de execução do projeto**, conforme quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	MESES PARA EXECUÇÃO												
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	
PRODUTO 01	Implantação do Sistema	X	X											



PRODUTO 02	Customização do Plano de Compras.	X	X																
PRODUTO 03	Customização Solicitação de Compras/Serviço.	X	X																
PRODUTO 04	Customização Sistema Gestor de Compras Públicas.	X	X																
PRODUTO 05	Customização Módulo de Cadastro de Fornecedores.	X	X																
PRODUTO 06	Customização Módulo de Compras e Licitação.	X	X																
PRODUTO 07	Customização Módulo de Compras e Licitação.			X	X														
PRODUTO 08	Customização Módulo de Compra Direta.			X	X														
PRODUTO 09	Customização Pregão Eletrônico			X	X														
PRODUTO 10	Customização Módulo de Registro de Preço.			X	X														
PRODUTO 11	Customização Módulo de Banco de Preço.			X	X														
PRODUTO 12	Customização de Módulo de Painel de Resultados					X	X	X											
PRODUTO 13	TREINAMENTO – Administração e Operação do Sistema							X	X	X									
PRODUTO 14	TREINAMENTO – Plano de Compras							X	X	X									
PRODUTO 15	TREINAMENTO – Solicitação de Compras							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PRODUTO 16	TREINAMENTO – Sistema Gestor de Compras Públicas							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PRODUTO 17	TREINAMENTO – Sistema Gestão de Fornecedores							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PRODUTO 18	TREINAMENTO – Sistema de Painel de Resultados BI							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
PRODUTO 19	TREINAMENTO – Treinamento On-line Fornecedores							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 9. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

- 9.1. Este item define os perfis dos profissionais das equipes da CONSULTORA que manterão relacionamento direto com o CLIENTE. Outros perfis poderão ser agregados às equipes a critério da CONSULTORA.
- 9.2. Para que haja garantia de qualidade no serviço executado e modernização das metodologias de Gestão de TI, a CONSULTORA deverá manter empregados qualificados nas áreas funcionais, de forma que o CLIENTE possa obter o menor tempo de resposta para quaisquer solicitações.
- 9.3. É responsabilidade da CONSULTORA dimensionar, gerenciar e definir seus recursos humanos para realizar os serviços especificados neste Termo de Referência, detendo domínio nas tecnologias utilizadas pelo CLIENTE.

- 9.4. Para a qualificação em conhecimentos exigidos para a execução dos serviços serão exigidos certificados de participação em cursos e/ou certificações emitidas por instituições certificadoras especializadas.
- 9.5. O CLIENTE poderá, caso considere que os profissionais indicados não apresentem o nível técnico satisfatório ou mesmo mantenham comportamento inadequado no ambiente de trabalho, a qualquer tempo, solicitar sua substituição, que deverá ocorrer no prazo máximo de trinta dias corridos.
- 9.6. Os profissionais poderão ser substituídos a qualquer tempo pela CONSULTORA, desde que os substitutos possuam os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, devendo a documentação comprobatória de qualificação ser encaminhada ao Fiscal do contrato em até dois úteis antes da data prevista para início de suas atividades.
- 9.7. A não comprovação da qualificação desses profissionais nos prazos previstos neste Termo de Referência pode caracterizar, salvo motivo de força maior, inexecução parcial do contrato.
- 9.8. Em até 10 dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato, previamente à iniciação dos serviços, a CONSULTORA deverá apresentar o plano de implantação e o dimensionamento das equipes que serão alocadas para a prestação dos serviços.
- 9.9. A substituição dos profissionais indicados durante a execução do contrato somente será permitida por outros com qualificações iguais ou superiores às exigidas neste Termo de Referência.
- 9.10. A CONSULTORA deverá manter as qualificações profissionais mínimas exigidas, ainda que seja necessária a constante renovação daquelas que tenham validade limitada, durante toda a vigência do contrato, sem qualquer ônus adicional para o CLIENTE.
- 9.11. O “Dimensionamento Mínimo” exigido corresponde ao quantitativo de profissionais que devem ser alocados pela CONSULTORA nos respectivos itens do sistema de TI, para garantir a execução dos serviços contratados, respeitando-se as regras de compartilhamento de profissionais estabelecidas neste Termo de Referência.
- 9.12. A CONSULTORA deverá possuir no seu corpo técnico os seguintes técnicos, com as seguintes qualificações acadêmicas necessárias:

<b>Profissional</b>	<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>
Gerente de Projeto	Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes graduações: Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação ou áreas afins a Tecnologia da	Experiência mínima de 3 anos como gerente de projetos, devidamente comprovada.

Profissional	Formação	Experiência
	<p>Informação ou Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em qualquer área, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação stricto e/ou lato senso na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC..</p>	
Analista de Sistema	<p>Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes graduações: Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação ou áreas afins a Tecnologia da Informação ou Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em qualquer área, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação stricto e/ou lato senso na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.</p>	<p>Experiência mínima de 3 anos como analista de sistemas, devidamente comprovada.</p>
Desenvolvedores	<p>Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em pelo menos uma das seguintes graduações: Análise de Sistemas, Processamento de Dados, Ciência da Computação ou áreas afins a Tecnologia da Informação ou Curso de nível superior, devidamente reconhecido pelo MEC, em qualquer área, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação stricto e/ou lato senso na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.</p>	<p>Experiência mínima Experiência mínima de 3 anos como Desenvolvedor Web nas plataformas <i>Java e NodeJS</i>, devidamente comprovada.</p>

<b>Profissional</b>	<b>Formação</b>	<b>Experiência</b>
Administrador de Banco de Dados	Formação de nível superior, graduação ou pós-graduação, em Tecnologia da Informação ou áreas correlatas com diploma fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	Experiência mínima comprovada de 03 (três) anos em Administração de Dados Oracle, Postgres e Microsoft Sql Server.

9.13. Todos os profissionais da equipe-chave da CONSULTORA deverão possuir fluência em português.

9.14. A equipe técnica da CONSULTORA que manterá relacionamento direto com o CLIENTE deverá ser formada pelos perfis descritos nesta seção. Outros perfis poderão ser agregados à equipe a critério da CONSULTORA.

## **10. INSUMOS FORNECIDOS PELO CLIENTE**

10.1. Serão disponibilizados os seguintes insumos:

- Informações existentes na Secretaria da Administração e Previdência do Estado do Piauí acerca do Diagnóstico realizado no âmbito do Projeto;
- Acesso aos estudos e documentos relacionados com as atividades propostas;
- Acesso aos meios de comunicação e equipamentos de informática;
- Sala para a realização dos trabalhos com os equipamentos e materiais necessários para o desenvolvimento dos serviços.
- Informações de outros órgãos mas pertinentes ao Projeto e a execução desta Consultoria serão fornecidas pela própria instituição que detém a informação.
- Todas as despesas de viagem, transportes para deslocamento do consultor para desenvolvimento de suas atividades planejadas e vinculadas ao contrato, alimentação, treinamento, material didático e outros, serão suportadas pela própria CONSULTORA.

## **11. TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL**

11.1. A transferência de conhecimento, no uso das soluções desenvolvidas pela CONSULTORA, deverá ser viabilizado, sem ônus adicionais para o CLIENTE, conforme Plano de Transferência de Conhecimento (o qual fará parte do Plano de Implantação do Sistema) fornecido pela CONSULTORA durante a Fase de Homologação, em eventos específicos de transferência de conhecimento, preferencialmente em ambiente disponibilizado pela CONSULTORA, e baseado em documentos técnicos e/ou manuais

---

específicos do sistema desenvolvido. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo CLIENTE.

- 11.2. A CONSULTORA deverá descrever a metodologia, conforme o Plano de Transferência de Conhecimento, que será utilizada para transferir conhecimento aos técnicos do CLIENTE, os quais poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos ou a usuários finais.
- 11.3. A transferência de conhecimento, direcionada para os técnicos indicados pelo CLIENTE deverá ser focado no sistema adotado, de forma que haja transferência do conhecimento da tecnologia utilizada em todo o processo de desenvolvimento do sistema. Ao final da transferência, técnicos do CLIENTE deverão estar capacitados para realizarem a instalação, a manutenção e a evolução das funcionalidades do sistema.
- 11.4. Em ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONSULTORA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de evento formal, os documentos necessários a continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre o CLIENTE e a CONSULTORA.

## **12.DIREITO AUTORAL**

- 12.1. O ambiente de desenvolvimento do CLIENTE poderá ser replicado totalmente em ambiente seguro da CONSULTORA, em homologação e produção, sendo de responsabilidade da empresa CONSULTORA arcar com todas as despesas de licenciamento e garantias de modo a manter os ambientes identicamente replicados e legalizados.
- 12.2. Disponibilizar o CLIENTE no final do contrato ou conforme demandado a documentação, código fonte e documentação elencada a seguir:
  - Documento de Regras de Negócio;
  - Glossário;
  - Documento de arquitetura;
  - Dicionário de Dados;
  - Modelo de Dados Lógico;
  - Modelo de Dados Físico;

## **13.PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE SEGURANÇA**

- 13.1. Os procedimentos básicos mínimos de segurança exigidos da CONSULTORA são:
  - 13.1.1. Credenciar junto o CLIENTE, seus profissionais autorizados a retirar e a entregar documentos, bem como aqueles que venham a ser designados para prestar serviços nas dependências do CLIENTE;

- 13.1.2. Identificar qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências do CLIENTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc;
  - 13.1.3. Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio, semelhante ao disponível do CLIENTE;
  - 13.1.4. Observar, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CLIENTE;
  - 13.1.5. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CLIENTE;
  - 13.1.6. Comunicar com antecedência mínima de 3 (três) dias ao CLIENTE qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do CLIENTE, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;
  - 13.1.7. Manter sigilo sobre todos os ativos de informações e de processos do CLIENTE; e da CONSULTORA que se refiram ao CLIENTE.
- 13.2. A CONSULTORA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CLIENTE a tais documentos.
- 13.3. A CONSULTORA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do CLIENTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.
- 13.4. Cada profissional deverá assinar termo de responsabilidade e sigilo, comprometendo-se a não divulgar nenhum assunto tratado nas dependências do CLIENTE ou a serviço dessa, salvo se expressamente autorizado.
- 13.5. Cada profissional da CONSULTORA deverá assinar termo de compromisso declarando total obediência às normas de segurança vigentes, ou que venham a ser implantadas, a qualquer tempo, pelo CLIENTE.

## **14. SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

- 
- 14.1. A CONSULTORA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Governo do Estado do Maranhão a tais documentos.
  - 14.2. A CONSULTORA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenham tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto do contrato, sem autorização, por escrito, do Governo do Maranhão, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

## 15. DA CONTRATAÇÃO

- 15.1. A CONSULTORA deverá apresentar proposta com o valor dos serviços para cada processo de trabalho contemplando os serviços de implantação, suporte técnico e transferência de tecnologia do processo de trabalho.
- 15.2. O prazo apresentado para realização da reunião de abertura é estimado. A determinação do prazo será estabelecida pelo CLIENTE na data de assinatura do contrato, respeitado intervalo mínimo de cinco dias após assinatura do contrato.
- 15.3. Os valores a serem pagos à CONSULTORA durante a execução dos serviços contratados referente aos processos de trabalho obedecerão às seguintes regras:
- 15.4. **O contrato terá vigência de 12 (doze) meses** e desdobra-se de acordo com as características de cada serviço e entregas realizadas.
- 15.5. A CONSULTORA prestará serviços os descritos neste Termo de Referência durante o período de vigência do contrato.
- 15.6. O faturamento deste serviço iniciará a partir das entregas dos processos de trabalho implantados nos órgãos demandados pela SEADPREV que fazem parte da administração pública direta e indireta, de acordo com a Tabela 3: CRONOGRAMA FINANCEIRO/DESEMBOLSO do SERVIÇO/DESENVOLVIMENTO, apresentado neste Termo de Referência.
- 15.7. A primeira versão que será customizada e parametrizada do sistema deve ser instalada e disponibilizada nos equipamentos do CLIENTE, no prazo máximo de 120 dias, contados do recebimento da ordem de serviços. A versão, deve ficar em fase de teste, no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da entrega de cada versão, período em que a CONSULTORA deve realizar ajustes e/ou correções nos módulos de acordo com a necessidade do CLIENTE. Ficando disponível para iniciar os procedimentos de implantação de acordo com o cronograma de execução do serviço, apresentado

neste Termo de Referência, a CONSULTORA poderá a seu critério negociar novos prazos desde que justificados e acordados entre as partes.

- 15.8. Serão feitos pagamentos, referentes ao serviço contratados devidamente previstos no cronograma de físico/financeiro do projeto, conforme percentuais definidos na Tabela 1: Porcentagem Orçada para os PROCESSOS DE TRABALHO DO SOFTWARE – PTS.
- 15.9. O pagamento referente aos serviços contratados deverá ser efetuado após a avaliação e certificação técnica realizada pelos fiscais do contrato e representantes da empresa CONSULTORA.
- 15.10. Caso seja identificada alguma não conformidade na execução do cronograma de execução do serviço, os representantes da CONSULTORA e do CLIENTE poderão redefinir novos prazos em comum acordo, não ultrapassando o limite total de 12 (doze) meses para a conclusão dos serviços descritos no cronograma de execução do serviço.
- 15.11. O pagamento será efetuado segundo o cronograma de físico/financeiro do projeto, mediante cobrança por meio de notas fiscais de produtos e serviços emitidas pela CONSULTORA e após a emissão de um termo de aceitação e certificação emitido pelos fiscais do contrato nomeados pelo CLIENTE.
- 15.12. A CONSULTORA deverá executar os procedimentos apresentados pelo CLIENTE no Cronograma de Execução do Projeto que devem ser seguidos fielmente pela CONSULTORA, os prazos são para a totalidade dos processos de trabalho, podendo ser revisado de acordo com a necessidade de cada processo do software implantado, neste caso o CLIENTE deverá ser consultada e a CONSULTORA deverá entregar um novo planejamento, feito em conjunto com o CLIENTE.
- 15.13. O **plano de execução do projeto** deverá ter os processos de trabalho do software customizados, parametrizados e implantados **em 12 (doze) meses** de contrato conforme os requisitos funcionais descritos neste Termo de Referência.

## **16. OUTRAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONSULTORA**

### **16.1. DA CONSULTORA:**

- 16.1.1. Fornecer toda mão de obra especializada necessária à realização completa da execução do objeto;
- 16.1.2. Cumprir na totalidade a execução do objeto, desenvolvendo os serviços sempre em regime de entendimento com o CLIENTE;
- 16.1.3. Responsabilizar-se por danos ou prejuízos causados durante a execução do objeto;
- 16.1.4. Assumir integralmente a responsabilidade pelo cumprimento do objeto, respondendo perante o CLIENTE e terceiros pela cobertura dos riscos e prejuízos;



- 
- 16.1.5. Responder perante o CLIENTE e terceiros pela cobertura dos riscos de acidentes de trabalho de seus empregados, prepostos ou contratados, por todos os ônus, encargos, perdas e/ou danos porventura resultantes da execução do objeto;
  - 16.1.6. As taxas de licenças para execução dos serviços, dependentes de quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais, correrão por conta e risco da CONSULTORA;
  - 16.1.7. Os técnicos da CONSULTORA deverão ter conhecimento e apoiar na fiscalização do cumprimento das normas estabelecidas na Política de Segurança da Informação do CLIENTE, além das informações técnicas relativas ao Sistema de Compras Governamentais (informações sobre ambiente de produção descritas);
  - 16.1.8. Fornecer, no ato da assinatura do contrato, meios de contatos para registro dos chamados mantendo-os devidamente atualizados durante a vigência contratual;
  - 16.1.9. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;
  - 16.1.10. Manter, durante toda execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na contratação;
  - 16.1.11. Apresentar, na assinatura do contrato:
    - 16.1.11.1. Todos os documentos que comprovem a contratação dos seguintes profissionais pela CONSULTORA: Gerente de Projeto, Analista de Sistemas, Arquiteto de Software, Implementador, Testador, Analista de Suporte e Administrador de Banco de Dados;
    - 16.1.11.2. Designação do funcionário/gerente responsável pelo acompanhamento e controle das atividades a serem desenvolvidas para a apropriada prestação de serviços;
    - 16.1.11.3. Termo de Confidencialidade, com firma reconhecida, de todos os envolvidos, direta ou indiretamente, no Projeto, bem como no caso de substituição, durante a vigência do Contrato;
  - 16.1.12. Responsabilizar-se por todos os recursos humanos e físicos relacionados à entrega dos serviços de manutenção;
  - 16.1.13. Disponibilizar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, um sistema de gestão de serviços, que permita o CLIENTE o completo monitoramento das solicitações de manutenção evolutiva e adaptativa e suporte.
  - 16.1.14. Aceitar a possibilidade de após implantação do Sistema, objeto desta Contratação, ser acrescido o desenvolvimento de novas funcionalidades, considerando à hora/técnica referência no contrato a ser firmado.

## 16.2. DO CLIENTE

- 16.2.1. Disponibilizar à CONSULTORA toda a documentação e informações inerentes ao objeto contratado;
- 16.2.2. Pagar à CONSULTORA o preço estabelecido no contrato;
- 16.2.3. Notificar a CONSULTORA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da execução do objeto;
- 16.2.4. Coordenar, através do fiscal do contrato, a execução do objeto pela CONSULTORA, efetuando os contatos necessários.
- 16.2.5. O CLIENTE NÃO pode vender, transferir, ceder, alugar, ou de qualquer outra forma disponibilizar o Sistemas de Compras Governamentais, em código fonte ou compilado, a terceiros, aos órgãos da administração direta e indireta do Governo do Estado e órgãos da administração direta e indireta das Prefeituras e outros Poderes da esfera estadual ou Federal sem anuência da FABRICANTE detentora da propriedade Intelectual e comercial.

## 17. DA PROPRIEDADE

- 17.1. A contratação pretendida autoriza a implantação do SIGLC em todos os órgãos da administração direta e indireta do Governo do Estado do Piauí, sem quaisquer ônus adicionais além da remuneração prevista neste Termo;
- 17.2. Todas as informações geradas no âmbito da execução dos serviços além de serem sigilosas, são de propriedade exclusiva do CLIENTE, podendo ser divulgadas apenas mediante autorização expressa destes, para fins específicos e previamente declarados.

## 18. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 18.1. Todas as peças, produtos e módulos produzidos pela CONSULTORA, fruto deste Termo de Referência, inclusive originais e arquivos em meio digital, deverão ser entregues antes da data de término do contrato e pertencerão o CLIENTE. Poderão ser utilizados pela empresa de consultoria para outros fins com expressa autorização do CLIENTE.
- 18.2. Será vedado à CONSULTORA ceder quaisquer informações e/ou documentos, objetos deste Contrato, sem prévia autorização do CLIENTE.
- 18.3. A CONSULTORA será responsável pelo pagamento de todos os encargos tributários, sociais e trabalhistas de seus empregados, referentes a este contrato, de acordo com as leis brasileiras que regem a contratação.
- 18.4. Os trabalhos serão supervisionados pela ATI, UMA e SLC, que poderá a qualquer momento, solicitar relatórios adicionais sobre a execução das atividades.

- 
- 18.5. A CONSULTORA deverá manter sigilo acerca de seu trabalho, dos documentos e informações a que tenha acesso no cumprimento de suas obrigações. Deverá, ainda, manter uma relação profissional adequada com as autoridades federais, estaduais e municipais, e com os técnicos ou pessoas com quem venha a interagir, exercendo suas atividades com zelo e dedicação.
- 18.6. O Contratado deverá executar as atividades constantes neste Termo de Referência, de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética.

---

Gerente de tecnologia da informação/  
Secretaria de Administração  
E Previdência do Estado do Piauí  
SEADPREV

---

Secretário(a) de Administração e Previdência do Estado do Piauí  
SEADPREV

## **PARTE II**

### **Seção 8 CONDIÇÕES DO CONTRATO E MINUTAS DO CONTRATO**

#### **MINUTA-PADRÃO DE CONTRATO**

# **Serviços de Consultoria**

Preço Global

---

## Sumário

Prefácio.....	125
I. Minuta do Contrato.....	127
II. Condições Gerais do Contrato .....	131
A. Disposições Gerais .....	131
1. Definições .....	131
2. Relacionamento entre as Partes.....	132
3. Legislação Aplicável .....	133
4. Idioma .....	133
5. Títulos .....	133
6. Comunicações .....	133
7. Local.....	133
8. Autoridade do Membro Líder .....	133
9. Representantes autorizados .....	133
10. Práticas corruptas e fraudulentas.....	134
B. Início, Conclusão, Modificação e Rescisão do Contrato .....	134
11. Vigência do Contrato .....	134
12. Rescisão do Contrato por Falta de Entrada em Vigor.....	134
13. Início dos serviços.....	134
14. Encerramento do Contrato .....	134
15. Totalidade do Acordo.....	134
16. Modificações ou Variações .....	134
17. Força Maior.....	135
18. Suspensão.....	136
19. Rescisão.....	137
C. Obrigações do Consultor .....	139
20. Disposições Gerais .....	139
21. Conflito de Interesses.....	140
22. Confidencialidade .....	141
23. Responsabilidade do Consultor.....	142

24. Seguro a ser obtido pelo Consultor .....	142
25. Contas, Inspeção e Auditoria .....	142
26. Obrigações de apresentar relatórios .....	142
27. Direitos de propriedade do Cliente nos relatórios e registros .....	142
28. Equipamentos, Veículos e Materiais.....	143
D. Especialistas do Consultor e Subconsultores .....	143
29. Descrição de Especialistas principais .....	143
30. Substituição Especialistas Principais .....	144
31. Remoção de Especialistas ou Subconsultores.....	144
E. Obrigações do Cliente.....	144
32. Assistência e Isenções.....	144
33. Acesso ao Local do Projeto.....	145
34. Mudança na Legislação Aplicável Relativa a Impostos e Taxas.....	145
35. Serviços, instalações e bens do Cliente.....	146
36. Equipe de Contrapartida .....	146
37. Obrigação de pagamento.....	146
F.. Pagamentos ao Consultor.....	146
38. Preço do Contrato .....	146
39. Impostos e Direitos .....	147
40. Moeda de Pagamento.....	147
41. Forma de Cobrança e de Pagamento.....	147
42. Juros sobre Pagamentos Atrasados .....	148
G. Equidade e Boa-Fé .....	148
43. Boa-Fé.....	148
H. Resolução de Conflitos.....	148
44. Solução Amigável.....	148
45. Solução de controvérsias.....	149
Anexo 1: Política do Banco Mundial - Práticas Corruptas e Fraudulentas .....	152
III.Condições Especiais do Contrato .....	155
IV.Apêndices.....	161

---

Apêndice A - Termos de Referência .....	161
Apêndice B - Equipe Principal .....	161
Apêndice C - Discriminação do Preço do Contrato .....	161
Apêndice D - Formulário de Garantia de Adiantamentos .....	165

## Prefácio

1. A minuta padrão do Contrato consiste em quatro partes: a Minuta do Contrato a ser assinado pelo Cliente e o Consultor, as Condições Gerais do Contrato (CG), incluindo Anexo 1 (Política do Banco Mundial - Fraude e Corrupção); as Condições Especiais do Contrato (CE) e os Apêndices.
2. As Condições Gerais do Contrato, incluindo o Anexo 1, não devem ser modificadas. As Condições Especiais do Contrato que contenham cláusulas específicas para cada Contrato têm o objetivo de complementar, mas não substituir ou de outro modo contradizer, as Condições Gerais.



## **CONTRATO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA**

**Preço Global**

**Projeto Piauí: Pilares de Crescimento e Inclusão Social**

**Nº 8575-BR**

**Nº Contrato** 

**entre**

**GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ, por intermédio da SECRETARIA DE  
ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO PIAUÍ**

**E**

*[Nome do Consultor]*

**Data:**



## I. Minuta do Contrato

### PREÇO GLOBAL

(Texto em colchetes [ ] é opcional; todas as notas devem ser excluídas no texto final.)

Este CONTRATO (doravante denominado o “Contrato”) é celebrado no *[número ordinal]* dia do mês *[mês]*, *[ano]*, entre, por um lado, **Governo do Estado do Piauí** (doravante denominado o “Cliente”) e, por outro lado, *[nome do Consultor]* (doravante denominado o “Consultor”).

*[Se o Consultor for formado por mais de uma entidade, o Contrato acima deverá ser parcialmente emendado para ter a seguinte redação: “... (doravante denominado “Cliente”) e, do outro, o Consórcio (nome do Consórcio) formado(a) pelas seguintes empresas, cada uma das quais será responsável conjunta e solidariamente perante o Cliente por todas as obrigações assumidas pelo Consultor, em conformidade com este Contrato, ou mais especificamente, [nome da empresa] e [nome da empresa] (doravante denominados “Consultor”).]*

#### CONSIDERANDO QUE

- (a) o Cliente tenha solicitado ao Consultor o fornecimento de determinados serviços de consultoria conforme definidos neste Contrato (doravante denominados “Serviços”);
- (b) o Consultor, tendo declarado ao Cliente possuir as habilidades profissionais necessárias, conhecimento especializado e recursos técnicos, concordou em prestar os Serviços nos termos e condições definidos neste Contrato;
- (c) o Cliente recebeu um empréstimo do(a) Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) em relação ao custo dos Serviços e pretende aplicar uma parte dos resultados deste empréstimo em pagamentos elegíveis sob este Contrato, sabendo que (i) os pagamentos por parte do Banco Mundial serão efetuados apenas a pedido do Cliente e com a aprovação do Banco Mundial; (ii) tais pagamentos estarão sujeitos, em todos os aspectos, aos termos e condições do acordo de empréstimo, incluindo as proibições de retirada da conta de empréstimo para efetuar qualquer pagamento a pessoas ou entidades, ou para qualquer importação de mercadorias, se tal pagamento ou importação, quando de conhecimento do Banco Mundial, for proibido por decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas descrito no Capítulo VII da Carta das Nações Unidas; e (iii) nenhuma parte, a não ser o Cliente, deverá obter quaisquer direitos do acordo de empréstimo ou fazer alguma solicitação de recursos de empréstimo;

AS PARTES têm por justo e acordado o seguinte:

1. Os seguintes documentos anexos serão considerados como parte integrante deste Contrato:
  - (a) As Condições Gerais do Contrato (inclusive o Anexo 1 "Política do Banco - Fraude e Corrupção");
  - (b) As Condições Especiais do Contrato;
  - (c) Apêndices:
    - Apêndice A: Termos de referência
    - Apêndice B: Especialistas Principais
    - Apêndice C: Discriminação de Preços do Contrato
    - Apêndice D: Formulário de Garantia de Adiantamentos

No caso de qualquer inconsistência entre os documentos, a seguinte ordem de prioridade deve prevalecer: as Condições Especiais do Contrato; as Condições Gerais do Contrato, incluindo Anexo 1; Apêndice A; Apêndice B; Apêndice C; Apêndice D. Qualquer referência a este Contrato deve incluir, onde o contexto permitir, uma referência a seus Apêndices.

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

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

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

*[Representante Autorizado do Cliente - nome, cargo e assinatura]*

Para e em nome de *[Nome do Consultor ou Nome do Consórcio]*

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

*[Para um consórcio, ou todos os membros devem assinar ou apenas o membro dirigente, em cujo caso a procuração a ser assinada em nome de todos os membros deve ser anexada.]*

Para e em nome de cada um dos membros do Consultor *[inserir o Nome do Consórcio]*

*[Nome do membro principal]*

*[Representante autorizado em nome do Consórcio]*

*[acrescentar campo para assinatura de cada membro, se todos assinarem]*



## II. Condições Gerais do Contrato

### A. DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 1. Definições

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

- (a) “Diretrizes Aplicáveis” são as Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores em Empréstimos do BIRD e os Créditos e Subsídios da AID por parte dos Mutuários do Banco Mundial, datados de janeiro de 2011.
- (b) “Legislação Aplicável” significa as leis e quaisquer outros instrumentos que tenham força de lei no país do Cliente ou em qualquer outro país especificado nas Condições Especiais do Contrato (CE), que possam ser aprovadas e estar em vigor periodicamente.
- (c) "Banco" significa o Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) e a Associação Internacional de Desenvolvimento (AID).
- (d) "Mutuário" significa o Governo, órgão do Governo ou outra entidade que assine o contrato de financiamento com o Banco.
- (e) "Cliente" significa a agência executora que assina o Contrato para os Serviços com o Consultor Selecionado.
- (f) "Consultor" significa uma empresa de consultoria ou entidade legalmente constituída selecionada pelo Cliente para fornecer os Serviços nos termos do Contrato assinado.
- (g) "Contrato" significa o acordo obrigatório por escrito, assinado entre o Cliente e o Consultor e que inclui todos os documentos anexos listados no parágrafo 1 da Minuta do Contrato (as Condições Gerais (CG), as Condições Especiais (CE) e os Apêndices).
- (h) "Dia" significa um dia útil, salvo disposição em contrário.
- (i) “Data de vigência” significa a data em que este Contrato passa a vigorar e ter efeito de acordo com a Cláusula CG 11.
- (j) "Especialistas" significa coletivamente os "Especialistas Principais", "Especialistas de Apoio" ou qualquer funcionário do Consultor, Subconsultor ou membro(s) do consórcio designado

pelo Consultor para executar os Serviços ou qualquer parte deles nos termos do Contrato.

- (k) “Moeda estrangeira” significa qualquer moeda que não seja a moeda do país do Cliente.
- (l) “CG” significa as Condições Gerais do Contrato.
- (m) “Governo” significa o governo do país do Cliente.
- (n) "Consórcio" significa uma associação com ou sem personalidade jurídica diferente daquela dos seus membros, de mais de uma entidade onde um membro tem autoridade para realizar todos os negócios por e em nome de todo e qualquer membro do consórcio e onde os membros do consórcio são conjunta e solidariamente responsáveis perante o Cliente pela execução do Contrato.
- (o) "Especialista(s) Principal(is)" significa um profissional individual cujas habilidades, qualificações, conhecimento e experiência são críticos para a execução dos Serviços nos termos do Contrato e cujo Curriculum Vitae (CV) foi levado em consideração na avaliação técnica da proposta do Consultor.
- (p) “Moeda local” significa a moeda do país do Cliente.
- (q) "Especialista(s) de Apoio" significa um profissional fornecido pelo Consultor ou seu Subconsultor para executar os Serviços ou alguma parte deles nos termos do Contrato.
- (r) “Parte” significa o Cliente ou o Consultor, conforme o caso, e “Partes” abrange ambos.
- (s) “CE” significa as Condições Especiais do Contrato, por meio das quais as Condições Gerais podem ser modificadas ou complementadas, mas não substituídas.
- (t) “Serviços” significa o trabalho a ser executado pelo Consultor de acordo com este Contrato, conforme a descrição no Apêndice A deste Contrato.
- (u) "Subconsultores" significa uma entidade para quem/a qual o Consultor subcontrata qualquer parte dos Serviços enquanto permanece o único responsável pela execução do Contrato.
- (v) “Terceiro” significa qualquer pessoa ou entidade que não seja o Governo, o Cliente, o Consultor ou o Subconsultor.

## **2. Relacionamento entre as Partes**

2.1. Nenhuma disposição neste documento deve ser interpretada como determinante de uma relação de patrão e empregado ou de chefe



e subordinado entre o Cliente e o Consultor. Nos termos deste 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 trabalhos desempenhados por eles ou em seu nome.

- 3. Legislação Aplicável** 3.1. Este Contrato, seu significado e interpretação, e a relação entre as Partes devem ser regidos pela Legislação Aplicável.
- 4. Idioma** 4.1. Este Contrato foi assinado no idioma especificado nas Condições Especiais, que será obrigatório e regerá todas as questões referentes ao seu significado ou interpretação.
- 5. Títulos** 5.1. Os títulos não deverão limitar, alterar ou afetar o significado deste Contrato.
- 6. Comunicações** 6.1. Qualquer comunicação exigida ou permitida a ser divulgada ou feita nos termos deste Contrato deverá ser por escrito no idioma especificado na Cláusula CG 4. Considera-se válida qualquer comunicação, solicitação ou autorização quando houver sido entregue pessoalmente a um representante autorizado da Parte a quem a comunicação for dirigida, ou mediante o seu envio para o endereço da referida Parte especificado nas **CE**.
- 6.2. Uma Parte pode alterar o seu endereço para recebimento de notificações, de acordo com este Contrato, mediante comunicação à outra Parte sobre a mudança do endereço indicado nas Condições Especiais.
- 7. Local** 7.1. Os Serviços serão executados nos locais indicados no **Apêndice A** destas CG, e quando o local de uma tarefa específica não for assim estabelecido, esta será realizada em localidade aprovada pelo Cliente, seja no país do Governo ou em outro local.
- 8. Autoridade do Membro Líder** 8.1. Se o Consultor consistir em um Consórcio, os membros autorizam a entidade especificada nas Condições Especiais a atuar em seu nome no exercício de todos os direitos e obrigações do Consultor junto ao Cliente, nos termos deste Contrato, incluindo, sem limitação, o recebimento de instruções e pagamentos do Cliente.
- 9. Representantes autorizados** 9.1. Os funcionários indicados nas **CE** poderão tomar qualquer medida que o Cliente ou o Consultor deva ou possa adotar, bem como poderão assinar qualquer documento que possa ou deva ser assinado pelo Cliente ou pelo Consultor, de acordo com este Contrato.

- 10. Práticas corruptas e fraudulentas** 10.1. O Banco Mundial exige conformidade com a sua política relacionada a práticas corruptas e fraudulentas conforme definido no **Anexo 1** das CG.
- a. Comissões e honorários** 10.2. O Cliente requer que o Consultor divulgue quaisquer comissões, gratificações ou honorários que possam ter sido pagos ou que devam ser pagos a agentes ou a qualquer outra parte com relação ao processo de seleção ou execução do Contrato. As informações divulgadas devem incluir pelo menos o nome e o endereço do agente ou da outra parte, o montante e a moeda, e a finalidade da comissão, gratificações ou honorários. Qualquer problema na divulgação de tais comissões, **gratificações** ou honorários pode resultar na rescisão do Contrato e/ou em sanções por parte do Banco..

## **B. INÍCIO, CONCLUSÃO, MODIFICAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

- 11. Vigência do Contrato** 11.1. Este Contrato entrará em vigor e efeito na data (“Data de 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 vigor, se houver, relacionadas nas **CE**.
- 12. Rescisão do Contrato por Falta de Entrada em Vigor** 12.1. Após a assinatura pelas Partes, se este Contrato não entrar em vigor dentro do prazo especificado nas **CE**, qualquer uma das Partes pode declarar este Contrato anulado e sem efeito, mediante comunicação por escrito à outra Parte, com antecedência mínima de 22 (vinte e dois) dias. No caso de tal afirmação por uma das Partes, nenhuma delas poderá fazer qualquer reivindicação à outra Parte relacionada ao Contrato.
- 13. Início dos serviços** 13.1. O Consultor confirmará a disponibilidade dos Especialistas Principais e dará início aos Serviços em no máximo o número de dias após a Data de Entrada em Vigor especificada nas **CG**.
- 14. Encerramento do Contrato** 14.1. Exceto quando rescindido em data anterior, de acordo com a Cláusula CG 19, este Contrato estará encerrado no final do prazo após a Data de Vigência, conforme especificado nas **CE**.
- 15. Totalidade do Acordo** 15.1. Este Contrato contém todos os acordos, condições e disposições ajustadas pelas Partes. Nenhum agente ou representante de qualquer das Partes dispõe de autoridade para fazer, nem as Partes estarão sujeitas ou serão responsáveis por qualquer declaração, representação, 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, incluindo qualquer alteração ou mudança no

escopodos Serviços, poderá ser feita somente por meio de acordo por escrito entre as Partes.

16.2. Quando as modificações ou variações forem substanciais, será necessário obter o prévio consentimento do Banco.

## 17. Força Maior

### a. Definição

17.1. Para a finalidade deste Contrato, “Força Maior” significa um evento que está fora do controle razoável de uma Parte, não é previsível nem pode ser evitado e que, nas circunstâncias, torna impossível ou é tão impraticável que pode ser considerado razoavelmente impossível o cumprimento, nessas circunstâncias, de suas obrigações estabelecidas neste Contrato. Essas situações abrangem, mas não se limitam a guerras, rebeliões, distúrbios civis, terremotos, incêndios, explosões, tempestades, enchentes ou outras condições climáticas adversas, greves de trabalhadores e patronais, ou outras ações sindicais, confisco ou qualquer outra medida tomada por órgãos governamentais.

17.2. Força Maior não inclui (i) qualquer evento provocado por negligência ou ação intencional de uma Parte ou de seus Especialistas, Subconsultores, agentes ou empregados nem (ii) qualquer acontecimento que uma Parte diligentepudesse ter previsto no momento da assinatura deste Contrato e ter evitado ou solucionado durante o cumprimento de suas obrigações estabelecidas neste instrumento contratual.

17.3. Não constitui motivo de Força Maior a insuficiência de fundos ou falta de qualquer pagamento previsto neste Contrato.

### b. Não constitui violação do contrato

17.4. O descumprimento de qualquer das obrigações de uma Parte estabelecidas neste Contrato não será considerado violação ou negligência, se esse descumprimento resultar de um evento de Força Maior, desde que a Parte afetada por esse evento tenha tomado todas as precauções razoáveis, o devido cuidado ou medidas alternativas legítimas com o objetivo de cumprir os termos e condições deste Contrato.

### c. Medidas a serem adotadas

17.5. A Parte afetada por um evento de Força Maior deverá continuar a executar suas obrigações determinadas pelo Contrato, na medida do possível, e tomar todas as providências razoáveis para minimizar as consequências de qualquer evento de Força Maior.

17.6. A Parte afetada por um evento de Força Maior deverá notificar prontamente a outra Parte sobre tal acontecimento e, em qualquer caso, no prazo máximo de 14 (quatorze) dias seguintes à ocorrência de tais acontecimentos, apresentando evidências de sua natureza e causa e, da mesma forma, deverá notificar por escrito a volta às condições normais tão logo seja possível.

17.7. Qualquer prazo em que uma Parte deva concluir qualquer ação ou tarefa, de acordo com este Contrato, será estendido por um período igual àquele durante o qual a referida Parte não pôde executá-la devido a um evento de Força Maior.

17.8. Durante o período de sua incapacidade para executar os Serviços devido a um evento de Força Maior, o Consultor, instruído pelo Cliente, deverá:

- (a) interromper os trabalhos e, nesse caso, o Consultor será reembolsado pelos custos adicionais e necessários que tenha assumido de forma razoável e, se for exigido pelo Cliente, ao reativar os Serviços; ou
- (b) continuar com os Serviços até o ponto que for possível, e neste caso o Consultor deverá continuar a ser pago conforme os termos deste Contrato e será reembolsado pelos custos adicionais incorridos de forma razoável e necessária.

17.9. No caso de desacordo entre as Partes quanto à existência ou à extensão do evento de Força Maior, o fato deverá ser solucionado de acordo com as Cláusulas das CG 44 e 45.

## **18. Suspensão**

18.1. O Cliente pode interromper 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 estabelecidas neste instrumento contratual, inclusive a execução dos Serviços, desde que o 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, contados a partir do recebimento pelo Consultor da notificação.

**19. Rescisão**

19.1. Este Contrato pode ser rescindido por qualquer das Partes de acordo com as disposições definidas a seguir:

**a. Pelo Cliente**

19.1.1. O Cliente pode rescindir este Contrato no caso de ocorrência de qualquer dos eventos especificados nos parágrafos (a) a (f) desta Cláusula. Em tal ocorrência, o Cliente deverá dar um aviso de rescisão por escrito de ao menos trinta (30) dias corridos ao Consultor no caso dos eventos referenciados nos itens (a) a (d); um aviso por escrito de ao menos sessenta (60) dias corridos no caso do evento referido no parágrafo (e); e um aviso por escrito de pelo menos cinco (5) dias corridos no caso do evento referido no item (f):

- (a) Se o Consultor deixar de corrigir uma falha no desempenho das suas obrigações aqui previstas, conforme especificado em um aviso de suspensão de acordo com a Cláusula CG 18;
- (b) Se o Consultor (ou se ele consistir mais de uma entidade, se qualquer 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 Cláusula CG 45.1:
- (d) Se, por motivo de Força Maior, o Consultor não puder executar uma parte essencial dos Serviços durante um período não inferior a 60 (sessenta) dias;
- (e) Se o Cliente, sob seu exclusivo critério e por qualquer razão, decidir rescindir este Contrato;
- (f) Se o Consultor deixar de confirmar a disponibilidade dos Especialistas principais conforme exigência da Cláusula CG 13.

**19.1.2 Ademais, se o Cliente determinar que o Consultor envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas,**

**coercitivas ou obstrutivas ao competir por um Contrato ou executá-lo, o Cliente poderá, 14 (quatorze) dias após enviar notificação por escrito ao Consultor, rescindir o Contrato com o Consultor.**

**b. Pelo Consultor**

19.1.3. O Consultor pode rescindir este Contrato, por meio de um aviso por escrito ao Cliente de pelo menos trinta (30) dias corridos, no caso de ocorrência de qualquer evento especificado nos parágrafos (a) a (d) desta Cláusula.

- (a) Se o Cliente deixar de pagar qualquer montante devido ao Consultor de acordo com este contrato e não sujeito a disputa de acordo com a Cláusula CG 45.1 dentro de quarenta e cinco (45) dias corridos após o recebimento de aviso por escrito do Consultor de que esse pagamento está em mora.
- (b) Se, por motivo de Força Maior, o Consultor não puder executar uma parte essencial dos Serviços durante um período não inferior a 60 (sessenta) dias.
- (c) Se o Cliente deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de um procedimento de arbitragem conforme a Cláusula CG 45.1.
- (d) Se o Cliente descumprir de modo substancial as suas obrigações previstas neste Contrato e não corrigir a sua conduta no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias (ou um período maior que o Consultor pode ter subsequentemente aprovado por escrito) a partir do recebimento pelo Cliente da notificação do Consultor especificando o descumprimento.

**c. Cessação dos Direitos e Obrigações**

19.1.4. Após a rescisão deste Contrato de acordo com as Cláusulas CGC 12 ou CGC 19 deste documento, ou após a expiração deste Contrato de acordo com a Cláusula CG 14, todos os direitos e obrigações das Partes aqui especificadas cessarão, exceto (i) os direitos e obrigações que possam ter se acumulado na data da rescisão ou expiração, (ii) a obrigação de confidencialidade determinada na Cláusula CG 22, (iii) a obrigação do Consultor de permitir a inspeção, cópia e auditoria

de suas contas e seus registros definida na Cláusula CG 25, e (iv) qualquer direito que uma das Partes possa ter de acordo com a Legislação Aplicável.

**d. Cessação dos Serviços**

19.1.5. Após a rescisão deste Contrato por aviso de qualquer das Partes para a outra conforme as Cláusulas CG 19a ou CG 19b, o Consultor deverá, imediatamente após o envio ou recebimento desse aviso, seguir todas as etapas necessárias para encerrar os Serviços de forma oportuna e ordenada, e deverá fazer todo o esforço possível para manter as despesas para este fim em um mínimo. Com relação aos documentos preparados pelo Consultor e aos equipamentos e materiais fornecidos pelo Cliente, o Consultor deverá proceder conforme determinado, respectivamente, pelas Cláusulas CG 27 ou CG 28.

**e. Pagamento na Rescisão do Contrato**

19.1.6. Após a rescisão deste Contrato, o Cliente deverá fazer os seguintes pagamentos ao Consultor:

- (a) pagamento dos Serviços realizados satisfatoriamente antes da data de entrada em vigor da rescisão; e
- (b) no caso de rescisão em conformidade com os parágrafos (d) e (e) da Cláusula CG 19.1.1, o reembolso de qualquer custo razoável incidental para a rescisão imediata e organizada deste Contrato, incluindo o custo da viagem de volta dos Especialistas.

## **C. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR**

### **20. Disposições Gerais**

**a. Padrão de Desempenho**

20.1 O Consultor deverá desempenhar e executar os Serviços com toda a devida diligência, eficiência e economia, de acordo com os padrões e as práticas profissionais aceitas de modo geral, observar sólidas práticas de gestão, empregar a tecnologia apropriada e equipamentos, maquinário, materiais e métodos seguros e eficazes. O Consultor deverá sempre agir, com respeito a qualquer assunto relativo a este Contrato ou aos Serviços, como um consultor fiel ao Cliente, e deverá sempre apoiar e proteger os interesses legítimos do Cliente em todas as negociações com terceiros.

20.2. O Consultor deverá contratar e fornecer Especialistas e Subconsultores qualificados conforme exigido para executar os Serviços.

20.3. O Consultor pode subcontratar parte dos Serviços até certo ponto e com os Especialistas Principais e Subconsultores aprovados previamente pelo Cliente. Não obstante essa aprovação, o Consultor deverá manter total responsabilidade pelos Serviços.

**b. Legislação Aplicável aos Serviços**

20.4. O Consultor deverá realizar os Serviços de acordo com o Contrato e a Legislação Aplicável e seguir todas as etapas possíveis para garantir que todos os seus Especialistas e Subconsultores cumpram a Legislação Aplicável.

20.5. Durante a execução do Contrato, o Consultor deverá cumprir as proibições relativas à importação de bens e serviços no país do Cliente quando

- (a) por uma questão legal ou normas oficiais, o país do Mutuário proibir o estabelecimento de relações comerciais com aquele país; ou
- (b) em conformidade com uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas tomada de acordo com o Capítulo VII da Carta das Nações Unidas, o País do Mutuário proibir qualquer importação de bens daquele país ou quaisquer pagamentos a qualquer país, pessoa ou entidade daquele país.

20.6. O Cliente deverá notificar o Consultor por escrito dos costumes locais relevantes e o Consultor deverá, após essa notificação, respeitar tais costumes.

**21. Conflito de Interesses**

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

**a. O Consultor não deve se beneficiar de comissões, descontos, etc.**

21.1.1 O pagamento do Consultor de acordo com a CG F (Cláusulas CG 38 a 42) deverá constituir o único pagamento do Consultor em relação a este Contrato e, conforme a Cláusula CG 21.1.3, o Consultor não deverá aceitar em seu próprio benefício nenhuma comissão comercial, desconto ou pagamento similar



em conexão com as atividades relativas a este Contrato ou no desempenho das suas obrigações aqui previstas, e o Consultor deverá usar seus maiores esforços para garantir que todos os Subconsultores, bem como os Especialistas e respectivos agentes, também não recebam qualquer pagamento adicional.

21.1.2 Outrossim, se o Consultor for responsável, como parte dos Serviços, por assessorar o Cliente na aquisição de bens, obras ou serviços, o Consultor deverá cumprir as diretrizes de aquisição aplicáveis do Banco e sempre exercer tal responsabilidade visando os melhores interesses do Cliente. Quaisquer descontos ou comissões obtidos pelo Consultor durante essas atividades de aquisição reverterão em favor do Cliente.

**b. O Consultor e seus Associados não poderão participar de certas atividades**

21.1.3 O Consultor concorda que, durante a execução deste Contrato e após o seu encerramento, ele e qualquer de suas entidades associadas, bem como quaisquer Subconsultores e as entidades afiliadas a esses subconsultores, estarão desqualificados para o fornecimento de bens, obras e serviços resultantes ou diretamente relacionados aos Serviços de Consultoria prestados na preparação ou implementação do projeto, salvo disposição em contrário.

**c. Proibição de Atividades Conflitantes**

21.1.4 O Consultor não deverá se envolver e não levará os seus Especialistas, bem como os seus Subconsultores a participar direta ou indiretamente de atividade comercial ou profissional que possa conflitar com as tarefas que lhes foram atribuídas de acordo com o Contrato.

**d. Dever restrito de divulgar atividades conflitantes**

21.1.5 O Consultor tem a obrigação e deverá garantir que Especialistas e Subconsultores também tenham a obrigação de divulgar qualquer situação de conflito real ou potencial que impacte sua capacidade de servir aos melhores interesses do seu Cliente ou que possa ser interpretada como tal. A não divulgação dessas situações pode levar à desqualificação do Consultor ou à rescisão do seu Contrato.

**22. Confidencialidade**

22.1 Exceto mediante consentimento prévio por escrito do Cliente, o Consultor e os seus Especialistas nunca poderão revelar a qualquer pessoa ou entidade qualquer informação confidencial obtida durante a execução dos Serviços nem tornar públicas as recomendações formuladas ao longo ou resultantes dos Serviços.

- 23. Responsabilidade do Consultor** 23.1 Sujeita a disposições adicionais, se houver, definidas nas **CE**, a responsabilidade do Consultor prevista neste Contrato será determinada pela Legislação Aplicável.
- 24. Seguro a ser obtido pelo Consultor** 24.1 O Consultor (i) contratará e manterá, e fará com que os Subconsultores contratem e mantenham, às suas próprias expensas (ou dos Subconsultores, conforme o caso), nos termos e condições aprovados pelo Cliente, um seguro contra riscos e com as coberturas especificadas nas **CE**, e (ii) a pedido do Cliente, fornecerá as comprovações necessárias da obtenção e manutenção do seguro, assim como do pagamento dos prêmios vigentes. O Consultor deverá garantir que esse seguro está em vigor antes do início dos Serviços, conforme definido na Cláusula CG 13.
- 25. Contas, Inspeção e Auditoria** 25.1 O Consultor deverá manter e envidar todos os esforços possíveis para assegurar que seus Subconsultores mantenham contas e registros precisos e sistemáticos em relação aos Serviços e em tal forma e detalhes que identifiquem claramente as mudanças de data e de custos pertinentes.
- 25.2 O Consultor deverá permitir e incentivar que seus Subconsultores permitam, que o Banco e/ou pessoas indicadas pelo Banco inspecione o locale/ou todas as suas contas e registros referentes à execução do Contrato e ao envio da Proposta para o fornecimento dos Serviços e submeta tais contas e registros à auditoria por auditores indicados pelo Banco se este assim o exigir. O Consultor deve dar a devida atenção à Cláusula CG 10 que dispõe, *inter alia*, que atos que objetivem impedir concretamente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco, nos termos da Cláusula CG 25.2 constituem uma prática proibida sujeita à rescisão contratual (bem como à determinação de inelegibilidade de acordo com os procedimentos de sanções do Banco).
- 26. Obrigações de apresentar relatórios** 26.1 O Consultor deverá apresentar ao Cliente os relatórios e documentos indicados no **Apêndice A** deste Contrato na forma, quantidade e prazos fixados no referido Apêndice.
- 27. Direitos de propriedade do Cliente nos relatórios e registros** 27.1 A menos que seja indicado de outro modo nas **CE**, todos os relatórios e dados relevantes, bem como informações como mapas, diagramas, planos, bancos de dados, outros documentos e *software*, registros de apoio ou materiais compilados ou preparados pelo Consultor para o Cliente durante o Serviço deverão ser confidenciais e

tornar-se propriedade absoluta do Cliente. O Consultor deverá, no máximo na rescisão 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 software, mas não deverá usá-la para fins que não estejam relacionados a este Contrato sem aprovação prévia por escrito do Cliente.

27.2 Se forem necessários ou apropriados acordos de licença entre o Consultor e terceiros para fins de desenvolvimento dos planos, desenhos, especificações, projetos, bancos de dados, outros documentos e *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. Outras restrições sobre o uso futuro desses documentos e software, se houver, serão especificados nas CE.

## **28. Equipamentos, Veículos e Materiais**

28.1 Equipamentos, veículos e materiais colocados à disposição do Consultor pelo Cliente, ou adquiridos pelo Consultor com recursos integrais ou parciais fornecidos pelo Cliente serão de propriedade do Cliente e deverão ser identificados de modo adequado. Quando da rescisão ou encerramento deste Contrato, o Consultor apresentará ao Cliente o inventário dos referidos equipamentos, veículos e materiais, e os entregará de acordo com as suas instruções. Enquanto estiver de posse dos equipamentos, veículos e materiais, o Consultor deverá providenciar o seguro desses itens, às expensas do Cliente, no valor equivalente à sua total substituição, salvo determinação em contrário e por escrito do Cliente.

28.2 Qualquer equipamento ou material trazido para o País do Cliente pelo Consultor ou seus Especialistas tanto para uso pessoal ou no projeto, permanecerá de propriedade do Consultor ou dos Especialistas, conforme aplicável.

## **D. ESPECIALISTAS DO CONSULTOR E SUBCONSULTORES**

### **29. Descrição de Especialistas principais**

29.1 Os cargos, as funções, as qualificações mínimas e a carga de trabalho de cada um dos Especialistas Principais do Consultor, estimados para execução dos serviços, estão descritos no Apêndice B.

**30. Substituição Especialistas Principais**

30.1 Exceto quando o Cliente estabelecer de outro modo, não serão admitidas alterações nos Especialistas Principais.

30.2 Se, por qualquer motivo fora do controle razoável do Consultor, como morte ou doença, entre outras, for necessário substituir qualquer Especialista Principal, o Consultor deverá apresentar solicitação por escrito. Nesse caso, o Consultor deverá apresentar imediatamente como substituto outro profissional com qualificação equivalente ou superior e com a mesma faixa de remuneração.

**31. Remoção de Especialistas ou Subconsultores**

31.1 Se o Cliente descobrir que algum dos Especialistas ou Subconsultores incorreu em conduta indevida ou foi acusado de ter cometido um ato criminoso, ou se o Cliente determinar que o Especialista ou Subconsultor do Consultor se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante a execução dos Serviços, o Consultor deverá, por solicitação por escrito do Cliente, providenciar um substituto.

31.2 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 os motivos correspondentes, pode solicitar que o Consultor providencie um substituto.

31.3 Os substitutos dos Especialistas ou Subconsultores removidos deverão ter melhores qualificações e experiência e serem aceitáveis para o Cliente.

31.4 O Consultor deverá arcar com todos os custos oriundos ou relativos a qualquer remoção e/ou substituição de tais Especialistas.

**E. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE****32. Assistência e Isenções**

32.1 A menos que especificado de outra forma nas CE, o Cliente deverá envidar todos os seus esforços para:

- (a) Auxiliar o Consultor na obtenção dos vistos de trabalho e outros documentos necessários para permitir que o Consultor preste os Serviços.
- (b) Auxiliar o Consultor na pronta obtenção, para que os Especialistas e, se for apropriado, os seus dependentes elegíveis

recebam prontamente todos os vistos de entrada e saída, de residência e licença para efetuar câmbio, bem como quaisquer outros documentos necessários à sua estadia no país do Cliente enquanto executam os Serviços previstos neste Contrato.

- (c) Facilitar a pronta liberação pela alfândega de qualquer bem necessário aos Serviços e dos objetos pessoais dos Especialistas e de seus dependentes elegíveis.
- (d) Fornecer aos funcionários, agentes e representantes do Governo todas as instruções e informações necessárias ou pertinentes à imediata e eficiente execução dos Serviços.
- (e) Isente o Consultor, a Equipe e quaisquer Subconsultores contratados pelo Consultor para executar os Serviços de qualquer exigência de registro ou licença referente ao exercício da profissão ou ao estabelecimento individual ou como entidade corporativa no país do Cliente de acordo com a Legislação Aplicável daquele país.
- (f) Conceder ao Consultor, a qualquer Subconsultor ou às Equipes de ambos, o privilégio, de acordo com a Legislação Aplicável no país do Cliente, de trazer para o país do Cliente valores razoáveis em moeda estrangeira para a finalidade dos Serviços ou para seu uso pessoal, bem como de retirar quaisquer montantes ganhos pela Equipe na execução dos Serviços.
- (g) Fornecer ao Consultor qualquer outra assistência prevista nas **CE**.

### **33. Acesso ao Local do Projeto**

33.1 O Cliente garante que o Consultor terá acesso livre e gratuito ao local do projeto, necessário à execução dos Serviços. O Cliente será responsável por quaisquer danos a esses lugares ou aos bens neles contidos, que sejam resultantes do referido acesso, e indenizará o Consultor e cada Especialista no que diz respeito à responsabilidade por tais danos, a menos que tenham sido causados por falta ou negligência do Consultor, de quaisquer Subconsultores ou dos Especialistas de ambos.

### **34. Mudança na Legislação Aplicável Relativa a Impostos e Taxas**

34.1 Se, após a data deste Contrato, houver alguma alteração na legislação aplicável no país do Cliente com relação a impostos e direitos que aumente ou diminua o custo incorrido pelo Consultor na realização dos Serviços, a remuneração e as despesas reembolsáveis

pagáveis de outro modo ao Consultor neste Contrato devem ser aumentadas ou diminuídas de modo adequado pelo acordo entre as Partes neste instrumento, e os ajustes correspondentes deverão ser feitos para o valor do preço do Contrato especificado na Cláusula CG 38.1.

**35. Serviços, instalações e bens do Cliente**

35.1 O Cliente colocará à disposição do Consultor e da Equipe, para a finalidade dos Serviços a serem realizados e livres de qualquer encargo, os serviços, as instalações e os bens descritos nos Termos de Referência (**Apêndice A**), durante os períodos e no modo especificados no **Apêndice A**.

**36. Equipe de Contrapartida**

36.1 Se for especificado no **Apêndice A** deste Contrato, o Cliente deverá colocar à disposição do Consultor, gratuitamente, os profissionais e a equipe de apoio de contrapartida, que será designada pelo Cliente com a assessoria do Consultor.

36.2 As equipes de profissionais e de apoio de contrapartida, excluídos os funcionários de ligação do Cliente, deverão trabalhar sob a orientação exclusiva do Consultor. Se qualquer membro da equipe de contrapartida não executar de modo adequado qualquer tarefa compatível com o seu cargo, que lhe seja atribuída pelo Consultor, este poderá solicitar a sua substituição e o Cliente não deverá se negar sem razão a tomar as providências necessárias para atender a esse pedido.

**37. Obrigação de pagamento**

37.1 Em consideração aos Serviços realizados pelo Consultor neste Contrato, o Cliente deve efetuar tais pagamentos ao Consultor pelos produtos especificados no **Apêndice A** e da forma descrita pela cláusula CGC F a seguir.

**F.. PAGAMENTOS AO CONSULTOR**

**38. Preço do Contrato**

38.1 O preço do Contrato é fixo e está determinado na **CE**. A discriminação do preço do Contrato é fornecida no **Apêndice C**.

38.2 Qualquer mudança no preço do Contrato especificado na Cláusula 38.1 só pode ser feita se as Partes tiverem concordado com o escopo revisado dos Serviços de acordo com a Cláusula CG 16 e modificado por escrito os Termos de Referência no **Apêndice A**.

- 39. Impostos e Direitos** 39.1 O Consultor, os Subconsultores e os Especialistas são responsáveis por cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes do Contrato, exceto quando definido de outro modo na **CE**.
- 39.2 Como exceção para o estabelecido acima e o definido na **CE**, todos os impostos indiretos locais identificáveis (detalhados e finalizados nas negociações do Contrato) são reembolsados ao Consultor ou pagos pelo Cliente em nome do Consultor.
- 40. Moeda de Pagamento** 40.1 Todos os pagamentos previstos neste Contrato deverão ser feitos nas moedas do Contrato.
- 41. Forma de Cobrança e de Pagamento** 41.1 O total de pagamentos no âmbito deste Contrato não deverá exceder o preço do Contrato especificado na Cláusula CEC 38.1.
- 41.2 Os pagamentos previstos neste Contrato deverão ser feitos em prestações de preço global relativas aos produtos especificados no **Apêndice A**. Os pagamentos serão feitos de acordo com o cronograma de pagamentos estabelecido nas **CE**.
- 41.2.1 *Adiantamento:*A menos que seja indicado de outro modo nas **CE**, será efetuado um pagamento antecipado mediante uma garantia bancária para pagamento antecipado aceitável para o Cliente com valor (ou valores) e na moeda (ou moedas) especificados nas **CE**. Essa garantia (i) deverá permanecer válida até que o adiantamento tenha sido totalmente compensado e (ii) deverá ocorrer na forma definida no **Apêndice D**, ou em qualquer outra forma aprovado por escrito pelo Cliente. Os adiantamentos serão pagos pelo Cliente em parcelas iguais contra as prestações de preço global especificadas nas **CE** até que tais adiantamentos tenham sido totalmente pagos.
- 41.2.2 *Os Pagamentos das Parcelas de Preço Global.* O Cliente deverá pagar ao Consultor no prazo de sessenta (60) dias após o recebimento, por parte do Cliente, dos produtos e da fatura para o respectivo pagamento da parcela de preço global. O pagamento pode ser retido se o Cliente não aprovar os produtos enviados como satisfatórios e, nesse caso, o Cliente deverá fornecer comentários para o Consultor dentro do mesmo período de sessenta (60) dias. O Consultor deverá imediatamente fazer as correções necessárias e, em seguida, o processo deverá ser repetido.

41.2.3 *O Pagamento Final.* O pagamento final previsto nesta Cláusula deverá ser feito somente depois que o relatório final tiver sido enviado pelo Consultor e aprovado como satisfatório pelo Cliente. Os Serviços deverão então ser considerados concluídos e finalmente aceitos pelo Cliente. A última parcela do preço global será considerada aprovada para pagamento pelo Cliente no prazo de noventa (90) dias corridos após o recebimento do relatório final pelo Cliente, a menos que ele, nesse período de noventa (90) dias corridos, envie um aviso por escrito ao Consultor especificando em detalhes as deficiências nos Serviços, o relatório final. O Consultor deverá imediatamente fazer as correções necessárias e, em seguida, o processo deverá ser repetido. 41.2.4 Todos os pagamentos neste Contrato devem ser efetuados nas contas do Consultor especificadas nas CE.

41.2.4 Com exceção do pagamento final descrito em 41.2.3 acima, os pagamentos não representam a aceitação de todos os Serviços nem eximem o Consultor de quaisquer obrigações aqui descritas.

#### **42. Juros sobre Pagamentos Atrasados**

42.1 Se o Cliente tiver pagamentos atrasados com mais de quinze (15) dias após a data de vencimento definida na Cláusula CG 41.2.2, deverão ser pagos juros ao Consultor sobre qualquer montante devido, e não pago, em tal data de vencimento para cada dia de atraso na taxa anual definida nas CE.

### **G. EQUIDADE E BOA-FÉ**

#### **43. Boa-Fé**

43.1 As Partes comprometem-se a agir de boa-fé com relação aos direitos das duas Partes neste Contrato e a adotar todas as medidas razoáveis para garantir a realização dos objetivos deste Contrato.

### **H. RESOLUÇÃO DE CONFLITOS**

#### **44. Solução Amigável**

44.1 As Partes devem procurar resolver qualquer controvérsia de forma amigável por meio de consulta mútua.

44.2 Se uma Parte não concordar com qualquer ação ou inação da outra Parte, aquela que tenha discordado poderá apresentar por escrito à outra Parte uma Notificação de Controvérsia, detalhando as razões do conflito. A Parte que receber a Notificação da Controvérsia a levará



em consideração e responderá por escrito até 14 (quatorze) dias após o recebimento. Se essa Parte não responder até quatorze (14) dias, ou se a controvérsia não puder ser resolvida de forma amigável até quatorze (14) dias após a resposta da Parte, a Cláusula CG 49.1 deverá ser aplicada.

**45. Solução de  
controvérsias**

45.1 Qualquer conflito resultante deste Contrato, que não possa ser solucionado de forma amigável pelas Partes, será submetido a processo judicial/arbitral de acordo com as disposições especificadas nas **CE**.



## Anexo 1: Política do Banco Mundial - Práticas Corruptas e Fraudulentas

(o texto neste Anexo 1 não deve ser modificado)

### “Fraude e Corrupção

**1.23** É a política do Banco exigir de todos os Mutuários (inclusive dos beneficiários de empréstimos do Banco), consultores e seus agentes (sejam eles declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviço e fornecedores, além de todo funcionário a eles vinculado, que mantenham os mais elevados padrões de ética durante a seleção e execução de contratos financiados pelo Banco<sup>9</sup>. De acordo com essa política, o Banco:

(a) define, para fins dessa disposição, as expressões abaixo da seguinte forma:

- (i) “prática corrupta” significa oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar indevidamente as ações de terceiros<sup>10</sup>;
- (ii) “prática fraudulenta” significa qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável, induza ou tente induzir uma parte a erro, para obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;<sup>11</sup>;
- (iii) “prática colusiva” significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;<sup>12</sup>;

---

<sup>9</sup>Nesse contexto, será imprópria qualquer ação realizada por um consultor ou por qualquer dos seus funcionários, seus agentes ou seus subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou seus empregados, no intuito de influenciar o processo de seleção ou a execução do contrato para obter uma vantagem indevida é imprópria.

<sup>10</sup> Para a finalidade deste subparágrafo, “terceiros” refere-se a um funcionário público que atue no processo de seleção ou na execução do contrato. Neste contexto, “funcionário público” inclui a equipe do Banco Mundial e os funcionários de outras organizações que examinam ou tomam decisões sobre a seleção.

<sup>11</sup> Para a finalidade deste subparágrafo, “Parte” refere-se a um funcionário público; os termos “benefício” e “obrigação” são relativos ao processo de seleção ou à execução do contrato; e “ato ou omissão” tem como objetivo influenciar o processo de seleção ou a execução do contrato.

<sup>12</sup> Para os fins deste parágrafo, “parte” refere-se aos participantes do processo de aquisição ou seleção (inclusive funcionários públicos) que tentam por si mesmos ou por intermédio de outra pessoa ou entidade que não participe do processo de aquisição ou seleção simular a concorrência ou estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos ou ter acesso as propostas financeiras e outras condições.

- (iv) “prática coercitiva” significa prejudicar ou causar dano ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, qualquer parte ou a sua propriedade para influenciar indevidamente as ações de uma Parte<sup>13</sup>;
- (v) “prática obstrutiva” significa
  - (aa) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou
  - (bb) atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco de promover inspeção e auditoria;
- (b) rejeitará a recomendação de outorga se determinar que o consultor recomendado para a outorga do contrato, ou algum membro da sua equipe, seus agentes ou seus subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou algum empregado destes se envolveu, de forma direta ou indireta, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;
- (c) declarará viciado o processo de seleção e cancelará a parte do Empréstimo alocado para um contrato se, a qualquer momento, concluir que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário do Empréstimo se envolveram em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas, durante o processo de seleção ou de execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para resolver essas práticas quando ela ocorrer, inclusive ao não informar ao Banco de modo oportuno no momento que tomou conhecimentos dessas práticas;
- (d) sancionará uma firma ou pessoa física a qualquer tempo, de acordo com procedimentos vigentes de sanções do Banco<sup>14</sup>, inclusive declarando-a inelegível indefinidamente ou por

---

<sup>13</sup> Para a finalidade deste subparágrafo, “parte” refere-se a um participante do processo de seleção ou da execução do contrato.

<sup>14</sup> Uma firma ou uma pessoa física pode ser declarada inelegível para outorga de um contrato financiado pelo Banco após (i) a conclusão do processo de sanções do Banco, conforme seus procedimentos de sanções, incluindo nomeadamente: impedimento cruzado, conforme acordado com outras Instituições Financeiras Internacionais, incluindo Bancos Multilaterais de Desenvolvimento e procedimentos de sanções por fraude e corrupção e (ii) em consequência de suspensão temporária ou suspensão temporária preventiva relacionada a procedimento de sanções em andamento. Ver nota de rodapé 12 e parágrafo 8 do Apêndice 1 das Diretrizes de Consultores, datadas de janeiro de 2011.

prazo determinado para: (i) a outorga de um contrato financiado pelo Banco, e (ii) ser designado<sup>15</sup> como subconsultor, consultor, fabricante, fornecedor ou prestador de serviços de uma outra firma elegível a quem tenha sido outorgado um contrato financiado pelo Banco.

---

<sup>15</sup> Um subconsultor, fornecedor, ou prestador de serviços designado é qualquer que (i) foi incluído pelo consultor na sua proposta porque traz experiência específica e conhecimentos específicos ou cruciais que são considerados na avaliação técnica da proposta do consultor para os serviços em questão; ou (ii) designado pelo Mutuário.



### III. Condições Especiais do Contrato

Número da Cláusula CG	Emendas, Suplementos e Cláusulas nas Condições Gerais de Contrato
1.1(b) e 3.1	O Contrato deve ser interpretado de acordo com a <b>legislação brasileira</b> .
4.1	<b>O idioma é:</b> ..... (A ser informado de acordo com o idioma da proposta)
6.1 e 6.2	<p><b>Os endereços são:</b></p> <p><b>Cliente:</b> SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA DO ESTADO DO PIAUÍ – SEADPREV</p> <p>A/C de: <b>Comissão Especial de Licitação – CEL/BIRDSEADPREV</b></p> <p>Fax:: _____</p> <p>E-mail (onde permitido): celseadbird@seadprev.pi.gov.br</p> <p>Consultor: _____</p> <p>A/C de : _____</p> <p>Fax:: _____</p> <p>E-mail (onde permitido): _____</p>
8.1	<p><i>{Se o Consultor for formado por apenas uma entidade, inserir “N/A”;</i></p> <p><i>OU</i></p> <p><i>Se o Consultor for um Consórcio formado por mais de uma entidade, o nome do membro do Consórcio, cujo endereço é especificado na Cláusula CE 6.1 deverá ser inserido aqui.]</i></p> <p><b>O Membro Líder em nome do Consórcio é</b> _____</p> <p><i>[inserir nome do membro].</i></p>

9.1	<p><b>Os Representantes Autorizados são:</b></p> <p><b>Para o Cliente:</b>        <i>[nome, cargo]</i></p> <p><b>Para o Consultor:</b>    <i>[nome, cargo]</i></p>
11.1	<p><b>As condições de vigência são as seguintes:</b>    <i>N/A</i></p>
12.1	<p><b>Rescisão do Contrato por Não Entrar em Vigor:</b></p> <p>O período deve ser de <b>30 dias</b> da data do recebimento da notificação.</p>
13.1	<p><b>Início dos Serviços:</b> 1º dia útil após a data de assinatura do contrato, de acordo com o Termo de Referência (subitens 8.1 e 15.2).</p> <p><b>Data de Início dos Serviços: (dd/mm/aaaa) (informar a data de início dos serviços)</b></p> <p>Confirmação da disponibilidade dos Especialistas Principais para iniciar o Serviço deve ser enviada ao Cliente por escrito, na forma de Declaração assinada por cada Especialista Principal.</p>
14.1	<p><b>Término do Contrato:</b></p> <p>O período de vigência do contrato: <b>12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.</b></p>
21 b.	<p>O Cliente se reserva o direito de determinar caso a caso se o Consultor deve ser desqualificado do fornecimento de bens, obras ou serviços de não consultoria devido a um conflito de uma natureza descrita na Cláusula CG 21.1.3: <b>SIM</b></p>
23.1	<p>Nenhuma disposição adicional.</p>
24.1	<p><b>A cobertura de seguro contra os riscos deve ser feita como a seguir:</b></p> <p>(a) <b>Seguro de responsabilidade profissional, com cobertura mínima de</b> _____ <i>[inserir montante e moeda não deve ser inferior ao montante máximo total do Contrato];</i></p>



	(e) seguro contra perdas ou danos a (i) equipamentos comprados no todo ou em parte com recursos financeiros expressos neste Contrato, (ii) o bem do Consultor usado no desempenho dos Serviços, e (iii) quaisquer documentos preparados pelo Consultor no desempenho dos Serviços.
<b>27.1</b>	Todos os relatórios e dados relevantes, bem como informações como mapas, diagramas, planos, bancos de dados, outros documentos e software, registros de apoio ou materiais compilados ou preparados pelo Consultor para o Cliente durante o Serviço deverão ser confidenciais e torna-se propriedade absoluta do Cliente. O Consultor deverá, no máximo na rescisão ou expiração deste Contrato, entregar todos esses documentos ao Cliente, juntamente com um eventário detalhado desses documentos. O Consultor poderá reter uma cópia desses documentos, dados e/ou software, mas não deverá usá-la para fins que não estejam relacionados a este Contrato sem aprovação prévia por escrito do Cliente.
<b>27.2</b>	O <b>Consultor não deve</b> usar esses documentos e software para finalidades não relacionadas a este Contrato sem a prévia aprovação por escrito do Cliente.
<b>38.1</b>	<p><b>O preço do Contrato é:</b> _____ [<i>inserir montante e moeda para cada moeda quando necessário</i>] <b>incluído de impostos locais indiretos.</b></p> <p>Quaisquer impostos locais indiretos passíveis de cobrança em relação a este Contrato para os Serviços fornecidos pelo Consultor devem ser <b>reembolsados pelo Cliente para o Consultor.</b></p> <p><b>O montante de tais impostos é</b> _____ [<i>inserir o montante como finalizado nas negociações do Contrato com base nas estimativas fornecidas pelo Consultor no Formulário FIN-2 da Proposta Financeira do Consultor.</i>]</p>
<b>39.1 e 39.2</b>	<p><b>O Cliente garante que reembolsará o Consultor, os Subconsultores e os Especialistas</b> quaisquer impostos indiretos, encargos, taxas, tributos e outras imposições aplicadas ao Consultor, aos Subconsultores e Especialistas nos termos da legislação aplicável no país do Cliente em relação a:</p> <p>(a) quaisquer pagamentos efetuados ao Consultor, Subconsultores e Especialistas (exceto nacionais ou residentes permanentes do país do Cliente), juntamente com a realização dos Serviços;</p> <p>(b) quaisquer equipamentos, materiais e suprimentos trazidos para o país do Cliente pelo Consultor ou Subconsultores com o objetivo de realizar os Serviços e que, após terem sido trazidos para tais territórios, serão mais tarde retirados por eles;</p>

	<p>(c) quaisquer equipamentos importados, com o objetivo de realizar os Serviços e pagos com os recursos financeiros fornecidos pelo Cliente e que são tratados como bens do Cliente;</p> <p>(d) quaisquer bens trazidos para o país do Cliente pelo Consultor, quaisquer Subconsultores ou Especialistas (exceto nacionais ou residentes permanentes do país do Cliente), ou pelos dependentes legais daqueles Especialistas para seu uso pessoal e que serão posteriormente retirados por eles ao partirem do país do Cliente, desde que:</p> <p style="padding-left: 40px;">(i) o Consultor, Subconsultores e Especialistas cumpram os procedimentos normais de alfândega do país do Cliente na importação de bens para o país do Cliente; e</p> <p>(ii) se o Consultor, Subconsultores ou Especialistas não retirarem, mas descartarem quaisquer bens no país do Cliente que tenham sido beneficiados com isenção de impostos e direitos aduaneiros, o Consultor, Subconsultores ou Especialistas, conforme o caso, (a) assumirão os impostos e direitos aduaneiros de acordo com as regulamentações do país do Cliente, ou (b) reembolsarão o Cliente caso este os tenha pago no momento em que os bens em questão foram trazidos para o país do Cliente.</p>																								
41.2	<p><b>O cronograma de pagamento:</b> A remuneração da CONSULTORA deve ocorrer ao final de cada fase e conforme o respectivo percentual, após o resultado positivo de cada homologação, conforme se segue:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-left: 40px;">1. <b>Implantação do Sistema</b></td> <td style="text-align: right;"><b>14%;</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">2. <b>Customização do Plano de Compras Públicas</b></td> <td style="text-align: right;"><b>08%;</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">3. <b>Customização Solicitação de Compras/Serviço</b></td> <td style="text-align: right;"><b>06%;</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">4. <b>Customização Sistema Gestor de Compras Públicas</b></td> <td style="text-align: right;"><b>09%;</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">5. <b>Customização Módulo de Cadastro de Fornecedores</b></td> <td style="text-align: right;"><b>06%;</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">6. <b>Customização Módulo de Compras e Licitação</b></td> <td style="text-align: right;"><b>06%;</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">7. <b>Customização Módulo de Compra Direta</b></td> <td style="text-align: right;"><b>06%;</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">8. <b>Customização Módulo de Pregão Eletrônico</b></td> <td style="text-align: right;"><b>10%;</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">9. <b>Customização Módulo de Registro de Preço</b></td> <td style="text-align: right;"><b>06%;</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">10. <b>Customização Módulo de Banco de Preço</b></td> <td style="text-align: right;"><b>06%</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">11. <b>Customização Módulo de Painel de Resultados</b></td> <td style="text-align: right;"><b>06%</b></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 40px;">12. <b>Treinamentos</b></td> <td style="text-align: right;"><b>17%</b></td> </tr> </table>	1. <b>Implantação do Sistema</b>	<b>14%;</b>	2. <b>Customização do Plano de Compras Públicas</b>	<b>08%;</b>	3. <b>Customização Solicitação de Compras/Serviço</b>	<b>06%;</b>	4. <b>Customização Sistema Gestor de Compras Públicas</b>	<b>09%;</b>	5. <b>Customização Módulo de Cadastro de Fornecedores</b>	<b>06%;</b>	6. <b>Customização Módulo de Compras e Licitação</b>	<b>06%;</b>	7. <b>Customização Módulo de Compra Direta</b>	<b>06%;</b>	8. <b>Customização Módulo de Pregão Eletrônico</b>	<b>10%;</b>	9. <b>Customização Módulo de Registro de Preço</b>	<b>06%;</b>	10. <b>Customização Módulo de Banco de Preço</b>	<b>06%</b>	11. <b>Customização Módulo de Painel de Resultados</b>	<b>06%</b>	12. <b>Treinamentos</b>	<b>17%</b>
1. <b>Implantação do Sistema</b>	<b>14%;</b>																								
2. <b>Customização do Plano de Compras Públicas</b>	<b>08%;</b>																								
3. <b>Customização Solicitação de Compras/Serviço</b>	<b>06%;</b>																								
4. <b>Customização Sistema Gestor de Compras Públicas</b>	<b>09%;</b>																								
5. <b>Customização Módulo de Cadastro de Fornecedores</b>	<b>06%;</b>																								
6. <b>Customização Módulo de Compras e Licitação</b>	<b>06%;</b>																								
7. <b>Customização Módulo de Compra Direta</b>	<b>06%;</b>																								
8. <b>Customização Módulo de Pregão Eletrônico</b>	<b>10%;</b>																								
9. <b>Customização Módulo de Registro de Preço</b>	<b>06%;</b>																								
10. <b>Customização Módulo de Banco de Preço</b>	<b>06%</b>																								
11. <b>Customização Módulo de Painel de Resultados</b>	<b>06%</b>																								
12. <b>Treinamentos</b>	<b>17%</b>																								
41.2.1	Não aplicável a este contrato.																								

41.2.3	<p><b>As contas do Consultor são:</b></p> <p><b>para moeda estrangeira:</b> <i>[inserir conta]</i>.</p> <p><b>para moeda local:</b> <i>[inserir conta]</i>.</p>
42.1	<p><b>A taxa de juros é:</b> a taxa de juros é de 0,03% (três centésimos por cento) por dia de atraso, calculados "pro rate die" sobre o Valor da Fatura em Atraso, contados da data prevista para o pagamento, em conformidade com a subcláusula 41.2 acima.</p>
45.1	<p><b>Em contratos com consultores estrangeiros:</b></p> <p><b>As controvérsias serão resolvidas por arbitragem de acordo com as seguintes disposições:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="399 737 1544 1856">1. <b>Seleção de Árbitros.</b> Cada controvérsia enviada por uma Parte à arbitragem deve ser ouvida por um único árbitro ou por um painel de arbitragem composto de três (3) árbitros, de acordo com as seguintes disposições:<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="472 877 1544 1373">(a) Quando as Partes concordarem que o objeto da disputa refere-se a um assunto técnico, poderão ajustar a indicação de um só árbitro ou, caso não haja consenso sobre a identidade deste até 30 (trinta) dias depois que a outra Parte tiver recebido a proposta de um nome pela Parte que iniciou o processo, qualquer das Partes poderá solicitar à(ao) <b>Federação Internacional de Engenheiros Consultores (FIDIC) de Lausanne, Suíça</b> uma relação com cinco candidatos no mínimo e, uma vez recebida essa lista, as Partes eliminarão alternadamente os nomes nela contidos até restar apenas um, que será o do único árbitro responsável pela solução do conflito. Caso o último candidato não tenha sido selecionado dessa maneira no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da data de recebimento da lista, a <b>Federação Internacional de Engenheiros Consultores (FIDIC) de Lausanne, Suíça</b> apontará, por solicitação de qualquer uma das Partes, um único árbitro para resolver tal disputa, com base na lista apresentada ou de outro modo</li><li data-bbox="472 1472 1544 1738">(b) Quando as Partes não concordarem que a disputa refere-se a uma questão técnica, o Cliente e o Consultor indicarão separadamente um árbitro, e esses dois árbitros designarão um terceiro árbitro que presidirá o tribunal de arbitragem. Se os árbitros indicados pelas Partes não obtiverem sucesso na escolha de um terceiro árbitro no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da data da designação do último dos dois árbitros, a pedido de qualquer das Partes, o terceiro árbitro será indicado por <b>Secretário-Geral da Corte Permanente de Arbitragem, de Haia;</b></li><li data-bbox="472 1766 1544 1843">(c) Se, em uma disputa sujeita à Cláusula CE 8.2.1 (b), uma Parte não indicar um árbitro no prazo de 30 (trinta) dias após a outra Parte ter designado o outro árbitro, a Parte</li></ol></li></ol>

	<p>que fez a designação poderá solicitar [ao] [à] <b>Secretário-Geral da Corte Permanente de Arbitragem, de Haia</b> que aponte um único árbitro, a quem caberá solucionar a disputa.</p> <p>2. <u>Normas de procedimento.</u> Exceto conforme estabelecido neste Contrato, o processo de arbitragem será conduzido de acordo com as normas para essa finalidade estabelecidas pela Comissão das Nações Unidas para o Direito Comercial Internacional (UNCITRAL), que estejam em vigor na data deste Contrato.</p> <p>3. <u>Substituição de árbitros.</u> Se, por qualquer razão, um árbitro não puder desempenhar suas funções, será apontado um substituto da mesma forma adotada para indicação do árbitro original.</p> <p>4. <u>Nacionalidade e Qualificações de Árbitros.</u> O árbitro único ou o terceiro árbitro indicado de acordo com os parágrafos 1(a) até 1(c) acima, deverá ser um especialista em questões jurídicas ou técnicas internacionalmente reconhecido e com vasta experiência na matéria em disputa, não podendo ser natural do país de origem do Consultor [<i>Se o Consultor consistir em mais de uma entidade, acrescente:</i> nem do país de origem de nenhum de seus Membros ou Partes] nem do país do Governo. Para a finalidade desta Cláusula, “país de origem” significa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) o país de incorporação do Consultor [<i>Se o Consultor consistir em mais de uma entidade, acrescente:</i> ou de qualquer de seus Membros ou Partes]; ou</li><li>(b) o país onde está situado o local de negócios principal do Consultor [ou de qualquer dos seus Membros ou Partes]; ou</li><li>(c) o país de nacionalidade da maioria dos acionistas do Consultor [ou de qualquer dos seus Membros ou Partes]; ou</li><li>(d) o país de nacionalidade dos Subconsultores envolvidos, quando a disputa se referir a um subcontrato.</li></ul> <p>5. Disposições gerais. Em qualquer processo de arbitragem nos termos deste Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) exceto quando as Partes acordarem de outra forma, esses procedimentos serão realizados em [<i>selecione um país que não seja o do Cliente nem o do Consultor</i>];</li><li>(b) o idioma [<i>tipo de idioma</i>] será o idioma oficial para todos os fins; e</li><li>(c) a decisão do único árbitro ou da maioria dos árbitros (ou do terceiro árbitro não havendo essa maioria) será final e obrigatória, aplicável por qualquer tribunal da jurisdição competente, renunciando as Partes, por meio deste instrumento, a qualquer objeção ou reivindicação de imunidade em relação ao cumprimento de tal decisão</li></ul> <p><b>Em contratos com consultores nacionais:</b></p>
--	---

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



## IV. Apêndices

### APÊNDICE A - TERMOS DE REFERÊNCIA

*[Este Apêndice incluirá os Termos de Referência finais ajustados pelo Cliente e o Consultor durante as negociações técnicas, as datas para realização das diversas tarefas, o local de execução das diferentes tarefas, requisitos de relatórios detalhados e lista de resultados contra os quais serão efetuados os pagamentos ao Consultor; dados do Cliente, incluindo pessoal da contraparte designado pelo Cliente para trabalhar na equipe do Consultor; tarefas ou ações específicas a serem aprovadas pelo Cliente.]*

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

.....

### APÊNDICE B - EQUIPE PRINCIPAL

*[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 da Equipe Principal.]*

.....

### APÊNDICE C - DISCRIMINAÇÃO DO PREÇO DO CONTRATO

*[Inserir a tabela com as taxas unitárias para chegar à discriminação do preço global. A tabela deve ser baseada nos [Formulários FIN-3 e FIN-4] da Proposta do Consultor e refletir quaisquer alterações acordadas nas **NEGOCIAÇÕES DO CONTRATO**, se houver. A nota de rodapé deve listar tais alterações feitas nos [Formulários FIN-3 e FIN-4] nas negociações ou definir que nenhuma alteração foi feita.]*

*Quando o Consultor tiver sido selecionado sob o método de Seleção Baseada na Qualidade, incluir também o seguinte:*

“As taxas de remuneração acordadas devem ser definidas no Modelo de Formulário I em anexo. Esse formulário deverá ser preparado com base no Apêndice A d Formulário FIN-3 das “Representações de Consultores referentes a Custo e Encargos” da SDP enviadas ao Cliente pelo Consultor antes das negociações do Contrato.

No caso de tais representações serem consideradas pelo Cliente (seja por meio de inspeções ou auditorias em conformidade com a Cláusula CG 25.2 ou por outros meios) como materialmente incompletas ou imprecisas, este deverá ter direito a apresentar alterações apropriadas nas taxas de remuneração afetadas por tais representações materialmente incompletas ou imprecisas. Qualquer dessas alterações terá efeito retroativo e caso a remuneração já tenha sido paga pelo Cliente antes da modificação, (i) o Cliente terá direito a descontar qualquer valor em excesso no pagamento do Consultor referente ao mês seguinte, ou (ii) não havendo outros pagamentos a serem feitos pelo Cliente aos Consultores, estes deverão reembolsar o Cliente por qualquer quantia excedente, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da reclamação por escrito feita pelo Cliente. Tal pedido de reembolso por parte do Cliente deve ser feito até 12 (doze) meses corridos após o Cliente receber um relatório final e um balanço final aprovados pelo Cliente de acordo com a Cláusula CG 45.1(d) deste Contrato.”]



**Modelo de Minuta I****Discriminação das Taxas Fixas de Remuneração Acordadas no Contrato do Consultor**

Por este instrumento, confirmamos que concordamos em pagar aos Especialistas listados, que participarão da execução dos Serviços, os honorários básicos e fora dos subsídios do escritório central (se for o caso) indicados a seguir:

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

Especialistas		1	2	3	4	5	6	7	8
Nome	Cargo	Taxa de Remuneração Básica por Mês/Dia/Ano de Trabalho	Encargos Sociais <sup>1</sup>	Custo indiretos <sup>1</sup>	Subtotal	Lucro <sup>2</sup>	Diáriafora da sede	Taxa Fixa Acordada por Mês/Dia/Hora de Trabalho	Taxa Fixa Acordada por Mês/Dia/Hora de Trabalho <sup>1</sup>
Sede									
Trabalho no País do Cliente									

1 Expresso como percentual de 1

2 Expresso como percentual de 4

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

Assinatura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Nome e Cargo: \_\_\_\_\_



**APÊNDICE D - FORMULÁRIO DE GARANTIA DE ADIANTAMENTOS**

[Ver Cláusula CG 41.2.1 e CE 41.2.1]

(Papel timbrado do Garantidor ou código SWIFT de identificação)

**Garantia Bancária para Adiantamentos**

**Garantidor:** \_\_\_\_\_ [Nome do Banco e Endereço da Filial ou Escritório Emitente]

**Beneficiário:** \_\_\_\_\_ [Nome e Endereço do Cliente]

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

**GARANTIA DE ADIANTAMENTO N°:** \_\_\_\_\_

Fomos informados de que \_\_\_\_\_ [nome do Consultor ou um nome do consórcio, igual ao que aparece no Contrato assinado] (doravante denominado "o Consultor") celebrou um Contrato de número \_\_\_\_\_ [número de referência do contrato], com data de \_\_\_\_\_ com V.Sas, para a prestação de \_\_\_\_\_ [breve descrição dos Serviços] (doravante denominado "o Contrato").

Além disso, compreendemos que, de acordo com as condições do Contrato, um adiantamento no total de \_\_\_\_\_ [montante em números] () [montante por extenso] deve ser feito mediante uma garantia de adiantamento.

A pedido do Consultor, nós, como Garantidores, por este instrumento irrevogavelmente nos comprometemos a pagar a V.Sas qualquer soma ou somas que não ultrapasse(m) um montante total de \_\_\_\_\_ [montante em números] () [montante por extenso]<sup>1</sup> quando recebermos sua primeira demanda por escrito, acompanhada por uma declaração por escrito, na própria demanda ou em documento acompanhando ou identificando a demanda, afirmando que o Consultor não cumpriu sua obrigação no Contrato porque o Consultor:

- (a) Não reembolsou o adiantamento de acordo com as condições do Contrato, especificando o valor não reembolsado pelo Consultor;
- (b) Usou o adiantamento para outros fins que não para a prestação dos Serviços definidos no Contrato.

---

<sup>1</sup> O Garantidor deverá inserir um montante representando o montante do adiantamento e denominado na(s) moeda(s) do adiantamento conforme especificado no Contrato, ou em uma moeda livremente conversível e aceitável para o Cliente.

É uma condição para qualquer pedido e pagamento sob essa garantia a ser feito de que o adiantamento acima mencionado deve ter sido recebido pelo Consultor no seu número de conta \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ [*nome e endereço do banco*].

O montante máximo dessa garantia deve ser progressivamente reduzido pelo montante do adiantamento reembolsado pelo Consultor, conforme indicado em cópias de declarações mensais autenticadas que devem ser apresentadas a nós. Essa garantia deve expirar, no máximo, quando recebermos o certificado de pagamento mensal, indicando que o Consultor efetuou o reembolso completo do montante do adiantamento, ou em \_\_ [*inserir dia*] de \_\_\_\_\_ [*inserir mês*] de 2\_\_ [*preencher ano*],<sup>2</sup> o que ocorrer primeiro. Consequentemente, qualquer demanda de pagamento sob essa garantia deve ser recebida por nós nesse escritório ou antes de tal data.

Essa garantia está sujeita às Regras Uniformes para Pedidos de Garantias (URDG), revisadas em 2010, Publicação No.758 da CCI.

\_\_\_\_\_  
[*assinatura(s)*]

*Nota: Todo o texto em itálico tem caráter indicativo apenas para ajudar na preparação deste formulário e deve ser excluído do produto final.*

<sup>2</sup> Inserir a data prevista de expiração. No caso de uma prorrogação de tempo para conclusão do Contrato, o Cliente solicitará uma prorrogação da garantia do Garantidor. Tal solicitação deve ser por escrito e deve ser feita antes da data de expiração definida na garantia. Na preparação dessa garantia, o Cliente pode considerar a inclusão do seguinte texto ao formulário, no final do penúltimo parágrafo: “O Garantidor concorda com uma única prorrogação dessa garantia por um período não superior a [seis meses][um ano], em resposta à solicitação por escrito do Cliente para tal prorrogação, sendo que a solicitação deve ser apresentada ao Garantidor antes da expiração da garantia.”