



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

MUNICÍPIO DE BELÉM/PA

**PROGRAMA DE MACRODRENAGEM DA BACIA HIDROGRÁFICA DO MATA
FOME EM BELÉM/PA**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA DE APOIO AO
GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE MACRODRENAGEM DA BACIA
HIDROGRÁFICA DO IGARAPÉ DO MATA FOME EM BELÉM DO PARÁ -
PROMMAF**

FONPLATA

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO BRA-37/2022

Método: Seleção Baseada na Qualidade e Custo – nº001/2024 – RET 1

Data de Abertura: [23 de outubro de 2024 às 09:00 horas]

SUMÁRIO

SEÇÃO 1 – INSTRUÇÕES AOS CONCORRENTES (IAC)	1
SEÇÃO 2 – DADOS DA LICITAÇÃO (DDL)	25
SEÇÃO 3 – PROPOSTA TÉCNICA – FORMULÁRIOS PADRÃO	38
SEÇÃO 4 – PROPOSTA DE PREÇO – FORMULÁRIOS PADRÃO	58
SEÇÃO 5 – PAÍSES ELEGÍVEIS	70
SEÇÃO 6 - TERMOS DE REFERÊNCIA	71
SEÇÃO 7 – CONDIÇÕES DO CONTRATO COM BASE NO TEMPO	101
SEÇÃO 8 – FORMULÁRIOS DO CONTRATO	139
SEÇÃO 9 – ANEXOS	145

SEÇÃO 1 – INSTRUÇÕES AOS CONCORRENTES (IAC)

CONTEÚDO

A - DISPOSIÇÕES GERAIS	3
1 DEFINIÇÕES	3
2 INTRODUÇÃO	5
3 CONFLITO DE INTERESSE	5
4 VANTAGENS COMPETITIVAS INJUSTAS	6
5 PRÁTICAS PROIBIDAS	7
6 ELEGIBILIDADE	7
B. PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS	9
7 CONSIDERAÇÕES GERAIS	9
8 CUSTO DA PREPARAÇÃO DA PROPOSTA	9
9 IDIOMA	10
10 DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PROPOSTA	10
11 DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PROPOSTA	11
12 APENAS UMA PROPOSTA	12
13 VALIDADE DA PROPOSTA	12
14 ESCLARECIMENTOS E ADENDOS AO EDITAL	13
15 PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS – CONSIDERAÇÕES ESPECÍFICAS	14
16 FORMATO E CONTEÚDO DA PROPOSTA TÉCNICA	14
17 FORMATO E CONTEÚDO DA PROPOSTA DE PREÇO	14
C - APRESENTAÇÃO, ABERTURA E AVALIAÇÃO	15
18 APRESENTAÇÃO, SELO, E MARCAÇÃO DAS PROPOSTAS	15
19 CONFIDENCIALIDADE	16

20 ABERTURA DAS PROPOSTAS TÉCNICAS	17
21 AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	17
22 AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS	18
23 ABERTURA PÚBLICA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO	18
24 CORREÇÃO DE ERROS	19
25 IMPOSTOS E TRIBUTOS	20
26 AVALIAÇÃO COMBINADA QUALIDADE E CUSTO	20
D - PÓS-QUALIFICAÇÃO DO CONCORRENTE	20
27 PÓS-QUALIFICAÇÃO	20
E - NEGOCIAÇÕES DO CONTRATO	20
28 NEGOCIAÇÕES	20
29 CONCLUSÃO DAS NEGOCIAÇÕES	22
F - ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO	22
30 CRITÉRIOS PARA ADJUDICAÇÃO	22
31 DIREITO DO CONTRATANTE DE ACEITAR QUALQUER PROPOSTA E DE REJEITAR QUALQUER UMA OU TODAS AS PROPOSTAS	22
32 CARTA DE ACEITAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO	22
33 RECURSOS ADMINISTRATIVOS	22
34 PUBLICIDADE E INÍCIO DOS TRABALHOS	23
35 GARANTIA DE EXECUÇÃO	23

SEÇÃO 1 – INSTRUÇÕES AOS CONCORRENTES (IAC)

A - DISPOSIÇÕES GERAIS	
1 Definições	1.1. Os termos a seguir listados têm seus significados assim definidos: (a) Afiliado (s)” significa uma pessoa física ou uma entidade que diretamente ou indiretamente controla, é controlada por ou está em comum acordo com a Consultora; (b) “Concorrente” (“Consultora”) significa uma firma profissional de consultoria legalmente estabelecida ou uma entidade que compete para ou poderá fornecer os Serviços de acordo com o Contrato; (c) “Consórcio” significa um Consórcio com ou sem uma personalidade legal distinta entre os seus membros, com mais de uma Consultora, onde um membro tem a autoridade da condução de todo o negócio por e em nome de qualquer e de todos os membros do consórcio, e onde os membros do consórcio estão conjunta e solidariamente responsáveis pela execução do Contrato; (d) “Contratante” significa a agência executora que assina o Contrato para a execução dos Serviços com a Consultora selecionada; (e) “Contrato” significa um acordo legalmente vinculante assinado entre o Contratante e o Concorrente selecionado e inclui todos os documentos anexos, enumerados nessa Cláusula 1 [as Condições Gerais do Contrato (CGC), as Condições Especiais do Contrato (CEC) e os Apêndices]; (f) “Contratante” significa a agência executora que assina o Contrato para a execução dos Serviços com a Consultora selecionada; (g) “Contrato” significa um acordo legalmente vinculante assinado entre o Contratante e o Concorrente selecionado e inclui todos os documentos anexos, enumerados nessa Cláusula 1 [as Condições Gerais do Contrato (CGC), as Condições Especiais do Contrato (CEC) e os Apêndices]; (h) “Dados da Licitação (DDL)” significa uma seção complementar da Seção 1 - Instruções aos Concorrentes (IAC), sendo utilizada para indicar condições específicas do país ou condições do trabalho e destinadas a suplementar, mas não se sobrepor às disposições das IAC; (i) “Dia” significa dia corrido; (j) “Edital” significa Documento de Licitação a ser preparado pelo Contratante para a licitação;

	(k) FONPLATA (Banco) significa FONPLATA - Banco de Desenvolvimento; (l) “Governo” significa o governo do Brasil; (m) “IAC” (Seção 1, Instruções aos Concorrentes) significa Instruções aos Concorrentes e fornece aos mesmos toda a informação necessária para a preparação de suas propostas; (n) “Legislação Aplicável” significa as leis e quaisquer outros instrumentos que tenham força de lei no Brasil e que periodicamente possam estar aprovadas e vigentes; (o) “Mutuário” significa o Governo, a Agência Governamental ou outra entidade que assinou o contrato de empréstimo com o FONPLATA; (p) “Política Aplicável” significa a Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA que governa os processos de licitação e adjudicação de Contratos, conforme estabelecido nesse Edital; (q) “Profissionais” significa, coletivamente, Profissionais da Equipe Chave, Profissionais da Equipe de Apoio, ou qualquer outro pessoal da Consultora, Subconsultora ou membros de um consórcio; (r) “Profissional (is) da Equipe Chave” significa um profissional individual cuja habilidade, qualificações, conhecimento e experiência são decisivos para a execução dos Serviços de acordo com o Contrato e cujo Currículo Vitae (CV) é levado em consideração na avaliação da proposta técnica do Concorrente; (s) “Profissional (is) da Equipe de Apoio” significa um profissional individual fornecido pelo Concorrente ou por seu Subcontratado e que foi designado para executar os Serviços ou qualquer parte dos mesmos de acordo com o Contrato e cujo CV não foi avaliado individualmente; (t) “Proposta” significa a Proposta Técnica e a Proposta de Preço do Concorrente; (u) “Serviços” significa o trabalho a ser executado pelo Consultor de acordo com o Contrato; (v) “Subcontratado” significa uma entidade a quem o Concorrente pretende subcontratar uma parte dos Serviços, permanecendo responsável junto ao Contratante durante a execução do Contrato; e (w) “TDR” (Seção 6 do Edital) significa os Termos de Referência que explicam os objetivos, escopo do trabalho, atividades e tarefas a serem executadas, as respectivas
--	--

	responsabilidades do Contratante e do Concorrente a ser contratado, os resultados esperados e os produtos da tarefa.
2 Introdução	2.1 O Contratante indicado nos Dados da Licitação (DDL) pretende selecionar uma Consultora, de acordo com o método de licitação especificado nos DDL. 2.2 As Consultoras são convidadas a apresentar uma Proposta Técnica e uma Proposta de Preço, para prestar os serviços de consultoria requeridos para os serviços especificados nos DDL. A Proposta constituirá a base para as negociações e, posteriormente, a assinatura de um Contrato com a Consultora selecionada. 2.3 As Consultoras devem familiarizar-se com as condições locais e levá-las em conta na preparação de suas propostas, incluindo a participação na reunião prévia, caso especificado nos DDL. O comparecimento à reunião é opcional e o custo dessa participação ficará a cargo da Consultora. 2.4 A Contratante fornecerá os insumos, dados de projetos, relatórios etc. de forma a facilitar a preparação das Propostas. 2.5 As Consultoras poderão alertar o Contratante por escrito com uma cópia ao FONPLATA (cumplimiento@fonplata.org) quando considerarem que: (a) as cláusulas e/ou termos de referência incluídos nos documentos de licitação restrinjam a concorrência nacional e/ou internacional; e/ou que (b) concedam uma vantagem injusta a um ou mais concorrentes.
3 Conflito de Interesse	3.1 É exigido que a Consultora preste um assessoramento profissional, objetivo e imparcial e a todo o momento faça com que os interesses do Contratante preponderem sobre quaisquer outros e evitem rigorosamente qualquer conflito com outros serviços ou com seus próprios interesses institucionais, agindo sem ter em conta a obtenção de contratos para serviços futuros. 3.2 A Consultora tem a obrigação de revelar ao Contratante qualquer situação de um conflito real ou potencial que tenha impacto em sua capacidade de atendimento aos melhores interesses do Contratante. A falha de agir em tais situações pode conduzir a desqualificação da Consultora ou rescisão de seu Contrato e/ou sanções impostas pelo FONPLATA. 3.2.1 Sem que isso constitua limitação ao assunto anterior e a menos que estabelecido de outro modo nos DDL, o Concorrente não poderá ser contratado em nenhuma das circunstâncias estabelecidas a seguir: <u>Atividades Conflitantes</u>

	(a) <u>Conflito entre atividades de consultoria e a de aquisição de bens, execução de obras ou serviços que não sejam de consultoria</u>: uma firma que tenha sido contratada pelo Contratante para o fornecimento de bens, execução de obras ou execução de serviços que não sejam de consultoria para um projeto (ou qualquer de suas afiliadas) estarão desqualificadas para prestar serviços de consultoria que resultem de ou estejam diretamente relacionados com esses bens, obras ou serviços que não sejam de consultoria. Por outro lado, uma firma contratada para prestar serviços de consultoria para a preparação ou implantação de um projeto (e qualquer uma de suas associadas) estará desqualificada para posteriormente fornecer bens, obras ou serviços que não sejam de consultoria que resultem de ou estejam diretamente relacionados aos serviços de consultoria prestados por essa firma na preparação ou implantação desses projetos ou a eles diretamente relacionados. <u>Trabalhos Conflitantes</u> (b) <u>Conflito entre os trabalhos de Consultoria</u>: uma Consultora (incluindo seus Profissionais e Sub consultores) e quaisquer de suas associadas não poderão ser contratadas para prestar serviços que, por sua natureza, estejam em conflito com outro serviço que a Consultora execute para o mesmo ou outro Contratante. <u>Relações Conflitantes</u> (c) <u>Relacionamento com a Equipe do Contratante</u>: uma Consultora (incluindo seus Profissionais e Sub consultores) que tenha uma relação comercial próxima ou familiar com um membro do pessoal do Mutuário (ou do Contratante ou da Agência Executora ou de um recebedor de parte do financiamento do FONPLATA), que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos em qualquer etapa: (i) na preparação dos Termos de Referência para os trabalhos; ou (ii) no processo de licitação para o Contrato, ou (iii) na supervisão do Contrato, poderá não ter a adjudicação de um Contrato, a menos que o conflito originado por esta relação tenha sido resolvido de forma aceitável pelo FONPLATA no decorrer de todo o processo de licitação e da execução do Contrato. d) Quaisquer outros tipos de relações conflitantes conforme indicado nos DDL.
4 Vantagens Competitivas	4.1 Equidade e transparência no processo de licitação exigem que as Consultoras ou suas afiliadas competindo para um trabalho

Injustas	específico não obtenham uma vantagem competitiva por terem fornecido serviços de consultoria relacionados com o trabalho em questão. Com essa finalidade, o Contratante deverá indicar nos DDL e tornar disponível para todas as Consultoras, juntamente com este Edital, toda informação que propiciaria a uma Consultora tal vantagem competitiva sobre as outras empresas que estejam competindo.
5 Práticas Proibidas	5.1 O FONPLATA exigirá dos Mutuários/Beneficiários e de toda pessoa que participar da preparação, execução e avaliação de projetos financiados com seus recursos, os mais altos níveis éticos e a denúncia de qualquer ato suspeito de constituir uma prática proibida da qual tenham conhecimento. <u>Lista não taxativa das práticas proibidas:</u> (a) Ações corruptas: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar as ações de outra parte; (b) Práticas fraudulentas: qualquer ato ou omissão, incluindo a desvirtuação de fatos e circunstâncias que enganem ou tentem enganar alguma parte para obter qualquer benefício financeiro ou de outra natureza, ou para evadir uma obrigação; (c) Práticas coercitivas: prejudicar ou causar danos, ou ameaçar prejudicar ou causar danos, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar as ações de uma parte; (d) Práticas conluiadas: estabelecer acordos entre duas ou mais partes com vistas a atingir um objetivo inapropriado, incluindo influenciar de forma inapropriada as ações de outra parte; (e) Práticas obstrutivas: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência significativa para a investigação, ou fazer declarações falsas perante os investigadores para impedir materialmente uma investigação sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou conluiada e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir que divulgue seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação ou para sua prossecução; ou (ii) todo ato voltado para impedir materialmente o exercício de inspeção do FONPLATA e os direitos de auditoria; e (f) Crimes graves: incluindo a lavagem de ativos e o financiamento do terrorismo.
6 Elegibilidade	6.1 O FONPLATA permite que consultores (individuais e firmas, incluindo um consórcio e seus membros individuais) de países elegíveis conforme estabelecido na Seção 5 ofereçam serviços de consultoria para projetos financiados pelo FONPLATA.

	6.2 Além disso, é responsabilidade da Consultora de assegurar que os seus Profissionais, membros do consórcio, Sub consultores, agentes (declarados ou não), subcontratados, fornecedores de serviços, fornecedores e/ou seus empregados atendam aos requisitos de elegibilidade conforme estabelecido pela Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA e na Seção 5 desse documento. 6.3 Como uma exceção às IAC 6.1 e 6.2 acima: <u>Sanções</u> 6.3.1 Uma Consultora, empresa matriz, subsidiária ou organização anterior constituída ou integrada por qualquer das pessoas designadas como partes contratantes, declaradas inelegíveis para adjudicação de contrato pelo FONPLATA, ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) com a qual o FONPLATA haja firmado acordo relativo ao reconhecimento mútuo de sanções e está sob a declaração de inelegibilidade durante o período de tempo estabelecido pelo FONPLATA de acordo com as IAC 5, na data de adjudicação do contrato, será desqualificada. <u>Proibições</u> 6.3.2 Firms e pessoas físicas de um país ou bens fabricados em um país podem ser inelegíveis se assim for indicado na Seção 5 e: (a) devido às leis ou regulamentos oficiais, o Brasil proíbe relações comerciais com esse país, desde que o FONPLATA considere que tal exclusão não impede a concorrência efetiva para a prestação dos Serviços requeridos, ou (b) pelo cumprimento de uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas, adotada nos termos do Capítulo VII da Carta dessa Organização, o Brasil proíbe as importações de bens desse país ou qualquer pagamento a qualquer país, pessoas ou entidades desse país. <u>Restrições para Empresas de Propriedade do Governo</u> 6.3.3 As empresas ou instituições de propriedade do Governo no Brasil serão elegíveis apenas se elas puderem demonstrar que: (a) são legal e financeiramente autônomas; e (b) conduzem operações de acordo com a legislação comercial e (c) não são agências dependentes do Contratante. 6.3.4 Uma exceção para o descrito acima, quando os serviços de universidades ou centros de pesquisa governamentais no Brasil forem de natureza única e excepcional e a sua participação for essencial para a implementação do projeto, o
--	--

	FONPLATA poderá concordar com a contratação dessas instituições analisando caso a caso. Do mesmo modo, professores universitários ou cientistas de instituições de pesquisa, podem ser contratados de forma individual para financiamentos do FONPLATA. <u>Restrições para Funcionários Públicos</u> 6.3.5 Nenhuma agência ou empregados atuais do Contratante poderão trabalhar como consultores em seus próprios ministérios, departamentos ou agências. É aceitável a contratação de ex-empregados do Contratante para trabalharem para os seus ministérios, departamentos ou agências anteriores sempre e quando não houver conflito de interesses. Quando a Consultora indicar qualquer empregado do Governo como profissional em sua proposta técnica, esse Profissional deverá apresentar um atestado por escrito do Governo ou empregador confirmando que o mesmo está de licença não remunerada de seu cargo oficial e sendo permitido trabalhar em tempo integral fora de seu cargo oficial anterior. Tal atestado deverá ser fornecido ao Contratante pela Consultora como parte de sua proposta.
B. PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS	
7 Considerações Gerais	7.1 O Edital inclui as seguintes seções: Seção 1 - Instruções aos Concorrentes (IAC); Seção 2 - Dados da Licitação (DDL); Seção 3 - Proposta Técnica - Formulários Padrão; Seção 4 - Proposta de Preço - Formulários Padrão; Seção 5 - Países Elegíveis; Seção 6 - Termos de Referência; e Seção 7 – Condições do Contrato Baseado no Tempo; Seção 8 – Formulários do Contrato; e Seção 9 – Anexos. 7.2 Ao preparar sua Proposta, a Consultora deverá examinar pormenorizadamente os documentos que compõem o Edital. Deficiências materiais no fornecimento das informações solicitadas no Edital poderão resultar na rejeição de uma proposta.
8 Custo da Preparação da Proposta	8.1 A Consultora assumirá todos os custos associados com a preparação e a submissão da sua Proposta, e o Contratante não será responsável por tais custos, independentemente da condução do processo de seleção ou do resultado do mesmo. O Contratante não está obrigado a aceitar qualquer proposta e se reserva ao direito de anular o processo de licitação a qualquer momento anterior à adjudicação do Contrato, sem que por isso incorra em nenhuma obrigação para com a Consultora.

9 Idioma	9.1 A Proposta, bem como toda a correspondência e documentos relacionados com a Proposta trocados entre a Consultora e o Contratante serão escritos no idioma português.
10 Documentos que Compõem a Proposta	10.1 A Proposta compreenderá os documentos e formulários listados nos DDL. 10.2 A Consultora deverá incluir uma declaração de compromisso de observar, durante a competição e a execução do contrato, a legislação do Brasil a respeito de práticas proibidas. 10.3 A Consultora deverá fornecer informações sobre comissões, gratificações e honorários, caso existam, pagos ou a serem pagos a agentes ou a qualquer outra parte relacionada a essa Proposta e, em caso de adjudicação, a execução do Contrato, conforme foi solicitado no Formulário de Apresentação da Proposta de Preço (Seção 4). 10.4 Em se tratando de empresas estrangeiras, as mesmas deverão apresentar documentos equivalentes do seu país de origem, devidamente acompanhados da sua tradução para o idioma português falado no Brasil, a qual prevalecerá para qualquer interpretação ou divergência. 10.5 Na impossibilidade da apresentação de um, ou mais de um dos documentos equivalentes, a empresa estrangeira apresentará justificativa escrita dessa circunstância.
11 Declaração de Manutenção de Proposta	11.1 Deverá ser apresentada pela Consultora uma declaração de manutenção da proposta e estar substancialmente de acordo com o formulário TEC-11 - Declaração de Manutenção da Proposta incluído na Seção 3 – Proposta Técnica – Formulários Padrão, ou outro formulário substancialmente semelhante aprovado pelo Contratante antes da apresentação da proposta. 11.2 Nesse caso: (a) se a Consultora retirar sua proposta dentro do período de validade da mesma, especificado por ela no Formulário TEC-1 – Apresentação da Proposta Técnica, exceto conforme estabelecido nas IAC 13.4, ou (b) se a Consultora selecionada não assinar o contrato em conformidade com as IAC 32.1 ou não fornecer a garantia de execução do contrato em conformidade com as IAC 35. (c) o Contratante pode, caso assim determinado nos DDL, declarar o concorrente desqualificado para a adjudicação de um contrato com o Contratante por um período de tempo, conforme estabelecido nos DDL.

12 Apenas uma Proposta	12.1 A Consultora (incluindo os membros de qualquer consórcio) deverão apresentar somente uma proposta, seja em seu próprio nome ou como parte de um consórcio em uma outra proposta. Se uma Consultora, incluindo os membros de qualquer consórcio, apresentar ou participar em mais de uma proposta, todas essas propostas serão desqualificadas e rejeitadas. Todavia, isto não limita a participação de um mesmo Sub consultor ou membros da equipe da Consultora de participar como pessoal de Equipe Chave e ou de Equipe de Apoio em mais de uma proposta, quando as circunstâncias o justificarem e estiver assim estabelecido nos DDL.
13 Validade da Proposta	13.1 Os DDL indicam o período durante o qual a Proposta da Consultora permanecerá válida a partir do prazo final estabelecido para a apresentação das Propostas. 13.2 Durante esse período, a Consultora deverá manter a sua Proposta original sem qualquer alteração, incluindo a disponibilidade dos Profissionais da Equipe Chave, os preços propostos e o preço total. 13.3 Se ficar estabelecido que qualquer Profissional da Equipe Chave indicado na Proposta da Consultora não estava disponível no momento da submissão da Proposta ou foi incluído na Proposta sem a confirmação do Profissional, tal Proposta será desqualificada e rejeitada para avaliação posterior e poderá estar sujeita às sanções de acordo com as IAC 5. <u>Prorrogação do Período de Validade</u> 13.4 O Contratante fará todo o possível para que as negociações estejam concluídas dentro do período de validade das propostas. Entretanto, em caso de necessidade, o Contratante pode solicitar, por escrito, que todas as Consultoras que tenham apresentado Propostas dentro do prazo final de submissão que prorroguem os períodos de validade das mesmas. 13.5 Se a Consultora concordar com a referida prorrogação, ela deverá ser feita sem qualquer alteração na Proposta original e com a confirmação da disponibilidade dos Profissionais da Equipe Chave. 13.6 A Consultora tem o direito de recusar a prorrogação da validade de sua Proposta; nesse caso essa Proposta não será mais avaliada. <u>Substituição dos Profissionais da Equipe Chave</u> 13.7 Se qualquer um dos Profissionais da Equipe Chave se tornar indisponível devido a prorrogação do período de validade da proposta, a Consultora deverá apresentar por escrito uma justificativa adequada e uma evidência satisfatória ao

	Contratante junto com uma solicitação de substituição. Nesse caso, o Profissional da Equipe Chave substituto deverá possuir qualificações e experiência iguais ou superiores ao Profissional anterior originalmente proposto. Entretanto, a pontuação da proposta técnica permanecerá a mesma, baseada na avaliação do CV do Profissional da Equipe Chave anterior. 13.8 Se a Consultora falhar na substituição do Profissional da Equipe Chave com qualificações iguais ou superiores, ou se as razões ou justificativas apresentadas para a substituição não forem aceitas pelo Contratante, tal Proposta será rejeitada com uma não objeção prévia do FONPLATA. <u>Subcontratação</u> 13.9 A Consultora não poderá subcontratar a totalidade dos Serviços a menos que esteja indicado de forma diversa nos DDL.
14 Esclarecimentos e Adendos ao Edital	14.1 A Consultora poderá solicitar um esclarecimento sobre qualquer parte do Edital dentro do prazo indicado nos DDL e antes do prazo final estabelecido para a apresentação das propostas. Qualquer solicitação de esclarecimento deverá ser enviada por escrito ou por meios eletrônicos padronizados ao endereço indicado nos DDL. 14.2 O Contratante publicará as respostas emitidas no <i>site</i> indicado nos DDL. Se o Contratante considerar necessário alterar o edital como resultado do esclarecimento solicitado, deverá fazê-lo seguindo os procedimentos abaixo indicados. 14.3 Em qualquer momento antes do prazo final estabelecido para a apresentação das propostas, o Contratante pode alterar o edital emitindo um adendo no <i>site</i> indicado nos DDL. Os adendos serão publicados no <i>site</i> indicados nos DDL. As modificações farão parte integrante do edital e serão obrigatórias para os Consultores. 14.4 O Contratante poderá prorrogar o prazo para a apresentação das propostas se o adendo for substancial, a fim de conceder tempo suficiente às Consultoras concorrentes para preparação de suas Propostas. 14.5 A Consultora pode apresentar uma Proposta modificada ou uma modificação de qualquer parte dela a qualquer tempo antes do prazo final estabelecido para a apresentação das Propostas. Nenhuma modificação na Proposta Técnica ou de Preço será aceita após o prazo final.
15 PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS —	15.1 Ao preparar sua Proposta a Consultora deverá prestar especial atenção ao seguinte:

CONSIDERAÇÕES ESPECÍFICAS	15.1.1 O Contratante pode indicar nos DDL o número estimado de tempo para os Profissionais da Equipe Chave (expresso em pessoas-mês) ou a estimativa do custo total dos serviços feita pelo Contratante. A estimativa é indicativa e a Proposta deverá basear-se na própria estimativa da Consultora. A empresa deve levar em consideração o disposto no IAC 15.1.1 no que se refere ao limite do orçamento estimado pela Administração. 15.1.2 Se estiver estabelecido nos DDL, a Consultora deverá incluir em sua Proposta pelo menos a mesma quantidade de tempo (na mesma unidade indicada nos DDL) para os Profissionais da Equipe Chave, na falta desse procedimento a Proposta de Preço será ajustada com o propósito de comparação das propostas e da decisão de adjudicação do contrato de acordo com os procedimentos estabelecidos nos DDL.
16 Formato e Conteúdo da Proposta Técnica	16.1 A Proposta Técnica deverá ser preparada com a utilização dos Formulários Padrão fornecidos na Seção 3 do Edital. 16.2 A Proposta Técnica não deverá incluir qualquer informação financeira. Uma Proposta Técnica que contenha informação financeira será declarada como não adequada.
17 Formato e Conteúdo da Proposta de Preço	17.1 A Proposta de Preço deverá ser preparada com a utilização dos Formulários Padrão fornecidos na Seção 4 do Edital. Deverá listar todos os custos associados aos trabalhos, incluindo: (a) remuneração dos Profissionais da Equipe Chave e da Equipe de Apoio; e (b) as despesas reembolsáveis indicadas nos DDL. 17.2 A Proposta de Preço deverá também conter toda a documentação de pós-qualificação solicitada no Formulário FIN-10, Qualificação e Habilitação dos Concorrentes, Seção 4 Proposta de Preço – Formulários Padrão. Reajustamento de Preços 17.3 O valor do contrato deverá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da data base do orçamento do Contratante. Impostos e Tributos 17.4 A Consultora, seus Sub consultores e Especialistas são responsáveis por atender a todas as obrigações fiscais que se originam do Contrato, a menos que esteja estabelecido de forma diferente nos DDL. 17.4.1 A Consultora será responsável junto ao fisco pelo processamento do pagamento dos impostos e tributos, salvo nos casos em que exista a obrigação legal de retenção na fonte pela Contratante.

	17.4.2 Informações sobre os impostos e tributos no Brasil constam dos DDL. Moeda da Proposta 17.5 A Consultora deverá cotar o preço dos Serviços em real. Moeda do Pagamento 17.6 O pagamento de acordo com o Contrato será feito em real.
C - APRESENTAÇÃO, ABERTURA E AVALIAÇÃO	
18 Apresentação, Selo, e Marcação das Propostas	18.1 A Consultora deverá apresentar uma Proposta completa e assinada contendo os documentos e formulários de acordo com as IAC 10 (Documentos que Compõem a Proposta). A apresentação pode ser feita pelo correio ou em mãos. Caso especificado nos DDL, a Consultora terá a opção de apresentar sua Proposta por meios eletrônicos. 18.2 Um representante autorizado da Consultora deverá assinar os originais das cartas de apresentação das propostas nos formatos requeridos para a Proposta Técnica, e caso aplicável, para a Proposta de Preço, devendo rubricar todas as páginas de ambos os documentos. A autorização deverá estar respaldada mediante uma procuração outorgada por escrito anexada à Proposta Técnica. 18.3 Uma Proposta apresentada por um Consórcio deverá ser assinada por todos os membros de forma a ser legalmente obrigatória para todos eles ou por um representante autorizado apresentando uma procuração outorgada por escrito assinada por cada representante autorizado de cada um dos membros. 18.4 Quaisquer modificações, revisões, entrelinhas, rasuras, ou substituições serão válidas apenas se estiverem assinadas ou rubricadas pela pessoa que assina a Proposta. 18.5 A Proposta assinada deverá ser identificada como “Original” e as suas cópias marcadas como “Cópia”, conforme o caso. O número de cópias está indicado nos DDL. Todas as cópias deverão ser produzidas do original assinado. Se houver discrepâncias entre o original e as cópias, o original prevalecerá. 18.6 O original e todas as cópias da Proposta Técnica deverão ser colocados dentro de um envelope nº 1 selado, claramente marcado como “Proposta Técnica”, contendo as informações solicitadas nos DDL 18.6. 18.7 Da mesma forma, o original e todas as cópias da Proposta de Preço deverão ser colocados dentro de um envelope nº 2 selado, claramente marcado como “Proposta de Preço” contendo as informações solicitadas nos DDL 18.7.

	18.8 Os envelopes selados contendo as Propostas (i) Técnica e (ii) de Preço deverão ser colocados em um envelope externo selado. Esse envelope externo deverá conter as informações solicitadas nos DDL 18.8. 18.9 Se os envelopes e os pacotes com a Proposta não estiverem selados e marcados conforme solicitado o Contratante não assumirá responsabilidade alguma pelo extravio, perda ou abertura antecipada da Proposta. 18.10 A Proposta ou suas modificações deverão ser enviadas para o endereço indicado nos DDL e recebidas pelo Contratante até o fim do prazo final estabelecido para a apresentação das Propostas indicado nos DDL, ou qualquer prorrogação desse prazo final. Qualquer Proposta ou suas modificações recebidas pelo Contratante após o prazo final será declarada como Proposta atrasada e rejeitada, sendo imediatamente devolvida sem ser aberta. 18.11 O prazo final para a apresentação das propostas está indicado nos DDL 19.11.
19 Confidencialidade	19.1 Desde a abertura das Propostas até a adjudicação do Contrato, a Consultora não poderá contatar o Contratante sobre qualquer assunto relacionado à sua Proposta Técnica e/ou de Preço. As informações relativas à avaliação das Propostas e recomendações de adjudicação não poderão ser divulgadas às Consultoras que submeteram as Propostas ou a qualquer outra parte não oficialmente envolvida no processo, até à publicação da notificação de adjudicação do Contrato (Carta de Aceitação). 19.2 Qualquer tentativa das Consultoras ou de qualquer parte em nome da Consultora de influenciar indevidamente o Contratante na avaliação das Propostas ou nas decisões de adjudicação do Contrato poderá resultar na rejeição da proposta e poderá estar sujeita à aplicação dos procedimentos aplicáveis, sanções aplicáveis por legislação local do Mutuário. 19.3 Não obstante as disposições anteriores, desde o momento de abertura das propostas até o momento de publicação da notificação de adjudicação do Contrato (Carta de Aceitação), se uma Consultora desejar um contato com o Contratante sobre qualquer assunto relacionado com o processo de seleção, ele deverá fazê-lo apenas por escrito.
20 Abertura das Propostas Técnicas	20.1 A análise das propostas será feita por um Comitê de Avaliação especialmente designada pelo Contratante, formada por representantes especializados, especialmente designados para esses efeitos. 20.2 A Comissão de Julgamento do Contratante conduzirá a abertura das Propostas Técnicas na presença dos

	representantes autorizados das Consultoras concorrentes que desejarem assistir (pessoalmente ou <i>online</i>, se esta opção estiver indicada nos DDL), imediatamente após o prazo final estabelecido para a apresentação das propostas. A data de abertura, hora e o endereço estão indicados nos DDL. Os envelopes com a Proposta de Preço permanecerão lacrados e guardados com segurança com o pessoal credenciado do Contratante até que sejam abertos de acordo com as IAC 23. 20.3 Quando da abertura das Propostas Técnicas, será lido em voz alta: (a) o nome e o país da Consultora ou, no caso de um Consórcio, o nome do mesmo, o nome da empresa líder e os nomes e países de todos os membros; (b) a existência ou falta de um envelope devidamente lacrado contendo a Proposta de Preço; (c) quaisquer modificações de Proposta apresentadas antes do prazo final estabelecido para a apresentação das Propostas; e (d) qualquer outra informação considerada apropriada ou conforme indicado nos DDL. 20.4 Nenhuma proposta deverá ser rejeitada e/ou desclassificada na sessão de abertura, com exceção: (a) das retardatárias, que deverão ser devolvidas aos remetentes, fechadas, em conformidade com as IAC 18.10, ou (b) das propostas com os envelopes que não estejam fechados, conforme instruído nas IAC 18.5 a 18.9.
21 Avaliação das Propostas	21.1 De acordo com as disposições das IAC 16.1, os avaliadores das Propostas Técnicas não terão acesso às Propostas de Preço até que a avaliação técnica esteja concluída e o FONPLATA emita a sua “não objeção”, caso aplicável. 21.2 Não é permitido à Consultora de forma alguma alterar ou modificar sua Proposta após o prazo final estabelecido para a apresentação das Propostas, exceto conforme for permitido de acordo com as IAC 13.7. Durante a avaliação das Propostas, o Contratante conduzirá a avaliação das mesmas com base somente nas Propostas Técnica e de Preço apresentadas. 21.3 Não será desclassificada automaticamente a proposta de uma Consultora que não tenha apresentado informação completa, quer por omissão involuntária, quer seja que o requisito não esteja claramente estabelecido no Edital. Sempre que se trate de erros e omissões de natureza sanável, geralmente tratando de questões relacionadas à constatação de dados, informações de tipo histórico (por exemplo: experiência específica e currículos), a Comissão de Julgamento permitirá que a

	Consultora, num prazo indicado no pedido de esclarecimento, forneça a informação omitida ou corrija o erro sanável. Em nenhuma hipótese se permitirá que a Consultora corrija erros ou omissões que alterem a substância de sua proposta (por exemplo: Adequação da Metodologia e Plano de Trabalho propostos em resposta aos TR) ou os preços apresentados.
22 Avaliação das Propostas Técnicas	22.1 O comitê de avaliação do Contratante avaliará as Propostas Técnicas com base no cumprimento dos Termos de Referência e ao Edital, aplicando os critérios de avaliação e o sistema de pontos especificados nos DDL. Cada Proposta adequada receberá uma pontuação técnica. Será rejeitada a Proposta que nesta etapa não corresponda a aspectos importantes do Edital ou não consiga obter a pontuação técnica mínima indicada nos DDL.
23 Abertura Pública e Avaliação das Propostas de Preço	23.1 Uma vez que a avaliação técnica tenha sido finalizada e o FONPLATA haja emitido sua não objeção (se for o caso), o Contratante notificará aquelas Consultoras cujas propostas não cumpriram com os termos do Edital e dos TDR ou não obtiveram a pontuação técnica mínima de qualificação (e fornecerá as mesmas informação relacionada a pontuação técnica total da Consultora, assim como a pontuação obtida em cada critério) que suas Propostas de Preço serão devolvidas sem terem sido abertas após a conclusão do processo de seleção e da assinatura do Contrato. O Contratante simultaneamente deverá notificar as Consultoras que alcançaram a pontuação técnica mínima de qualificação e informá-las da data, hora e local de abertura das Propostas de Preço. A data de abertura deverá ser marcada com antecedência suficiente para possibilitar às Consultoras fazerem os preparativos necessários para comparecer à abertura. O comparecimento das Consultoras à abertura das Propostas de Preço (pessoalmente, ou <i>online</i>, se esta opção estiver indicada nos DDL) é opcional e por escolha da Consultora. 23.2 As Propostas de Preço serão abertas pelo comitê de avaliação do Contratante na presença dos representantes daquelas Consultoras cujas propostas alcançaram a pontuação técnica mínima de qualificação. Quando da abertura serão lidos em voz alta os nomes das Consultoras e as notas técnicas gerais, incluindo a discriminação por critério. As Propostas de Preço serão então inspecionadas para confirmar que elas permaneceram seladas e fechadas. Essas Propostas de Preço serão então abertas e os preços totais lidos em voz alta e registrados em ata. Cópias da ata deverão ser encaminhadas a todas as Consultoras que apresentaram Proposta e ao FONPLATA.

24 Correção de Erros	24.1 Se um contrato com Base no Tempo for o aplicável ao edital, o comitê de avaliação do Contratante: (a) corrigirá quaisquer erros de computação ou aritméticos, e (b) ajustará os preços no caso dos mesmos não refletirem todos os insumos incluídos para as respectivas atividades ou aspectos contidos na Proposta Técnica. 24.2 No caso de discrepância entre: (a) um valor parcial (subtotal) e o valor total, ou (b) entre o valor obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade e o preço total, ou (c) entre palavras e cifras, os primeiros prevalecerão. 24.3 No caso de discrepância entre as Propostas Técnica e de Preço na indicação de quantidades de insumos, a Proposta Técnica prevalecerá e o comitê de avaliação do Contratante deverá corrigir a quantidade indicada na Proposta de Preço de forma a fazê-la consistente com o indicado na Proposta Técnica, aplicando o preço unitário específico incluído na Proposta de Preço a quantidade corrigida e corrigindo o preço total da Proposta. Proposta de Preço Anormalmente Baixa 24.4 Verifica-se a ocorrência de uma proposta de preço anormalmente baixa quando o valor da proposta, em combinação com outros elementos da mesma, parece excessivamente baixo na medida em que o preço enseja dúvidas significativas quanto à capacidade da Consultora para executar o contrato pelo montante oferecido. 24.5 No caso do Contratante identificar uma proposta de preço potencialmente e anormalmente baixa, o mesmo deverá solicitar esclarecimentos por escrito à Consultora, incluindo análise detalhada desse preço em relação ao objeto e alcance do Contrato, a metodologia proposta, o cronograma de execução, a atribuição de riscos e responsabilidades e qualquer outro requisito dos Documentos de Licitação. Avaliação Final 24.6 Depois da avaliação da informação apresentada pelo Concorrente e da análise detalhada do preço pelo Contratante, o Contratante poderá, conforme corresponder: (a) aceitar a Proposta; ou (b) exigir que o montante da Garantia de Execução seja aumentado por conta do Concorrente para um nível que não exceda 100% (cem por cento) da diferença com o Orçamento Base da licitação; ou
------------------------------------	--

	(c) recusar a Proposta.
25 Impostos e Tributos	25.1 A avaliação feita pelo Contratante das Propostas de Preço das Consultoras excluirá os impostos e tributos existentes no Brasil, conforme as instruções contidas nos DDL .
26 Avaliação Combinada Qualidade e Custo	26.1 No caso da SBQC, a nota final é calculada ponderando as notas técnica e financeira e adicionando-as de acordo com a fórmula e as instruções contidas nos DDL . A Consultora que obtiver a maior nota final (combinação das notas técnica e financeira) será convidada para as negociações.
D - PÓS-QUALIFICAÇÃO DO CONCORRENTE	
27 Pós-Qualificação	27.1 O Contratante determinará, a seu critério, se a Consultora selecionada como a que apresentou a proposta com a maior Nota Final está substancialmente adequada e habilitada para executar o Contrato de maneira satisfatória. 27.2 Essa determinação será baseada no exame da prova documental de pós-qualificação da Consultora que este apresentar, em conformidade com o Formulário FIN-5 da Seção 4. A determinação não levará em conta as qualificações de outras empresas, como as filiais da Consultora, as matrizes, filiais, subcontratados (distintos dos subcontratados especializados se for permitido no Edital, ou qualquer outra empresa(s) diferente(s) da Consultora). 27.3 Uma determinação afirmativa é condição para adjudicação à Consultora. Uma determinação negativa resultará na desqualificação da proposta da Consultora e, caso em que o Contratante passará ao exame da Consultora seguinte, com a segunda maior Nota Final e para determinar as respectivas qualificações do mesmo para executar o contrato de maneira satisfatória.
E - NEGOCIAÇÕES DO CONTRATO	
28 Negociações	28.1 As negociações serão realizadas na data e no endereço indicados nos DDL com os representantes autorizados da Consultora que deverão apresentar uma procuração escrita com poderes para negociar e assinar o Contrato em nome da Consultora. 28.2 O Contratante preparará atas das negociações que serão assinadas pelo Contratante e pelo representante autorizado da Consultora. Disponibilidade da Equipe Chave 28.3 A Consultora convidada deverá confirmar a disponibilidade de todo Profissional da Equipe Chave incluído na Proposta como um pré-requisito para as negociações ou, caso aplicável, a

	substituição de acordo com as IAC 13.7. A falha na confirmação da disponibilidade dos Profissionais da Equipe Chave poderá resultar na rejeição da Proposta da Consultora e o Contratante procederá ao início das negociações do Contrato com a próxima Consultora classificada. 28.4 Não obstante o texto acima, a substituição de Profissionais da Equipe Chave durante as negociações poderá ser considerada se a mesma se deve unicamente a circunstâncias fora de controle razoável e não previsíveis pela Consultora, incluído, mas não se limitando, à morte ou incapacidade médica. Nesses casos, a Consultora deverá oferecer um Profissional da Equipe Chave dentro do prazo especificado na carta de convite para negociar o Contrato, que deverá possuir qualificações e experiência equivalentes ou superiores que as do candidato original. Negociações Técnicas 28.5 As negociações incluem discussões sobre os Termos de Referência (TDR), a metodologia proposta, os insumos a serem fornecidos pelo Contratante, as condições especiais do Contrato, e finalmente a “Descrição dos Serviços” parte do Contrato. Essas discussões não deverão alterar substancialmente o escopo original dos serviços de acordo com os TDR ou os termos do contrato, muito menos a qualidade do produto final, seus preços e sem afetar a relevância da avaliação inicial. Negociações Financeiras 28.6 As negociações incluem o esclarecimento sobre as obrigações tributárias da Consultora no Brasil e como isso irá figurar no Contrato. 28.7 Não poderão ser feitas negociações sobre os preços unitários, exceto quando as tarifas de remuneração dos Profissionais da Equipe Chave e da Equipe de Apoio oferecidas forem muito mais altas que as tarifas cobradas normalmente pelas consultoras para contratos similares. Nesse caso, o Contratante pode pedir esclarecimentos e, se as tarifas forem muito altas, solicitar uma alteração nessas tarifas após consultar o FONPLATA.
29 Conclusão das Negociações	29.1 As negociações serão concluídas com uma análise do Contrato preliminar, que será então rubricado pelo Contratante e pelo representante autorizado da Consultora. 29.2 Se as negociações fracassarem, o Contratante deverá informar à Consultora por escrito sobre as questões pendentes e os desacordos e permitir uma oportunidade final de resposta por parte da Consultora. Se o desacordo persistir, o Contratante deverá encerrar as negociações informando à Consultora de tais motivos. Após ter obtido a não objeção do FONPLATA,

	o Contratante convidará a Consultora que tenha obtido a segunda maior Nota Final para negociação do Contrato. Uma vez que tenha iniciado as negociações com essa última Consultora, o Contratante não poderá reabrir as negociações anteriores.
F - ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO	
30 Critérios para Adjudicação	30.1 O Contratante fará a adjudicação à Consultora cuja proposta tenha sido considerada como substancialmente adequada aos termos do Edital e que tenha a maior Nota Final, desde que tal Concorrente tenha sido considerado: (a) elegível segundo os termos das IAC 6; e
31 Direito do Contratante de Aceitar Qualquer Proposta e de Rejeitar Qualquer Uma ou Todas as Propostas	31.1 O Contratante se reserva o direito de, nos termos do Edital, aceitar ou rejeitar qualquer proposta, ou cancelar o processo de licitação, a qualquer tempo, antes da adjudicação do Contrato sem que do cancelamento decorra qualquer direito à indenização às Consultoras.
32 Carta de Aceitação e Assinatura do Contrato	32.1 O Contratante enviará a Carta de Aceitação e o Termo de Contrato, constantes da Seção 9 - Formulários do Contrato, devidamente preenchidos à Consultora que tiver apresentado a proposta vencedora num prazo máximo de 21 (vinte e um) dias contados da data de Carta de Aceitação. 32.2 O Concorrente que teve sua proposta adjudicada, deverá assinar e datar o Contrato e devolvê-lo ao Contratante dentro de 21 (vinte e um) dias, contados da data do seu recebimento, salvo se estabelecido prazo diferente nos DDL.
33 Recursos Administrativos	33.1 Caberá recurso administrativo das decisões emanadas da Comissão de Julgamento, em quaisquer das etapas da presente licitação, no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da divulgação da decisão. 33.2 O recurso deverá ser protocolizado no endereço indicado nos DDL. 33.3 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da Comissão de Julgamento, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 03 (três) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso a decisão ser proferida dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade. 33.4 Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.

	33.5 O recurso, nos casos de habilitação ou inabilitação da licitante e julgamento das propostas, tem efeito suspensivo. 33.6 Somente serão considerados os recursos devidamente fundamentados que estiverem dentro do prazo estabelecido nas IAC 33.1. 33.6.1 A petição de recurso deverá ser instruída com a descrição pormenorizada dos fatos, a decisão objeto da controvérsia e as razões da discordância da Consultora. 33.7 Os Concorrentes poderão alertar a Contratante, com cópia ao FONPLATA, quando considerarem que: (a) as cláusulas e/ou especificações técnicas constantes deste Edital restringem a concorrência e/ou que (b) conferem vantagem injusta a um ou vários concorrentes (cumplimiento@fonplata.org).
34 Publicidade e Início dos Trabalhos	34.1 Ao concluir as negociações, o Contratante deverá obter a não objeção do FONPLATA à minuta do contrato negociado, caso aplicável, assinará o contrato, publicará a informação sobre a adjudicação conforme as instruções contidas nos DDL e prontamente notificará as outras Consultoras concorrentes. 34.2 Espera-se que a Consultora inicie a execução dos trabalhos na data e no local especificados nos DDL.
35 Garantia de Execução	35.1 O Concorrente vencedor deverá fornecer a Garantia de Execução, de acordo com a Cláusula 47 das Condições Gerais do Contrato, na forma prevista no Edital ou outra forma aceita pelo Contratante, até a data prevista para a emissão da Ordem de Serviço (OS) por parte do Contratante. 35.2 O não cumprimento do disposto nas IAC 34.2 e/ou 35.1 constituirá motivo suficiente para que seja cancelada a adjudicação que lhe foi feita. Neste caso o Contratante poderá adjudicar o objeto da licitação à Consultora que se seguir na ordem de classificação, respeitadas as condições de sua proposta, ou proceder a uma nova licitação. 35.3 A Garantia de Execução deverá ser emitida por uma instituição de prestígio escolhida pelo Concorrente, aceita pelo Contratante e localizada em qualquer país. Se a instituição que emitir a garantia estiver localizada fora do Brasil, deverá ter uma instituição financeira correspondente no Brasil que permita fazer efetiva essa garantia.

SEÇÃO 2 – DADOS DA LICITAÇÃO (DDL)

Número da Cláusula das IAC	Informações Específicas
A. DISPOSIÇÕES GERAIS	
IAC 2.1	<u>Introdução</u> Nome do Contratante: Prefeitura Municipal de Belém por meio da Secretaria de Planejamento e Gestão do Município de Belém (SEGEP). Método de Seleção: Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC) de acordo com a Política Aplicável: Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA (Resolução nº. 1394/2017).
IAC 2.2	Nome dos Serviços: Contratação de Empresa de Consultoria de Apoio ao Gerenciamento do Programa de Macrodrenagem da Bacia Hidrográfica do Igarapé do Mata Fome em Belém do Pará - PROMMAF.
IAC 2.3	Não será realizada uma reunião prévia antes da apresentação das propostas.
IAC 2.4	A Contratante fornecerá os insumos, dados de projetos, relatórios etc. de forma a facilitar a preparação das Propostas: Ver o item 9 dos Termos de Referência (TDR), Seção 6. Os documentos acima mencionados estarão disponíveis eletronicamente no site da Prefeitura de Belém - PA, em igual conteúdo no endereço: http://www.belem.pa.gov.br/licitacao
IAC 3.2.1 (d)	Conflito de Interesse Não existem outros tipos de conflitos de interesse.
B – PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS	
IAC 10.1	Documentos que Compõem a Proposta A Proposta compreenderá o seguinte: Envelope nº 1 Interno com a Proposta Técnica: Procuração para assinar a Proposta;

	TEC-1 – Apresentação da Proposta Técnica TEC-2 - Organização e Experiência da Consultora; TEC-3 - Comentários ou Sugestões sobre os Termos de Referência, o Pessoal de Contrapartida e as Instalações a Serem Fornecidas pelo Contratante; TEC-4 - Descrição do Enfoque Técnico, Metodologia e Plano de Trabalho e Organização e Dotação de Pessoal em Resposta aos Termos de Referência; TEC-5 - Cronograma dos Trabalhos e Plano de Entrega dos Produtos; TEC-6 - Composição da Equipe, Trabalho e Insumos da Equipe Chave e de Apoio; TEC-7 - Currículos (CV) da Equipe Chave; TEC -8 - Cronograma de Permanência de Pessoal; TEC-9 - Compromisso de Integridade; TEC-10 - Declaração de Beneficiário Efetivo ou Final; e TEC-11 – Declaração de Manutenção de Proposta.
	Envelope nº 2 Interno com a Proposta de Preço: FIN-1 – Apresentação da Proposta de Preço; FIN-2 – Resumo de Preços; FIN-3 – Discriminação da Remuneração; FIN-4 - Discriminação das Despesas Reembolsáveis; FIN-5 – Declaração sobre o Trabalho de Menor; e FIN-6 – Pós-Qualificação dos Concorrentes.
IAC 12.1	<u>Apenas uma Proposta</u> A participação de Profissionais da Equipe Chave em mais de uma proposta não é permitida.
IAC 13.1	<u>Validade da Proposta</u> As Propostas deverão permanecer válidas por 90 (noventa) dias corridos depois da data final estabelecida de apresentação de propostas.
IAC 13.9	<u>Subcontratação</u> O total de subcontratação não poderá superar 25% (vinte e cinco por cento) do Preço do Contrato, devendo ser previamente autorizada pelo Contratante. A subcontratação depende de autorização prévia por parte da Administração, à qual cabe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução dos serviços, bem como verificar os demais requisitos de habilitação eventualmente aplicáveis, dentre eles a regularidade fiscal e trabalhista. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da

	subcontratada, bem como responder perante à Administração pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação. Os profissionais da equipe chave não poderão ser subcontratados. Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe chave deverão estar disponíveis para realizar os serviços de consultoria na data final prevista para a entrega das propostas, entendendo-se como tal, para fins deste Edital: a) O empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; ou b) O prestador de serviços com contrato escrito firmado com o Concorrente; ou c) Com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o concorrente se sagre vencedor do certame.
IAC 14.1	Esclarecimentos e Adendos ao Edital Prazo para o recebimento de solicitações de esclarecimentos: até 3 (três) dias úteis antes do encerramento do prazo para apresentação de ofertas, através do e-mail seguinte: cplcglsegep@gmail.com. 14.1.1 Os esclarecimentos serão disponibilizados aos concorrentes por meio do <i>site</i> do: www.segep.belem.pa.gov.br
IAC 14.2	Prazo para responder às solicitações de esclarecimento: até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.
IAC 15.1.1	Preparação das Propostas – Considerações Específicas Custo total estimado dos trabalhos: R\$ 15.996.418,13 (quinze milhões, novecentos e noventa e seis mil, quatrocentos e dezoito reais e treze centavos) incluindo impostos e tributos. As propostas com preços superiores ao orçamento estimado pela Administração serão desclassificadas com base no artigo 59, III, da Lei nº. 14.133/2021. Mês de referência: Elaboração do Orçamento: setembro de 2024. As tabelas utilizadas para a elaboração do orçamento foram as do DNIT- abril/2024. Fonte do Recurso: Funcional Programática: 2.07.21.04.121.006 Projeto/Atividade: 2152 Elemento de Despesa: 449035 Fonte de Recurso: 1754020200 Fundo Financeiro: 999

IAC 15.1.2	A Proposta da Consultora deverá incluir o <u>tempo-insumo mínimo</u> para aos Profissionais: pessoas-mês para cada profissional, conforme indicado no Formulário FIN-3 da Seção 4. Apenas para a avaliação e a comparação das Propostas: se a Proposta incluir um número menor do que o tempo-insumo mínimo requerido, o tempo-insumo que faltar (expresso em pessoas-mês) será calculado conforme a seguir: O tempo-insumo que faltar será multiplicado pelo custo de remuneração mais alta de um Profissional da Equipe Chave na Proposta da Consultora e acrescentado ao valor total da remuneração. As Propostas que cotarem acima do tempo-insumo mínimo requerido não serão ajustadas.
IAC 17.1	<u>Proposta de Preço</u> <u>Despesas Reembolsáveis</u> - Veículo Leve - 53 Kw (com motorista) - Com Combustível e Manutenção - Aluguel de escritório (7m²x 22 ocupantes = 147m²) - Mobiliário de escritório (calculado para 22 ocupantes) - Custos diversos de escritório (calculado para 22 ocupantes) - ART (TABELA DE SERVIÇOS https://creapa.org.br/taxa_servicos/) - Diárias - cargo de direção (decreto municipal nº79023 de 13/03/2014) - Diárias - cargo de assessoramento (decreto municipal nº79023 de 13/03/2014) - Passagem aéreas e internacionais
IAC 17.3	Reajustamento de Preços Os preços são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses da data do orçamento estimado. Após os 12 (doze) meses os preços contratuais referentes às tarifas de remuneração de pessoal, serão reajustados, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, pela variação do Índice Nacional de Custo de Construção Civil e Obras Públicas, série: Índice de Obras Rodoviárias – Serviços de Consultoria, COLUNA 39, constante

	da revista "CONJUNTURA ECONÔMICA", editada pela Fundação Getúlio Vargas. No cálculo dos reajustes se utilizará a seguinte fórmula: $R = V \left[\frac{I - I_o}{I_o} \right], \text{ onde:}$ R = Valor do reajuste procurado; I0 = índice inicial – correspondente ao mês da data base do orçamento; I = índice final – correspondente ao mês de aniversário anual da proposta; e V = valor contratual dos serviços a serem reajustados. A aplicação do reajuste se fará a partir do 13º (décimo terceiro) mês após a data do orçamento estimado, sendo que o seu valor percentual (calculado com a aplicação da fórmula acima) se manterá fixo por 12 (doze) meses, e assim sucessivamente a cada 12 (doze) meses.
IAC 17.4.2	<u>Impostos e Tributos</u> Informações sobre os Impostos e Tributos no Brasil Na negociação do contrato serão tratados os seguintes impostos e tributos locais, para inclusão dos mesmos no valor do contrato a ser assinado, salvo comprovação tributária diversa pela Consultora: Para as empresas nacionais: Tributos: PIS, COFINS e Impostos: ISS. Para as empresas estrangeiras: Impostos: ISS. Para as empresas estrangeiras: Deverá ser recolhido pelo Contratante que é o Contribuinte desses impostos e tributos, caso aplicáveis: CIDE, COFINS, PIS e IOF.
C - APRESENTAÇÃO, ABERTURA E AVALIAÇÃO	
IAC 18.1	<u>Apresentação, Selo, e Marcação das Propostas</u> As Consultoras não têm a opção de enviar suas Propostas por meios eletrônicos. As Consultoras têm a opção de enviar suas Propostas por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues dentro do prazo final estabelecido para a apresentação das propostas.

	No caso de encaminhamento por via postal ou meio similar, os envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação: À COORDENADORIA GERAL DE LICITAÇÃO PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM -PA Seleção Baseada na Qualidade e Custo - SBQC Nº 001/2024 SESSÃO EM 23/10/2024 ÀS 09:00 hs
	As propostas deverão ser apresentadas em língua portuguesa, em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da empresa, preferencialmente numeradas. Na formulação da proposta da licitante, deverão ser computadas todas as despesas e custos relacionados com os trabalhos a serem prestados, incluídos os de natureza tributária, trabalhista e previdenciária, ficando esclarecido que o Município não admitirá qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços, ressalvados as hipóteses de criação ou majoração de encargos fiscais. Todos os documentos deverão ser apresentados em via original, em cópia competente ou realizada e conferida por servidor da administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial. No caso de cópia por realizada por servidor da administração, esta deverá ser feita por qualquer um dos membros da Comissão Especial de Licitação, na sala de licitações, em horário de atendimento ao público, preferencialmente até 01 (um) dia útil antes da abertura do certame. Quando a autenticação for durante a sessão da licitação, os documentos originais poderão ficar retidos até a finalização do processo licitatório. Somente serão autenticadas pela Comissão de Licitação fotocópias que possam ser conferidas com documento original. Os documentos extraídos via internet e/ou os que possam ter sua autenticidade comprovada encontram-se dispensados de apresentação em original ou fotocópia, podendo a confirmação da autenticidade ser realizada mediante consulta dos dados no endereço eletrônico oficial do órgão emitente, por membro da Comissão Especial ou outro servidor. Os erros formais ou materiais que puderem ser sanados em sessão não ensejarão em desclassificação, inabilitação ou não credenciamento das participantes.
IAC 18.5	Original e Cópias A Consultora deverá apresentar as propostas com o seguinte conteúdo: (a) Proposta Técnica: um (1) original, uma (1) cópia física e uma (1) salva em arquivo digital em <i>pen drive</i>; e (b) Proposta de Preço: um (1) original, uma (1) cópia física e uma (1) salva em arquivo digital em <i>pen drive</i>.

IAC 18.6	Envelope nº 1 - Proposta Técnica Nome dos Trabalhos: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA DE APOIO AO GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE MACRODRENAGEM DA BACIA HIDROGRÁFICA DO IGARAPÉ DO MATA FOME EM BELÉM DO PARÁ – PROMMAF Número de Referência: SBQC Nº. 001/2024 Nome da Consultora: [indicar] Endereço da Consultora: [indicar]
IAC 18.7	Envelope nº 2 - Proposta de Preço Nome dos Trabalhos: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA DE APOIO AO GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE MACRODRENAGEM DA BACIA HIDROGRÁFICA DO IGARAPÉ DO MATA FOME EM BELÉM DO PARÁ – PROMMAF Número de Referência: SBQC Nº. 001/2024 Nome da Consultora: [indicar] Endereço da Consultora: [indicar]
IAC 18.8	Envelope Externo (contendo Envelope nº 1 (Proposta Técnica) e Envelope nº 2 (Proposta de Preço)) Nome dos Trabalhos: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA DE APOIO AO GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE MACRODRENAGEM DA BACIA HIDROGRÁFICA DO IGARAPÉ DO MATA FOME EM BELÉM DO PARÁ – PROMMAF Número de Referência: SBQC Nº. 001/2024 Nome da Consultora: [indicar] Endereço da Consultora: [indicar]
	Prazo Final para a Apresentação das Propostas: Data: 23/10/2024 Hora: 09:00 (hora local) Endereçamento e Fechamento das Propostas: À Secretaria de Planejamento e Gestão do Município de Belém (SEGEP) O endereço para a apresentação das propostas é: Av. Governador José Malcher, 2110, CEP: 66060-232, Belém/PA, Brasil. Proposta para: Contratação de Empresa de Consultoria de Apoio ao Gerenciamento do Programa de Macrodrenagem da Bacia

	hidrográfica do Igarapé do Mata Fome em Belém do Pará - PROMMAF Edital nº SBQC Nº. 001/2024	
IAC 20.2	Abertura das Propostas Técnicas Existe a opção de abertura das Propostas Técnicas <i>online</i> : Não. A abertura será realizada no seguinte local: Endereço: no mesmo endereço para a apresentação das Propostas. Data: a mesma do prazo final de apresentação indicada nas IAC 18.11. Hora: <i>[inserir a hora no formato 24 horas, por exemplo: “16:00 (hora local)"]</i> <i>[A hora deverá ser imediatamente após a hora do prazo final estabelecido para a apresentação]</i>	
IAC 22.1	Avaliação das Propostas Técnicas Os critérios e o sistema de pontos para a avaliação das Propostas Técnicas Completas são:	
a)	AVALIAÇÃO DA CONSULTORA	0 - 70 pontos
a.1	AVALIAÇÃO DA PROPOSTA	0 a 50 pontos
(i)	Conhecimento do problema: - A Consultora deve demonstrar o conhecimento do problema a ser resolvido pelo Programa em relação a: bacia hidrográfica do Mata Fome e as particularidades do município (5 pontos), aos quesitos sociais (5 pontos), aos quesitos ambientais (5 pontos) e aos quesitos de infraestrutura: existente e proposto (5 pontos). - 1. Conhecimento acerca da Bacia Hidrográfica do Mata Fome e as particularidades do Município (5 pontos): Apresentação de uma análise detalhada, incluindo dados geográficos (e.g., mapas, altimetria, topografia), climáticos (e.g., média pluviométrica), e socioeconômicos (e.g., demografia).	máximo de 20 pontos

	- 1.1 Caracterização geográfica: Descrição precisa da localização e extensão da Bacia Hidrográfica do Mata Fome, incluindo aspectos físicos e hidrológicos. (1 ponto); - 1.2. Histórico e importância local: Identificação e análise de indicadores sociais (e.g., taxa de pobreza, número de famílias afetadas, tipologia habitacional) e propostas de intervenção. (2 pontos); - 1.3. Particularidades do Município: Identificação de peculiaridades locais, como demografia, economia, legislação estadual e municipal, além características culturais. (2 pontos); - 2. Conhecimento dos quesitos sociais (5 pontos): - Refere-se a identificação e análise de indicadores sociais (e.g., taxa de pobreza, número de famílias afetadas) e propostas de intervenção, incluindo tabelas e gráficos sobre indicadores sociais relevantes (e.g., índice de desenvolvimento humano, número de famílias afetadas). - 2.1. Identificação dos grupos sociais impactados: Reconhecimento das principais comunidades e grupos sociais afetados pelas questões da bacia hidrográfica. (2 pontos) - 2.2. Questões de vulnerabilidade social: Compreensão das principais vulnerabilidades e necessidades sociais relacionadas ao problema. (2 pontos) - 2.3. Participação e engajamento comunitário: Conhecimento sobre iniciativas de participação social e envolvimento das comunidades nas questões da bacia. (1 ponto)	
--	---	--

	- 3. Conhecimento dos quesitos ambientais (5 pontos): - Será realizada a avaliação de impacto ambiental usando dados de estudos prévios (e.g., análises de impacto ambiental, mapas de vegetação). A pontuação será baseada na robustez das análises e nas medidas de mitigação apresentadas, com dados específicos sobre impacto e conformidade. - 3.1. Identificação dos impactos ambientais: Compreensão dos principais impactos ambientais na bacia hidrográfica. (2 pontos) - 3.2. Legislação ambiental: Conhecimento das leis e regulamentos ambientais que regem a bacia e sua aplicação no contexto local. (2 pontos) - 3.3. Iniciativas de conservação: Identificação de projetos ou políticas voltadas para a conservação ambiental na área. (1 ponto) - 4. Conhecimento dos quesitos de infraestrutura: existente e proposto (5 pontos): Refere-se a apresentação de uma avaliação técnica da infraestrutura existente e proposta, incluindo dados de capacidade (e.g., volume de drenagem atual, condições estruturais). - 4.1. Infraestrutura existente: Descrição detalhada da infraestrutura atual relacionada à gestão da bacia hidrográfica, como sistemas de esgoto, drenagem, e abastecimento de água. (1 ponto) - 4.2. Necessidades de infraestrutura: Compreensão das deficiências ou lacunas na infraestrutura existente. (2 pontos)	
--	---	--

	- 4.3. Propostas de melhoria: Apresentação de propostas ou sugestões para melhoria da infraestrutura na região. (2 pontos) A pontuação será dada com base na profundidade e precisão dos dados apresentados.	
(ii)	Organização e dotação de pessoal - Deve ser apresentada a estrutura organizacional da Consultora, com a apresentação do Organograma da Equipe (7 pontos) e a descrição das funções dos profissionais selecionados (3 pontos); - Deve ser apresentada, também, a distribuição das atividades entre a equipe técnica (Equipe Chave e Equipe de Apoio) (5 pontos). - Deve ser apresentado um organograma com percentuais de alocação de tempo e responsabilidades (e.g., % de tempo de cada função, homem/hra alocado). - Apresentação de um plano detalhado com a distribuição das atividades entre a Equipe Chave e a Equipe de Apoio (e.g. Percentuais de alocação de tempo para cada tarefa, Gráfico de alocação de atividades). - Deve haver ainda a descrição clara e detalhada das funções dos membros da equipe, podendo conter descrição das principais responsabilidades e entregas associadas a cada membro da equipe, incluindo: a) Formação acadêmica específica. b) Certificações relevantes. c) Experiência mínima (em anos) exigida para cada função. d) Descrição das tarefas específicas atribuídas a cada função. e) Distribuição de Atividades f) Plano de Alocação de Atividades com Percentuais A pontuação considera a clareza na estrutura organizacional, descrições detalhadas das funções e	máximo de 15 pontos

	uma distribuição precisa das atividades, com dados quantitativos como percentuais de tempo e responsabilidades se cobre adequadamente todas as atividades necessárias para a execução do projeto.	
(iii)	Cronograma e Plano de Trabalho - Apresentação de um Plano de Trabalho com cronograma detalhado, incluindo tabelas de prazos, metas e marcos importantes (e.g., datas específicas de conclusão de fases). Deve conter os seguintes itens: a) Descrição Metodológica: Estratégias metodológicas para execução das atividades. (2 pontos) b) Ferramentas e Técnicas: Ferramentas de gestão e técnicas que serão utilizadas (e.g., diagramas de Gantt, KABAN, PMBOK). (2 pontos) c) Fases, etapas, sequência Executiva, Atividades, Entregas e Marcos: Definição de marcos importantes e entregas associadas, com prazos específicos. (3 pontos) d) Método de Avaliação de Desempenho: Métodos para acompanhar o progresso para alcançar os objetivos do Programa e do desempenho da gestão (e.g., KPIs, relatórios de progresso). (3 pontos) e) Objetivos e Resultados Esperados Claros e Mensuráveis Definição clara de objetivos a serem alcançados relacionados aos objetivos do Programa, utilizando critérios SMART (Específicos, Mensuráveis, Atingíveis, Relevantes, Temporais) ou similar. (2 pontos) f) Duração e Prazos: Tempo estimado para cada atividade e prazo final para conclusão do projeto. (1 ponto) g) Recursos Necessários: Alocação de recursos e pessoal para cada atividade. (2 pontos) - Pontuação baseada na clareza do plano, na metodologia e atendimento aos critérios e na viabilidade do cronograma apresentado.	máximo de 15 pontos
a.2	EXPERIÊNCIA EM GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS OU PROJETOS - considera-se contratos finalizados ou com avanço de execução	0 - 20 pontos

	financeira superior a 80% do valor inicial. A comprovação de experiência em gerenciamento de programas ou projetos, serão aceitas as documentações previstas no artigo 67, I e II da Lei nº. 14.133/2021, que assim determinam: “I - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação; II - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;”	
(i)	Serviços de gerenciamento de programas de Saneamento Ambiental, em contratos de programas financiados por organismos internacionais.	0 - 10 pontos
	2 pontos por contrato e/ou ano comprovado.	
(ii)	Programas de macrodrenagem	0 - 2 pontos
	1 ponto por contrato e/ou ano comprovado.	
(iii)	Projetos urbanos de reassentamento de famílias e remanejamento involuntário	0 – 2 pontos
	1 ponto por contrato e/ou ano comprovado.	
(iv)	Projetos de intervenções urbanas de grande porte	0 – 2 pontos
	1 ponto por contrato e/ou ano comprovado.	
(v)	Projetos ambientais de recomposição de mata ciliar e áreas degradadas urbanas	0 - 2 pontos
	1 ponto por contrato e/ou ano comprovado.	
(vi)	Projetos urbanos com soluções baseadas na natureza	0 - 2 pontos

	1 ponto por contrato e/ou ano comprovado.	
b)	AVALIAÇÃO DA EQUIPE CHAVE É exigida uma equipe multidisciplinar qualificada para a prestação dos serviços, e todos devem apresentar o registro ou inscrição na entidade profissional competente, a comprovação técnica mediante apresentação de acervo técnico (Certidão de Acervo Técnico – CAT e/ou Acervo de Capacidade Técnica – ACT), atestados emitidos por pessoa jurídica de caráter público ou privado e outros meios idôneos.	0 - 30 pontos
b.1	COORDENADOR GERAL	0 - 15 pontos
	Critérios gerais:	
	Engenheiro civil, sanitarista ou arquiteto, sênior, com registro válido no Conselho Profissional respectivo e com experiência: i) em coordenação de equipes de gerenciamento em programas com financiamento internacional; ii) com experiência em gerenciamento de projetos e obras de construção civil e infraestrutura urbana de porte igual ou superior e; iii) mínimo de 10 (dez) anos de experiência profissional.	Eliminatório
(i)	Qualificação prevista nos critérios gerais acima incluindo experiência em contratos de programas financiados por organismos internacionais. (1 ponto por contrato)	0 - 4 pontos
(ii)	Experiência em projetos ou programas de: i) macrodrenagem; ii) urbanização e sistema viário; iii) habitação social; iv) recomposição vegetal de áreas degradadas; v) projetos com metodologia participativa; vi) executado na região norte do Brasil. (2 pontos por tema comprovado)	0 - 6 pontos
(iii)	Títulos Acadêmicos: Especialização: 0,5 ponto por título. Mestrado: 1 ponto por título. Doutorado: 1,5 pontos por título. Os pontos são cumulativos, permitindo a soma de pontos de títulos diferentes. No entanto, o limite máximo de pontuação que um candidato pode obter nesta categoria é de 4 pontos.	0 - 4 pontos
(iv)	Domínio do idioma local (1 ponto)	0 - 1 ponto

b.2	COORDENADOR DE ENGENHARIA	0 - 6 pontos
	Critérios gerais:	
	Engenheiro civil sênior com: i) registro válido e regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia CREA; com experiência em: ii) gerenciamento de projetos e obras de construção civil e infraestrutura urbana de porte igual ou superior; iii) coordenação de equipe e; iv) com experiência mínima comprovada de 10 (dez) anos.	Eliminatório
(i)	Experiência em projetos ou programas: i) de macrodrenagem; ii) urbanização e sistema viário; iii) habitação social; iv) executado na região norte do Brasil.	0 - 3 pontos
	1 ponto por tema comprovado	
(ii)	Títulos Acadêmicos:	
	Especialização: 0,5 ponto por título. Mestrado: 1 ponto por título. Doutorado: 1,5 pontos por título. Os pontos são cumulativos, permitindo a soma de pontos de títulos diferentes. No entanto, o limite máximo de pontuação que um candidato pode obter nesta categoria é de 2 pontos.	0 - 2 pontos
(iii)	Domínio do idioma local (1 ponto)	0 - 1 ponto
b.3	COORDENADOR SOCIAL	0 - 6 pontos
	Critérios gerais:	
	Profissional de nível superior com formação em Serviço Social sênior: i) com registro válido e regular no CRESS; ii) experiência em gerenciamento de planos ou projetos sociais de infraestrutura urbana e; iii) com experiência mínima comprovada de 10 (dez) anos.	Eliminatório
(i)	Experiência em: i) coordenação de equipe; ii) análise de cadastros ou censo socioeconômico; iii) projetos com metodologia participativa; iv) projetos executados na região norte do Brasil.	0 - 3 pontos
	1 ponto por tema comprovado.	

(ii)	Títulos Acadêmicos:	
	Especialização: 0,5 ponto por título. Mestrado: 1 ponto por título. Doutorado: 1,5 pontos por título. Os pontos são cumulativos, permitindo a soma de pontos de títulos diferentes. No entanto, o limite máximo de pontuação que um candidato pode obter nesta categoria é de 2 pontos.	0 - 2 pontos
(iii)	Domínio do idioma local (1 ponto)	0 - 1 ponto
	ENGENHARIA AMBIENTAL	0 - 3 pontos
	Critérios gerais:	
	Engenheiro Ambiental, Florestal ou Agrônomo, Pleno: i) com registro válido e regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia CREA; ii) com experiência em atividades relacionadas a projetos e obras de infraestrutura de porte igual ou superior; iii) com tempo de experiência mínima comprovada de 5 (cinco) anos.	Eliminatório
(i)	Experiência em projetos ou programas de: i) macrodrenagem; ii) urbanização e sistema viário; iii) habitação social; iv) recomposição vegetal de áreas degradadas; v) licenciamento ambiental.	0 - 1,5 pontos
	0,5 ponto por tema comprovado.	
(ii)	Títulos Acadêmicos:	
	Especialização: 0,5 ponto por título. Mestrado: 1 ponto por título. Doutorado: 1 ponto por título. Os pontos são cumulativos, permitindo a soma de pontos de títulos diferentes. No entanto, o limite máximo de pontuação que um candidato pode obter nesta categoria é de 1 ponto.	0 - 1 ponto
(iii)	Domínio do idioma local (0,5 ponto)	0 - 0,5 ponto

	Ponderação Total	100%
	Total de pontos dos critérios:	[100]
	Será considerada classificada em primeiro lugar a proposta que obtiver a maior Nota Final, classificando as demais de acordo com a ordem crescente das Notas Finais obtidas. A nota final mínima requerida para se qualificar é 70 (setenta) pontos.	
IAC 23.1	Abertura Pública e Avaliação das Propostas de Preço Existe a opção de abertura das Propostas de Preço <i>online</i>: Não. A abertura será realizada no seguinte local: no mesmo endereço para a apresentação das Propostas. Data: 30/10/2024 Hora: 09:00– Hora Local	
IAC 25.1	Impostos e Tributos 25.1.1 Na negociação do contrato serão tratados os seguintes impostos e tributos locais, para inclusão dos mesmos no valor do contrato a ser assinado, salvo comprovação tributária diversa pela Consultora: (a) Para as empresas nacionais: Tributos: PIS, COFINS e Impostos: ISS. (b) Para as empresas estrangeiras: Impostos: ISS. (c) Para as empresas estrangeiras: deverá ser recolhido pelo Contratante, caso aplicável: CIDE, COFINS, PIS e IOF. (d) o IRPJ e a CSSL não serão objeto de negociação visto sua natureza personalística. A Consultora é responsável pelo pagamento desses impostos.	
IAC 25.1.2	A Consultora deverá apresentar planilhas que reflitam os impostos e tributos incidentes a serem acrescidos à proposta de preço, conforme legislação vigente, separadamente para cada uma das empresas constituídas em consórcio, com vistas à análise e aprovação do Contratante. Poderão ser requeridos documentos comprobatórios das alíquotas adotadas.	
IAC 26.1	<u>Avaliação Combinada Qualidade e Custo</u> Para a Proposta de Preço de menor preço avaliado (Pm) será dada a Nota Financeira (Nf) máxima de 100 (cem) pontos. A fórmula para se determinar a Nota Financeira (Nf) de todas as outras Propostas será a seguinte: $Nf = 100 \times Pm / Pi$	

	Onde: Nf é a Nota Financeira; Pm é a proposta de menor preço; e Pi é a proposta de preço que está sendo analisada. Os pesos atribuídos às Propostas Técnica (T) e de Preço (P) são: T = 0,80 e P = 0,20. As Propostas serão classificadas de acordo com as suas Notas Técnicas (Nt) e Notas Financeiras (Nf) com a utilização dos pesos (T = peso atribuído à Proposta Técnica; P = peso atribuído à Proposta de Preço; T + P = 1) conforme apresentado a seguir: Nota Final = Nt x T% + Nf x P%. Em caso de empate, será escolhida a Licitante que tiver apresentado a proposta mais favorável do ponto de vista técnico. No caso de serem tecnicamente similares, será escolhida a empresa com melhores antecedentes ou mais experiência em contratações de objeto similar ao da Licitação. Assim, os critérios adotados são os constantes na Política do Fonplata que regulamenta o Certame, nos termos do item 4.23 da Resolução nº. 1394/2017 (Política para a aquisição de bens, obras e serviços em operações financiadas pelo Fonplata).
E – NEGOCIAÇÕES DO CONTRATO	
IAC 28.1	Negociações Data e Endereço previstos para as negociações do Contrato: Data: 06/01/2025 Endereço: no mesmo endereço para a apresentação das Propostas.
F - ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA DO CONTRATO	
IAC 32.2	Carta de Aceitação e Assinatura do Contrato O prazo máximo é de: 21 (vinte e um) dias.
IAC 33.2	Recursos Administrativos Os recursos deverão ser registrados no setor de protocolo da Secretaria de Planejamento e Gestão do Município de Belém (SEGEP), Av. Governador José Malcher, 2110, CEP: 66060-232. Belém/PA, Brasil, ou

	encaminhados via e-mail para o seguinte endereço eletrônico: cplcglsegep@gmail.com
IAC 34.1	Publicidade e Início dos Trabalhos A informação sobre a adjudicação do Contrato após a conclusão das negociações e a assinatura do Contrato será publicada em: no <i>site</i> do FONPLATA e na página da Internet oficial do Contratante, além dos locais conforme a legislação local. A informação sobre a adjudicação incluirá o seguinte: (a) os nomes de todas as Consultoras que apresentaram propostas; (b) a pontuação técnica de cada Consultora; (c) o preço avaliado de cada Consultora; (d) a pontuação e colocação final das Consultoras; e (e) o nome da Consultora vencedora e o preço, duração e um sumário do escopo do contrato. A publicação será feita dentro de até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
IAC 34.2	Data Prevista e Local para o Início dos Serviços Data: A partir da emissão da Ordem de Serviço pelo Contratante. Local: Município de Belém, Estado do Pará, Brasil

SEÇÃO 3 – PROPOSTA TÉCNICA – FORMULÁRIOS PADRÃO

[As Notas para as Consultoras mostradas entre colchetes [] fornecem orientação às Consultoras para a preparação de suas Propostas Técnicas e não deverão aparecer nas Propostas a serem apresentadas.]

Os Formulários Padrão deverão ser utilizados para a preparação da Proposta Técnica de acordo com as instruções fornecidas na Seção 1 - Instruções aos Concorrentes (IAC).

CONTEÚDO

FORMULÁRIO TEC-1 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA	40
FORMULÁRIO TEC-2 - ORGANIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA DA CONSULTORA	42
A - ORGANIZAÇÃO DA CONSULTORA	42
B - EXPERIÊNCIA DA CONSULTORA	42
FORMULÁRIO TEC-3 - COMENTÁRIOS OU SUGESTÕES SOBRE OS TERMOS DE REFERÊNCIA, O PESSOAL DE CONTRAPARTIDA E AS INSTALAÇÕES A SEREM FORNECIDAS PELO CONTRATANTE	44
A – SOBRE OS TERMOS DE REFERÊNCIA (TDR)	44
B - SOBRE O PESSOAL DE CONTRAPARTIDA E AS INSTALAÇÕES	44
FORMULÁRIO TEC-4 - DESCRIÇÃO DO ENFOQUE TÉCNICO, METODOLOGIA E PLANO DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO E DOTAÇÃO DE PESSOAL EM RESPOSTA AOS TERMOS DE REFERÊNCIA	45
FORMULÁRIO TEC-5 – CRONOGRAMA DOS TRABALHOS E PLANO DE ENTREGA DOS PRODUTOS	46
FORMULÁRIO TEC-6: COMPOSIÇÃO DA EQUIPE, TRABALHO E INSUMOS DA EQUIPE CHAVE E DE APOIO	47
FORMULÁRIO TEC-7 – CURRÍCULOS (CV) DA EQUIPE CHAVE	50
FORMULÁRIO TEC-8 – CRONOGRAMA DE PERMANÊNCIA DE PESSOAL	53
FORMULÁRIO TEC-9 – COMPROMISSO DE INTEGRIDADE	54
FORMULÁRIO TEC-10 – DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIO EFETIVO OU FINAL	56
FORMULÁRIO TEC-11 – DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA	57

1.1 LISTA DE VERIFICAÇÃO DE FORMULÁRIOS EXIGIDOS PARA PROPOSTA TÉCNICA

1.2 FORMULÁRIO	1.3 DESCRIÇÃO
Procuração	No formulário/formato pré-determinado. No caso de um consórcio, várias procurações são requeridas: uma procuração para cada representante autorizado de cada membro do consórcio, e uma procuração para o representante do líder para representar todos os membros do consórcio
Termo de Compromisso (caso aplicável)	Se a Proposta for apresentada por um consórcio, anexar um termo de compromisso de constituição ou um termo de acordo já existente.
TEC-1	Formulário de Apresentação da Proposta Técnica.
TEC-2	Organização e Experiência da Consultora
TEC-2 A	A. Organização da Consultora
TEC-2 B	B. Experiência da Consultora
TEC-3	Comentários ou Sugestões sobre os Termos de Referência, o Pessoal de Contrapartida e as Instalações a Serem Fornecidas pelo Contratante
TEC-3 A	A. Sobre os Termos de Referência
TEC-3 B	B. Sobre o Pessoal de Contrapartida e as Instalações
TEC-4	TEC-4 - Descrição do Enfoque Técnico, Metodologia e Plano de Trabalho e Organização e Dotação de Pessoal em Resposta aos Termos de Referência
TEC-5	Cronograma dos Trabalhos e Plano de Entrega dos Produtos
TEC-6	Composição da Equipe, Trabalho e Insumos da Equipe Chave e de Apoio
TEC-7	Currículos dos Profissionais da Equipe Chave
TEC- 8	Cronograma de Permanência de Pessoal
TEC-9	Compromisso de Integridade
TEC-10	Declaração de Beneficiário Efetivo ou Final
TEC-11	Declaração de Manutenção da Proposta

Nota: Todas as páginas dos originais da Proposta Técnica deverão ser rubricadas pelo mesmo representante autorizado da Consultora que estará assinando a Proposta.

1.3.1 Formulário TEC-1 - Apresentação da Proposta Técnica

[Local, Data]

Para: *[Nome e endereço do Contratante]*

Caros Srs:

Os abaixo-assinados oferecem o fornecimento dos serviços de consultoria para *[inserir título dos serviços]* em conformidade com o seu Edital *[inserir data]* e com nossa Proposta. *[Selecionar o texto apropriado dependendo do método de seleção estabelecido no Edital: “Nós estamos apresentando a nossa proposta, que inclui esta Proposta Técnica e uma Proposta de Preço em um envelope selado em separado”.]*

[Se a Consultora for uma JVCA, inserir o seguinte: Nós estamos apresentando nossa Proposta em associação/como um consórcio/como uma joint venture com: [inserir uma lista com os nomes completos e o endereço legal de cada membro, e indicando a empresa líder.]. Estamos anexando uma cópia [inserir: “um termo de compromisso de constituição de uma joint venture” ou, se a JVCA já estiver constituída, “do Termo Constituição da JVCA”] assinada por todos os membros participantes, com detalhes da possível estrutura legal e a confirmação da responsabilidade conjunta e solidária dos membros da referida JVCA.

OU

Se a Proposta da Consultora inclui Subconsultoras, inserir o seguinte: Nós estamos apresentando nossa Proposta com as seguintes firmas como Subconsultoras: [inserir uma lista com o nome completo e o endereço de cada Subconsultora]

Nós pelo presente declaramos que:

- a. Toda a informação e declarações fornecidas ou feitas nesta Proposta são verdadeiras e nós aceitamos que qualquer declaração ou informação falsa contida nessa Proposta pode levar a nossa desqualificação pelo Contratante e/ou sofrer sanções pelo FONPLATA;
- b. Nossa Proposta tem validade e permanece comprometendo-nos pelo prazo especificado nos DDL 13.1;
- c. Não temos conflito de interesses em conformidade com as IAC 3;
- d. Nós atendemos aos requisitos de elegibilidade conforme estabelecidos nas IAC 6, e confirmamos nosso entendimento quanto a nossa obrigação de acatar a política do FONPLATA relacionada às práticas proibidas de acordo com as IAC 5;
- e. Salvo conforme estabelecido nos DDL 13, nós nos comprometemos a negociar um Contrato com base nos Profissionais da Equipe Chave propostos. Nós aceitamos que a substituição dos Profissionais da Equipe Chave por razões que não aquelas estabelecidas nas IAC 13.7 e 28.4 pode resultar no encerramento das negociações do Contrato;
- f. Nossa Proposta compromete-nos e está sujeita a quaisquer modificações resultantes das negociações do Contrato;
- g. Não temos nenhuma sanção do FONPLATA ou de alguma outra Instituição Financeira Internacional;

- h. Usaremos os nossos melhores esforços para assistir ao FONPLATA nas suas investigações; e
- i. Concordamos que ao concorrer (e, se a adjudicação nos for feita, para executar o contrato), comprometemo-nos a observar as leis contra práticas proibidas, vigente no Brasil.

Nos comprometemos, caso a nossa Proposta seja aceita e o Contrato assinado, a iniciarmos os Serviços relacionados aos trabalhos até a data indicada nos **DDL 34.2**.

Entendemos que o Contratante não está obrigado a aceitar qualquer Proposta que o mesmo receba.

Assinatura Autorizada *[com nome completo e rubrica]*:

Nome e Cargo do Assinante: _____

Nome da Consultora (nome da empresa ou nome da JVCA): _____

Na qualidade de: _____

Endereço: _____

Contato para Informações (fone e e-mail): _____

[para uma JVCA, cada um de seus membros deverá assinar ou apenas a empresa líder da JVCA, nesse caso uma procuração autorizando a assinatura em nome de todos os membros deverá ser anexada]

1.3.2 Formulário TEC-2 - Organização e Experiência da Consultora

Formulário TEC-2: uma breve descrição da organização da Consultora e um resumo da experiência recente da Consultora que seja mais relevante para o trabalho. No caso de uma *joint venture*, informações sobre trabalhos similares deverão ser fornecidas pelos membros. Para cada trabalho, o resumo deverá indicar os nomes dos Profissionais da Equipe Chave e dos Subconsultores que participaram, a duração dos trabalhos o valor do contrato (total e, se foi executado na forma de uma joint venture ou subconsultoria, o montante pago à Consultora), e o papel da Consultora na execução dos trabalhos.

1.3.3 A - Organização da Consultora

[Forneça aqui uma breve descrição dos antecedentes e da organização da sua empresa, e – no caso de uma joint venture – de cada membro para esses trabalhos.]

Certidões

Apresentar as seguintes certidões:

- a) Certidão de Registro de Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou órgão similar de outro país, do domicílio ou sede da Consultora, com validade na data de entrega da Proposta, comprovando o registro ou inscrição da Consultora na entidade profissional competente; e
- b) Certidão de Registro de Pessoa Física no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou órgão similar de outro país, com validade na data de entrega da Proposta; comprovando o registro ou inscrição do profissional indicado como Responsável Técnico (RT) pela execução dos serviços na entidade profissional competente.

1.3.4 B - Experiência da Consultora

1. A qualificação técnica da Consultora para o desempenho de atividades relativas à engenharia dar-se-á por meio Certidões e/ou Atestados de Capacidade Técnica emitidos por entidade pública ou privada, em qualquer caso devidamente acervado pelo CREA ou órgão similar de outro país, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão de Acervo Técnico (CAT). A(s) certidão(ões) e/ou atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) conter a execução de atividade (abaixo):
2. Comprovação pela licitante de capacitação técnico-operacional, de ter executado serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior compatíveis com o objeto desta licitação, observando os serviços de maior relevância técnica e valor significativo, por meio de atestados e/ou certidões, em nome da própria Consultora como contratada principal.
3. Os atestados deverão:
 - (a) se referir a serviços concluídos e executados nos prazos previstos contratualmente, com no mínimo as especificações detalhadas anteriormente;
 - (b) ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes, comprovando os trabalhos executados pelo Concorrente
4. Listar apenas trabalhos similares anteriores concluídos com sucesso.

5. Listar apenas aqueles trabalhos para os quais a Consultora foi legalmente contratada como uma empresa ou como uma das empresas de uma joint venture. Os trabalhos realizados por Profissionais individuais da Consultora, trabalhando de forma particular ou por meio de outras firmas de consultoria não poderão ser considerados como experiência relevante da Consultora, ou dos membros ou das Subconsultoras, mas poderão ser atribuídos aos Profissionais para a sua capacidade técnica individual.

6. Sugestão de texto para os atestados:

Duração	Nome do Trabalho/Breve Descrição dos Principais Produtos/Documentos Entregues	Nome do Contratante e País do Trabalho	Valor Aprox. do Contrato (em R\$) / Montante Pago a sua Firma (em R\$)	Papel da Execução dos Trabalhos
[ex., jan. 2009–abr. 2010]	[ex., “Melhoria da Qualidade de”: Elaboração do Plano Diretor para a Racionalização de;]	[ex., ministério de, país]	[ex., US\$1 milhões /US\$0,5 milhões]	[ex., Empresa Líder em uma JV A&B &C]
[ex., jan.-mai. 2008]	[ex., “Apoio ao Governo Regional”: Elaboração de Regulamentação de Nível Secundário sobre.....]	[ex., município de, país]	[ex., US\$0,2 milhões /US\$0,2 milhões]	[ex., Consultora única]

1.3.5 Formulário TEC-3 - Comentários ou Sugestões sobre os Termos de Referência, o Pessoal de Contrapartida e as Instalações a Serem Fornecidas pelo Contratante

Formulário TEC-3: comentários e sugestões relacionados aos Termos de Referência (TDR) que possam melhorar a qualidade/efetividade dos trabalhos, e nas necessidades sobre o pessoal de contrapartida e as instalações, que serão fornecidos pelo Contratante, incluindo: suporte administrativo, espaço de escritório, transporte local, equipamento, dados etc.

1.3.6 A – Sobre os Termos de Referência (TDR)

[melhoramentos nos TDR, se houver]

1.3.7 B - Sobre o Pessoal de Contrapartida e as Instalações

[incluir comentários sobre o pessoal de contrapartida e as instalações a serem fornecidos pelo Contratante. Por exemplo, suporte administrativo, espaço de escritório, transporte local, equipamento, dados, relatórios antecedentes etc., se houver.]

1.3.8 Formulário TEC-4 - Descrição do Enfoque Técnico, Metodologia e Plano de Trabalho e Organização e Dotação de Pessoal em Resposta aos Termos de Referência

Formulário TEC-4: uma descrição do enfoque, metodologia e plano de trabalho para a execução dos serviços, incluindo uma descrição detalhada da metodologia proposta e equipe para a capacitação, caso os TDR especifiquem a capacitação como um componente específico dos serviços.

- (a) Enfoque Técnico e Metodologia;
- (b) Plano de Trabalho; e
- (c) Organização e Dotação de Pessoal.

(a) **Enfoque Técnico e Metodologia:** [explicar a sua compreensão dos objetivos do trabalho, enfoque dos serviços, metodologia para executar as atividades e obter os resultados esperados e o grau de detalhe de tais resultados. A Consultora deverá propor indicadores chave relevantes para monitorar o progresso, resultados, atividades e premissas do projeto e mostrar como eles serão monitorados. Favor não repetir aqui ou copiar os TDR.]

(b) **Plano de Trabalho:** [descrever o plano para a implementação das principais atividades/tarefas dos trabalhos, seus conteúdos e duração, as fases e inter-relações, os marcos (incluindo as aprovações provisórias do Contratante), e as datas tentativas de entrega dos relatórios. O plano de trabalho proposto deverá ser coerente com o enfoque técnico e a metodologia, demonstrando sua compreensão dos TDR e habilidade para traduzi-los em um plano de trabalho factível. Aqui deverá ser incluída uma lista dos documentos finais (incluindo relatórios) que deverão ser apresentadas como produto final. O plano de trabalho deverá ser coerente com o Formulário Cronograma dos Trabalhos].

(c) **Organização e Dotação de Pessoal:** [descrever a estrutura e a composição de sua equipe, incluindo uma lista com os Profissionais da Equipe Chave, da Equipe de Apoio e o pessoal relevante de suporte técnico e administrativo]

1.3.9 Formulário TEC-5 – Cronograma dos Trabalhos e Plano de Entrega dos Produtos

Consultora: [indicar]	
Edital Nº: [indicar]	Página: [indicar] de [indicar]
Data: [indicar]	
Serviços: [indicar os Serviços]	

Nº	Entregas Previstas ¹ (E-..)	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		36	Total
E-1													
E-2													
E-3													
E-4													
E-5													
E-6													
E-7													

1. Listar as entregas previstas dos relatórios e produtos discriminando as etapas das atividades necessárias para a produção dos mesmos,

incluindo as etapas de aprovações pelo Contratante. Para trabalhos divididos em fases, indicar as atividades, entrega de relatórios e referências separadamente para cada fase.

2. A duração das atividades deverá ser indicada na forma de um gráfico de barras.
3. Incluir uma legenda, caso necessário, de forma a auxiliar a leitura do gráfico.

1.3.10 Formulário TEC-6: Composição da Equipe, Trabalho e Insumos da Equipe Chave e de Apoio

[Preencher as colunas (3) e (5), indicando respectivamente os cargos e o número de pessoas mês de cada profissional, extraído do orçamento.]

Consultora: [indicar]	
Edital N°: [indicar]	Página: [indicar] de [indicar]
Data: [indicar]	
Serviços: [indicar os Serviços]	

Nº (1)	Nome (2)	Insumos Profissionais (pessoa mês) para cada Produto (listado em TEC-3)						Total de Tempo Trabalhado (em pessoas mês) ¹ (5)
		Cargo (3)	Entregas Previstas (4)					
			E-1	E-2	E-3	E-4	E -...	
EQUIPE CHAVE								
K-1		Coordenador do Contrato e de Infraestrutura - Profissional Sênior						

¹. Número de pessoas mês, considerando 176 (cento e setenta e seis) horas no mês como trabalho em tempo integral e equivalente a 1 (uma) pessoa mês.

Nº (1)	Nome (2)	Insumos Profissionais (pessoa mês) para cada Produto (listado em TEC-3)						Total de Tempo Trabalhado (em pessoas mês) ¹ (5)	
		Cargo (3)	Entregas Previstas (4)						
			E-1	E-2	E-3	E-4	E -...		
K-2		<i>Coordenador de Engenharia Civil - Profissional Sênior</i>							
K-3		<i>Coordenador Social - Profissional Sênior</i>							
k- 4		<i>Engenheiro Ambiental - Profissional Pleno</i>							
EQUIPE DE APOIO									
N-1		<i>Administrador sênior</i>							
N-2		<i>Engenheiro Sanitarista e/ou Ambiental - Profissional Junior</i>							
N-3		<i>Engenheiro Civil - Profissional Pleno</i>							
N-4		<i>Arquiteto e Urbanista - Profissional Pleno</i>							
N-5		<i>Especialista em aquisições e contratos - Profissional Pleno</i>							
N-6		<i>Especialista em planejamento - Profissional Pleno</i>							

Nº (1)	Nome (2)	Insumos Profissionais (pessoa mês) para cada Produto (listado em TEC-3)						Total de Tempo Trabalhado (em pessoas mês) ¹ (5)
		Cargo (3)	Entregas Previstas (4)					
			E-1	E-2	E-3	E-4	E -...	
N-7		Especialista financeiro e contábil - Profissional Pleno						
N-8		Especialista em perícia, vistoria e avaliação de imóveis - Profissional Pleno						
N-9		Assistente Social - Profissional Pleno						
N-10		Advogado - Profissional Pleno						
N-11		Jornalista pleno						
N-12		Auxiliar administrativo						
N-13		Auxiliar serviços gerais						

1.3.11 Formulário TEC-7 – Currículos (CV) da Equipe Chave

Cargo Título e Nº	<i>[ex., K-1, Coordenador]</i>
Nome do Profissional:	<i>[Inserir o nome completo]</i>
Data de Nascimento:	<i>[dia/mês/ano]</i>
País de Cidadania/Residência	

Educação: *[indicar os colégios e as universidades ou outras instituições especializadas, indicando os nomes das instituições, graduações/diplomas obtidos e as datas em que os obteve.]:*

Histórico de Trabalhos Relevantes para os Serviços: *[começando com o cargo atual, enumere em ordem inversa. Indicar datas, nome da organização empregadora, nomes dos cargos ocupados, tipos de atividades executadas e localização dos trabalhos, informações para contato de Contratantes e organizações empregadoras que possam ser contatadas para referências. Empregos anteriores que não sejam relevantes para os trabalhos não necessitam ser incluídos.].*

Período	Organização Empregadora e Seu Título/Cargo. Informações de Contato para Referências	País	Resumo das Atividades Executadas Relevantes para os Trabalhos
<i>[ex., maio 2024-até hoje]</i>	<i>[ex., Ministério da, assessor/consultor para...</i> <i>Para referências: Fone...../e-mail.....;</i> <i>Sr. Bbbbbb, Diretor]</i>		

Associações Profissionais às quais Pertence e Publicações:

Idiomas (indicar apenas aqueles idiomas nos quais possa trabalhar):

Adequação para os Trabalhos:

Tarefas Detalhadas Atribuídas na Equipe de Profissionais da Consultora	Serviços Prestados que Melhor Demonstram a Capacidade para Executar as Tarefas Atribuídas
[listar todas as entregas/tarefas indicadas no Formulário TEC-3 nas quais o Profissional esteja envolvido]	

Informação para Contato do Profissional: *[e-mail, fone.....]*

Certificado:

Eu, abaixo assinado, certifico, segundo meu conhecimento e entendimento, que este currículo descreve corretamente minha pessoa, minhas qualificações e minha experiência e eu estou disponível para participar dos trabalhos em caso de adjudicação. Entendo que qualquer declaração ou informação falsa incluída aqui podem resultar na minha desqualificação ou recusa pelo Contratante de meu trabalho e/ou de sanções pelo FONPLATA.

[dia/mês/ano]

Nome do Profissional *[indicar]*

Assinatura *[assinar]*

Data: *[dia/mês/ano]*

Nome do Representante Autorizado da Consultora *[indicar]*

Assinatura *[assinar]*

Data *[indicar]*

Representante da Consultora

[o mesmo que assina a Proposta]

Si Não

(i) Este CV corretamente descreve as minhas qualificações e experiência

(ii) Eu estou empregado pela Agência Executora ou Agência Implementadora

(iii) Eu fiz parte da equipe que elaborou os TdR para esses serviços de consultoria

- (iv) Não estou atualmente inabilitado por um banco de desenvolvimento multilateral (caso sim, identificar qual)

--	--

Eu certifico que fui informado pela empresa que está incluindo o meu CV na Proposta para *[nome do projeto e contrato]*. Eu confirmo que estarei disponível para executar os trabalhos para os quais o meu CV foi apresentado, de acordo com as disposições de execução e o cronograma estabelecido na Proposta.

OU

[se o CV estiver assinado pelo representante autorizado da Consultora e um acordo por escrito está anexado]

Eu, como o representante autorizado da Consultora que está apresentando esta Proposta para *[nome do projeto e contrato]*, certifico que eu obtive o consentimento do Profissional aqui indicado para apresentar o seu CV, e que eu obtive uma procuração por escrito do citado Profissional de que ele estará disponível para executar as tarefas de acordo com as disposições de execução e o cronograma apresentados na Proposta.

1.3.12 Formulário TEC-8 – Cronograma de Permanência de Pessoal

Consultora: [indicar]	
Edital N°: [indicar]	Página: [indicar] de [indicar]
Data: [indicar]	
Serviços: [indicar os Serviços]	

Nº	CARGO DO PROFISSIONAL		PERMANÊNCIA (MÊS)										
			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	[Indicar os cargos]												
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													

10													
11													
12													

1.3.13 FORMULÁRIO TEC-9 – Compromisso de Integridade

FONPLATA

Inscrição de Consultora/Beneficiário de Projeto (“BP”)

Data: [inserir dia, mês e ano]

Referência: [Empréstimo BRA-37/2022]

[razão social da Consultora ou do BP] DECLARA QUE:

"Nenhum de nossos diretores, colaboradores, agentes, acionistas, parceiros de joint ventures ou subconsultoras, se couber, atuando em nosso nome com a devida autorização ou com nosso conhecimento ou anuência, ou por nós providenciados, participaram ou irão participar de qualquer Prática Proibida (conforme definido abaixo) com relação ao processo de licitação ou na execução ou no fornecimento de qualquer obra, bem ou serviço de [especificar o contrato ou convite de licitação] (o “Contrato”) e informaremos qualquer Prática Proibida de qualquer pessoa em nossa organização a quem for responsável por zelar pelo cumprimento deste Compromisso.

No decurso do processo de licitação, e se nossa oferta for aceita, no período de vigência do Contrato, iremos designar e manter na empresa um colaborador com o dever e as competências necessárias para garantir o cumprimento deste Compromisso, que deverá ser pessoa razoavelmente satisfatória para vossa senhoria e à qual vossa senhoria terá acesso pleno e imediato.

Além disso, no decurso do processo de licitação e, no caso de adjudicação, ao longo da vigência do Contrato informaremos qualquer situação superveniente que possa decorrer em Prática Proibida.

Se (i) **[A Consultora-BP]**, ou qualquer diretor, colaborador, agente, acionista ou parceiro de joint venture, desde que exista e que atue em nosso nome conforme referido acima, for condenado em tribunal por qualquer crime que envolva uma Prática Proibida com relação a qualquer processo de licitação ou fornecimento de obras, bens ou serviços ao longo dos cinco anos imediatamente anteriores à data deste Compromisso, ou (ii) se qualquer diretor, colaborador, agente ou representante de parceiro ou acionistas de joint venture, se couber, tiver sido demitido ou tiver desistido voluntariamente de qualquer emprego por estar envolvido em qualquer Prática Proibida, ou (iii) se **[A Consultora-BP]**, ou quaisquer de nossos diretores, colaboradores, agentes ou parceiros de joint ventures, se couber, atuando como já foi referido acima, tiver sido excluído da participação em processo de licitação por causa de Práticas Proibidas pelas instituições da UE ou por qualquer banco importante de desenvolvimento multilateral (incluindo a Agência Francesa de Desenvolvimento, o Grupo do Banco Mundial, o Banco Africano de Desenvolvimento, o Banco Asiático de Desenvolvimento, o Banco Europeu para a Reconstrução e o Desenvolvimento, o Banco Europeu de Investimentos, o Banco Interamericano de Desenvolvimento, ou a Corporação Andina de Fomento), a seguir fornecemos detalhes sobre essa condenação, demissão ou desistência voluntária ou exclusão, junto com os detalhes das medidas que tomamos ou iremos tomar para garantir que nem esta empresa nem qualquer de nossos diretores, colaboradores ou

agentes se envolva em qualquer Prática Proibida com relação ao Contrato [fornecer detalhes se for necessário].

Caso nos seja adjudicado o contrato, o Proprietário do projeto, o FONPLATA e os auditores por qualquer um deles designados, bem como qualquer outra autoridade dos países-membros do FONPLATA, ou qualquer banco de desenvolvimento multilateral importante terão acesso a nossos registros e aos de nossas subconsultoras para fiscalização nos termos do Contrato. Aceitamos manter esses registros de acordo com a legislação aplicável, no entanto, em todo caso, por um período mínimo de seis anos contados a partir da data do cumprimento substancial do contrato."

Para os efeitos deste Compromisso, as Práticas Proibidas abrangem:

(i) *Práticas corruptas*: consistem em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar as ações de outra parte.

(ii) *Práticas fraudulentas*: são qualquer ato ou omissão, incluindo a desvirtuação de fatos e circunstâncias, que enganem ou tentem enganar uma parte para obter qualquer benefício financeiro ou de outra natureza, ou para evadir uma obrigação.

(iii) *Práticas coercitivas*: consistem em prejudicar ou causar danos ou ameaçar prejudicar ou causar danos, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar as ações de uma parte.

(iv) *Práticas colusivas*: são um acordo estabelecido entre duas ou mais partes com o intuito de atingir um objetivo inapropriado, incluindo influenciar de forma inapropriada as ações de outra parte.

(v) *Práticas obstrutivas*: consistem em: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência significativa para a investigação, ou fazer declarações falsas aos investigadores para impedir materialmente uma investigação sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir que divulgue seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação ou para sua prossecução; ou (ii) todo ato voltado para impedir materialmente o exercício de inspeção do FONPLATA e dos direitos de auditoria.

(vi) *Crimes graves*: incluindo a lavagem de ativos e o financiamento do terrorismo.

ASSINATURA DA CONSULTORA e/ou BP, SEU REPRESENTANTE LEGAL (conforme o caso):-----

1.3.14 FORMULÁRIO TEC-10 – Declaração de Beneficiário Efetivo ou Final

Local e data: [indicar]

Nome e cargo dos principais contatos:

Nome: [indicar]

Cargo: [indicar]

Nome Comercial e endereço da empresa: [indicar]

De acordo com o Grupo de Ação Financeira Internacional (GAFI), o beneficiário efetivo ou final é definido da seguinte forma:

“Beneficiário efetivo é a pessoa natural que, em última instância, possui ou controla um cliente e/ou a pessoa natural sob cujo nome é realizada uma transação. Inclui, ainda, as pessoas que exercem o controle efetivo final sobre uma pessoa jurídica (...) .

A referência à "em última instância, possui ou controla" e "o controle efetivo final" referem-se a situações nas quais a propriedade/controlado é exercido por meio de uma cadeia de propriedade ou por qualquer outro meio que não seja o controle direto.”

Com base nessa definição, os beneficiários efetivos da empresa referida nesta declaração são:

Nome Beneficiário Efetivo	Data de Nascimento	Endereço	Número de documento de Identidade	Nacionalidade

Assinatura do representante legal da empresa:-----

Nome por extenso: [indicar]

1.3.15 FORMULÁRIO TEC-11 – Declaração de Manutenção da Proposta

[A Consultora preencherá este formulário de acordo com as instruções indicadas.]

Consultora: [indicar]	
Editais N°: [indicar]	Página: [indicar] de [indicar]
Serviço: [indicar os Serviços]	

Para: [indicar o Contratante]

Nós, abaixo assinados, declaramos que:

Entendemos que, de acordo com suas condições, as propostas deverão estar respaldadas por uma Declaração de Manutenção da Proposta.

Aceitamos que automaticamente seremos declarados inelegíveis para licitar ou apresentar propostas para qualquer contrato com o Contratante por um período de [número de mês ou anos] contado a partir da data de comunicação do Contratante se violarmos nossas obrigações segundo as condições da proposta tais como:

- a) retirarmos nossa proposta durante o período de vigência da proposta especificado por nós na Carta de Apresentação da Proposta; ou
- b) depois de termos sido notificados da aceitação de nossa proposta durante o período de validade da mesma:
 - i) não assinarmos ou nos recusarmos a assinar o Contrato, se for exigido; ou
 - ii) não fornecermos ou nos recusarmos a fornecer a garantia de execução do Contrato em conformidade com as IAC.

Entendemos que esta Declaração de Manutenção da Proposta expirará se não formos adjudicatários, quando ocorrer o primeiro dos seguintes fatos:

- a) recebemos uma cópia de sua comunicação com o nome do concorrente adjudicatário; ou
- b) 30 dias após a expiração de nossa proposta.

Data:	Assinatura:
--------------	--------------------

Nome e Cargo:

SEÇÃO 4 – PROPOSTA DE PREÇO – FORMULÁRIOS PADRÃO

[As Notas para as Consultoras mostradas entre colchetes [...] fornecem orientação às Consultoras para a preparação de suas Propostas de Preço e não deverão aparecer nas Propostas a serem apresentadas.]

Os Formulários Padrão deverão ser utilizados para a preparação da Proposta de Preço de acordo com as instruções fornecidas na Seção 1 - Instruções aos Concorrentes (IAC).

CONTEÚDO

FORMULÁRIO FIN-1 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO	60
FORMULÁRIO FIN-2 – RESUMO DE PREÇOS	61
FORMULÁRIO FIN-3 – DISCRIMINAÇÃO DA REMUNERAÇÃO	62
FORMULÁRIO FIN-4 – DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS REEMBOLSÁVEIS	65
FORMULÁRIO FIN-5 - DECLARAÇÃO SOBRE TRABALHO DE MENOR	67
FORMULÁRIO FIN-6 – PÓS-QUALIFICAÇÃO DAS CONSULTORAS	68

Lista de Verificação de Formulários Exigidos para Proposta de Preço

1.4 FORMULÁRIO	1.5 DESCRIÇÃO
FIN-1	Formulário de Apresentação da Proposta de Preço
FIN-2	Resumo dos Preços.
FIN-3	Discriminação da Remuneração
FIN-4	Discriminação das Despesas Reembolsáveis.
FIN-5	Declaração sobre o Trabalho de Menor
FIN-6	Pós-Qualificação das Consultoras

Nota: Todas as páginas dos originais da Proposta de Preço deverão ser rubricadas pelo mesmo representante autorizado da Consultora que estará assinando a Proposta.

Formulário FIN-1 – Apresentação da Proposta de Preço

[Local, Data]

Para: [Nome e endereço do Contratante]

Prezados Srs:

Os abaixo-assinados se oferecem o fornecimento dos serviços de consultoria para [inserir título dos serviços] em conformidade com o seu Edital [data] e com nossa Proposta Técnica.

Nossa Proposta de Preço anexada é do montante de R\$ [inserir os montantes por extenso e em cifras], excluindo todos os impostos indiretos locais e tributos de acordo com os **DDL** 25.1.

O valor estimado dos impostos indiretos locais e tributos é [inserir moeda] [inserir os montantes por extenso e em cifras] os quais serão confirmados ou ajustados, caso necessário, durante as negociações. [Favor notar que todos os montantes deverão ser os mesmos constantes do Formulário FIN-2].

A proposta de preço será obrigatória para todos nós, sujeita às modificações que resultem das negociações do Contrato, até a expiração do período de validade da Proposta, ou seja, antes da data indicada nos **DDL** 13.1.

Apresentamos também toda a documentação de pós-qualificação exigida no Formulário FIN-10.

Enumera-se abaixo as comissões e bonificações, se houver, pagas ou pagáveis por nós a agentes com relação a esta Proposta e à execução do Contrato, se o contrato nos for adjudicado:

Nome e Endereço do Agente(s)/Outra Parte	Montante e Moeda	Propósito
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[se nenhum pagamento for feito ou prometido, acrescente a seguinte declaração: “Nenhuma comissão ou bonificação foi ou será paga por nós aos agentes ou a qualquer outra parte com relação a esta Proposta e, no caso da adjudicação, à execução do Contrato.”]

Estamos de acordo que V. S^{as} não estão obrigadas a aceitar nenhuma das Propostas que receberem.

Assinatura autorizada: [completa e rubrica]: [assinar e rubricar]

Nome e cargo do signatário: [indicar]

Na qualidade de: [indicar]

Endereço: [indicar]

E-mail: [indicar]

[para um Consórcio, cada um de seus membros deverá assinar ou apenas a empresa líder do mesno (nesse caso uma procuração autorizando a assinatura em nome de todos os membros deverá ser anexada.)]

Formulário FIN-2 – Resumo de Preços

Consultora: [indicar]	
Editais N°: [indicar]	Página: [indicar] de [indicar]
Data: [indicar]	
Serviços: [indicar os Serviços]	

Item	Preços (R\$)
Remuneração de Pessoal	
Despesas Reembolsáveis	
Valor Total da Proposta de Preço ¹	
Valor Total dos Impostos e Tributos ²	

Notas:

1. Indique o preço total, excluindo impostos locais e tributos, pagável pelo Contratante. Estes preços deverão coincidir com a soma dos subtotais relevantes indicados em todos os Formulários FIN-3 apresentados com a Proposta.
2. Indicar o Valor Total dos Impostos e Tributos, de acordo com as IAC 25.1. Tal montante não deverá estar contido no Valor Total da Proposta de Preço.

Formulário FIN-3 – Discriminação da Remuneração

Nº	NOMES ²¹	CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE	INSUMOS (Pessoa mês ³)	TARIFA (MENSAL) ² Moeda: Real	VALOR PARCIAL Moeda:Real (7) = (5) X (6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1. Especialistas Chave						
1		<i>Coordenador do Contrato e de Infraestrutura – Profissional Sênior</i>	1	36		
2		<i>Coordenador de Engenharia Civil - Profissional Sênior</i>	1	36		
3		<i>Coordenador Social- Profissional Sênior</i>	1	36		
4		<i>Engenheiro Ambiental Profissional Pleno</i>	1	36		
2. Equipe de Apoio						

- ²O pessoal da equipe chave deverá ser indicado individualmente; o pessoal de apoio será indicado por categoria (por exemplo: desenhista, pessoal de escritório).
- O valor da hora trabalhada inclui todos os encargos e benefícios sociais, custos operacionais, adicionais, taxas etc., exceto os impostos.

Nº	NOMES ²¹	CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE	INSUMOS (Pessoa mês³)	TARIFA (MENSAL) ² Moeda: Real	VALOR PARCIAL Moeda:Real (7) = (5) X (6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
1		Administrador sênior	2	36		
2		Engenheiro Sanitarista e/ou Ambiental – Profissional Júnior	1	36		
3		Engenheiro Civil - Profissional Pleno	1	36		
4		Arquiteto e Urbanista - Profissional Pleno	1	36		
5		Especialista em aquisições e contratos - Profissional Pleno	1	36		
6		Especialista em Planejamento - Profissional Pleno	1	36		
7		Especialista financeiro e contábil- Profissional Pleno	1	36		
8		Especialista em perícia, vistoria e avaliação de imóveis - Profissional Pleno	1	36		

Nº	NOMES ²¹	CATEGORIA PROFISSIONAL	QUANTIDADE	INSUMOS (Pessoa mês ³)	TARIFA (MENSAL) ² Moeda: Real	VALOR PARCIAL Moeda:Real (7) = (5) X (6)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	
9		<i>Assistente Social - Profissional Pleno</i>	2	36		
10		<i>Advogado - Profissional Júnior</i>	2	36		
11		<i>Jornalista pleno</i>	1	36		
12		<i>Auxiliar administrativo</i>	1	36		
13		<i>Auxiliar serviços gerais</i>	1	36		
		VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO DE PESSOAL (Transferir para o Formulário FIN-2, Resumo de Preços)				

Formulário FIN-4 – Discriminação das Despesas Reembolsáveis

Consultora: [indicar]	
Editais N°: [indicar]	Página: [indicar] de [indicar]
Data: [indicar]	
Serviços: [indicar os Serviços]	

Nº	Descrição ⁴¹	Unidade	Quantidade	Preço Unitário ³ (R\$)	Preço Total (R\$)
1	Veículo Leve - 53 Kw (com motorista) - Com Combustível e Manutenção	mês	72		
2	Aluguel de escritório (7m²x 22 ocupantes = 147m²)	mês	36		
3	Mobiliário de escritório (calculado para 22 ocupantes)	ocupantes/ mês	792		
4	Custos diversos de escritório (calculado para 22 ocupantes)	ocupantes/ mês	792		

Nº	Descrição ⁴¹	Unidade	Quantidade	Preço Unitário ³ (R\$)	Preço Total (R\$)
5	ART (TABELA DE SERVIÇOS https://creapa.org.br/taxa_servicos/)	<i>mês</i>	7		
6	Diárias - cargo de direção (decreto municipal nº79023 de 13/03/2014)	<i>mês</i>	24		
7	Diárias - cargo de assessoramento (decreto municipal nº79023 de 13/03/2014)	<i>unid</i>	24		
8	Passagem aéreas e internacionais	<i>unid</i>	24		
VALOR TOTAL DAS DESPESAS REEMBOLSÁVEIS (Transferir para o Formulário FIN-2, Resumo de Preços)					

Formulário FIN-5 - Declaração sobre Trabalho de Menor

Consultora: <i>[indicar]</i>	
Edital Nº: <i>[indicar]</i>	Página: <i>[indicar]</i> de <i>[indicar]</i>
Data: <i>[indicar]</i>	
Serviços: <i>[indicar os Serviços]</i>	

DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA DAS VEDAÇÕES ESTABELECIDAS NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERALAo *[Indicar o Contratante]*

Eu (Nós) *[inserir nome completo]*, representante(s) legal(is) da empresa *[nome do concorrente]*, interessado em participar da licitação em referência, declaro(amos), sob as penas da lei, que, nos termos do inciso VI do artigo 68 da Lei nº 14.133/21, a *[inserir nome do concorrente]* encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) menor (es) de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

[Nome e assinatura do Representante Legal]

(com carimbo da Empresa)

Formulário FIN-6 – Pós-Qualificação das Consultoras

Documentação a Ser Apresentada na Proposta de Preço

- (1)** A documentação requerida para a **pós-qualificação** das Consultora(s) estabelecida(s) na alínea 3 (a) a (d) é aplicável aos Concorrentes nacionais do Brasil.
- (i) Em se tratando de empresas estrangeiras, as mesmas deverão apresentar documentos equivalentes do seu país de origem, devidamente acompanhados da sua tradução para o idioma português falado no Brasil, a qual prevalecerá para qualquer interpretação ou divergência.
 - (ii) Na impossibilidade da apresentação de um, ou mais de um dos documentos equivalentes, a empresa estrangeira apresentará justificativa escrita dessa circunstância.
- (2)** A documentação relativa à elegibilidade da Consultora deverá comprovar, por ocasião da apresentação de sua Proposta, que o mesmo cumpre com os requisitos fixados na Cláusula 3 das IAC.
- (3)** Observado o disposto **nos DDL**, a comprovação relativa à pós-qualificação da Consultora para executar o Contrato, deverá apresentar, como parte de sua proposta e de forma satisfatória para o Contratante, a documentação solicitada a seguir. As provas de regularidade deverão ser apresentadas no original ou em cópias e valerão nos prazos que lhes são próprios, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

(a) Habilitação Jurídica:

- (i) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- (ii) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato do registro de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- (iii) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

(b) Habilitação Econômico-Financeira:

- (i) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais; e
- (ii) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da Consultora.

(c) Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- (i) a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- (ii) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Consultora, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- (iii) a regularidade perante a Fazenda federal, a estadual e a municipal do domicílio ou sede da Consultora, ou outra equivalente, na forma da lei;

(iv) a regularidade relativa à seguridade social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

(v) a regularidade perante a Justiça do Trabalho; e

(vi) declaração da Consultora, conforme o Decreto Federal no 4.358/2002, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (ver modelo de Formulário 1FIN-4 da Seção 4).

Nota: os documentos relativos à regularidade fiscal, serão exigidos, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas da Consultora mais bem classificada.

(d) Qualificação técnica:

(i) - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;

(ii) - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;

(iii) - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

(iv) - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

(v) - registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

(vi) - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

(e) Reserva de Cargos:

(i) declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(4) A proposta submetida por consórcio de 2 (duas) ou mais empresas deverá atender aos seguintes requisitos:

(i) toda a documentação referida na Subcláusula 3 (a) a (e) acima, deverá ser apresentada individualmente por todos os membros do consórcio;

(ii) inclusão do compromisso de constituição de consórcio assinado por todos os membros, a ser devidamente lavrado e registrado caso a proposta venha a ser vencedora, no qual:

(iii) todos os membros do consórcio se declarem solidariamente responsáveis pela execução do objeto contratual; e

(iv) um dos membros seja designado líder, com poderes específicos para receber as instruções relativas à execução do contrato, **exceto para** os pagamentos devidos;

(v) seja indicado o percentual de participação de cada consorciada, visando os pagamentos devidos e suas respectivas proporções; e

(vi) finalidade do consórcio.

(5) Serão exigidos da Consultora Contratada ao participar da primeira reunião com o Contratante:

(i) seu registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, bem como a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART relativa aos profissionais responsáveis pela execução dos serviços; e

(ii) Registro profissional no respectivo Conselho de cada profissional que irá executar os serviços;

(iii) declaração do regime de tributação e dos impostos e tributos incidentes e respectivas alíquotas, conforme municípios de ocorrência dos serviços; e

(iv) indicar outros documentos, caso necessário.

SEÇÃO 5 – PAÍSES ELEGÍVEIS**Elegibilidade para Fornecimento de Bens, Obras e Serviços em Aquisições Financiadas pelo FONPLATA****1. Concorrentes Elegíveis**

Os recursos do financiamento podem ser utilizados unicamente para o pagamento de obras, bens e serviços a serem contratados com pessoas físicas ou jurídicas originárias dos países membros. No caso de pessoas jurídicas, será preciso verificar se cumprem as disposições legais do respectivo país membro no qual desenvolvem suas atividades, assegurando-se ainda, de que as condições de elegibilidade sejam as essenciais para garantir sua capacidade para prestar os serviços contratados ou executar as obras e fornecer os bens adquiridos.

Pessoas jurídicas ou físicas de países não membros não são elegíveis para participar de contratos financiados total ou parcialmente pelo FONPLATA, com exceção dos casos de financiamento ou cofinanciamento para projetos fornecidos por outros órgãos de crédito com os quais o FONPLATA tenha estabelecido acordos para esses fins.

No caso de parcerias fortuitas, consórcios ou similares, todos seus membros devem cumprir com a condição de elegibilidade aqui estabelecida.

2. Critérios para o Estabelecimento de Elegibilidade

Um Concorrente será considerado como sendo de um país elegível se ele for cidadão ou for constituído, incorporado ou registrado e operar de acordo com as disposições legais daquele país.

Os países elegíveis são: República Argentina, Estado Plurinacional da Bolívia, República Federativa do Brasil, República do Paraguai e República Oriental do Uruguai.

18 de setembro de 2024.

Silvio Nazareno Leal Costa
Presidente da CPL

Seção 6 – Termos de Referência

SEÇÃO 6 - TERMOS DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA DE APOIO AO
GERENCIAMENTO DO PROGRAMA DE MACRODRENAGEM DA BACIA HIDROGRÁFICA
DO IGARAPÉ DO MATA FOME EM BELÉM DO PARÁ – PROMMAF

Termos de Referência (TDR)

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA DE APOIO AO GERENCIAMENTO DO
PROGRAMA DE MACRODRENAGEM DA BACIA HIDROGRÁFICA DO MATA FOME EM
BELÉM DO PARÁ - PROMMAF**

25 de abril de 2024

BELÉM-PA

CONTEÚDO

TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS	73
1 INTRODUÇÃO	76
2 OBJETIVO	77
3 JUSTIFICATIVA	77
3.1 COMPONENTE 1 - ESTUDOS E PROJETOS	77
3.2 COMPONENTE 2 – OBRAS	78
3.3 COMPONENTE 3 – REASSENTAMENTO	78
3.4 COMPONENTE 4 – GESTÃO DO PROGRAMA	79
4 UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA - UGP	79
5 LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS	80
6 ESCOPO DO SERVIÇO	80
7 EQUIPE TÉCNICA	80
7.1 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DA EQUIPE CHAVE	82
7.2 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DA EQUIPE DE APOIO	85
8 CONSULTORIA EVENTUAL	93
9 INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES	94
9.1 LOCAL E HORÁRIO PARA CONSULTA	94
10 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E LEGISLAÇÃO	94
11 RELATÓRIO MENSAL DE SUPORTE À GESTÃO DO PROGRAMA (RTM)	95
11.1 TOMO I: PRODUTOS COM PERIODICIDADE MENSAL	95
11.2 TOMO II: PRODUTOS PERIÓDICOS	95
11.3 TOMO III: PRODUTOS EVENTUAIS	96
11.4 TOMO IV: PRODUTOS ESPECÍFICOS	97
11.5 TOMO V - RELATÓRIOS FINAIS	97
12 INSUMOS A SEREM OFERECIDOS	97
12.1 PELA UGP-PROMMAF	97
12.2 PELA CONSULTORA CONTRATADA	97
13 TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA	
14 MODO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	
15 DAS PROPOSTAS	102
14 PRAZO DE EXECUÇÃO	99
15 ENDEREÇO DA UGP	99
16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	99

Seção 6 – Termos de Referência

TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
CAU	Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo
CEL	Comissão Especial de Licitação
CODEN	Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém
COFIS	Comissão de Fiscalização de Obras
CONSULTOR A PARTICIPANTE	Empresa (ou Consórcio) habilitada a apresentar proposta
CONSULTOR A CONTRATADA (GERENCIADORA)	Empresa (ou Consórcio) selecionada e convidada a negociar um contrato
CONTRATANTE	Município de Belém, através da Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
CRESS	Conselho Regional de Serviço Social
DABEN	Distrito Administrativo do Benguí, PA
EPI	Equipamentos de Proteção Individual
Fiscal do Contrato	Profissional designado pelo Contratante, para exercer, em sua representação, a fiscalização dos serviços.
FONPLATA (Banco)	Banco de Desenvolvimento

IDESP	Índice de Desenvolvimento da Educação do Estado
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
MOP	Manual Operacional do Programa
OAB	Ordem dos Advogados do Brasil
OS	Ordem de Serviço
PER	Plano Específico de Reassentamento
PMB	Prefeitura Municipal de Belém
PAC	Plano de Aquisições e Contratações
PMSB	Plano Municipal de Saneamento Básico
POA	Plano Operacional Anual
PPA	Plano Plurianual
PRAD	Plano de Recuperação de Áreas Degradadas
PGAS	Plano de Gestão Ambiental e Social
PGRCC	Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil
PROMMAF	Programa de Macrodrenagem da Bacia Hidrográfica do Mata Fome
RETOC	Relatório Técnico de Obras Concluídas
RTM	Relatório Mensal de Suporte à Gestão do Programa
SEGEF	Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão
SHAB	Subcoordenação de Habitação e Monitoramento Social
SURB	Subcoordenação Infraestrutura Urbana e Sustentabilidade

SJUR	Subcoordenação Jurídica e Aquisições
SPLA	Subcoordenação de Planejamento
SAFI	Subcoordenação Administrativa, Financeira e Contábil
TDR	Termos de Referência
UGP	Unidade de Gerenciamento do Programa
CGL	Coordenadoria Geral de Licitações - SEGEP

1 INTRODUÇÃO

A cidade de Belém, situada no Estado do Pará é bordejada pelo Rio Guamá e pela Baía do Guajará, uma característica específica de sua geografia é a rica rede hidrográfica de rios e igarapés que acrescentam a beleza de uma capital amazônica. Desde a sua fundação, em 1616, até meados do século XVIII a cidade cresceu seguindo dois vetores, um que acompanhava o Rio Guamá e outro que acompanhava a Baía do Guajará, passando a partir daí a se interiorizar. Após a segunda metade do século XIX ocorreu a fase de continentalização, a qual foi impulsionada no início do século XX, com o ciclo da borracha.

Nesse período a população começou a ocupar as áreas mais elevadas da cidade, com cota altimétrica acima de 12 m, dentro do limite da Primeira Léguas Patrimonial. Na ocasião, foi utilizado como fator para ocupação do território, um esquema de arruamento que buscava incorporar os terrenos altos, evitando as áreas baixas, sujeitas a inundações. Estes terrenos de cota abaixo de 4 m, chamadas de baixadas, estão sujeitas a inundação pelas marés, uma vez que a preamar média é de aproximadamente 3.20 m e a baixamar, de 0.50 m (Abelém, 1989; IDESP, 1990).

No entanto, por conta do crescimento populacional da cidade, essas áreas começaram a ser ocupadas e os primeiros processos de intervenção da população foram: a construção das Docas, que posteriormente deu origem aos processos de canalização e aterramento, como exemplo a Doca do Reduto, Doca do Igarapé das Almas e Doca de Souza Franco.

A pressão populacional levou a construção de grandes obras de engenharia nas áreas mais baixas. No ano de 1940, o dique da Estrada Nova ou Dique de Belém foi construído para evitar a inundação pelo Rio Guamá, da orla da cidade entre os igarapés do Tucunduba e Tamandaré, com várias comportas nos igarapés intermediários. Entre 1962 e 1967 os igarapés da Tamandaré e Souza Franco foram canalizados. Entre 1965 e 1979 foram realizadas várias obras nas bacias da Estrada Nova, Una, Val-de-Cães e Tucunduba (Moreno, 1997). No período de 1979 a 1983 ocorreu a retificação do igarapé São Joaquim, na Bacia do Una. (Fernandes, Júnior, 1989).

Este breve histórico do processo de ocupação da cidade de Belém, torna

possível a compreensão e caracterização das áreas de risco à inundação e alagamentos da cidade. Onde os fatores naturais como: áreas topograficamente baixas, sujeitas à inundação por maré e alta pluviosidade da região, intervenções com aterramento antrópico e canalização dos igarapés.

De acordo com o Plano Municipal de Saneamento Básico de Belém (2020), a capital paraense possui 47 (quarenta e sete) bacias hidrográficas na sua área insular e continental, as quais drenam uma área de 87.389,54 km². A maior parte da área continental do município encontra-se em cotas inferiores a quatro metros (CODEM, 2018) estando submetida ao regime hidrológico da marés e altos índices pluviométricos sofrendo constantes alagamentos, cujos impactos são ainda maiores no período chuvoso e maré alta.

O processo de ocupação na área da Bacia Hidrográfica do Mata Fome, intensificou-se na década de 1980 e desde então, vem crescendo de forma acelerada. A taxa de crescimento da população que em 2019 era de 55.340 habitantes, segundo projeção do PMSB (2020) pode chegar a 57.934 habitantes em 2030.

A ocupação desordenada do solo proporciona uma morfologia espacial tendendo a dificultar a implantação de serviços de infraestrutura urbana, principalmente os serviços de saneamento básico, provocando inúmeros impactos ambientais e sociais, com a retirada da vegetação de várzea e a construção de palafitas em seu lugar.

2 OBJETIVO

Os presentes Termos de Referência (TDR) visam o fornecimento de informações às CONSULTORAS PARTICIPANTES do processo licitatório para apresentação de proposta de prestação de serviços de apoio ao gerenciamento do Programa de Macrodrenagem da Bacia Hidrográfica do Mata Fome (PROMMAF).

As obras do Programa inserem-se na necessidade de complementação da infraestrutura urbana do município, a partir da melhoria do sistema de esgotamento sanitário, da urbanização e da mobilidade, contribuindo para a integração da cidade e o desenvolvimento sustentável da cidade.

O Programa tem por objetivo geral contribuir para a melhoria das condições ambientais e sociais que afetam a população residente na área de influência e no igarapé principal da Bacia Hidrográfica Mata Fome, em Belém do Pará. Por objetivos específicos:

- i. reduzir a incidência de alagamentos e inundações na área de intervenção;
- ii. melhorar a infraestrutura urbana de drenagem, sistema viário e mobilidade urbana;
- iii. promover garantia à moradia;
- iv. oferecer equipamentos públicos de lazer e contemplação;
- v. melhorar as condições sanitárias para os habitantes e para o meio ambiente;
- vi. promover acesso aos serviços sociais básicos;
- vii. promover ações de educação ambiental;
- viii. proporcionar e articular melhorias de habitabilidade para a área afetada; e
- ix. promover ações para reabilitar o igarapé e sua navegabilidade.

As melhorias esperadas para população residente são:

- i. melhoria nas condições de habitabilidade;
- ii. redução de riscos à saúde ao diminuir a incidência de doenças de veiculação hídrica;
- iii. segurança fundiária;
- iv. integração urbana, promovendo uma maior mobilidade facilidade de acesso a serviços, educação e oportunidades de emprego;
- v. fortalecimento da resiliência a eventos climáticos extremos, minimizando danos e prejuízos em casos de enchentes e tempestades; e
- vi. maior oferta de serviços básicos.

3 JUSTIFICATIVA

Diante dos principais problemas relacionados à questão do saneamento na cidade, afirma-se a importância estratégica para Belém da intervenção urbanística na Bacia Hidrográfica do Mata Fome, demandada historicamente pelas famílias que vivem neste território onde há déficit e inadequação habitacional e degradação de áreas verdes, constituindo-se, portanto, lugar privilegiado e adequado para receber a implantação do programa de macrodrenagem, que tem como objetivo contribuir para melhorar as condições ambientais e sociais da população residente na área de influência da Bacia Hidrográfica do Mata Fome em Belém-PA, por meio de intervenções em macrodrenagem, urbanização e construção de moradias. O alcance do referido objetivo, se dará por meio de 04 (quatro) componentes:

3.1 Componente 1 - Estudos e Projetos

Compreende os estudos de técnicos, socioambientais e projetos de engenharia e arquitetura, assim como outros estudos complementares necessários para a execução do Programa.

3.2 Componente 2 – Obras

Compreende as obras civis a serem executadas no âmbito do Programa, os investimentos serão na área do entorno do Mata Fome.

- i. **Implantação de macrodrenagem do Canal do Mata Fome:** implantação do sistema de macrodrenagem, contemplando a construção de canais a céu aberto, numa extensão de aproximadamente 2.700 m de canais, bem como obras complementares.
- ii. **Urbanização do entorno do Canal do Mata Fome:** Contempla a intervenção urbanística no entorno do Canal, incluindo a implantação de microdrenagem, sistema viário, pavimentação, reordenamento, urbanização, iluminação pública, parques, áreas verdes entre outros.
- iii. **Unidades habitacionais:** Construção de aproximadamente 400 unidades habitacionais para o reassentamento das famílias que ocupam áreas de risco localizadas no Canal do Mata Fome e a respectiva urbanização.
- iv. **Linha de Financiamento Verde:** O montante da Linha de Financiamento Verde do FONPLATA (Banco de Desenvolvimento), citado no Artigo 3.02 das Disposições Especiais, compreende a implantação de macrodrenagem do Canal do Mata Fome e a urbanização.

3.3 Componente 3 – Reassentamento

Compreende atividades de apoio às famílias residentes na área diretamente afetada pelas obras de macrodrenagem e urbanização no entorno do Canal do Mata Fome.

3.3.1 Plano Específico de Reassentamento (PER)

Contempla a elaboração do PER para aproximadamente 400 famílias que vivem na poligonal de intervenção de obra do Canal do Mata Fome. O plano será estruturado em fases, incluindo pelo menos:

- i. cadastro detalhado das famílias a serem realocadas temporária e/ou permanentemente;
- ii. monitoramento do reassentamento;
- iii. a assistência técnica social necessária em cada uma das fases de implementação do PER;
- iv. procedimentos para o reassentamento das famílias;
- v. medidas compensatórias de apoio ao reassentamento compreendendo ações como: concessão de aluguel social temporário, pagamento de indenizações, compra assistida, entre outras compensações.

3.3.2 Medidas Compensatórias

Implementação das medidas compensatórias de apoio ao reassentamento previstas no PER.

3.4 Componente 4 – Gestão do Programa

Compreende recursos destinados à gestão e execução do gerenciamento do Programa:

- i. contratação de serviços de consultoria especializada para a supervisão técnica e ambiental das obras do Programa;
- ii. contratação de serviços de apoio à Unidade de Gerenciamento do Programa; aquisição de equipamentos; contratação de serviços sociais para apoio ao reassentamento; e avaliação final do Programa;
- iii. auditoria externa.

Nesta perspectiva, visando contribuir com o suporte às obras físicas, tendo em vista garantir a habitabilidade familiar e comunitária e, conseqüentemente, a sustentabilidade das obras de macrodrenagem e urbanização no entorno do Canal do Mata Fome, assim como promover o exercício da participação popular e a articulação com as demais políticas públicas do território, se faz necessário a contratação de empresa para a prestação de serviços de consultoria de apoio ao Gerenciamento do **PROMMAF**.

4 UNIDADE DE GERENCIAMENTO DO PROGRAMA - UGP

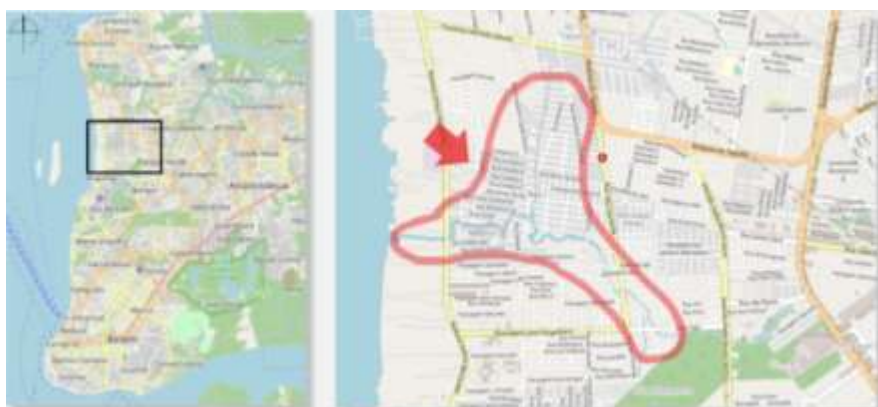
A Unidade de Gestão do Programa (UGP) está vinculada diretamente à Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão (SEGEP), sendo responsável por realizar a administração geral e financeira do Programa, planejar sua execução, monitorar os avanços e cumprimento das metas, planejar, monitorar e

executar os processos de aquisição e contratação, e realizar os procedimentos relativos às movimentações financeiras do Programa.

- i. coordenar, administrar, acompanhar e avaliar permanentemente as ações do Programa;
- ii. representar o Mutuário junto ao FONPLATA, bem como junto aos órgãos de controle interno, às auditorias do FONPLATA e ao órgão responsável pelas auditorias do Programa;
- iii. coordenar a elaboração e encaminhar ao FONPLATA o Plano Operacional Anual (POA) e o Plano de Aquisições e Contratações (PAC), nos prazos estipulados contratualmente;
- iv. coordenar e acompanhar o processo técnico de preparação, análise e aprovação dos projetos setoriais e suas atualizações, quando for o caso;
- v. apoiar a preparação dos processos licitatórios no âmbito do Programa e acompanhar os processos;
- vi. elaborar e encaminhar as propostas orçamentárias anuais do Programa às áreas competentes;
- vii. elaborar a programação financeira e solicitar a liberação de recursos da contrapartida local às áreas competentes;
- viii. elaborar e encaminhar ao FONPLATA as prestações de contas do Programa e as solicitações de liberação de desembolsos do financiamento;
- ix. manter os registros financeiros e contábeis adequados que permitam identificar apropriadamente os recursos do empréstimo e de outras fontes do Programa;
- x. elaborar e encaminhar ao FONPLATA os Relatórios de Progresso, Demonstrativos Financeiros Anuais Auditados e demais documentos do Programa, segundo as disposições do respectivo Contrato de Empréstimo.

5 LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS

O PROMMAF foi concebido pela **Prefeitura Municipal de Belém** (PMB), será implantado ao norte do município de Belém, no Distrito Administrativo do Benguí (DABEN). Conforme mapa abaixo:



6 ESCOPO DO SERVIÇO

As atividades a serem desenvolvidas pela CONSULTORA CONTRATADA deverão organizar-se de forma a fornecer apoio Técnico e Operacional de Gerenciamento à **UGP**, incluindo atividades de Planejamento, Arquitetura, Engenharia, Aquisições,

Administrativo, Financeiro, Social e Ambiental, bem como o desenvolvimento das ações de apoio e acompanhamento do Reassentamento de famílias, em consonância com as Disposições Especiais e Normas Gerais integrantes do Contrato de Empréstimo firmado com o FONPLATA, nas Diretrizes Operacionais para Gestão Socioambiental no Ciclo do projeto do FONPLATA e processos estabelecidos no Manual Operacional do Programa (MOP).

7 EQUIPE TÉCNICA

As execuções das referidas ações descritas no item 6 acima exigem a composição de uma equipe técnica multiprofissional formada por profissionais de nível superior, técnico e médio, com experiência comprovada em programas similares, condição indispensáveis para o desempenho do objeto ora contratado.

A equipe Técnica está dividida em 02 (dois) grupos: Equipe Chave e Equipe de Apoio, com quantitativo de 20 profissionais distribuição conforme quadro abaixo.

A conformidade com a **Resolução Nº 11/2020 do Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT**, de 21 de agosto de 2020, define os seguintes níveis:

- i. **Júnior:** Profissional com até 5 (cinco) anos de experiência.
- ii. **Pleno:** Profissional com mais de 5 (cinco) anos de experiência.
- iii. **Sênior:** Profissional com mais de 10 (dez) anos de experiência.
- iv. **Coordenador:** Requisitos equivalentes aos do profissional sênior.

O Quadro 1 a seguir apresenta a descrição dos cargos e quantidade de profissionais necessários para a execução dos Serviços.

QUADRO 1- DESCRIÇÃO DOS CARGOS E QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS

EQUIPE CHAVE - 04 PROFISSIONAIS		
CARGO	FORMAÇÃO	QUANTIDADE
Coordenador de Contrato e de Infraestrutura – Profissional Sênior	Arquiteto, Eng. Civil ou Eng. Sanitarista	01
Coordenador de Engenharia Civil - Profissional Sênior	Engenheiro Civil	01
Coordenador Social - Profissional Sênior	Assistente Social	01
Engenheiro Ambiental Profissional Pleno	Engenheiro Ambiental	01

EQUIPE DE APOIO - 16 PROFISSIONAIS		
CARGO	FORMAÇÃO	QUANTIDADE
Administrador sênior	Graduação com experiência comprovada em gestão	02
Engenheiro Sanitarista e/ou Ambiental - Profissional Júnior	Engenheiro Sanitarista ou Eng, sanitarista e Ambiental	01
Engenheiro Civil - Profissional Pleno	Engenheiro Civil	01
Arquiteto e Urbanista - Profissional Pleno	Arquiteto e Urbanista	01
Especialista em aquisições e contratos - Profissional Pleno	Graduação com experiência comprovada em aquisições e contratos	01
Especialista em planejamento - Profissional Pleno	Administrador, economista, engenheiro ou arquiteto	01
Especialista financeiro e contábil - Profissional Pleno	Contador ou administrador	01
Especialista em perícia, vistoria e avaliação de imóveis - Profissional Pleno	Arquiteto ou Engenheiro	01
Assistente Social - Profissional Pleno	Assistente Social com experiência em reassentamento e projetos sociais	02
Advogado - Profissional Pleno	Advogado com experiência em regularização fundiária e/ou reassentamento	02
Jornalista pleno	Jornalista, publicitário ou graduação com experiência comprovada em comunicação	01
Auxiliar administrativo	Nível médio com experiência comprovada	01
Auxiliar serviços gerais	Nível médio com Curso Técnico ou experiência comprovada	01

7.1 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DA EQUIPE CHAVE

Todos os serviços a serem executados pelos profissionais indicados a seguir deverão ser aprovados pelo Contratante.

7.1.1 Coordenador do Contrato e de Infraestrutura - Profissional Sênior

Engenheiro civil, sanitarista ou arquiteto com experiência em coordenação de equipes de gerenciamento em programas com financiamento internacional, com experiência em gerenciamento de atividades relacionadas a projetos e obras de construção civil e infraestrutura urbana de porte igual ou superior, nos temas de macrodrenagem, microdrenagem, urbanização, sistema viário e habitação social, experiência mínima comprovada de 10 (dez) anos.

Principais Atribuições:

- i. apoiar a Coordenação Geral da UGP na gestão do Programa;
- ii. coordenar a equipe mobilizada pela CONSULTORA CONTRATADA na elaboração de relatórios técnicos, físico e financeiros relativos ao Programa;
- iii. acompanhar e controlar o cronograma físico-financeiro do programa e projetos;
- iv. consolidar os procedimentos a serem adotados para a tomada de decisões, a fim de nortear a prestação dos serviços da GERENCIADORA;
- v. apoiar a Coordenação Geral do Programa na elaboração dos documentos técnicos de responsabilidade das equipes e entidades envolvidas com o Programa, dando suporte técnico, sempre que necessário;
- vi. assessorar a perfeita aplicação dos recursos do Programa em conformidade com os orçamentos e programação financeira dos investimentos do Programa;
- vii. analisar os documentos técnicos, emitir parecer e encaminhar a UGP;
- viii. realizar a interface direta com as demais empresas contratadas no âmbito do Programa;
- ix. apoiar e coordenar a equipe na elaboração de Relatórios mensais e especiais, bem como os Relatórios de Progresso Semestrais do Programa;
- x. apoiar a elaboração do Relatório de Conclusão do Programa atendendo as diretrizes da UGP e as recomendações do FONPLATA;
- xi. apoiar em reuniões, missões de inspeções, seminários, audiências a nível institucional que envolve ações do Programa;
- xii. acompanhar a Coordenação Geral em reuniões institucionais;
- xiii. participar das reuniões (Missões) com especialistas do FONPLATA e apoiar a Coordenação Geral nos temas acordados com o Banco;
- xiv. assessorar a Coordenação Geral na execução das ações complementares necessárias, em razão dos objetivos do Programa e competência da UGP;
- xv. auxiliar a UGP na revisão do POA e do PAC;
- xvi. auxiliar em qualquer outro assunto da sua área de atuação.

7.1.2 Coordenador de Engenharia Civil - Profissional Sênior

Engenheiro civil com experiência em gerenciamento de atividades relacionadas a projetos e obras de construção civil e infraestrutura urbana de porte igual ou superior nos temas de macrodrenagem, microdrenagem, urbanização, sistema viário, e habitação social, com experiência mínima comprovada de 10 (dez) anos.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a Subcoordenação de Infraestrutura Urbana e Sustentabilidade (SURB) na coordenação da equipe de apoio, no planejamento das ações decorrentes do remanejamento e realocação de famílias e negócios;
- ii. apoiar a SURB na elaboração de documentos técnicos (diagnósticos, estudos, notas técnicas; relatórios mensais e semestrais de acompanhamento das ações socioambientais, incluindo proposição de medidas corretivas, quando for o caso);
- iii. acompanhar a SURB durante as reuniões de ponto de controle e missões realizadas pelo FONPLATA;
- iv. acompanhar os procedimentos de licitação e seleção, adjudicação e contratação dos serviços, obras, bens e consultoria do Programa;
- v. supervisionar e orientar a emissão de pareceres técnicos relacionados aos processos de aquisição;
- vi. orientar a equipe do Programa nas emissões de Instruções Normativas e outros atos necessários ao adequado desempenho das atividades;
- vii. supervisionar a atuação da equipe na execução das ações, a fim alcançar os objetivos propostos;
- viii. orientar a equipe, recomendar e propor soluções para execução das ações do Programa;
- ix. apoiar na gestão de contratos de Engenharia e obras;
- x. apoiar a análise dos produtos apresentados pela executora de obras para comprovação de medição;
- xi. apoiar a análise e avaliação dos produtos apresentados pela contratada de estudos e projetos do Programa; e
- xii. auxiliar em qualquer outro assunto da sua área de atuação.

7.1.3 Coordenador Social- Profissional Sênior

Profissional de nível superior com formação em Serviço Social com registro regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) experiência em gerenciamento de planos ou projetos sociais de infraestrutura urbana, coordenação de equipe, análise de cadastros ou censo socioeconômico, projetos com metodologia participativa relacionados preferencialmente ao remanejamento/reassentamento de famílias. Experiência mínima comprovada de 10 (dez) anos.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a Coordenação Geral da UGP e a Subcoordenação de Habitação e Monitoramento Social (SHAB) na gestão do Programa, em matéria social
- ii. acompanhar a Coordenação Geral em reuniões institucionais, sempre que necessário;
- iii. coordenar a equipe técnica da Contratada na análise e desenvolvimento de documentos técnicos, levantamentos, emissão de parecer, estudos, laudos sociais, elaboração de notas técnicas, Relatórios Técnicos, Mensais, Especiais, de Conclusão e de Progresso, relativos ao Programa, incluindo proposição de medidas corretivas, quando for o caso;
- iv. auxiliar na coordenação das ações de Consulta Popular e participação popular
- v. assessorar a SHAB no planejamento e negociação decorrentes da realocação e reassentamento dos negócios e das famílias afetadas pelas intervenções físicas;

- vi. auxiliar na elaboração dos TDR do Plano Específico de Reassentamento (PER);
- vii. auxiliar no planejamento das demais ações que se fizerem necessárias para o bom desempenho do trabalho social;
- viii. participar de reuniões, missões de inspeções, pontos de controle, seminários, audiências e demais atividades e eventos relacionados as ações do Programa;
- ix. orientar a equipe do Programa nas emissões de Instruções Normativas e outros atos necessários ao adequado desempenho das atividades;
- x. auxiliar nas ações para a regularização fundiária dos imóveis no que se refere a coleta documental e orientações junto aos moradores a serem beneficiados, se necessário;
- xi. auxiliar a UGP na organização necessária para as reuniões comunitárias, para a eleição de representante comunitários e demais atividades com a comunidade;
- xii. auxiliar na execução do Plano de relacionamento comunitário e durante a execução do Programa;
- xiii. auxiliar na elaboração do mapa de risco do Programa em matéria específica;
- xiv. apoiar as ações de interlocução entre a comunidade e UGP; e
- xv. assessorar a Subcoordenação de Habitação e Monitoramento Social (SHAB) nas ações relacionadas a participação e consulta as famílias afetadas;

7.1.4 Engenheiro Ambiental Profissional Pleno

Engenheiro Ambiental, Florestal ou Engenheiro Agrônomo, com registro válido e regular no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), com experiência em atividades relacionadas a projetos e obras de infraestrutura de porte igual ou superior, com tempo de experiência mínima comprovada de 5 (cinco) anos.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a SURB
- ii. acompanhamento e Controle Ambiental de Programas / Projetos / Empreendimentos de Infraestrutura;
- iii. assessorar a gestão ambiental e trabalho técnico social de Programas / Projetos / Empreendimentos de Infraestrutura;
- iv. supervisionar a elaboração dos planos de implementação de medidas mitigadoras que se fizerem necessárias Programa de Recuperação de Áreas Degradadas (PRAD), Plano de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil (PGRCC), supressão de vegetação, comunicação social, supervisão e monitoramento ambiental (qualidade do ar, processos erosivos);
- v. auxiliar na elaboração de diagnósticos relativos à gestão de resíduos sólidos, incluindo plano de ações emergenciais e de contingência;
- vi. observar as normas e padrões ambientais estabelecidos no contrato de empréstimo e no Regulamento Operacional do Programa, e as normas técnicas pertinentes, supervisionando as ações ambientais do Programa, com vistas ao alcance das metas definidas;
- vii. auxiliar na elaboração do Plano Operativo Anual, especialmente no tocante às ações de natureza ambiental;
- viii. acompanhar e apoiar os processos de licenciamento ambiental e exigências

decorrentes do licenciamento ambiental;

- ix. analisar relatórios ambientais;
- x. auxiliar na elaboração de documentação técnica para licitações e seleções;
- xi. auxiliar na disponibilização de meios e modos à realização de audiências, consultas, reuniões e oficinas que porventura sejam necessárias, preparando-as e participando das mesmas;
- xii. auxiliar na elaboração de Relatórios e fichas ambientais necessários à implementação e acompanhamento das obras;
- xiii. apoiar tecnicamente e acompanhar a implementação dos planos de gestão ambiental e suas adequações ao Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS) do PROMAF;
- xiv. auxiliar no acompanhamento do andamento dos serviços das consultoras contratadas, bem como promover a articulação institucional com entidades beneficiários do Programa;
- xv. apoiar a área de Gestão de Projetos e Obras da UGP, revisando os estudos ambientais dos projetos, quando necessário e verificando sua adequação às normas vigentes e às políticas do FONPLATA;
- xvi. apoiar a elaboração de informações ambientais do Programa;
- xvii. apoiar e acompanhar as avaliações socioeconômicas dos projetos, com base nos parâmetros e metodologias definidos no Manual Operacional do Programa (MOP);
- xviii. apoiar a UGP no relacionamento com as comunidades, associações comunitárias e órgãos públicos, participando de reuniões para esclarecimentos e encaminhamentos para solução de problemas;
- xix. auxiliar o coordenador social nas atividades de educação ambiental;
- xx. auxiliar a SURB e SHAB nas visitas técnicas a obra, e sempre que necessário emitindo parecer técnico; e
- xxi. auxiliar em qualquer outro assunto da sua área de atuação.

7.2 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DA EQUIPE DE APOIO

Os profissionais serão mobilizados a depender das demandas do Programa, em tempo suficiente para perfeita realização das atividades e entrega dos produtos.

Todos os serviços a serem executados pelos profissionais indicados a seguir deverão ser aprovados pelo Contratante.

7.2.1 Engenheiro Sanitarista e/ou Ambiental – Profissional Júnior

Profissional de nível superior, com formação em Engenharia Sanitária e/ou Engenharia Ambiental e registro no CREA-PA, com experiência em atividades relacionadas a projetos e obras de infraestrutura urbana de porte igual ou superior nos temas de macrodrenagem, microdrenagem, urbanização, sistema viário e habitação social em ambientes urbanos, com tempo de experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a SURB na elaboração dos documentos necessários às contratações de

obras (especificações técnicas e termos de referência) com base nos modelos aprovados;

ii. elaborar, analisar e avaliar documentos técnicos da sua área de atuação para processo licitatórios;

iii. elaborar e/ou apoiar no desenvolvimento de pareceres, notas técnicas e documentos da área de competência;

iv. acompanhar os processos de licenciamentos ambientais, visando à liberação das licenças ambientais, bem como apoio no cumprimento de suas condicionantes para execução do PROMMAF;

v. gerenciar os trabalhos relacionados com a execução dos projetos, ações, serviços, fornecimentos, fiscalizações e obras de cunho ambiental do Programa e nos aspectos técnicos e orçamentários;

vi. apoiar a UGP nas análises das solicitações de alterações contratuais, emitindo pareceres técnicos;

vii. auxiliar na realização da análise e da aprovação de projetos técnicos da área ambiental, observando suas adequações aos novos métodos e processos executivos que constituam avanços tecnológicos voltados à sustentabilidade e resiliência frente às mudanças climáticas;

viii. supervisionar a elaboração e verificar a aprovação das medições de obras e produtos da sua área de competência;

ix. monitorar a elaboração dos projetos de engenharia, contratação das obras e serviços de consultoria relacionados e apresentar soluções e providências quando não houver suficiência de dados necessários para a aprovação junto ao Banco;

x. apoiar o gerenciamento do Sistema de Gestão Ambiental do PROMMAF;

xi. acompanhar e monitorar do Plano de Gestão de Resíduos Sólidos na área da intervenção;

xii. auxiliar no controle e monitoramento para mitigação de impactos ambientais;

xiii. aplicar conhecimentos de políticas ambientais e educacionais para dirimir os problemas referentes ao desenvolvimento sustentável local;

xiv. apoiar na elaboração de Relatórios periódicos de Monitoramento e Progresso das ações Ambientais;

xv. elaborar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão superior acerca da implementação das ações do PROMMAF;

xvi. auxiliar na elaboração de documentos e relatórios periódicos de acompanhamento do Programa que contemple os pedidos do banco e órgãos de controle;

xvii. acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação do Programa, de acordo com as definições da Matriz de Resultados;

xviii. apoiar a SURB durante as Missões realizadas pelo FONPLATA; e

xix. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.2 Engenheiro Civil - Profissional Júnior

Profissional de nível superior, com formação em Engenharia Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia CREA, com experiência em atividades relacionadas a projetos e obras de infraestrutura urbana de porte igual ou superior nos temas de macrodrenagem, microdrenagem, urbanização, sistema viário e/ou habitação social, com tempo de experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a Subcoordenação de Infraestrutura e Sustentabilidade na elaboração dos documentos necessários às contratações de obras (especificações técnicas e termos de referência) com base nos modelos aprovados;
- ii. elaborar, analisar e avaliar documentos técnicos da sua área de atuação para processo licitatórios;
- iii. elaborar e/ou apoiar no desenvolvimento de pareceres, notas técnicas e documentos da área de competência;
- iv. acompanhar a contratação de empresas na elaboração de estudos e projetos executivos, execução de obras, supervisão de obras e aquisição de bens relacionados;
- v. acompanhar a implantação das obras e serviços, nos aspectos físicos, financeiros e qualitativos, segundo os itens de serviços e tipo de obras, bem como dos serviços de consultoria contratados, alimentando o Sistema de Informações Gerenciais do Programa e procedendo às projeções necessárias;
- vi. monitorar a elaboração dos projetos de engenharia, contratação das obras e serviços de consultoria relacionados e apresentar soluções e providências quando não houver suficiência de dados necessários para a aprovação junto ao Banco;
- vii. apoiar a UGP nas análises das solicitações de alterações contratuais, emitindo pareceres técnicos;
- viii. manter os registros permanentes dos quantitativos de cada uma das obras do empreendimento, comparando-se os volumes previstos no projeto de engenharia original em relação aos executados, informando a UGP dos eventuais desvios nos itens, cujos quantitativos excederem aos de projeto;
- ix. monitorar e acompanhar a avaliação físico-financeira das alterações introduzidas nas soluções técnicas, em relação aos projetos originais, avaliando os reflexos na viabilidade econômica das obras e no orçamento global do Programa, submetendo a apreciação da UGP;
- x. apoiar a elaboração de relatórios periódicos (mensais e semestrais) de acompanhamento e controle físico-financeiro dos projetos e obras do Programa, incluindo proposição de medidas corretivas na ocorrência de desvios na implantação do Programa, e remetê-los à Subcoordenação de Infraestrutura Urbana e Sustentabilidade;
- xi. apoiar na elaboração dos relatórios periódicos previstos no Contrato de Empréstimo e relatórios especiais que vierem a ser solicitados durante o período de execução do Programa;
- xii. acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação do Programa, de acordo com as definições da Matriz de Resultados;
- xiii. apoiar a SURB durante as Missões realizadas pelo FONPLATA;

- xiv. auxiliar o contratante nos processos de medições para pagamentos das aquisições realizadas; e
- xv. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.3 Arquiteto e Urbanista - Profissional Júnior

Profissional de nível superior, com formação em Arquitetura e Urbanismo, com registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU), com experiência em atividades relacionadas a estudos e projetos e obras de infraestrutura urbana de porte igual ou superior, nos temas de macrodrenagem, microdrenagem, urbanização, sistema viário e habitação social, com tempo de experiência mínima comprovada de 2 (dois) anos.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a SURB na elaboração dos documentos necessários às contratações de obras (especificações técnicas e termos de referência) com base nos modelos aprovados;
- ii. elaborar, analisar e avaliar documentos técnicos da sua área de atuação para processo licitatórios;
- iii. elaborar e/ou apoiar no desenvolvimento de pareceres, notas técnicas e documentos da área de competência;
- iv. acompanhar a contratação de empresas na elaboração de estudos e projetos executivos, execução de obras, supervisão de obras e aquisição de bens relacionados;
- v. elaborar estudos e projetos complementares que se fizerem necessários para o bom funcionamento do projeto em alinhamentos com as diretrizes regionais e soluções baseadas na natureza;
- vi. monitorar a elaboração dos projetos de arquitetura e urbanismo, contratação das obras e serviços de consultoria relacionados e apresentar soluções e providências quando não houver suficiência de dados necessários para a aprovação junto ao Banco;
- vii. apoiar a UGP nas análises das solicitações de alterações contratuais, emitindo pareceres técnicos;
- viii. manter os registros permanentes dos quantitativos de cada uma das obras do empreendimento, comparando-se os volumes previstos no projeto de engenharia original em relação aos executados, informando a UGP dos eventuais desvios nos itens, cujos quantitativos excederem aos de projeto;
- ix. monitorar e acompanhar a avaliação físico-financeira das alterações introduzidas nas soluções técnicas, em relação aos projetos originais, avaliando os reflexos na viabilidade econômica das obras e no orçamento global do Programa, submetendo a apreciação da UGP;
- x. apoiar a elaboração de relatórios periódicos (mensais e semestrais) de acompanhamento e controle físico-financeiro dos projetos e obras do Programa, incluindo proposição de medidas corretivas na ocorrência de desvios na implantação do Programa, e remetê-los à SURB;
- xi. auxiliar na elaboração dos relatórios periódicos previstos no Contrato de Empréstimo e relatórios especiais que vierem a ser solicitados durante o período de execução do Programa;
- xii. acompanhar as atividades de monitoramento e avaliação do Programa, de acordo com as definições da Matriz de Resultados;
- xiii. apoiar a SURB durante as Missões realizadas pelo FONPLATA;

- xiv. auxiliar o contratante nos processos de medições para pagamentos das aquisições realizadas; e
- xv. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.4 Especialista em Aquisições e Contratos - Profissional Júnior

Profissional de nível superior, com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em procedimentos de licitação e seleção, adjudicação e contratação dos serviços, obras, bens e consultoria e experiência em contratos de programas financiados por organismos internacionais.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a Subcoordenação Jurídica e Aquisições (SJUR);
- ii. acompanhar os procedimentos de licitação e seleção, adjudicação e contratação dos serviços, obras, bens e consultoria do Programa;
- iii. apoiar os processos de contratações (nacionais e internacionais) para aquisição de bens, serviços e execução de obras, com observância dos normativos e salvaguardas do FONPLATA, e da legislação nacional aplicável;
- iv. preparar minutas de editais, solicitação de propostas, pareceres técnicos e jurídicos, respostas e outros documentos demandados pela Comissão Especial de Licitação (CEL);
- v. orientar a emissão de pareceres técnicos relacionados aos processos de aquisição/contratos e processos administrativos de desapropriação;
- vi. orientar a equipe do Programa nas emissões de Instruções Normativas e outros atos necessários ao adequado desempenho das atividades;
- vii. recomendar e propor soluções para execução das ações do Programa;
- viii. acompanhar o processamento de publicações em jornais nacionais e internacionais, assim como em diários oficiais, demandadas pela CEL ou pela UGP;
- ix. monitorar o andamento dos processos de aquisições, desde o seu início até o recebimento do bem ou assinatura do contrato de obra ou serviços, de modo a resguardar o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos;
- x. apoiar na gestão de contratos firmados pela UGP e Empresa Contratada; e
- xi. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.5 Especialista em Planejamento - Profissional Júnior

Administrador, Economista, Engenheiro ou Arquiteto com experiência de no mínimo 2 (dois) anos de experiência em Programas de Desenvolvimento Urbano em contratos de programas financiados por organismos internacionais.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a Coordenação Geral da UGP nas diretrizes operacionais do planejamento do Programa;
- ii. apoiar as atividades de responsabilidade da Subcoordenação de Planejamento (SPLA) conforme prevê o MOP;
- iii. auxiliar na elaboração do macro planejamento de execução do Programa, com base nos marcos contratuais estabelecidos no Contrato de Empréstimo com o FONPLATA, compreendendo Plano de Execução do Programa, no detalhamento dos fluxos operacionais e financeiros de recursos de todos os

- componentes do Programa;
- iv. auxiliar na elaboração do cronograma definindo as etapas das atividades (aquisição, contratação e execução), monitoramento da programação e planejamento das ações do Programa, com base no Contrato de Empréstimo e seguindo as diretrizes da Coordenação Geral;
 - v. auxiliar na atualização do planejamento físico-financeiro do Programa sempre que houver desvios, fato que o justifique ou quando solicitado pela UGP;
 - vi. possibilitar o inter-relacionamento no trabalho de equipe desenvolvido junto a outras áreas técnicas do Programa;
 - vii. apoiar e fortalecer a equipe do Programa com ferramentas de tecnologia em gestão a fim de que possa acompanhar o cronograma físico-financeiro proposto;
 - viii. apoiar na elaboração e revisão do Plano de Aquisição e Contratações (PAC);
 - ix. apoiar na definição dos instrumentos e procedimentos a serem adotados no Programa;
 - x. apoiar na elaboração do orçamento anual e plurianual do Programa, indicando a adequada previsão orçamentária para custear o plano de ações do Programa em consonância com as leis orçamentárias Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
 - xi. auxiliar na elaboração e acompanhamento dos planos de ação de execução do Programa, em consonância com o Contrato de Empréstimo, de acordo com as etapas, prazos de execução e fontes de recursos; acompanhar o cumprimento dos compromissos previstos no Contrato de Empréstimo com o FONPLATA e estabelecer um controle do cumprimento das cláusulas contratuais;
 - xii. apoiar na supervisão e acompanhamento da execução dos contratos e convênios celebrados com os órgãos, entidades e prestadoras de serviços participantes do Programa;
 - xiii. acompanhar o cumprimento do limite máximo do início material das obras estabelecidos no Contrato de Empréstimo;
 - xiv. consolidar os modelos dos documentos a serem seguidos nos processos de contratação no âmbito da gestão do Programa;
 - xv. apoiar na elaboração de aditivo contratual referente a contratos no âmbito da gestão;
 - xvi. auxiliar no controle e monitoramento das operações de crédito firmadas com entidades financiadoras para o Programa;
 - xvii. apoiar na interface com os órgãos e entidades; e
 - xviii. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.6 Especialista Financeiro e Contábil - Profissional Pleno

Profissional da área de contabilidade, economia ou administração, com experiência de no mínimo 5 (cinco) anos de experiência em atividades administrativas, financeiras e contábeis, em controle e execução financeira/contábil.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a Subcoordenação Administrativa, Financeira e Contábil (SAFI) na programação de despesa da UGP;
- ii. assessorar na conferência da documentação referente às medições de serviços e à liquidação das despesas, no controle do patrimônio da UGP, dos bens

- adquiridos para o fortalecimento institucional previsto no Programa e nos contratos necessários para funcionamento da UGP;
- iii. prestar apoio na implantação e operação do sistema de informações físico-financeiras da UGP;
 - iv. apoiar nos procedimentos administrativos referentes às licitações, elaboração de relatórios e produção de informações requeridas pelos entes financiadores;
 - v. apoiar na elaboração de relatórios mensais e semestrais para análise de avanços e entraves das ações da SAFI;
 - vi. auxiliar no processamento das atividades financeiras e contábeis relativas aos procedimentos contratuais com o FONPLATA, compreendendo o acompanhamento e classificação das contas, conforme Plano de Contas aprovado pelo Banco, registro contábil financeiro no sistema informatizado multimodas do Programa, pedidos de desembolsos e justificativa de despesas, controle das contas correntes e dos adiantamentos e elaboração de todos os relatórios financeiros e contábeis requeridos, conforme contrato de empréstimo firmado com o FONPLATA;
 - vii. auxiliar na coordenação do fluxo de informações e documentos entre as entidades participantes, necessários à elaboração dos relatórios de solicitação de desembolsos, de prestação de contas e de acompanhamento físico-financeiro do Programa, conforme procedimentos do Fonplata, propondo aprimoramentos, quando necessário;
 - viii. apoiar a preparação, para encaminhamento ao FONPLATA, dos relatórios periódicos de Auditoria das Demonstrações Financeiras do Programa; e
 - ix. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado;

7.2.7 Especialista em Perícia, Vistoria e Avaliação de Imóveis- Profissional Júnior

Engenheiro Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia CREA ou Arquiteto com registro no Conselho Regional de Arquitetura CAU, com especialização em Perícia e Avaliação de Imóveis, com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em projetos de engenharia, infraestrutura, avaliações de imóveis e emissões de pareceres e laudos técnicos, preparação de orçamentos e vistorias cautelares.

Principais Atribuições:

- i. assessorar a SHAB com informações sobre os levantamentos físicos dos imóveis;
- ii. realizar o levantamento físico dos imóveis afetados pelas obras de infraestrutura a avaliação dos imóveis afetados pelas obras e elaborar laudos de avaliação;
- iii. elaborar pareceres e laudos de vistoria de imóveis abalados pelas obras;
- iv. realizar a execução das vistorias cautelares na poligonal de obras;
- v. acompanhar a Comissão de Fiscalização de Obras e Serviços (COFIS) nas visitas de monitoradas ao canteiro de obras;
- vi. acompanhar as obras de construção do conjunto habitacional;
- vii. executar em parceria com a equipe multidisciplinar (Social e Jurídica do Contratante) as reuniões e oficinas de reassentamento;
- viii. elaborar relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão superior

- acerca da implementação das ações do Projeto;
- ix. participar de reuniões na comunidade;
- x. compor a equipe Técnica Multidisciplinar na Apresentação da Solução e Assinatura do Termo de Acordo;
- xi. acompanhar os processos de mudança, desratização e demolição;
- xii. apoiar as ações de Coleta documental e visita domiciliar;
- xiii. emitir Registro de Responsabilidade Técnica dos serviços realizado para compor os processos;
- xiv. participar e elaborar relatórios mensais, semestrais e qualquer outra demanda da UGP ou FONPLATA; e
- xv. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.8 Assistente Social - Profissional Júnior

Dois Assistentes Sociais com registro no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS. Profissional com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos em execução de Projeto Social na área de remanejamento involuntário e ao atendimento comunitário familiar.

Principais Atribuições

- i. assessorar a SHAB nas demandas solicitadas;
- ii. realizar o cadastro socioeconômico, colher dados primários necessários para os estudos sociais;
- iii. elaborar diagnósticos, pareceres, notas técnicas da área social;
- iv. realizar mobilização comunitária, plantão social, visitas domiciliares e cadastro socioeconômico;
- v. acompanhar os processos de mudança, desratização e demolição;
- vi. emitir parecer e laudo social;
- vii. acompanhar a Comissão de Fiscalização de Obras e Serviços (COFIS) nas visitas monitoradas ao canteiro de obras;
- viii. executar as atividades de campo relacionadas ao acompanhamento de vistorias cautelares;
- ix. participar de reuniões na comunidade; apoiar na elaboração de estudos e pesquisas;
- x. elaborar relatórios mensais de Trabalho Social;
- xi. instruir os processos de desapropriação;
- xii. realizar Estudo de Caso;
- xiii. emitir Parecer Social; emitir Nota Técnica;
- xiv. compor a equipe Técnica Multidisciplinar de Apresentação da Solução e Assinatura do Termo de Acordo;
- xv. apoiar na elaboração dos Relatórios de Monitoramento e de Progresso do Programa;
- xvi. compor a equipe Técnica Multidisciplinar na Apresentação da Solução e Assinatura do Termo de Acordo;
- xvii. prestar apoio nas ações de coleta documental; e
- xviii. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.9 Advogado - Profissional Júnior

Dois Advogados, Bacharéis em Direito, com registro na Ordem dos Advogados

do Brasil (OAB), com experiência comprovada de no mínimo 02 (dois) anos nas atividades relacionadas à execução de processos de desapropriação de imóveis conforme Decreto Lei N° 3.365/194 e legislação pertinente e de projetos de Regularização Fundiária. Conhecer os marcos Legais do Município de Belém e das Convenções Internacionais.

Principais Atribuições:

- i. exercer atividades jurídicas de natureza contenciosa, consultiva e contratual no âmbito dos procedimentos administrativos do Programa;
- ii. apoiar juridicamente na execução dos processos administrativos de indenização de imóveis afetados pelo Programa;
- iii. elaborar as minutas de documentos normativos para atender as atividades desenvolvidas pela SHAB;
- iv. emitir Nota Técnica e Pareceres Jurídicos nos processos administrativos que tratam das questões de indenização dos imóveis afetados pelo Programa;
- v. apoiar a SJUR do Programa no acompanhamento dos processos de imissão de posse judicial de imóveis afetados pelo Programa;
- vi. participar, em conjunto com os técnicos da área Social, com o apoio jurídico nas ações de Regularização Fundiária;
- vii. coordenar a atividade de Coleta Documental para instrução processual;
- viii. apoiar a regularização da titulação dos imóveis adquiridos;
- ix. compor a equipe Técnica Multidisciplinar de Apresentação da Solução e Assinatura do Termo de Acordo;
- x. apoiar na elaboração de relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisão superior acerca da implementação das ações do Projeto; e
- xi. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

7.2.10 Auxiliar Administrativo

Profissional com nível médio completo, com conhecimento em rotinas administrativas, com competências básicas em programas como *Word*, *Excel* e *Power Point*.

Principais Atribuições:

- i. desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da UGP/PROMMAF;
- ii. redigir documentos e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários (ofícios, memorando, convites, convocações e etc.);
- iii. operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; máquinas fotocopadoras e outros;
- iv. orientar o público em geral, averiguando suas necessidades para encaminhá-los aos setores competentes;
- v. prestar apoio na coleta documental e instrução processual no atendimento, preenchimento de planilhas e declarações;
- vi. monitorar agenda de reunião, alimentar dados em planilhas, redigir atas;

- vii. realizar atendimento telefônico e via whatsapp; e
- viii. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

7.2.11 Motorista

Dois motoristas Categoria “B”: profissional com nível médio completo, com Carteira Nacional de Habilitação em vigor.

Principais Atribuições:

- i. conduzir funcionários e servidores, para atividades a serem exercidas junto ao Programa;
- ii. realizar entrega de correspondências, material permanente e de consumo, etc.;
- iii. recepcionar e conduzir convidados/palestrantes/ consultores; e
- iv. manter o veículo em boas condições de uso, limpeza e higienização, assegurando sua revisão sistemática.

7.2.12 Auxiliar de Serviços Gerais

Profissional com nível médio completo, experiência comprovada, capacidade de organização para atender as demandas da sede da gerenciadora.

Principais Atribuições:

- i. limpar e arrumar o ambiente ocupacional de trabalho, higienizando: janelas, vidraças, banheiros, copa, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes;
- ii. atuar com limpeza de área externa e interna; realizar a reposição de material de higiene;
- iii. atender o público interno, servindo e distribuindo alimentos e bebidas;
- iv. preparação de cafés, sucos ou lanches em geral;
- v. montar bandejas para servir público interno;
- vi. recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo a limpeza, higienização e conservação da copa e da cozinha; e
- vii. realizar outras atividades correlatas, quando solicitado.

8 CONSULTORIA EVENTUAL

A Consultora deverá apresentar Consultores para atuarem através de banco de horas em diversas especialidades de nível superior, conforme a necessidade do Programa, com experiência na área dos serviços a serem prestados, e serão acionados pelo Contratante quando necessário durante toda a execução dos serviços, sempre com autorização prévia da Unidade de Gerenciamento do Programa (UGP), considerando o máximo de 600 horas.

9 INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES

- i. Estudos prévios da Bacia Hidrográfica do Igarapé do Mata Fome;
- ii. Diagnóstico da infraestrutura básica existente;

- iii. Levantamento topográfico de 15 seções transversais do igarapé;
- iv. Levantamento da variação do nível da maré;
- v. Relatório de estudos de base de hidrologia da Bacia Hidrográfica do Igarapé do Mata Fome;
- vi. Estudo de base de hidrodinâmica da Bacia Hidrográfica do Igarapé do Mata Fome;
- vii. Estudo de concepção de drenagem;
- viii. Plano Diretor Municipal;
- ix. Plano Municipal de Saneamento Básico;
- x. Manual Operacional do Programa (MOP);
- xi. Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços de FONPLATA;
- xii. Diretrizes operacionais para gestão socioambiental no ciclo de projetos de FONPLATA.
- xiii. Guia de Execução de Operações de FONPLATA.
- xiv. Estratégia socioambiental de FONPLATA (Resolución Pre nº 47/2016);
- xv. Normas para a elaboração e administração das Operações do FONPLATA;
- xvi. Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA (Resolução RD nº 1394/2017).

9.1 LOCAL E HORÁRIO PARA CONSULTA

As consultas poderão ser realizadas na Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão (SEGEP), localizado na Av. Governador José Malcher nº 2110 – Bairro – Nazaré, Belém/PA, CEP: 66060-230 de segunda à sexta-feira, no horário comercial compreendido de 8h as 12h, devendo o mesmo agendar através do telefone (91) 3251-4503, ou através do e-mail: **cplcglsegep@gail.com**.

10 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E LEGISLAÇÃO

A Consultora desenvolverá as atividades subordinadas à estrutura gerencial da Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP/PROMMAF.

A Consultora deverá conhecer o Escopo do Programa (Contrato de Empréstimo –BRA 37/2022), o Manual Operacional Programa - MOP, as Políticas Operacionais do FONPLATA e demais informações disponibilizadas pela UGP/PROMMAF, para exercer com segurança as atividades abrangidas no escopo destes TDR. Além da Legislação Brasileira aplicada ao Reassentamento Involuntário disposta no Art. 5º, XXIV da Constituição Federativa do Brasil e no Decreto Lei nº 3.365 de 21 de junho de 1941, que regulamenta a desapropriação mediante justa e prévia indenização em dinheiro, assim como a Lei Federal nº 4132 de 10 de setembro de 1962.

Quando aplicáveis deverão ser seguidas as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou outras aprovadas pelo Contratante.

Os padrões éticos da Consultora deverão ser coincidentes com os da UGP/PROMMAF e deverão ser aplicados com rigor, em todos os níveis de atuação. A Consultora terá acesso a todas as fontes de informações julgadas necessárias ao seu desempenho.

11 RELATÓRIO MENSAL DE SUPORTE À GESTÃO DO PROGRAMA (RTM)

A Consultora Contratada tem a responsabilidade de elaborar e entregar à UGP, mensalmente, um Relatório de Consolidação dos serviços especializados de consultoria

técnica para apoio ao Gerenciamento do Programa. Este Relatório Mensal de Suporte à Gestão do Programa (RTM) incluirá os seguintes produtos, cujos prazos e condições serão descritos posteriormente:

11.1 Tomo I: Produtos com Periodicidade Mensal

Volume I – Relatórios das atividades desenvolvidas

Este volume deverá conter o relatório mensal das atividades desenvolvidas no período e a programação das atividades que serão desenvolvidas no próximo período, com ênfase nos desvios entre o planejado e o realizado.

Volume II: Relatórios de gerenciamento do Programa

Este volume apresenta relatórios mensais de gerenciamento do Programa. Ele inclui a comparação do planejado com o realizado, identificação de problemas, previsão de dificuldades, propostas de reprogramação e soluções para os obstáculos encontrados.

Volume III: Ata das reuniões de Monitoramento

Este volume é dedicado às atas das reuniões de monitoramento semanais das principais seleções/licitações e acompanhamento das obras. Deve conter, no mínimo, a pactuação de datas para cada entrega, os responsáveis pelo cumprimento e o efetivo cumprimento. Além disso, deve identificar quaisquer obstáculos encontrados e propor as devidas soluções/recomendações.

11.2 Tomo II: Produtos Periódicos

Volume I - Relatórios semestrais de progresso

Este volume atende aos termos do Contrato de Empréstimo estabelecido entre o Banco e a PMB. Ele é dedicado à implementação do Programa, abordando aspectos técnicos, ambientais, financeiros, socioeconômicos, administrativos e institucionais.

A entrega do relatório deve aderir a um cronograma específico:

- i. Uma **versão preliminar** deve ser apresentada 40 dias após o encerramento de cada semestre.
- ii. A **versão definitiva** do relatório deve ser entregue em até 55 dias após o término do semestre.

Volume II - Demonstrações financeiras do Programa

Este volume contém as demonstrações financeiras do Programa, elaboradas de acordo com os modelos do Banco. Estas demonstrações serão analisadas pela Auditoria Independente, que será contratada como Consultora pela **UGP**.

O relatório correspondente deve ser entregue em três momentos:

- i. **Agosto:** Com dados relativos ao primeiro semestre do ano corrente.
- ii. **Janeiro:** Com os dados do ano anterior de forma preliminar.
- iii. **Fevereiro:** Uma versão final com os dados consolidados do ano anterior.

Volume III - Relatório de Projetos Entregues

Este relatório deve ser submetido anualmente, especificamente no mês de fevereiro.

Volume IV - Relatório Final

Este relatório deve conter:

- i. Um informe resumindo os desenvolvimentos, discutindo os fatores que prejudicaram o avanço normal do programa, e identificando suas causas e efeitos no desempenho dele.
- ii. Um resumo financeiro, indicando a utilização de recursos por fonte e a existência de eventuais saldos.
- iii. A confirmação do cumprimento dos objetivos e metas definidos na Matriz de Resultados do Programa. Em caso negativo, apresentando os fatores que levaram ao Não Cumprimento, indicando as evidências;
- iv. As lições aprendidas e recomendações sobre procedimentos a serem adotados em futuros acordos de empréstimos.
- v. Um detalhamento objetivo (qualitativo e quantitativo) do legado proporcionado pela Consultora à equipe técnica da UGP e
- vi. A identificação objetiva de transferência de tecnologia/conhecimento.

Este relatório deve ser incorporado de maneira preliminar, 4 meses antes da finalização do programa, e de maneira definitiva, 2 meses antes da finalização do programa.

11.3 Tomo III: Produtos Eventuais

Volume I - Apoio Técnico aos Procedimentos de Seleção/Licitação

Este relatório deve conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- i. Editais (Obras)/Solicitação de Propostas (SDP) Padrão dos Banco;
- ii. Relatório de Análise de Propostas, conforme as Políticas para Aquisição de Bens, Obras e Serviços aplicadas;
- iii. Relatório de Análise de Propostas Técnicas e Propostas de Preço nos modelos do Banco e, incluindo a Notificação de Intenção de Adjudicação (NIA), quando aplicável;
- iv. Respostas à eventuais dúvidas/recursos/impugnações, promovidas pelas empresas interessadas e
- v. Notas de Esclarecimento/Erratas/Adendos

Este volume só deve ser incorporado aos Relatórios Mensais de Apoio a Gestão do Programa (RTM) após a adjudicação de cada contrato, respeitando a confidencialidade prevista nas Políticas do Banco.

Volume II - Apoio técnico nos Projetos de Engenharia

Este relatório deve incluir, quando aplicável:

- i. Relatório de Apoio à Análise de Anteprojeto, Projeto Básico e Projeto Executivo;
- ii. Relatórios de Estudo de Viabilidade Econômica;
- iii. Relatório de Atendimento às Solicitações de Órgãos Intervenientes, para concessão de licenças, autorizações, anuências, dentre outros; e

iv. Síntese de Projeto para Inserção no Programa.

Este documento deve ser incorporado aos Relatórios Mensais de Apoio a Gestão do Programa (RTM) mensalmente, quando pertinente, contendo o progresso das análises. Além disso, um resumo consolidado de cada ação deve ser incluído ao final de cada análise.

11.4 Tomo IV: Produtos Específicos

Volume I - Relatório de Análise da Implantação do SAFF

Este relatório deve abranger todos os módulos de execução, alimentado com as informações pretéritas e em funcionamento.

Deve ser apresentado de maneira definitiva três meses após o recebimento da Ordem de Serviço (OS) específica.

Volume II - Manuais de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis

Este manual deve ser finalizado e apresentado três meses após o recebimento da Ordem de Serviço (OS) específica.

Volume III - Manuais de Procedimentos de Administração de Contratos

Este manual deve ser finalizado e apresentado três meses após o recebimento da OS específica.

Volume IV - Manuais de Planejamento e Controle de Execução de Obras, Incluindo os Aspectos Ambientais

Este manual deve ser finalizado e apresentado três meses após o recebimento da OS específica.

11.5 Tomo V - Relatórios Finais

Os Relatórios Finais devem englobar todos os elementos citados nos relatórios mensais previamente apresentados. Estes incluem o término de cada obra/projeto, e todas as considerações relevantes para a finalização do Contrato:

- i. Relatório Final de Acompanhamento Socioambiental;
- ii. Relatório Final de Atividades do Contrato de gerenciamento; e
- iii. Relatório Final de Acompanhamento das Análises de Projetos e lições aprendidas;
- iv. Relatório Jurídico Final de todas as demandas jurídicas que impactam o Programa;
- v. Relatório Final das atividades sociais desenvolvidas durante o acompanhamento do Projeto;
- vi. Relatório Final Financeiro, Administrativo e Contábil do Programa;
- vii. Relatório Final de Planejamento;
- viii. Relatório Final de Engenharia, Arquitetura e Meio Ambiente;

Adicionalmente, um volume suplementar pode ser solicitada a apresentação de qualquer outro Relatório necessário em virtude de eventuais ocorrências durante o desenvolvimento do Programa, atendendo às exigências da UGP, que irá analisar e aprovar o mesmo.

12 INSUMOS A SEREM OFERECIDOS

12.1 PELA UGP-PROMMAF

A equipe da Gerenciadora trabalhará de forma temporária nas dependências da UGP, até a instalação do escritório a ser montado pela Consultora Contratada em Belém, PA ou conforme indicado no próximo item.

12.2 PELA CONSULTORA CONTRATADA

A Consultora Contratada deverá prever em sua proposta, todas as despesas necessárias para:

- i. O fornecimento e a manutenção de 2 (dois) veículos 53kW, sem motorista, com manutenção e combustível;
- ii. A mobilização de todo o pessoal e equipamentos necessários para a completa realização dos serviços; e
- iii. -A implantação do escritório nas proximidades da área de intervenção do Programa, no máximo a 2 km de distância do ponto de referência: Av. Arthur Bernardes, 9777 – Bairro Tapanã;

O imóvel deve ter como características gerais, a seguir descritas: imóvel em bom estado de conservação, em alvenaria, com reboco e pintura, piso cerâmico, laje, estacionamento, alarme e ar condicionados.

- i. Sala 01 – Recepção: Equipada com 01 balcão de atendimento com 3 cadeiras, 02 (duas) cadeiras longarinas de 05 (cinco) lugares, 01 (um) bebedouro;
- ii. Sala 02 - Sala de Atendimento: equipada com uma mesa redonda de 04 (quatro) lugares, 01 (uma) mesa de escritório com 02 (duas) cadeiras, 01 (um) notebook ligado à rede física e lógica;
- iii. Sala 03 - Sala de Atendimento: equipada com uma mesa redonda de 04 (quatro) lugares com cadeiras, 01 (uma) mesa de escritório com 02 (duas) cadeiras, 01 (um) notebook ligado à rede física e lógica;
- iv. Sala 04 - Salão para Equipe Técnica: equipada com 15 (quinze) mesas de escritório com cadeiras, 15 cadeiras 08 (oito) arquivos de aço com gavetas para pasta suspensa, 5 armários de 2 portas em madeira, 10 (dez) computadores ligados à rede física e lógica; 01 (uma) mesa retangular para 10 (dez) lugares com cadeiras, com espaço para reprografia e mesa para a impressora.
- v. Sala 05 - Sala de Reunião: equipada com mesa retangular de reunião para 12 (doze) cadeiras, equipamentos de projeção estruturada para apresentações em *power point* (televisão de 50' com suporte de parede, 01(um)computador e 01(um) projetor com mesa);
- vi. Sala 06 - Sala de auditoria externa: equipada com 01(um) mesa de escritório com 02 (duas)cadeiras, 01 (um) arquivo de aço com 04 (quatro) gavetas para pasta suspensa, 01 (um) *notebook* ligado à rede física e lógica;
- vii. Sala 07 - Comissão de Fiscalização de Obras (COFIS): equipada com 01(um) mesa de escritório com 02(duas) cadeiras, 05 (cinco) arquivos de aço com 04 (quatro) gavetas para pasta suspensa, 01 mesa para 8 (oito) pessoas com cadeiras e 01 (um) *notebook* ligados à rede física e lógica
- viii. Copa: Equipada com mesa redonda com 04 (quatro) lugares, 01 (um) purificador de água ozonizada, 01 armário de suas portas em madeira, 01 (um)

- micro-ondas e 01 (uma) geladeira; e
- ix. Banheiros: 03 (três) banheiros, sendo 01 (um) feminino, 01 (um) masculino, 01 (um) para visitante adaptado para cadeirante.

Todos os computadores, fornecidos pela Consultora a equipe mobilizada, deverão ter capacidade para o funcionamento dos *softwares* WORD, EXCEL, POWER POINT e Antivírus; 70% deverá conter PHOTOSHOP, COREL e AUTOCAD, de forma satisfatória e eficiente, ou seja, deverão ser mantidos todos os recursos necessários ao desempenho das atividades, em quantidade suficiente, equipados com *softwares* adequados e as respectivas licenças de uso. Os computadores e impressora deverão estar protegidos com *nobreak*.

O fornecimento e reposição de todo o material de consumo, despesas com equipamentos de informática, mobiliários e equipamentos de apoio necessários ao adequado desenvolvimento dos serviços descritos estarão a cargo da Consultora Contratada que deverá disponibilizar os insumos relacionados no Formulário FIN 4 ,Seção 4 .Para o funcionamento do Escritório fornecerá material de limpeza, de escritório, de reprografia, uniformes, equipamentos de proteção – Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para a Segurança do Trabalho, além de realizar toda manutenção necessária para funcionamento do mesmo.

13 TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

- i. Serão realizadas reuniões técnicas na sede da UGP/PROMMAF para a orientação de todos os profissionais envolvidos na implementação do Programa sempre que solicitado, em face da necessidade de capacitação e treinamento dos envolvidos, ficando a cargo da Consultora tais atividades. Caberá a Consultora disponibilizar profissionais e materiais para capacitações e treinamentos; e
- ii. Será realizada pela Consultora a capacitação em serviço, que trata do treinamento com transferência de conhecimento diário dos profissionais contratados aos servidores da PMB locados na UGP/PROMMAF, durante toda a execução do contrato.

14 DO MODO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A empresa será selecionada mediante Seleção Baseada na Qualidade e no Custo – SBQC, como estabelecido na Política para Aquisição de bens, obras e serviços em operações financiadas pelo FONPLATA - Resolução RD nº. 1394/2017 para a Contratação de empresas de Consultoria. Trata-se de um processo competitivo que considera a qualidade da Proposta e o custo dos serviços para a seleção da empresa vencedora.

Os critérios de avaliação das propostas no curso do processo licitatório são estruturados em duas etapas: considerar-se-á primeiramente a qualidade e depois o custo. Por fim, a nota final será obtida somando-se as notas ponderadas atribuídas à qualidade e ao custo.

15 DAS PROPOSTAS

15.1. Os critérios e o sistema de pontos para a avaliação das Propostas Técnicas Completas estão dispostos no item IAC 22.1 Avaliação das Propostas Técnicas.

Despesas Reembolsáveis

Veículo Leve - 53 Kw (com motorista) - Com Combustível e Manutenção
Aluguel de escritório (7m ² x 22 ocupantes = 147m ²)
Mobiliário de escritório (calculado para 22 ocupantes)
Custos diversos de escritório (calculado para 22 ocupantes)
ART (TABELA DE SERVIÇOS https://creapa.org.br/taxa_servicos/)
Diárias - cargo de direção (decreto municipal nº79023 de 13/03/2014)
Diárias - cargo de assessoramento (decreto municipal nº79023 de 13/03/2014)
Passagem aéreas e internacionais

14.2. Proposta de Preço

O custo total estimado dos trabalhos corresponde ao montante de R\$ 15.996.418,13 (quinze milhões, novecentos e noventa e seis mil, quatrocentos e dezoito reais e treze centavos) incluindo impostos e tributos.

Mês de referência: Elaboração do Orçamento - setembro de 2024. As tabelas utilizadas para a elaboração do orçamento foram as do DNIT- abril/2024.

14.3. Validade da Proposta

As Propostas deverão permanecer válidas por 90 (noventa) dias corridos depois da data final estabelecida de apresentação.

15. DA PÓS-QUALIFICAÇÃO (HABILITAÇÃO)

Para fins de pós-qualificação (habilitação), a Licitante deverá apresentar, como parte de sua proposta e de forma satisfatória para o Contratante, a documentação solicitada a seguir. As provas de regularidade deverão ser apresentadas no original ou em cópias e valerão nos prazos que lhes são próprios. Inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

(a) Habilitação Jurídica:

(i) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

- (ii) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato do registro de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; e
- (iii) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

(b) Habilitação Econômico-Financeira:

- (i) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais; e
- (ii) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da Consultora.

(c) Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

- (i) a inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- (ii) a inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Consultora, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- (iii) a regularidade perante a Fazenda federal, a estadual e a municipal do domicílio ou sede da Consultora, ou outra equivalente, na forma da lei;
- (iv) a regularidade relativa à seguridade social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- (v) a regularidade perante a Justiça do Trabalho; e
- (vi) declaração da Consultora, conforme o Decreto Federal no 4.358/2002, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (ver modelo de Formulário 1FIN-4 da Seção 4).

Nota: os documentos relativos à regularidade fiscal, serão exigidos, somente em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas da Consultora mais bem classificada.

(d) Qualificação técnica:

- (i) - apresentação de profissional, devidamente registrado no conselho profissional competente, quando for o caso, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviço de características semelhantes, para fins de contratação;
- (ii) - certidões ou atestados, regularmente emitidos pelo conselho profissional competente, quando for o caso, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou

superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 desta Lei;

(iii) - indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

(iv) - prova do atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso;

(v) - registro ou inscrição na entidade profissional competente, quando for o caso;

(vi) - declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

(e) Reserva de Cargos:

(i) declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

(4) A proposta submetida por consórcio de 2 (duas) ou mais empresas deverá atender aos seguintes requisitos:

(i) toda a documentação referida na Subcláusula 3 (a) a (e) acima, deverá ser apresentada individualmente por todos os membros do consórcio;

(ii) inclusão do compromisso de constituição de consórcio assinado por todos os membros, a ser devidamente lavrado e registrado caso a proposta venha a ser vencedora, no qual:

(iii) todos os membros do consórcio se declarem solidariamente responsáveis pela execução do objeto contratual; e

(iv) um dos membros seja designado líder, com poderes específicos para receber as instruções relativas à execução do contrato, *exceto para* os pagamentos devidos;

(v) seja indicado o percentual de participação de cada consorciada, visando os pagamentos devidos e suas respectivas proporções; e

(vi) finalidade do consórcio.

15 PRAZO DE EXECUÇÃO

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos num prazo de execução de 36 (trinta e seis) meses, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo Contratante. Com relação aos serviços específicos previstos no Tomo IV, serão emitidas Ordens de Serviços, os quais deverão ser executados nos prazos dispostos o Tomo mencionado.

O Prazo de Vigência do Contrato será de 39 meses.

16 DO PAGAMENTO

O pagamento das faturas somente será efetivado após a entrega e aprovação dos relatórios mensais e das respectivas comprovações das atividades, os quais, serão objetos de análise e aprovação pela comissão de fiscalização do contrato da UGP/PROMMAF.

As faturas e os pagamentos relacionados aos Serviços serão realizados da seguinte maneira:

- a) **Faturas Detalhadas:** Tão breve quanto for possível, até 15 (quinze) dias depois do fim de cada mês durante o período dos Serviços, ou depois de terminar cada intervalo indicado nas **CEC**, a Consultora entregará ao Contratante, em duplicatas, faturas discriminadas, acompanhadas de cópias de recibos, comprovantes e demais documentos apropriados que respaldem as somas a serem pagas nesse mês ou em outro período indicado nas **CEC**, de acordo com as Cláusulas 44 e 45 das CGC. Em cada fatura deverá ser feita uma separação entre a parcela das despesas reembolsáveis e a parcela das remunerações.
- b) **Pagamentos Intermediários:** O Contratante processará o pagamento das faturas da Consultora no prazo de 30 (trinta) dias seguintes ao recebimento das mesmas e dos documentos comprobatórios. Somente se poderá reter o pagamento de partes das faturas mensais que não estejam satisfatoriamente amparadas. Se houver alguma discrepância entre o pagamento e as despesas que a Consultora estava autorizada a realizar, o Contratante poderá agregar ou deduzir a diferença em qualquer pagamento posterior.
- c) **Pagamento Final:** O pagamento final de acordo com o Contrato será efetuado somente depois que a Consultora apresentar o relatório final e uma declaração final de despesas, identificados como tais e que sejam aprovados e considerados satisfatórios pelo Contratante. Os Serviços serão considerados concluídos e aceitos definitivamente pelo Contratante e o relatório final e a declaração de despesas finais quando forem aprovados e considerados satisfatórios pelo Contratante 60 (sessenta) dias corridos depois do recebimento pelo Contratante do relatório final e da declaração final de despesas, a menos que, dentro do mencionado período de 60 (sessenta) dias, o Contratante comunique por escrito à Consultora e especifique pormenorizadamente as deficiências nos Serviços, no relatório final ou na declaração final de despesas. Nesse caso, a Consultora efetuará com prontidão as correções necessárias, depois do que se repetido o procedimento antes indicado. Dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao recebimento de uma notificação a respeito, a Consultora reembolsará ao Contratante qualquer quantia que o Contratante tenha pago, ou ordenado pagar de acordo com esta cláusula, que exceda os montantes que deviam ser efetivamente pagos de acordo com as disposições deste Contrato. O Contratante deverá efetuar esta solicitação de reembolso no prazo de 12 (doze) meses seguintes ao recebimento do relatório final e da declaração final de despesas que tiver aprovado conforme o exposto anteriormente.

d) Todos os pagamentos a serem efetuados nos termos deste Contrato serão depositados na conta da Consultora especificada nas **CEC**.

e) Exceto o pagamento final efetuado de acordo com a alínea (c) acima, os pagamentos não constituem aceitação dos Serviços nem exime a Consultora de nenhuma de suas obrigações nos termos deste Contrato.

As despesas reembolsáveis serão pagas mediante comprovação que deve ser anexada à medição, relativa às atividades e serviços executados, para tanto deverá apresentar a Nota Débito contendo informações como data, interessado e destino, caso seja pertinente e todos os comprovantes fiscais das despesas, conforme Decreto Municipal nº 96157 de 15 de abril de 2020.

A taxa de juros é: A taxa de juros é de 0,5% (meio ponto percentual) ao mês, calculado pro rata die, sobre o valor da fatura em atraso a partir de 15 (quinze) dias.

A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade da Contratante.

17 REAJUSTE

Os preços são fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses da data do orçamento estimado. Após os 12 (doze) meses os preços contratuais referentes às tarifas de remuneração de pessoal, serão reajustados, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, pela variação do Índice Nacional de Custo de Construção Civil e Obras Públicas, série: Índice de Obras Rodoviárias – Serviços de Consultoria, COLUNA 39, constante da revista "CONJUNTURA ECONÔMICA", editada pela Fundação Getúlio Vargas.

No cálculo dos reajustes se utilizará a seguinte fórmula:

$$R = V \left[\frac{I - I_0}{I_0} \right], \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

I₀ = índice inicial – correspondente ao mês da data base do orçamento;

I = índice final – correspondente ao mês de aniversário anual da proposta; e

V = valor contratual dos serviços a serem reajustados.

A aplicação do reajuste se fará a partir do 13º (décimo terceiro) mês após a data do orçamento estimado, sendo que o seu valor percentual (calculado com a aplicação da fórmula acima) se manterá fixo por 12 (doze) meses, e assim sucessivamente a cada 12 (doze) meses.

18 RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

São obrigações da UGP do Contratante:

i. A UGP deve efetuar as medições dos serviços efetivamente executados pela Consultora, desde que tenham sido perfeitamente atendidos os condicionantes e conforme os critérios descritos nestes Termos de Referência pela Consultora;

ii. A UGP deve esclarecer qualquer dúvida com referência à execução dos serviços, quando solicitado oficialmente por escrito;

iii. A UGP deve exercer a Fiscalização e Gestão dos serviços deste objeto por técnicos devidamente habilitados e especialmente designados. Ela também deve emitir uma Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do profissional indicado pela UGP;

iv. A UGP deve comunicar à Consultora por escrito, por meio de ofício ou outro meio conveniente, todas as anormalidades e divergências existentes em relação aos padrões e especificações técnicas que constam dos Termos de Referência e demais documentos integrantes do processo em tela;

v. A UGP deve rejeitar e interromper serviços que estiverem em desacordo com os Termos de, com o Contrato, com as Normas Técnicas da ABNT, com as especificações técnicas e com a melhor técnica consagrada pelo uso, a seu critério exclusivo. Ela pode ordenar que os serviços sejam refeitos sem ônus para a UGP;

vi. A UGP deve determinar a prioridade dos serviços, definindo e autorizando suas etapas, e controlando as condições de trabalho. Ela pode exigir que os serviços sejam realizados nos domingos, feriados, dias santificados e períodos noturnos, quando o atraso, tendo em vista a respectiva programação, assim o exigir frente aos prazos previstos para execução das demandas apresentados pela Consultora;

vii. A UGP deve verificar a ocorrência de fatos para os quais possa vir a ser estipulada qualquer penalidade contratual. A UGP informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação da falta incorrida;

viii. A UGP deve, no caso de atraso no cumprimento de prazos pactuados para atendimento das demandas específicas da Consultora, conforme apontado no Tomo III – Acompanhamento das Análises de Projetos e lições aprendidas dos Relatórios Mensais, descontar o atraso da referida demanda nas faturas correspondentes, levando em consideração os dias de atraso x preço unitário da mão de obra alocada para a resolução da referida demanda. Para isso, será considerado um regime de trabalho de 176 horas mensais para a associação entre o atraso da demanda com a mão de obra

alocada;

ix. Proporcionar todas as condições para que a empresa contratada possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições; e rejeitar no todo ou em parte os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada.

19 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São obrigações da Consultora:

1. A Consultora deve assumir total responsabilidade pela execução dos serviços contratados, conforme mencionado em qualquer documento que compõe os TDR. Ela deve seguir a legislação atual, as normas e procedimentos definidos pela ABNT e outras normas referenciadas neste instrumento. A Consultora é responsável pela qualidade dos serviços e pelo cumprimento dos prazos apresentados no cronograma físico para a execução completa dos serviços relacionados a este objeto.
2. A Consultora deve executar os serviços de acordo com as especificações dos TDR e de sua proposta. Ela deve alocar os funcionários necessários para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais. Além disso, deve fornecer uniformes na qualidade e quantidade especificadas no Edital, seus anexos e em sua proposta, até 05 (cinco) dias após a assinatura da Ordem de Serviço (OS).
3. A Consultora deve garantir que sua equipe esteja devidamente identificada por meio de crachá, com uniforme padronizado e adequado para a realização dos serviços. O uniforme deve estar em bom estado de conservação para não prejudicar a imagem da UGP perante o público.
4. A Consultora deve cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à Segurança, Higiene, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente. Ela deve fornecer continuamente EPIs adequados para as atividades das obras/serviços relacionadas ao objeto dos TDR.
5. A substituição de integrante da equipe chave habilitada na comprovação da capacidade operacional e/ou capacidade profissional do processo licitatório só será possível, mediante justificativa e comprovação de capacitação técnica igual ou superior ao substituído, mediante autorização do Banco.
6. Alterações na composição ou na quantidade de profissionais da equipe alocada para a execução dos serviços podem ocorrer mediante prévia solicitação pela Consultora e aprovação formal da UGP, se necessário para acelerar a execução dos trabalhos.
7. A Consultora deve instruir seus funcionários sobre a necessidade de cumprir as Normas Internas da UGP, que são parte integrante da contratação, independentemente de transcrição.

8. A Consultora e, se autorizado, a Subcontratada, como única empregadora de seu pessoal, deve cumprir rigorosamente todas as prescrições relativas às Leis Trabalhistas, previdenciárias, ou correlatas, em vigor no país (FGTS, INSS e a reposição salarial, determinada pelos representantes legais da classe trabalhadora por força de ACT/CCT) e de alimentação, alojamento, transporte, periculosidade, insalubridade, horas extras, adicional noturno e outros, quando for o caso.
9. A Consultora deve cumprir as obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, bem como todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e outras previstas em legislação específica.
10. A inadimplência da Consultora, com referência aos encargos decorrentes do contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à UGP, nem pode onerar o objeto desta concorrência. Portanto, a Consultora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva.
11. A Consultora deve manter a UGP livre de quaisquer reclamações relativas a danos ou prejuízos causados à UGP ou a terceiros em consequência dos serviços deste objeto, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruição e multas provocadas pela Consultora. Ela é responsável pelo pagamento, sem qualquer reembolso da UGP, de indenização resultante de imprudência, imperícia ou negligência de seus funcionários. Ela deve reparar, às suas expensas, as falhas que ocorrerem durante e após a execução dos serviços.
12. A Consultora deve enviar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de funcionários que tirarão férias no período subsequente, bem como informar os dados daqueles que, se necessário, irão substituí-los.
13. A Consultora deve apresentar, no ato da contratação, um Termo de Sigilo e Confidencialidade, comprometendo-se a resguardar o sigilo e a confidencialidade sobre quaisquer dados, materiais, detalhes, informações, especificações técnicas e comerciais da UGP ou de terceiros, que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe seja confiado, relacionado ou não à prestação de serviços, objeto deste contrato. Ela não pode, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei.
14. A Consultora deve reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, no prazo fixado pelo Gestor do Contrato, os serviços realizados que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados. A UGP está autorizada a descontar da garantia de execução, ou dos pagamentos devidos à Consultora, o valor correspondente a quaisquer danos sofridos.
15. A Consultora deve solicitar, por escrito, a prévia aprovação da UGP, quando houver necessidade de promover alterações em quaisquer serviços de engenharia, e socioambiental descritos nos TDR, seja na execução, seja na especificação. Ela deve

aguardar o posicionamento da UGP para aceitação e anuência das alterações propostas.

16. A Consultora deve designar um preposto, devidamente aprovado pela UGP, antes da emissão da OS, para representá-la na execução do contrato.

17. A Consultora deve providenciar e entregar à UGP, antes do início efetivo dos serviços, sem o que não será emitida a OS, os seguintes documentos, que são considerados, a partir de sua entrega, como parte integrante deste processo, dele fazendo parte para todos os efeitos:

- Relação nominal dos profissionais alocados diretamente na execução dos serviços, informando os respectivos cargos e/ou função, incluindo cópia da Carteira Profissional (CTPS) e os atestados/comprovações de qualificação profissional dos funcionários, ou outro documento equivalente;
- Cronograma Físico Detalhado, onde esteja estabelecida a descrição e previsão de execução das atividades, devidamente assinado e carimbado pelo responsável técnico e/ou preposto;
- Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, incluindo o comprovante de pagamento do boleto bancário, conforme determinado pela Lei Federal nº 6.496 de 07/12/77, que define o Responsável Técnico devidamente habilitado;

18. A Consultora deve garantir o bom comportamento de seu pessoal. A UGP pode exigir a substituição imediata de qualquer empregado da Consultora cuja permanência seja considerada prejudicial ao bom ambiente de trabalho, mantendo as mesmas exigências profissionais e de qualificação;

19. A Consultora deve manter suas áreas de trabalho livres de lixo e devidamente organizadas para evitar acidentes, conforme a Norma Regulamentadora nº 18 da Portaria nº 3.214 do MTE;

20. A Consultora deve arcar com o ônus decorrente de qualquer equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, observados principalmente na MATRIZ DE RISCOS. Ela deve complementar os quantitativos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja suficiente para atender ao objeto da licitação;

21. Em caso de acidente de trabalho, a Consultora deve adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica, quando seus técnicos e empregados forem vítimas no desempenho dos serviços;

22. A Consultora deve se responsabilizar pelos ônus resultantes de quaisquer ações, omissões, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa sua

ou de qualquer de seus empregados e prepostos. Ela deve assumir qualquer responsabilidade decorrente de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, relacionadas ao cumprimento dos TDR;

23. Conforme a demanda, a Consultora deve manter a quantidade e especialidade de profissionais tecnicamente habilitados para acompanhar o ritmo dos trabalhos executados pelas Empreiteiras;
24. Considerando que as equipes técnicas devem estar alinhadas com o andamento do empreendimento e que a Consultora é a parte com maior conhecimento de sua real necessidade de pessoal, ela deve avaliar e redimensionar seu efetivo mobilizado. Isso pode incluir a redução do quadro de pessoal ou a supressão de equipes, se necessário, para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato durante todo o período de execução do empreendimento;
25. Sendo comprovada falha técnica ocasionada pela Consultora, que resulte em atraso ou custos para sua correção, a Consultora deverá aumentar o número de profissionais, ou as horas de profissionais já alocados sem ônus para a Contratante.
26. A Consultora responsabiliza-se pela contratação e manutenção de todos os seguros necessários, sendo a mesma responsável por quaisquer danos que possam ser resultantes da execução do contrato. É facultada a contratação de seguros para fazer frente a tais riscos, sob sua responsabilidade.

O seguinte texto sobre a Limitação de Responsabilidade da Consultora em relação ao Contratante pode estar sujeito a discussão durante as negociações do contrato:

“Limitação da responsabilidade da Consultora em relação ao Contratante:

(a) Salvo em casos de negligência grave ou má conduta intencional por parte da Consultora ou da parte de qualquer pessoa ou de uma firma atuando em nome da Consultora na execução dos Serviços, a Consultora, com respeito aos danos que ocasione às propriedades do Contratante, não será responsável perante o Contratante:

(i) por qualquer perda e dano indireto ou consequente; e

(ii) por qualquer perda e dano direto ou consequente que exceda uma vez o valor total do Contrato;

(b) A Limitação da Responsabilidade não poderá

(i) afetar a responsabilidade da Consultora, caso exista, para danos causados a terceiros pela Consultora ou por qualquer pessoa ou firma atuando em seu nome na execução dos Serviços;

(ii) interpretar-se como atribuindo à Consultora qualquer limitação ou exclusão de responsabilidade que esteja proibida pela Legislação Aplicável no Brasil.

20 DAS PENALIDADES

20.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

21 ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Será designado pela Autoridade Competente um fiscal para realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do Contrato.

O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. Também informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

22 ENDEREÇO DA UGP

Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão (SEGEP), localizado na Av. Governador José Malcher nº 2110 – Bairro – Nazaré, Belém/PA, CEP: 66060-230.

23 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- i. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da UGP/PROMMAF, na Comissão de fiscalização do contrato, deverão ser prontamente atendidas pela Consultora, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito, sob pena da aplicação das medidas legais cabíveis. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela UGP/PROMMAF.
- ii. Para a realização de atividades, com a participação mais ampliada da comunidade, a Contratada deverá buscar alternativas de concepção de espaço no entorno do projeto;
- iii. As alterações que se fizerem necessárias no decorrer da implementação do Projeto deverão ser objeto de discussão e acordo entre a Consultora e a UGP/PROMMAF, devidamente registrada e assinada pelas partes;
- iv. Decorridos 30 (trinta) dias da data da Emissão final e, desde que atendidas as exigências de caráter técnico, será realizada pela fiscalização do Contrato o Termo de Recebimento Provisório (TRP) dos serviços.
- v. Decorridos até 60 (sessenta) dias da data da expedição do Termo de Recebimento Provisório, e desde que a Consultora tenha corrigido sem ônus para o Contratante, os desenhos e documentos, porventura falhos, devidamente comentados por escrito pelo Contratante, será emitido o "Termo de Recebimento Definitivo (TRD)" dos Serviços contratados.
- vi. Se a qualquer tempo vier a se constatar, que em função do dolo ou negligência

da Consultora, a atividade desenvolvida necessitar de adequações por incompatibilidade entre a realidade local e os dados apresentados, os acréscimos de custos serão imputáveis à Consultora, além das ações cíveis e criminais cabíveis.

ASSINATURA

Declaro que sou responsável pela elaboração destes Termos de Referência para Licitação, estando os mesmos atualizados e adequados, totalizando **XXXX (XXXXX** páginas), e 1 (uma) via digital.

Técnico Responsável

[Capa do Contrato composto por: (i) Termo do Contrato, (ii) Condições Gerais do Contrato (CGC), (iii) Condições Especiais do Contrato (CEC) e (iv) Apêndices]

**CONTRATO PARA SERVIÇOS DE CONSULTORIA
COM BASE NO TEMPO**

Nome do Projeto _____ *[indicar]* _____

Empréstimo nº _____ *[indicar]* _____

Contrato nº _____ *[indicar]* _____

entre

[Nome do Contratante]

e

[Nome da Consultora]

Datado de: _____ *[indicar]* _____

I - Termo do Contrato

[O texto em colchetes [...] indica a informação específica requerida pelo projeto; todas as notas no texto final deverão ser eliminadas.]

O presente CONTRATO (doravante denominado “Contrato”) é celebrado em [dia] de [mês] de [ano], entre, de um lado, [nome do Contratante] (doravante denominado “Contratante”) e, de outro, [inserir nome da Consultora] (doravante denominada “Consultora”).

[Nota: Se a Consultora consistir em mais de uma empresa, o texto que precede deverá ser modificado parcialmente para lido de acordo com:] (doravante denominado “Contratante”) e, de outro lado, um [nome do Consórcio] formado pelas seguintes empresas, cada uma das quais será responsável conjunta e solidariamente perante o Contratante por todas as obrigações da Consultora neste Contrato, a saber, [inserir nome do membro] e [inserir nome do membro] (doravante denominada “Consultora”).

CONSIDERANDO QUE:

- (a) o Contratante solicitou à Consultora a prestação de determinados serviços de consultoria definidos neste Contrato (doravante denominados “Serviços”);
- (b) que a Consultora, tendo declarado ao Contratante que possui a capacidade profissional, experiência e recursos técnicos necessários, concordou em prestar os Serviços nos termos e condições estabelecidos no Contrato; e
- (c) Que o Contratante recebeu um financiamento do FONPLATA - Banco de Desenvolvimento (doravante denominado “FONPLATA”) relacionado ao custo dos Serviços e se propõe utilizar parte dos recursos deste financiamento para efetuar pagamentos elegíveis neste Contrato, ficando entendido que (i) o FONPLATA somente efetuará pagamentos a pedido do Contratante e com aprovação do FONPLATA, (ii) esses pagamentos estarão sujeitos, em todos seus aspectos, aos termos e condições do contrato de empréstimo, incluindo a proibição de saque da conta desse empréstimo com o propósito de qualquer pagamento para pessoas ou entidades, ou para qualquer importação de bens, se tal pagamento ou importação, de acordo com o conhecimento do FONPLATA, estiver proibido por uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas nos termos do Capítulo VII da Carta dessa Organização, e (iii) ninguém além do Contratante terá qualquer direito nos termos do contrato de empréstimo nem direito aos recursos do financiamento.

PORTANTO, as Partes por este meio acordam o seguinte:

1. Os documentos anexos ao presente Contrato serão considerados como parte integral do mesmo:
 - a) As Condições Gerais do Contrato (CGC);
 - b) As Condições Especiais do Contrato (CEC); e

c) Os Apêndices:

Apêndice A: Escopo dos Serviços;

Apêndice B: Profissionais da Equipe Técnica;

Apêndice C: Relatórios e Produtos;

Apêndice D: Estimativa do Custo da Remuneração;

Apêndice E: Estimativa do Custo de Despesas Reembolsáveis; e

Apêndice F: Obrigações do Contratante; e

Apêndice G: Código de Conduta da Consultora;

Se existir qualquer inconsistência entre os documentos, a seguinte ordem de procedência prevalecerá: as Condições Especiais do Contrato (CEC); as Condições Gerais do Contrato (CGC), e os Apêndices. Qualquer referência a este Contrato deverá incluir, onde o contexto permitir, referência aos seus Apêndices.

2. Os direitos e obrigações mútuos do Contratante e da Consultora serão os estipulados no Contrato, em particular os seguintes:

a) a Consultora prestará os Serviços em conformidade com as disposições do Contrato; e

b) o Contratante efetuará os pagamentos à Consultora de acordo com as disposições deste Contrato.

EM TESTEMUNHO DO QUE, as Partes celebram este Contrato em seus nomes respectivos na data acima indicada.

Em representação de **[Nome do Contratante]**

[Representante autorizado do Contratante: **[nome, cargo e assinatura]**]

Em representação de [Nome da Consultora ou Nome do Consórcio]

[Representante autorizado da Consultora – nome e assinatura]

[Nota: para um Consórcio, cada um de seus membros deverá assinar ou apenas a empresa líder (nesse caso uma procuração para assinar em nome dos demais deverá ser anexada)].

Por e em nome de cada membro da Consultora: [inserir o nome do Consórcio]

[Nome da empresa líder]

[Representante autorizado do Consórcio]

[acrescentar espaços para a assinatura de cada membro se todos estiverem assinando]

II – Condições Gerais do Contrato (CGC) com Base no Tempo

A – DISPOSIÇÕES GERAIS	
1 Definições	1.1 A menos que o contexto exija de outra forma, quando utilizados neste Contrato, os seguintes termos terão os significados que se indicam a seguir: (a) “CEC” significa essas Condições Especiais do Contrato, nas quais as CGC podem ser aditadas ou suplementadas, mas não reescritas. (b) “CGC” significa essas Condições Gerais do Contrato. (c) “Contratante” significa a Agência Executora que assinou o Contrato para a execução dos Serviços com a Consultora selecionada. (d) “Consórcio” significa uma associação com ou sem uma personalidade legal distinta entre os seus membros, com mais de uma Consultora, onde um membro tem a autoridade da condução de todo o negócio por e em nome de qualquer e de todos os membros do Consórcio, e onde os membros do mesmo estão conjunta e solidariamente responsáveis pela execução do Contrato. (e) “Consultora (ou Gerenciadora)” significa uma firma profissional de consultoria legalmente estabelecida ou uma entidade selecionada pelo Contratante para executar os Serviços de acordo com o Contrato. (f) “Contrato” significa um acordo legalmente vinculante assinado entre o Contratante e a Consultora e inclui todos os documentos anexos que se enumeram no seu parágrafo 1 do Termo do Contrato [Condições Gerais do Contrato (CGC), as Condições Especiais do Contrato (CEC) e os Apêndices]. (g) “Dia” significa dia corrido, a menos que indicado de outra forma. (h) “Data de Entrada em Vigor” significa a data na qual o presente Contrato entrar em vigor, conforme a Cláusula 12 das CGC. (i) Força Maior - significa um acontecimento que escapa ao controle razoável de uma das Partes, não é previsível, é inevitável e faz com que o cumprimento das obrigações contratuais dessa Parte seja impossível ou tão pouco viável que se pode razoavelmente considerar impossível em tais circunstâncias; (j) “FONPLATA” (“Banco”) significa o Banco de Desenvolvimento. (k) “Governo” significa o governo do Brasil. (l) “Legislação Aplicável” significa as leis e quaisquer outros instrumentos que tenham força de lei no Brasil e que

	periodicamente possam estar aprovadas e vigentes. (m) “Moeda Estrangeira” significa qualquer moeda que não seja a do Brasil. (n) “Moeda Local” significa a moeda do Brasil (Real). (o) “Mutuário” significa o Governo, a Agência Governamental ou outra entidade que assinou o contrato de empréstimo com o FONPLATA. (p) “Política Aplicável” significa a Política para a Aquisição de Bens, Obras e Serviços em Operações Financiadas pelo FONPLATA. (q) “Parte” significa o Contratante ou a Consultora, conforme caso, e “Partes” significa ambos. (r) “PGAS” - Plano de Gestão Ambiental e Social. (s) “Profissionais” significa, coletivamente, Profissionais da Equipe Chave, Profissionais da Equipe de Apoio, ou qualquer outro pessoal da Consultora, Subconsultora ou membros de um Consórcio designados pela Consultora para executar os Serviços ou qualquer parte dos mesmos de acordo com o Contrato. (t) “Profissional da Equipe Chave” significa um profissional individual cuja habilidade, qualificações, conhecimento e experiência são decisivos para a execução dos Serviços de acordo com o Contrato e cujo Currículo Vitae (CV) foi levado em consideração na avaliação da proposta técnica da Consultora. (u) “Profissional da Equipe de Apoio” significa um profissional individual fornecido pela Consultora ou por sua Sub consultora e que foi designado para executar os Serviços ou qualquer parte dos mesmos de acordo com o Contrato. (v) Reajustamento - forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro de Contrato consistente na aplicação do índice de correção monetária previsto no Contrato, que deve retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais; (w) Reequilíbrio Econômico-Financeiro - preserva o valor contratado das variações anormais da economia, provocadas por fatos extracontratuais, supervenientes à apresentação da proposta e, em geral, imprevisíveis ou, se previsíveis, de consequências incalculáveis, decorrentes da ocorrência de caso fortuito, de força maior ou nos casos em que um ato geral e abstrato praticado pelo Estado afeta indiretamente o Contrato, impedindo a sua execução nos termos inicialmente pactuados, superveniente à apresentação da proposta e capaz de retardar ou impedir a regular execução das Obras e do Contrato; (x) “Serviços” significa a Supervisão das Obras em apoio à Fiscalização do Contratante, conforme descrito no Apêndice
--	--

	A. (y) “Subconsultor(a)” significa uma entidade a que a Consultora subcontratou uma parte dos Serviços, permanecendo responsável junto ao Contratante durante a execução do Contrato. (z) “Terceiro” significa qualquer pessoa ou entidade que não seja o Governo, o Contratante, a Consultora ou um Subconsultor. (aa) Termo de Recebimento - certificado emitido pelo Contratante atestando a conclusão e o recebimento, total ou parcial dos Serviços pelo Contratante, em caráter provisório Termo Provisório de Recebimento (TPR) dos Serviços ou definitivo Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dos Serviços;
2 Relacionamento entre as Partes	2.1 Nenhuma estipulação no presente Contrato poderá ser interpretada definindo a existência de uma relação de empregador e empregado ou de mandante e mandatário entre o Contratante e a Consultora. Sujeito a este Contrato, a Consultora tem a responsabilidade total pelos Profissionais e Subconsultores, caso existam, que executam os Serviços e também pelos Serviços executados pelos mesmos em nome da Consultora.
3 Legislação que Rege o Contrato	3.1 Este Contrato, seu significado e interpretação, e a relação que cria entre as Partes serão regidos pela Legislação Aplicável.
4 Idioma	4.1 Este Contrato é assinado no idioma português falado no Brasil, pelo qual se regerão obrigatoriamente todos os assuntos relacionados com o mesmo ou com seu significado ou interpretação.
5 Cabeçalhos	5.1 O conteúdo deste Contrato não será restringido, modificado ou afetado pelos cabeçalhos.
6 Comunicações	6.1 Qualquer comunicação exigida ou permitida a ser dada ou feita de acordo com esse Contrato deverá ser por escrito no idioma português. Considera-se válida tal notificação, solicitação ou aprovação tenha sido dada ou feita quando entregue pessoalmente a um representante autorizado da Parte à qual esteja dirigida, ou quando se haja enviado a tal Parte para o endereço indicado nas CEC. 6.2 Uma Parte pode mudar seu endereço de comunicação informando por escrito à outra Parte sobre esta mudança do endereço especificado nas CEC. 6.3 A Consultora deverá manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato.
7 Local onde Serão Prestados	7.1 Os Serviços serão prestados nos locais indicados no Apêndice A

os Serviços	e quando não estiver indicado o local de uma tarefa específica, esta será executada no local que o Contratante aprove.
8 Autoridade da Empresa Líder	8.1 Se a Consultora for um Consórcio, os membros: a) autorizam a empresa indicada nas CEC a exercer em seu nome todos os direitos e cumprir todas as obrigações da Consultora frente ao Contratante nos termos deste Contrato, inclusive sem limitação, entre outros, receber instruções do Contratante; e b) indicam nas CEC o percentual de participação de cada membro do Consórcio, visando os pagamentos devidos e suas respectivas proporções.
9 Representantes Autorizados	9.1 Qualquer medida requerida ou permitida que se deva ou se possa adotar e qualquer documento requerido ou permitido que o Contratante ou a Consultora deva ou possa expedir de acordo com o Contrato pode ser feito pelos funcionários indicados nas CEC.
10 Práticas Proibidas	10.1 O FONPLATA exigirá dos Mutuários/Beneficiários e de toda pessoa que participar da preparação, execução e avaliação de projetos financiados com seus recursos, os mais altos níveis éticos e a denúncia de qualquer ato suspeito de constituir uma prática proibida da qual tenham conhecimento. 10.2 Lista não taxativa das práticas proibidas: a) Ações corruptas: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar as ações de outra parte; b) Práticas fraudulentas: qualquer ato ou omissão, incluindo a desvirtuação de fatos e circunstâncias que enganem ou tentem enganar alguma parte para obter qualquer benefício financeiro ou de outra natureza, ou para evadir uma obrigação; c) Práticas coercitivas: prejudicar ou causar danos, ou ameaçar prejudicar ou causar danos, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar as ações de uma parte; d) Práticas colusivas: estabelecer acordos entre duas ou mais partes com vistas a atingir um objetivo inapropriado, incluindo influenciar de forma inapropriada as ações de outra parte; e) Práticas obstrutivas: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência significativa para a investigação, ou fazer declarações falsas perante os investigadores para impedir materialmente uma investigação sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir que divulgue seu conhecimento de assuntos que são

	importantes para a investigação ou para sua prossecução; ou (ii) todo ato voltado para impedir materialmente o exercício de inspeção do FONPLATA e os direitos de auditoria; e f) Crimes graves: incluindo a lavagem de ativos e o financiamento do terrorismo.
11 Comissões e Bonificações	11.1 O Contratante exige que a Consultora informe sobre todas as comissões, gratificações ou bonificações que tenham sido pagas ou que venham a ser pagas a agentes, ou qualquer outra parte relacionada ao processo de seleção ou a execução do Contrato. Essa informação deverá incluir no mínimo o nome e o endereço do agente ou qualquer outra parte, o montante e a moeda, e o motivo da comissão, gratificação ou bonificação.
B – INÍCIO, CONCLUSÃO, MODIFICAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO	
12 Entrada em Vigor do Contrato	12.1 Este Contrato entrará em vigor e efeito na data (“Data de Entrada em Vigor”) da notificação em que o Contratante instrua à Consultora para que comece a prestar os Serviços. Esta notificação deverá confirmar que se cumpriram todas as condições para a entrada em vigor do Contrato, se houver e indicadas nas CEC.
13 Rescisão do Contrato por não Ter Entrado em Vigor	13.1 Se este Contrato não entrar em vigor dentro do período seguinte a sua assinatura, conforme especificado nas CEC, quaisquer das Partes, mediante comunicação escrita notificar à outra pelo menos com 22 (vinte e dois) dias de antecedência que declara este Contrato nulo e sem valor, em cujo caso nenhuma das Partes terá nenhuma reclamação sobre a outra a respeito desta decisão.
14 Início dos Serviços	14.1 Os serviços deverão ser executados num prazo indicado nas CEC, a partir da Data de Entrada em Vigor estabelecida nas CEC. 14.2 A Consultora deverá confirmar a disponibilidade dos Profissionais da Equipe Chave e iniciar a execução dos Serviços antes do número de dias após a Data de Entrada em Vigor especificada nas CEC. 14.3 A confirmação da disponibilidade dos Profissionais da Equipe Chave para o início dos trabalhos deverá ser submetida ao Contratante por escrito por meio de uma declaração assinada para cada Profissional da Equipe Chave.
15 Expiração do Contrato	15.1 A menos que se rescinda anteriormente, conforme disposto na cláusula 20 destas CGC, este Contrato irá expirar no final do prazo especificado nas CEC, contado a partir de sua Data de Entrada em Vigor.
16 Acordo Total	16.1 Este Contrato contém todas as cláusulas, estipulações e disposições acordadas entre as Partes. Nenhum agente ou representante de nenhuma das Partes tem autoridade para fazer,

	nem as Partes serão responsáveis ou estarão sujeitas a nenhuma declaração, afirmação, promessa ou acordo que não esteja estipulado no Contrato.
17 Modificações	17.1 Quaisquer modificações ou mudanças nos termos e nas condições do Contrato, incluindo qualquer modificação de documentos e ações que tenham sido Não Objetadas pelo FONPLATA, deverão contar com consentimento prévio por escrito do FONPLATA.
18 Força Maior	Definição 18.1 Para os fins deste Contrato, “Força Maior” significa um acontecimento que escapa ao controle razoável de uma das Partes, não é previsível, é inevitável e faz com que o cumprimento das obrigações contratuais dessa Parte seja impossível ou tão pouco viável que se pode razoavelmente considerar impossível em tais circunstâncias. Estas circunstâncias incluem entre outras, mas não estão limitadas a: guerra, motins, distúrbios civis, terremoto, incêndio, explosão, tempestade, inundação ou outras condições climáticas adversas, greves, <i>lockouts</i> e outras ações industriais, confisco ou qualquer outra medida adotada por agências governamentais. 18.2 Não será considerado como Força Maior: a) qualquer evento causado pela negligência ou ação intencional de uma das Partes de seus Profissionais, Subconsultores ou agentes e empregados; nem b) um evento que uma Parte diligente tanto pudesse razoavelmente ter prevenido no momento da conclusão deste Contrato quanto evitado ou superado durante o cumprimento de suas obrigações nos termos deste Contrato. 18.3 Não será considerado como Força Maior a insuficiência de fundos ou o descumprimento de qualquer pagamento requerido nos termos do presente Contrato. Não Violação do Contrato 18.4 O inadimplemento por uma das Partes de qualquer de suas obrigações nos termos do Contrato não será considerado como violação do mesmo nem como negligência, quando este inadimplemento se deva a um evento de Força Maior, desde que a Parte afetada por tal evento tenha tomado todas as precauções razoáveis, destinado à devida atenção e tomado medidas alternativas razoáveis, tudo visando cumprir os termos e condições deste Contrato. Medidas a Serem Adotadas 18.5 A Parte afetada por um evento de Força Maior deverá continuar exercendo suas obrigações no presente Contrato sempre que seja razoavelmente prático e deverá tomar todas as medidas que sejam

	razoáveis para atenuar as consequências de um evento de Força Maior. 18.6 A Parte afetada por um evento de Força Maior notificará à outra sobre este evento, com a maior brevidade possível, e em todo caso o mais tardar 14 (quatorze) dias depois de ocorrido o evento e fornecerá provas da natureza e a origem do mesmo; e, igualmente, notificará por escrito sobre a normalização da situação assim que for possível. 18.7 Qualquer período dentro do qual uma Parte, nos termos deste Contrato, concluir qualquer ação ou tarefa, será prorrogado por um período igual ao tempo durante o qual tal Parte não pôde realizar tal ação como resultado de Força Maior. 18.8 Durante o período de sua incapacidade para prestar os serviços como consequência de um evento de Força Maior, a Consultora por meio de instruções do Contratante deverá: a) retirar-se, caso em que a Consultora será reembolsada por custos adicionais razoáveis e necessários em que haja incorrido e, se assim exigir o Contratante, a reativação dos Serviços; ou b) continuar prestando os Serviços dentro do possível, caso em que a Consultora continuará a ser remunerada de acordo com os termos deste Contrato e reembolsada pelos custos adicionais razoáveis e necessários em que haja incorrido. 18.9 Quando houver desacordo entre as Partes sobre a existência ou extensão do evento de Força Maior, este deverá ser solucionado segundo o estipulado nas Cláusulas 48 a 50 das CGC.
19 Suspensão	19.1 O Contratante poderá suspender todos os pagamentos estipulados neste Contrato, mediante uma notificação de suspensão por escrito à Consultora, caso se torne inadimplente em relação a quaisquer obrigações contraídas nos termos deste Contrato, incluindo a execução dos Serviços. Nesta notificação o Contratante deverá: a) especificar a natureza da inadimplência; e b) solicitar à Consultora que corrija tal falha dentro dos 30 (trinta) dias corridos seguintes ao recebimento da notificação de suspensão.
20 Rescisão	20.1 Este Contrato pode ser rescindido pelas Partes de acordo com as disposições apresentadas a seguir: Pelo Contratante 20.1.1 O Contratante poderá rescindir este Contrato se ocorrer quaisquer dos eventos especificados nos parágrafos a) a f) desta Cláusula. Neste caso, o Contratante enviará uma notificação de rescisão por escrito à Consultora com pelo menos com 30 (trinta) dias corridos de antecedência no caso dos eventos especificados nos parágrafos a) a d); notificação por escrito de

	pelo menos com 60 (sessenta) dias corridos de antecedência no caso do evento especificado no parágrafo e); e aviso por escrito de pelo menos 5 (cinco) dias corridos de antecedência no caso do evento especificado no parágrafo f). a) Se a Consultora não corrigir uma falha em relação às suas obrigações contratuais, segundo estipulado na notificação de suspensão emitida conforme a Subcláusula 19 das CGC b) Se a Consultora (ou, se a Consultora se constituir em mais de uma entidade, qualquer um de seus membros) tornar-se insolvente ou for declarada em estado falimentar; ou realizar algum acordo com seus credores a fim de conseguir o alívio de suas dívidas; ou se acolher a alguma lei que beneficie os devedores; ou entrar em liquidação ou administração judicial, seja de caráter compulsório ou voluntário; c) Se a Consultora deixar de cumprir qualquer decisão final decorrente de um procedimento de resolução de conflitos, conforme a cláusula 50 destas CGC; d) Se a Consultora, como consequência de um evento de Força Maior, não puder prestar uma parte importante dos Serviços durante um período não inferior a 60 (sessenta) dias corridos; e) Se o Contratante, a seu critério e por qualquer razão, decidir rescindir este Contrato; e f) Se a Consultora não confirmar a disponibilidade dos Profissionais da Equipe Chave, conforme exigido na Cláusula 30 das CGC. 20.1.2 Além disso, se o Contratante determinar que a Consultora se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercivas ou obstrutivas, na competição para ou na execução do Contrato, então o Contratante poderá, após uma comunicação por escrito feita à Consultora com 14 (quatorze) dias corridos de antecedência, rescindir esse Contrato. Pela Consultora 20.1.3 A Consultora poderá rescindir este Contrato, mediante uma notificação por escrito ao Contratante com pelo menos de 30 (trinta) dias corridos de antecedência, se ocorrer um dos eventos especificados nos parágrafos a) a d) desta Cláusula: a) Se o Contratante deixar de pagar qualquer quantia devida à Consultora nos termos deste Contrato, e não estiver sujeito a controvérsias, conforme a Subcláusula 48 a 50 destas CGC, dentro de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, após receber uma notificação escrita da Consultora comunicando que o pagamento está atrasado; b) Se, como consequência de um evento de Força Maior, a Consultora for incapaz de executar uma parte significativa
--	---

	dos Serviços por um período não inferior a 60 (sessenta) dias corridos; c) Se o deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de um procedimento de resolução de conflitos nos termos da Subcláusula 50 destas CGC; e d) Se o Contratante cometer uma violação material de suas obrigações nos termos deste Contrato, e não remediar o mesmo dentro de 45 (quarenta e cinco) dias (ou outro prazo maior que a Consultora possa ter aceito posteriormente por escrito), contado do recebimento da notificação da Consultora ao Contratante, especificando tal violação. Término dos Direitos e Obrigações 20.1.4 Após a rescisão deste Contrato, conforme disposto nas cláusulas 13 ou 20 destas CGC, ou após a expiração deste Contrato, conforme disposto na cláusula 15 destas CGC, todos os direitos e obrigações das Partes nos termos deste Contrato cessarão, exceto: a) os direitos e obrigações que possam haver se acumulado até à data da rescisão ou expiração; b) a obrigação de confidencialidade estipulada na cláusula 23 destas CGC; c) a obrigação da Consultora de permitir a inspeção, cópia e auditoria de suas contas e registros segundo o estipulado na cláusula 26 destas CGC; e d) qualquer direito que as Partes possam ter em conformidade com a Legislação Aplicável. Término dos Serviços 20.1.5 Após a rescisão deste Contrato mediante notificação de qualquer das Partes à outra, nos termos da cláusula 20 destas CGC, imediatamente depois do envio ou recebimento desta notificação, a Consultora suspenderá os Serviços de maneira rápida e ordenada, e envidará todos os esforços razoáveis para manter as despesas para esse fim no mínimo. A respeito dos documentos preparados pela Consultora e dos equipamentos e materiais fornecidos pelo Contratante, a Consultora procederá conforme estipulado nas cláusulas 28 ou 29 das CGC, respectivamente. Pagamentos na Rescisão do Contrato 20.1.6 Ao rescindir este Contrato o Contratante efetuará os seguintes pagamentos à Consultora: a) as remunerações pelos Serviços prestados satisfatoriamente antes da data efetiva da rescisão deste Contrato, e as despesas reembolsáveis efetivamente
--	--

	incurridas antes da data efetiva da rescisão caso aplicável; e b) no caso de rescisão conforme os parágrafos d) e e) da subcláusula 20.1.1 destas CGC, o reembolso de qualquer despesa razoável inerente ao término rápido e ordenado deste Contrato, estando incluídas as despesas de viagem de volta dos Profissionais.
C - OBRIGAÇÕES DA CONSULTORA	
21 Generalidades	Padrão de Desempenho 21.1 A Consultora prestará e executará os Serviços com a devida diligência, eficiência e economia, de acordo com normas e práticas profissionais geralmente aceitas; observará práticas de administração prudentes e empregará tecnologia apropriada e equipamentos, maquinário, materiais e métodos eficazes e seguros. A Consultora atuará sempre como assessora leal do Contratante em todos os assuntos relacionados com este Contrato ou com os Serviços, e sempre deverá proteger e defender os interesses legítimos do Contratante em todas suas negociações com terceiros. 21.2 A Consultora deverá empregar e fornecer os Profissionais e Subconsultores qualificados e experientes conforme requerido para a execução dos Serviços. 21.3 A Consultora pode subcontratar parte dos Serviços indicados nas CEC que o Contratante possa aprovar previamente. Não obstante tal aprovação, a Consultora manterá total responsabilidade pelos Serviços. 21.4 A Consultora deverá apresentar para aprovação prévia do Contratante: a) um Plano de Monitoramento e Supervisão do Plano de Gestão Ambiental e Social (PGAS), a ser apresentado pela Empreiteira contratada, dentro de 15 (quinze) dias, contados da data de apresentação desse plano pela Empreiteira ou outra data estabelecida nas CEC; e b) o Código de Conduta da Consultora. Legislação Aplicável aos Serviços 21.5 A Consultora prestará os Serviços de acordo com o Contrato e com a Legislação Aplicável e tomará todas as medidas possíveis para assegurar que quaisquer de seus Profissionais ou Subconsultores cumpram a Legislação Aplicável. 21.6 Durante a execução do Contrato, a Gerenciadora deve cumprir com a legislação sobre a proibição da importação de bens e serviços no Brasil quando: a) as leis ou o regulamento oficial, do Brasil proíbe relação

	comercial com esse país; ou b) pelo cumprimento de uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas, adotada nos termos do Capítulo VII da Carta dessa Organização, o Brasil proíbe qualquer importação de bens desse país ou quaisquer pagamentos a qualquer país, pessoa ou entidade nesse país. 21.7 O Contratante informará por escrito à Gerenciadora sobre procedimentos importantes da alfândega local, e a Consultora, uma vez notificada, deverá respeitá-los. Reuniões de Gerenciamento 21.8 A Consultora deverá participar das reuniões de gerenciamento entre o Contratante e as empresas contratadas pelo Contratante.
22 Conflito de Interesses	22.1 A Consultora deve manter no mais alto grau os interesses do Contratante, sem consideração alguma a respeito de qualquer trabalho futuro, e evitar rigorosamente todo conflito com outros serviços ou com seus próprios interesses corporativos. Proibição para a Consultora de Aceitar Comissões, Descontos etc. 22.2 A remuneração da Consultora nos termos das cláusulas 41 a 46 destas CGC constituirá o único pagamento em conexão com este Contrato; sujeito ao disposto na subcláusula 22.4 das CGC, a Consultora não aceitará em benefício próprio nenhuma comissão comercial, desconto ou pagamento similar em relação às atividades estipuladas neste Contrato, ou no cumprimento de suas obrigações. A Consultora fará todo o possível para assegurar que qualquer Subconsultor, bem como os Profissionais e os agentes de qualquer deles, igualmente não recebam pagamentos adicionais. 22.3 Além disso, se a Consultora, como parte de seus Serviços, tem a responsabilidade de assessorar o Contratante na aquisição de bens, contratação de obras ou prestação de serviços, a Consultora deverá cumprir com as Políticas Aplicáveis do FONPLATA, e exercer por todo tempo essa responsabilidade em benefício dos melhores interesses do Contratante. Quaisquer descontos ou comissões que a Consultora obtiver no exercício dessa responsabilidade nas aquisições deverão ser em benefício do Contratante. Proibição à Consultora e Suas Filiais de Participar de Certas Atividades 22.4 A Consultora concorda que, tanto durante a vigência deste Contrato como depois de seu término, a Consultora e qualquer entidade a ela associada, bem quaisquer Subconsultores e quaisquer de seus Afiliados, serão desqualificados para fornecer bens, executar obras ou prestar serviços que não sejam de consultoria, resultantes ou diretamente relacionados com os serviços prestados pela Consultora para a preparação ou implementação do projeto salvo indicação em contrário nas CEC.

	Proibição de Atividades Conflitantes 22.5 A Consultora não poderá participar, nem poderá fazer com que seus Profissionais bem como seus Subconsultores participem, direta ou indiretamente em qualquer negócio ou atividade profissional que entre em conflito com as atividades atribuídas a eles neste Contrato. Estrito Dever de Revelar Atividades Conflitantes 22.6 A Consultora tem uma obrigação e deverá assegurar que os seus Profissionais e Subconsultores tenham a obrigação de revelar qualquer situação de conflito real ou potencial que tenha impacto em sua capacidade de servir aos melhores interesses ao seu Contratante, ou que possam ser razoavelmente percebidas como tendo esse efeito. A falta de divulgação de tais situações pode levar a desqualificação da Consultora ou a rescisão do Contrato.
23 Confidencialidade	23.1 A Consultora e seus Profissionais, exceto com prévio consentimento por escrito do Contratante, não poderão revelar em nenhum momento a qualquer pessoa ou entidade nenhuma informação confidencial adquirida no curso da prestação dos Serviços; nem a Consultora e seus Profissionais poderão tornar públicas as recomendações formuladas durante a prestação dos Serviços ou como resultado dos mesmos.
24 Responsabilidade da Consultora	24.1 Sujeito a disposições adicionais estabelecidas nas CEC, se houver, a matéria atinente à responsabilidade da Consultora neste Contrato rege-se-á pela Legislação Aplicável.
25 Seguros que a Consultora Deverá Contratar	25.1 A Consultora a) contratará e manterá, e fará com que todos os Subconsultores contratem e mantenham seguros contra os riscos e pelas coberturas que se indicam nas CEC, e nos termos e condições aprovados pelo Contratante, com seus próprios recursos (ou os de Subconsultores, conforme caso); e b) a pedido do Contratante, apresentará comprovantes de que estes seguros foram contratados e são mantidos e que os prêmios vigentes foram pagos. A Consultora deverá demonstrar que tais seguros foram feitos antes do início dos Serviços conforme estabelecido na Cláusula 14 das CGC.
26 Contabilidade, Inspeção e Auditoria	26.1 A Consultora manterá (e fará todos os esforços razoáveis para que seus Subconsultores também o façam) contas e registros precisos e sistemáticos relacionados com os Serviços, de tal forma e detalhe que identifiquem claramente as alterações de prazo e custos significativos. 26.2 A Consultora permitirá e fará com que seus Subconsultores também o façam, que o FONPLATA e/ou pessoas designadas pelo mesmo inspecione os locais e/ou todas as contas e registros relacionados com a execução do Contrato e a apresentação da

	Proposta para a execução dos Serviços, e tenha tais contas e registros auditados por auditores designados pelo FONPLATA, caso solicitado pelo FONPLATA. Solicita-se a atenção da Consultora à cláusula 10 das CGC que estabelece, entre outras coisas, que as ações para impedir materialmente os direitos de inspeção e auditoria por parte do FONPLATA estabelecidos de acordo com a subcláusula 26 das CGC constituem uma prática proibida sujeita à rescisão do Contrato, bem como a determinação da inelegibilidade de acordo com os procedimentos vigentes de sanções do FONPLATA.
27 Obrigação de Apresentar Relatórios	27.1 A Consultora deverá apresentar ao Contratante os relatórios e documentos especificados no Edital, na forma, quantidade e prazo estabelecidos.
28 Direitos de Propriedade do Contratante com Relação aos Relatórios e Documentos	28.1 A menos que indicado de forma diferente nas CEC, todos os relatórios, dados importantes e informações tais como mapas, diagramas, planos, banco de dados, outros documentos e <i>software</i>, arquivos de suporte ou material compilado ou preparado pela Consultora para o Contratante durante a execução dos Serviços são confidenciais e tornam-se de inteira propriedade do Contratante. A Consultora, não mais tardar que no encerramento ou término desse contrato, entregará ao Contratante todos esses documentos, juntamente com um inventário pormenorizado dos mesmos. A Consultora poderá conservar uma cópia destes documentos, dados e/ou programas de computação, mas não poderá os mesmos com propósitos não relacionados com este contrato sem a aprovação prévia do Contratante. 28.2 Se for necessário ou apropriado estabelecer acordos de licenças entre a Consultora e terceiros para desenvolver qualquer desses planos, desenhos, especificações, projetos, banco de dados, outros documentos e programas de computação, a Consultora deverá obter do Contratante previamente e por escrito aprovação destes acordos, e o Contratante, a seu critério, terá direito de exigir reembolso dos gastos relacionados com o desenvolvimento do(s) programa(s) em questão. Qualquer restrição acerca do futuro uso destes documentos e programas de computação, se houver, será indicada nas CEC.
29 Equipamentos, Veículos e Materiais	29.1 Os equipamentos, veículos e materiais que o Contratante forneça à Consultora, ou que ela compre com fundos fornecidos total ou parcialmente pelo Contratante, serão de propriedade do Contratante e deverão ser assim identificados. No encerramento ou término deste Contrato, a Consultora entregará ao Contratante um inventário destes equipamentos, veículos e materiais, e disporá os mesmos de acordo com as instruções do Contratante. Durante o tempo em que os mencionados equipamentos, veículos e materiais estiverem de posse da Consultora, este os segurarà, a débito do Contratante, por uma soma equivalente ao total do valor de reposição, salvo se o Contratante der outras instruções por

	escrito 29.2 Quaisquer equipamentos ou materiais adquiridos no país do Contratante pela Consultora ou por seus Profissionais, seja para uso do projeto ou uso pessoal, continuarão sendo de propriedade da Consultora ou de seus Profissionais, conforme o caso.
D – PROFISSIONAIS DA CONSULTORA E SUBCONSULTORES	
30 Descrição dos Profissionais da Equipe Técnica	30.1 O cargo, a descrição do trabalho acordado, as qualificações mínimas e o tempo estimados para o desenvolvimento dos Serviços de cada Profissional da Equipe Técnica da Consultora estão descritos no Apêndice B e nas CEC. 30.2 Se for exigido e com a finalidade do cumprimento das disposições das Subcláusulas 21.1 a 21.4 das CGC, ajustamentos com respeito a carga horária estimado para os Profissionais da Equipe Técnica indicados poderão ser feitos pela Consultora com uma comunicação por escrito encaminhada ao Contratante, desde que: a) tais ajustamentos não alterem a estimativa original da carga horária para cada profissional em mais de 10% (dez por cento) ou uma semana, o que for maior; b) que o total de tais ajustes não tenha como consequência pagamentos dentro do contrato que ultrapassem o limite máximo estabelecido na Subcláusula 41.2 das CGC. 30.3 Se trabalho adicional for solicitado além do Escopo dos Serviços especificado no Apêndice A, a carga horária estimada para os Profissionais da Equipe Técnica pode ser aumentada por meio de um acordo por escrito entre o Contratante e a Consultora. No caso dos pagamentos dentro desse Contrato excederem o limite máximo estabelecido na Subcláusula 41.2 das CGC, as Partes deverão assinar um termo aditivo ao Contrato.
31 Substituição dos Profissionais da Equipe Chave	31.1 Exceto se o Contratante concordar de outra forma, por escrito, nenhuma modificação será feita com relação aos Profissionais da Equipe Chave. 31.2 Não obstante o parágrafo acima, a substituição de Profissionais da Equipe Chave durante a execução do Contrato pode ser apenas considerada baseada em uma solicitação por escrito da Consultora e devido a circunstâncias fora de um razoável controle por parte da mesma, incluindo, mas não se limitando a morte ou incapacidade física. Nesses casos, a Consultora deverá promover de imediato uma substituição por meio de uma pessoa com qualificação e experiência igual ou superior, e com a mesma tarifa de remuneração.
32 Aprovação de Profissionais Adicionais para a Equipe Técnica	32.1 Se durante a execução do Contrato, forem necessários para o desenvolvimento dos Serviços Profissionais Adicionais para a Equipe Técnica, a Consultora deverá submeter ao Contratante para revisão e aprovação uma cópia de seus Currículos Vitae

	(CV). Se o Contratante não fizer objeção por escrito (estabelecendo as razões de sua objeção) dentro de 22 (vinte e dois) dias contados da data do recebimento dos referidos CV, tais CV poderão ser considerados como aprovados pelo Contratante.
32 Remoção de Profissionais ou Subconsultores	32.1 Se o Contratante considerar que qualquer integrante dos Profissionais ou Subconsultores da Consultora cometeu um ato grave inaceitável ou foi acusado de haver cometido uma ação criminosa, ou que o Contratante tenha determinado que qualquer Profissional ou Subconsultor da Consultora envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercivas ou obstrutivas durante a execução dos Serviços, a Consultora deverá, por solicitação escrita do Contratante providenciar a substituição do mesmo. 32.2 No caso de quaisquer dos Profissionais da Equipe Chave, Equipe de Apoio ou Subconsultor ser considerado como incompetente ou incapaz em executar as tarefas a ele atribuídas, o Contratante, expressando os motivos para isso, poderá solicitar à Consultora providenciar a substituição. 32.3 Qualquer substituição dos Profissionais ou Subconsultores removidos deverá ser feita com a indicação de pessoa com qualificação e experiência melhores que a pessoa anterior e ser aceita pelo Contratante. 32.5 A Consultora somente poderá subcontratar parte dos Serviços com a autorização prévia e expressa do Contratante, conforme indicado nas CEC.
33 Substituição/ Remoção de Profissionais – Impacto nos Pagamentos	33.1 Exceto se o Contratante concordar de outra forma: a) a Consultora deverá se responsabilizar por todas as despesas de viagem e outros custos adicionais que surjam ou incidam sobre qualquer remoção e b) a remuneração a ser paga para qualquer um dos Profissionais colocados em substituição não poderá exceder a remuneração que estaria sendo paga ao Profissional substituído ou removido.
34 Horas de Trabalho, Hora Extra, Licença etc.	34.1 As horas de trabalho e os feriados para os Profissionais estão estabelecidas no Apêndice B. Para contabilizar o tempo de viagem do/para o Brasil será considerado que os Profissionais que prestam os Serviços dentro Brasil tenham começado ou concluído os trabalhos relacionados aos Serviços pelo número de dias antes de sua chegada ao país, ou após sua partida do país conforme especificado no Apêndice B. 34.2 Os Profissionais não receberão pagamento por horas extras trabalhadas nem por incapacidade devido à licença saúde ou período de férias, exceto conforme especificado no Apêndice B e considera-se que a remuneração da Consultora cobre todos esses

	itens. 34.3 Qualquer licença de um Profissional da Equipe Chave estará sujeita ao consentimento prévio da Consultora que deverá garantir que a ausência do mesmo devido a licença não ocasionará atrasos na execução e ou um impacto na adequada supervisão dos Serviços.
E – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE	
35 Assistência e Isenções	35.1 Salvo indicação em contrário nas CEC, o Contratante envidará seus melhores esforços para assegurar que o Contratante forneça à Consultora e seu pessoal, permissões de acesso e outros documentos que sejam necessários ao desempenho dos serviços. 35.2 O Contratante fornecerá à Consultora os serviços, instalações, bens e pessoal de contrapartida indicados nas CEC.
36 Acesso à Área do Projeto	36.1 O Contratante garante que a Consultora terá acesso livre e gratuito à área do projeto quando assim o for requerido para a prestação dos Serviços. O Contratante será responsável por quaisquer danos à área do projeto ou a qualquer propriedade existente na mesma que o mencionado acesso possa ocasionar e indenizará a Consultora e a cada um de seus profissionais em função desses danos, a menos que esses danos sejam causados pelo descumprimento das obrigações ou por negligência da Consultora, dos Subconsultores ou dos Profissionais de cada um deles.
37 Mudança da Legislação Aplicável aos Impostos e Tributos	37.1 Se, após a data deste Contrato, houver qualquer mudança na Legislação Aplicável no Brasil com relação aos impostos e tributos que aumentem ou reduzam os gastos incorridos pela Consultora na prestação dos Serviços, então a remuneração e as despesas reembolsáveis (<i>caso aplicável</i>) pagáveis à Consultora nos termos deste Contrato serão aumentadas ou reduzidas segundo um acordo entre as Partes, e ajustes correspondentes serão efetuados no preço do Contrato, especificado na Subcláusula 41.1 das CGC.
38 Serviços, Instalações e Bens de Propriedade do Contratante	38.1 O Contratante fornecerá à Consultora e a seus Profissionais, para os propósitos dos Serviços e livres de todo encargo, os serviços, instalações e bens descritos no Apêndice F, no momento e da maneira ali especificados. 38.2 Caso tais serviços, instalações e bens não estiverem disponíveis para a Consultora conforme e quando se especifica no Apêndice F, as Partes deverão acordar sobre: a) uma prorrogação do prazo que seja apropriado conceder à Consultora para a execução dos Serviços, b) a forma em que a Consultora poderá obter tais serviços, instalações e propriedades de outras fontes, e c) se for o caso, os pagamentos adicionais que devam ser

	efetuados à Consultora resultantes disso.
39 Pessoal de Contrapartida	39.1 O Contratante colocará à disposição da Consultora, livre de todo encargo, o pessoal profissional e de apoio de contrapartida, a ser indicado pelo Contratante com o assessoramento da Consultora, se assim estiver especificado no Apêndice A. 39.2 O pessoal profissional e de apoio de contrapartida, exceto o pessoal de coordenação do Contratante, trabalhará sob a direção exclusiva da Consultora. Se qualquer integrante do pessoal de contrapartida não cumprir satisfatoriamente o trabalho inerente à função que lhe tiver sido atribuída pela Consultora e consistentes com a função ocupada por tal pessoa, a Consultora poderá pedir sua substituição, e o Contratante não poderá negar-se sem razão a tomar as medidas pertinentes frente a tal pedido. 39.3 O pessoal profissional e de apoio de contrapartida, exceto o pessoal de coordenação do Contratante, trabalhará sob a direção exclusiva da Consultora. Se qualquer integrante do pessoal de contrapartida não cumprir satisfatoriamente o trabalho inerente à função que lhe tiver sido atribuída pela Consultora e consistentes com a função ocupada por tal pessoa, a Consultora poderá pedir sua substituição, e o Contratante não poderá negar-se sem razão a tomar as medidas pertinentes frente a tal pedido.
40 Obrigação de Pagamento	40.1 Em decorrência dos Serviços prestados pela Consultora nos termos deste Contrato, o Contratante fará os pagamentos estipulados à Consultora de acordo com os produtos entregues especificados no Apêndice A e da forma estabelecida na parte F das CGC, apresentada a seguir.
F - PAGAMENTOS À CONSULTORA	
41 Montante Máximo	41.1 Uma estimativa do custo dos Serviços está estabelecida no Apêndice D (Remuneração) e Apêndice E (Despesas Reembolsáveis) caso aplicável. 41.2 Os pagamentos previstos neste Contrato não deverão exceder os limites máximos em moeda estrangeira e em moeda local especificados nas CEC. 41.3 Para quaisquer pagamentos que excedam os limites especificados na Subcláusula 41.2 das CGC, um aditivo ao Contrato deverá ser assinado entre as Partes referindo-se às disposições desse Contrato que menciona tal aditivo.
42 Remuneração e Despesas Reembolsáveis	42.1 O Contratante deverá pagar à Consultora: a) a remuneração que será determinada com base no efetivo tempo gasto por cada Profissional na execução dos Serviços após a data de início da execução dos mesmos ou a partir de outra data que as Partes possam acordar por escrito; e

	b) as despesas reembolsáveis efetivamente e razoavelmente incorridas pela Consultora na execução dos Serviços. 42.2 Todos os pagamentos serão de acordo com as tarifas estabelecidas nos Apêndices D e E. 42.3 A não ser que esteja estabelecida nas CEC uma disposição para reajustamento de preços para as tarifas de remuneração de pessoal, as referidas tarifas serão fixas durante a duração do Contrato. 42.4 A remuneração deverá cobrir: a) os salários e diárias que a Consultora possa ter acordado pagar aos Profissionais, assim como os coeficientes relacionados aos encargos sociais e as despesas indiretas (bonificações e outros meios de participação nos lucros não serão aceitos como itens das despesas indiretas); b) serviços de apoio por pessoal do escritório não incluído na lista de Profissionais apresentada no Apêndice B; c) o lucro da Consultora, e d) quaisquer outros itens, conforme especificado nas CEC. 42.5 Quaisquer tarifas especificadas para Profissionais não nomeados serão provisórias e estarão sujeitas a revisão, com uma aprovação por escrito do Contratante, uma vez que as tarifas de remuneração e diárias aplicáveis sejam conhecidas. 42.6 No caso de funcionários celetistas, a Consultora deve apresentar documentos comprobatórios mensais pertinente à contratação. Quando se tratar de contratação por Pessoa Jurídica - PJ, deve apresentar Nota Fiscal. 42.7 A UGP/PROMMAF poderá solicitar outros documentos que comprovem os custos decorrentes de benefícios oferecidos aos funcionários. A UGP/PROMMAF pagará à Consultora pelos profissionais mobilizados, no mês de referência após a aprovação da medição pelo Contratante. 42.8 As despesas reembolsáveis serão pagas mediante comprovação que deve ser anexadas à medição, relativa às atividades e serviços executados, para tanto deverá apresentar a Nota Débito contendo informações como data, interessado e destino, caso seja pertinente e todos os comprovantes fiscais das despesas, conforme Decreto Municipal nº 96157 de 15 de abril de 2020. 42.9 Serão consideradas despesas reembolsáveis, no mínimo: a) 2 (dois) veículos leves - 53 Kw (Sem Motorista) - Com Combustível e Manutenção; b) Aluguel de escritório; c) Mobiliário de escritório; d) Custos diversos de escritório; e) Despesas com equipamentos de informática, software e comunicação
--	--

	(inclusa manutenção) f)Material informativo, serviços gráficos, reprografia e material de expediente g)ARTs (Conforme Tabela A do Anexo da Decisão PL1096/2016 CONFEA) h)Diárias dentro do Estado – 48 unidades i)Passagem aéreas e rodoviárias – 24 unidades 42.10 Caso a CONSULTORA apresente em sua proposta outras despesas além das elencadas para a realização das atividades previstas no objeto, essas serão discutidas na negociação do contrato.
43 Impostos e Tributos	43.1 A Consultora, os Subconsultores e os Profissionais são responsáveis pelo atendimento a todas as obrigações fiscais que surjam com o Contrato, a menos que estiver estabelecido de forma diferente nas CEC. 43.2 Como uma exceção ao acima mencionado, e conforme estabelecido nas CEC, todos os impostos indiretos locais e tributos (detalhados e finalizados durante as negociações do Contrato) serão reembolsados à Consultora ou serão pagos pelo Contratante em nome da Consultora.
44 Moeda do Pagamento	44.1 Todo pagamento dentro desse Contrato será feito em real.
45 Modalidade de Faturamento e Pagamento	45.1 As faturas e os pagamentos relacionados aos Serviços serão realizados da seguinte maneira: f) Faturas Detalhadas: Tão breve quanto for possível, até 15 (quinze) dias depois do fim de cada mês durante o período dos Serviços, ou depois de terminar cada intervalo indicado nas CEC, a Consultora entregará ao Contratante, em duplicatas, faturas discriminadas, acompanhadas de cópias de recibos, comprovantes e demais documentos apropriados que respaldem as somas a serem pagas nesse mês ou em outro período indicado nas CEC, de acordo com as Cláusulas 44 e 45 das CGC. Em cada fatura deverá ser feita uma separação entre a parcela das despesas reembolsáveis e a parcela das remunerações. g) Pagamentos Intermediários: O Contratante processará o pagamento das faturas da Consultora no prazo de 30 (trinta) dias seguintes ao recebimento das mesmas e dos documentos comprobatórios. Somente se poderá reter o pagamento de partes das faturas mensais que não estejam satisfatoriamente amparadas. Se houver alguma discrepância entre o pagamento e as despesas que a Consultora estava autorizada a realizar, o Contratante poderá agregar ou deduzir a diferença

	em qualquer pagamento posterior. h) Pagamento Final: O pagamento final de acordo com o Contrato será efetuado somente depois que a Consultora apresentar o relatório final e uma declaração final de despesas, identificados como tais e que sejam aprovados e considerados satisfatórios pelo Contratante. Os Serviços serão considerados concluídos e aceitos definitivamente pelo Contratante e o relatório final e a declaração de despesas finais quando forem aprovados e considerados satisfatórios pelo Contratante 60 (sessenta) dias corridos depois do recebimento pelo Contratante do relatório final e da declaração final de despesas, a menos que, dentro do mencionado período de 60 (sessenta) dias, o Contratante comunique por escrito à Consultora e especifique pormenorizadamente as deficiências nos Serviços, no relatório final ou na declaração final de despesas. Nesse caso, a Consultora efetuará com prontidão as correções necessárias, depois do que se repetido o procedimento antes indicado. Dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao recebimento de uma notificação a respeito, a Consultora reembolsará ao Contratante qualquer quantia que o Contratante tenha pago, ou ordenado pagar de acordo com esta cláusula, que exceda os montantes que deviam ser efetivamente pagos de acordo com as disposições deste Contrato. O Contratante deverá efetuar esta solicitação de reembolso no prazo de 12 (doze) meses seguintes ao recebimento do relatório final e da declaração final de despesas que tiver aprovado conforme o exposto anteriormente. i) Todos os pagamentos a serem efetuados nos termos deste Contrato serão depositados na conta da Consultora especificada nas CEC. j) Exceto o pagamento final efetuado de acordo com a alínea (c) acima, os pagamentos não constituem aceitação dos Serviços nem eximem a Consultora de nenhuma de suas obrigações nos termos deste Contrato. Avaliação da Execução dos Serviços 45.2 A avaliação da execução dos Serviços utilizará o disposto a seguir. 45.3 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Consultora: a) não produza os resultados acordados, b) deixe de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; c) deixe de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução dos Serviços, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
--	---

46 Juros sobre os Pagamentos Feitos com Atraso	46.1 Se o Contratante atrasar os pagamentos mais de 15 (quinze) dias após a data devida estabelecida nas Subcláusula 45.1 das CGC, deverá pagar à Consultora juros sobre qualquer montante devido, mas não pago na data devida para cada dia de atraso, por meio de uma taxa de juros anual estabelecida nas CEC.
47 Garantia de Execução do Contrato	47.1 A Garantia de Execução do Contrato deverá ser fornecida ao Contratante até a data fixada na Carta de Aceitação, no valor estipulado nas CEC de acordo com o formulário apropriado, por um banco ou empresa fiadora aceitável ao Contratante, e expressa em real. 47.2 A Garantia de Execução será válida até uma data 30 (trinta) dias a partir da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo (TRD) dos Serviços. 47.3 A Garantia de Execução fornecida pela Consultora, deverá ser de caráter incondicional pagável à vista e na primeira solicitação e ser emitida, por opção da Consultora, por um banco ou por uma instituição fiadora ou seguradora estabelecidas no Brasil, ou por um banco ou por uma instituição fiadora ou seguradora estrangeiras aceitáveis pelo Contratante que possua um banco ou instituição financeira correspondente estabelecido no Brasil e autorizada a operar no Brasil pelo Banco Central. 47.4 No caso de prorrogação da data prevista de conclusão dos Serviços, o Contratante deverá solicitar uma prorrogação desta garantia por parte da Consultora.
G - SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS	
48 Boa-Fé	48.1 As Partes se comprometem a atuar de boa-fé quanto aos direitos de ambos nos termos deste Contrato e a adotar todas as medidas razoáveis para assegurar o cumprimento dos objetivos do mesmo.
49 Resolução Amigável	49.1 As Partes buscarão resolver qualquer controvérsia amigavelmente por meio de consultas mútuas. 49.2 Se alguma das Partes objeta qualquer ação ou falta de ação da outra Parte, a Parte que objeta pode propor por escrito uma Notificação de Discordância à outra Parte contendo em detalhes as bases da disputa. A Parte que receber a Notificação de Discordância irá levá-la em consideração e responder por escrito dentro de 14 (quatorze) dias após o seu recebimento. Se essa Parte falhar na resposta dentro desse prazo, ou a controvérsia não puder ser resolvida amigavelmente dentro dos 14 (quatorze) dias seguintes da resposta dessa Parte, a Subcláusula CGC 50.1 será aplicada.
50 Resolução de Conflitos	50.1 Qualquer disputa entre as Partes relativa a questões decorrentes ou relacionadas a este Contrato que não possa ser resolvida amigavelmente poderá ser submetida ao foro de eleição de acordo

	com as disposições do CEC.
51 Suspensão do Empréstimo do FONPLATA	51.1 No caso do FONPLATA suspender o Empréstimo cujos recursos se destinariam ao financiamento, total ou parcial, dos pagamentos decorrentes do Contrato: a) o Contratante informará a Consultora da referida suspensão no prazo de 10 (dez) dias a partir do recebimento da competente comunicação do FONPLATA; b) caso a Consultora não tenha recebido as quantias que lhe são devidas no prazo de 30 (trinta) dias previsto na subcláusula 41.1 das CGC, ser-lhe-á facultado rescindir o Contrato, emitindo, para tanto, uma notificação com antecedência de 14 (quatorze) dias.

III – Condições Especiais do Contrato (CEC) com Base no Tempo

[as notas em colchetes têm apenas a finalidade de orientação e deverão ser retiradas do texto final do contrato assinado.]

Número da Cláusula das CGC	Modificações e Complementações das Condições Gerais do Contrato
A – Disposições Gerais	
CEC 6.1 e CEC 6.2	Comunicações Os endereços são: Contratante: Secretaria Municipal de Coordenação Geral do Planejamento e Gestão (SEGEP), localizado na Av. Governador José Malcher nº 2110 – Bairro – Nazaré, Belém/PA, CEP: 66060-230. Telefone: (91)3202-9900 E-mail: prommaf@segep.pmb.pa.gov.br Consultora: [indicar] Atenção de: [indicar] Telefone: [indicar] E-mail: [indicar]
CEC 8.1	Autoridade da Empresa Líder <i>[Nota Se a Consultora consiste apenas de uma entidade, inserir “N/A”];</i>

	<i>Ou</i> <i>[Se a Consultora for um consórcio, o nome do membro do consórcio cujo endereço está especificado na Cláusula 6.1 das CEC deverá ser inserido aqui.]</i> A Empresa Líder é <i>[inserir nome da Empresa]</i> O percentual de participação de cada membro do Consórcio é: <i>[indicar]</i>
CEC 9.1	Representantes Autorizados Os Representantes Autorizados são: Gerente do Contrato pelo Contratante: [nome, cargo] Pela Consultora: [nome, cargo] Fiscalização dos Serviços A fiscalização e o acompanhamento dos serviços serão exercidos pela Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP, por meio de uma Comissão designada pela autoridade competente, formada por servidores da Subcoordenação de Planejamento – SPLA, Subcoordenação de Infraestrutura e Sustentabilidade - SURB e Subcoordenação de Habitação e Monitoramento e Habitação Social-SHAB. Tal comissão será responsável pela validação dos serviços executados, mediante recebimento de documentos e relatórios mensais, atesto e controle da execução dos serviços.
B - Início, Conclusão, Modificação e Rescisão do Contrato	
CEC 12.1	Entrada em Vigor do Contrato Este contrato entrará em vigor na data de assinatura por ambas as partes.
CEC 13.1	Rescisão do Contrato por não Ter Entrado em Vigor No caso de não emissão de Ordem de Serviço no prazo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do Contrato.
CEC 14.1	Início dos Serviços 13.1 Prazo para a execução dos serviços: em até 15 (quinze) dias, contado a partir da emissão da Ordem de Serviço. Data de Entrada em Vigor: data de assinatura por ambas as partes. 13.2 A confirmação da disponibilidade dos Profissionais da Equipe Chave para o início dos trabalhos deverá ser submetida ao Contratante por escrito por meio de uma declaração assinada para cada Profissional da Equipe Chave, num prazo de 10 (dez) dias úteis da assinatura do

	Contrato.
CEC 15.1	Expiração do Contrato O prazo é de 39 (trinta e nove) meses.
CEC 15.2	Recebimento dos Serviços i) Decorridos 30 (trinta) dias da data da Emissão final e, desde que atendidas as exigências de caráter técnico, será realizada pela fiscalização do Contrato o Termo de Recebimento Provisório dos serviços. ii) Decorridos até 60 (sessenta) dias da data da expedição do Termo de Recebimento Provisório, e desde que a Consultora tenha corrigido sem ônus para o Contratante, os desenhos e documentos, porventura falhos, devidamente comentados por escrito pelo Contratante, será emitido o "Termo de Recebimento Definitivo (TRD)" dos Serviços contratados. iii) Se a qualquer tempo vier a se constatar, que em função do dolo ou negligência da Consultora, a atividade desenvolvida necessitar de adequações por incompatibilidade entre a realidade local e os dados apresentados, os acréscimos de custos serão imputáveis à Consultora, além das ações cíveis e criminais cabíveis.
C – Obrigações da Consultora	
CEC 21.3	Generalidades Padrão de Desempenho O total de subcontratação não poderá superar 25% (vinte e cinco por cento) do Preço do Contrato. Os profissionais elencados na equipe chave subitem 11.1 dos TDR não poderão ser subcontratados. Obrigações da Consultora São obrigações da Consultora: - A Consultora deve assumir total responsabilidade pela execução dos serviços contratados, conforme mencionado em qualquer documento que compõe os TDR. Ela deve seguir a legislação atual, as normas e procedimentos definidos pela ABNT e outras normas referenciadas neste instrumento. A Consultora é responsável pela qualidade dos serviços e pelo cumprimento dos prazos apresentados no cronograma físico para a execução completa dos serviços relacionados a este objeto. - A Consultora deve executar os serviços de acordo com as especificações dos TDR e de sua proposta. Ela deve alocar os funcionários necessários para o perfeito cumprimento das cláusulas

	contratuais. Além disso, deve fornecer uniformes na qualidade e quantidade especificadas no Edital, seus anexos e em sua proposta, até 05 (cinco) dias após a assinatura da Ordem de Serviço (OS). iii. A Consultora deve garantir que sua equipe esteja devidamente identificada por meio de crachá, com uniforme padronizado e adequado para a realização dos serviços. O uniforme deve estar em bom estado de conservação para não prejudicar a imagem da UGP perante o público. iv. A Consultora deve cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis à Segurança, Higiene, Medicina do Trabalho e Meio Ambiente. Ela deve fornecer continuamente EPIs adequados para as atividades das obras/serviços relacionadas ao objeto dos TDR. v. A substituição de integrante da equipe chave habilitada na comprovação da capacidade operacional e/ou capacidade profissional do processo licitatório só será possível, mediante justificativa e comprovação de capacitação técnica igual ou superior ao substituído, mediante autorização do Banco. vi. Alterações na composição ou na quantidade de profissionais da equipe alocada para a execução dos serviços podem ocorrer mediante prévia solicitação pela Consultora e aprovação formal da UGP, se necessário para acelerar a execução dos trabalhos. vii. A Consultora deve instruir seus funcionários sobre a necessidade de cumprir as Normas Internas da UGP, que são parte integrante da contratação, independentemente de transcrição. viii. A Consultora e, se autorizado, a Subcontratada, como única empregadora de seu pessoal, deve cumprir rigorosamente todas as prescrições relativas às Leis Trabalhistas, previdenciárias, ou correlatas, em vigor no país (FGTS, INSS e a reposição salarial, determinada pelos representantes legais da classe trabalhadora por força de ACT/CCT) e de alimentação, alojamento, transporte, periculosidade, insalubridade, horas extras, adicional noturno e outros, quando for o caso. ix. A Consultora deve cumprir as obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, bem como todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e outras previstas em legislação específica. x. A inadimplência da Consultora, com referência aos encargos decorrentes do contrato, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à UGP, nem pode onerar o objeto desta concorrência. Portanto, a Consultora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva. xi. A Consultora deve manter a UGP livre de quaisquer reclamações relativas a danos ou prejuízos causados à UGP ou a terceiros em consequência dos serviços deste objeto, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruição e multas provocadas pela Consultora. Ela é responsável pelo pagamento, sem qualquer reembolso da UGP, de indenização resultante de imprudência, imperícia ou
--	--

	negligência de seus funcionários. Ela deve reparar, às suas expensas, as falhas que ocorrerem durante e após a execução dos serviços. xii. A Consultora deve enviar ao Gestor do Contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a relação de funcionários que tirarão férias no período subsequente, bem como informar os dados daqueles que, se necessário, irão substituí-los. xiii. A Consultora deve apresentar, no ato da contratação, um Termo de Sigilo e Confidencialidade, comprometendo-se a resguardar o sigilo e a confidencialidade sobre quaisquer dados, materiais, detalhes, informações, especificações técnicas e comerciais da UGP ou de terceiros, que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que lhe seja confiado, relacionado ou não à prestação de serviços, objeto deste contrato. Ela não pode, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, sob as penas da Lei. xiv. A Consultora deve reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, total ou parcialmente, no prazo fixado pelo Gestor do Contrato, os serviços realizados que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados. A UGP está autorizada a descontar da garantia de execução, ou dos pagamentos devidos à Consultora, o valor correspondente a quaisquer danos sofridos. xv. A Consultora deve solicitar, por escrito, a prévia aprovação da UGP, quando houver necessidade de promover alterações em quaisquer serviços de engenharia, e socioambiental descritos nos TDR, seja na execução, seja na especificação. Ela deve aguardar o posicionamento da UGP para aceitação e anuência das alterações propostas. xvi. A Consultora deve designar um preposto, devidamente aprovado pela UGP, antes da emissão da OS, para representá-la na execução do contrato. xvii. A Consultora deve providenciar e entregar à UGP, antes do início efetivo dos serviços, sem o que não será emitida a OS, os seguintes documentos, que são considerados, a partir de sua entrega, como parte integrante deste processo, dele fazendo parte para todos os efeitos: • Relação nominal dos profissionais alocados diretamente na execução dos serviços, informando os respectivos cargos e/ou função, incluindo cópia da Carteira Profissional (CTPS) e os atestados/comprovantes de qualificação profissional dos funcionários, ou outro documento equivalente; • Cronograma Físico Detalhado, onde esteja estabelecida a descrição e previsão de execução das atividades, devidamente assinado e carimbado pelo responsável técnico e/ou preposto; • Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, incluindo o comprovante de pagamento do boleto bancário, conforme determinado pela Lei Federal nº 6.496 de 07/12/77, que define o Responsável Técnico devidamente habilitado;
--	---

	xviii. A Consultora deve garantir o bom comportamento de seu pessoal. A UGP pode exigir a substituição imediata de qualquer empregado da Consultora cuja permanência seja considerada prejudicial ao bom ambiente de trabalho, mantendo as mesmas exigências profissionais e de qualificação; xix. A Consultora deve manter suas áreas de trabalho livres de lixo e devidamente organizadas para evitar acidentes, conforme a Norma Regulamentadora nº 18 da Portaria nº 3.214 do MTE; xx. A Consultora deve arcar com o ônus decorrente de qualquer equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, observados principalmente na MATRIZ DE RISCOS. Ela deve complementar os quantitativos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja suficiente para atender ao objeto da licitação; xxi. Em caso de acidente de trabalho, a Consultora deve adotar todas as providências e assumir todas as obrigações estabelecidas na legislação específica, quando seus técnicos e empregados forem vítimas no desempenho dos serviços; xxii. A Consultora deve se responsabilizar pelos ônus resultantes de quaisquer ações, omissões, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos. Ela deve assumir qualquer responsabilidade decorrente de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, relacionadas ao cumprimento dos TDR; xxiii. Conforme a demanda, a Consultora deve manter a quantidade e especialidade de profissionais tecnicamente habilitados para acompanhar o ritmo dos trabalhos executados pelas Empreiteiras; xxiv. Considerando que as equipes técnicas devem estar alinhadas com o andamento do empreendimento e que a Consultora é a parte com maior conhecimento de sua real necessidade de pessoal, ela deve avaliar e redimensionar seu efetivo mobilizado. Isso pode incluir a redução do quadro de pessoal ou a supressão de equipes, se necessário, para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato durante todo o período de execução do empreendimento; xxv. Sendo comprovada falha técnica ocasionada pela Consultora, que resulte em atraso ou custos para sua correção, a Consultora deverá aumentar o número de profissionais, ou as horas de profissionais já alocados sem ônus para a Contratante.
CEC 22.4	Conflito de Interesses Proibição à Consultora e Suas Filiais de Participar de Certas Atividades O Contratante se reserva ao direito de determinar caso a caso se a Consultora estará desqualificada para o fornecimento de bens,

	execução de obras e serviços que não sejam de consultoria devido à existência de um conflito de uma natureza descrito na subcláusula 22.4 das CGC. As exceções devem cumprir com as disposições da política de contratações do FONPLATA sobre Conflito de Interesses.
CEC 24.1	Responsabilidade da Consultora O seguinte texto sobre a Limitação de Responsabilidade da Consultora em relação ao Contratante pode estar sujeito a discussão durante as negociações do contrato: “Limitação da responsabilidade da Consultora em relação ao Contratante: (a) Salvo em casos de negligência grave ou má conduta intencional por parte da Consultora ou da parte de qualquer pessoa ou de uma firma atuando em nome da Consultora na execução dos Serviços, a Consultora, com respeito aos danos que ocasione às propriedades do Contratante, não será responsável perante o Contratante: (i) por qualquer perda e dano indireto ou consequente; e (ii) por qualquer perda e dano direto ou consequente que exceda uma vez o valor total do Contrato; (b) A Limitação da Responsabilidade não poderá (i) afetar a responsabilidade da Consultora, caso exista, para danos causados a terceiros pela Consultora ou por qualquer pessoa ou firma atuando em seu nome na execução dos Serviços; (ii) interpretar-se como atribuindo à Consultora qualquer limitação ou exclusão de responsabilidade que esteja proibida pela Legislação Aplicável no Brasil.
CEC 25.1	Seguros que a Consultora Deverá Contratar A cobertura de seguro contra os riscos será como se segue: Os Seguros serão conforme a legislação local. A Consultora responsabiliza-se pela contratação e manutenção de todos os seguros necessários, sendo a mesma responsável por quaisquer danos que possam ser resultantes da execução do contrato. É facultada a contratação de seguros para fazer frente a tais riscos, sob sua responsabilidade.
CEC 28.1	Direitos de Propriedade do Cliente com Relação aos Relatórios e Documentos Todos os documentos produzidos pela Consultora em razão da prestação dos serviços serão de propriedade da UGP, que poderá utilizá-los sem qualquer restrição ou custo adicional e devem ser entregues em formato

	editável e em PDF para fins de comparação de revisão e responsabilidades.
D – Profissionais da Consultora e Subconsultores	
CEC 30.1	Descrição dos Profissionais da Equipe Técnica Os profissionais relacionados na TEC 4 – deverão apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) obtida junto ao CREA do local dos trabalhos, quando for o caso. Os profissionais registrados em outro conselho profissional deverão apresentar documento equivalente emitido pelo órgão de classe.
E - Obrigações do Contratante	
CEC 35.2	O Contratante fornecerá à Consultora os insumos indicados no Item 12.1 dos Termos de Referência, Seção 6, bem como os Estudos e Projetos existentes referentes à BHMF.
CEC35.3	Obrigações do Contratante São obrigações da UGP do Contratante: - A UGP deve efetuar as medições dos serviços efetivamente executados pela Consultora, desde que tenham sido perfeitamente atendidos os condicionantes e conforme os critérios descritos nestes Termos de Referência pela Consultora; - A UGP deve esclarecer qualquer dúvida com referência à execução dos serviços, quando solicitado oficialmente por escrito; - A UGP deve exercer a Fiscalização e Gestão dos serviços deste objeto por técnicos devidamente habilitados e especialmente designados. Ela também deve emitir uma Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do profissional indicado pela UGP; - A UGP deve comunicar à Consultora por escrito, por meio de ofício ou outro meio conveniente, todas as anormalidades e divergências existentes em relação aos padrões e especificações técnicas que constam dos Termos de Referência e demais documentos integrantes do

	processo em tela; v. A UGP deve rejeitar e interromper serviços que estiverem em desacordo com os Termos de, com o Contrato, com as Normas Técnicas da ABNT, com as especificações técnicas e com a melhor técnica consagrada pelo uso, a seu critério exclusivo. Ela pode ordenar que os serviços sejam refeitos sem ônus para a UGP; vi. A UGP deve determinar a prioridade dos serviços, definindo e autorizando suas etapas, e controlando as condições de trabalho. Ela pode exigir que os serviços sejam realizados nos domingos, feriados, dias santificados e períodos noturnos, quando o atraso, tendo em vista a respectiva programação, assim o exigir frente aos prazos previstos para execução das demandas apresentados pela Consultora; vii. A UGP deve verificar a ocorrência de fatos para os quais possa vir a ser estipulada qualquer penalidade contratual. A UGP informará ao setor competente quanto ao fato, instruindo seu relatório com os documentos necessários, e em caso de multa, a indicação da falta incorrida; viii. A UGP deve, no caso de atraso no cumprimento de prazos pactuados para atendimento das demandas específicas da Consultora, conforme apontado no Tomo III – Acompanhamento das Análises de Projetos e lições aprendidas dos Relatórios Mensais, descontar o atraso da referida demanda nas faturas correspondentes, levando em consideração os dias de atraso x preço unitário da mão de obra alocada para a resolução da referida demanda. Para isso, será considerado um regime de trabalho de 176 horas mensais para a associação entre o atraso da demanda com a mão de obra alocada; ix. Proporcionar todas as condições para que a empresa contratada possa cumprir suas obrigações, dentro das normas e condições; e x. Rejeitar no todo ou em parte os serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa contratada.
CEC 40.1	Obrigação de Pagamento O pagamento das faturas somente será efetivado após a entrega e aprovação dos relatórios mensais e das respectivas comprovações das atividades, os quais, serão objetos de análise e aprovação pela comissão de fiscalização do contrato da UGP/PROMMAF;
F – Pagamentos à Consultora	

CEC 41.2	Montante Máximo O montante máximo em real é: <i>[inserir montante]</i>, incluindo os impostos indiretos locais. Os impostos indiretos locais e tributos cobrados com relação a esse Contrato pelos Serviços executados pela Consultora deverão ser pagos conforme a subcláusula 43.1 das CEC.
CEC 42.3	Remuneração <u>Reajustamento de preços</u> Os preços são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses da data do orçamento estimado. Após os 12 (doze) meses os preços contratuais referentes às tarifas de remuneração de pessoal, serão reajustados, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, pela variação do Índice Nacional de Custo de Construção Civil e Obras Públicas, série: Índice de Obras Rodoviárias – Serviços de Consultoria, COLUNA 39, constante da revista "CONJUNTURA ECONÔMICA", editada pela Fundação Getúlio Vargas. No cálculo dos reajustes se utilizará a seguinte fórmula: $R = V \left[\frac{I - I_o}{I_o} \right], \text{ onde:}$ R = Valor do reajuste procurado; I₀ = índice inicial – correspondente ao mês da data base do orçamento; I = índice final – correspondente ao mês de aniversário anual da proposta; e V = valor contratual dos serviços a serem reajustados. A aplicação do reajuste se fará a partir do 13º (décimo terceiro) mês após a data do orçamento estimado, sendo que o seu valor percentual (calculado com a aplicação da fórmula acima) se manterá fixo por 12 (doze) meses, e assim sucessivamente a cada 12 (doze) meses.
CEC 43.1 e 43.2	Impostos e Tributos Para as empresas nacionais: PIS, COFINS e ISS; Para as empresas estrangeiras: ISS. O IRPJ e a CSLL não serão objeto de negociação visto sua natureza

	personalística.
CEC 45.1	Modalidade de Faturamento e Pagamento As contas são: <i>[inserir a conta].</i> <i>[Inserir se for o caso o número da conta de cada empresa do consórcio e caso possível, o percentual de pagamento a cada uma delas]</i> Não haverá Pagamento Antecipado. Os pagamentos serão feitos conforme os Apêndices D e E. A UGP/PROMMAF pagará à Consultora pelos profissionais mobilizados, no mês de referência após a aprovação da medição pelo Contratante. Pagamento das Despesas Reembolsáveis As despesas reembolsáveis serão pagas mediante comprovação que deve ser anexada à medição, relativa às atividades e serviços executados, para tanto deverá apresentar a Nota Débito contendo informações como data, interessado e destino, caso seja pertinente e todos os comprovantes fiscais das despesas, conforme Decreto Municipal nº 96157 de 15 de abril de 2020.
CEC 46.1	Juros sobre os Pagamentos Feitos com Atraso A taxa de juros é: A taxa de juros é de 0,5% (meio ponto percentual) ao mês, calculado pro rata die, sobre o valor da fatura em atraso a partir de 15 (quinze) dias. A atualização dos preços por atraso de pagamento só será feita nos casos em que ficar comprovada a responsabilidade da Contratante.
CEC 47.1	Garantia de Execução do Contrato A Garantia de Execução do Contrato deverá ser de no mínimo 5% (cinco por cento) do Valor do Contrato, podendo ser oferecida nas seguintes modalidades: (a) em fiança bancária; (b) em seguro garantia No caso da opção pelo seguro-garantia, o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, e em nome do Município de Belém, cobrindo o risco de quebra do contrato. Ocorrendo acréscimo no valor contratado, a contratada fica obrigada a providenciar a renovação da garantia com o novo valor ou complementá-lo até alcançar o valor equivalente aos 5% (cinco por cento) do valor

	pactuado. É dever da CONTRATADA assegurar que a garantia contratual prestada se mantenha vigente até a aceitação definitiva da obra.
G - Solução de Controvérsias	
CEC 50.2	Resolução de Conflitos As Partes deverão esforçar-se para resolver, amigavelmente, por meio de negociações diretas e informais, qualquer desavença ou disputa que surgir entre as partes sobre o Contrato. As Partes, de comum acordo, irão designar um profissional atribuindo-lhe a função de Conciliador/Mediador, no procedimento administrativo a ser instaurado pelo controle interno do município. Se o Contratado acreditar que uma decisão tomada pelo Gerente do Projeto extrapolou a autoridade dada ao mesmo pelo Contrato ou que a decisão foi tomada erroneamente, a decisão deverá ser encaminhada ao Conciliador dentro de 15 dias após a notificação da decisão do Gerente do Projeto. <u>Procedimento em Caso de Conflito</u> No caso da não resolução amigável, o Gerente de Projeto deverá utilizar dos meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, a ser designado mediante ato específico, nos termos do artigo 151, da Lei 14.133/2021.

IV - Apêndices do Contrato com Base no Tempo

Apêndice A – Escopo dos Serviços

[Nota: Esse Apêndice deverá incluir:

- a) os Termos de Referência (TR) finais,
- b) a proposta Técnica da Consultora, e
- c) a Ata da reunião de negociação do Contrato.

, acordados pelo Contratante e a Consultora durante as negociações do Contrato; datas para a conclusão de várias tarefas, local de execução para diferentes trabalhos; detalhes dos relatórios e entrega dos produtos, insumos a serem fornecidos pelo Contratante, incluído o pessoal de contrapartida designado pelo Contratante para trabalhar na equipe da Consultora; tarefas específicas que requerem a aprovação prévia do Contratante.

Inserir o texto baseado na Seção 6 (Termos de Referência) do Edital e modificado com base nos Formulários contidos na Proposta Técnica da Consultora. Destacar as modificações feitas na Seção 6 do Edital].

Apêndice B – Profissionais da Equipe Técnica

[Nota: Esse Apêndice deverá:

- a) inserir o quadro baseado no Formulário TEC-6 (Composição da Equipe, Trabalho e Insumos da Equipe Chave e de Apoio) da Proposta Técnica da Consultora e finalizado durante as negociações do Contrato.
- b) anexar os CV (atualizados e assinados pelos respectivos Profissionais da Equipe Chave – Formulário TEC-7) demonstrando as qualificações dos mesmos.

[especificar as horas de trabalho para os Profissionais da Equipe Técnica: Listar aqui as horas de trabalho dos Profissionais da Equipe Técnica tempo de viagem para/do Brasil; direitos, caso existam de licença remunerada e feriados no Brasil que possa afetar o trabalho da Gerenciadora etc. Esteja certo de que existe consistência com o Formulário TEC-6. Em particular: um mês é equivalente a 22 (vinte e dois) dias de trabalho (faturáveis).]

Apêndice C – Relatórios e Produtos

[Nota: Esse Apêndice deverá:

- a) indicar o formato, frequência e conteúdo dos relatórios e produtos; as pessoas que deverão recebê-los; as datas para sua apresentação etc. Utilizar o Formulário TEC-3

Apêndice D – Estimativa do Custo da Remuneração

[Nota: Esse Apêndice deverá:

- a) inserir o quadro com as tarifas de remuneração. O quadro deverá basear-se no Formulário FIN-3 (Discriminação da Remuneração) da Proposta da Consultora e refletir quaisquer modificações acordadas durante as negociações do contrato, caso existam. A nota de rodapé deverá listar tais modificações feitas

no Formulário FIN-3 durante as negociações ou indicar que não houve qualquer alteração.

Apêndice E – Estimativa do Custo das Despesas Reembolsáveis

[Nota: Esse Apêndice deverá:

- b) *inserir o quadro com as tarifas referentes às despesas reembolsáveis. O quadro deverá ser baseado no [Formulário FIN-4] da Proposta da Consultora e refletir quaisquer modificações acordadas durante as negociações do Contrato, caso existam. A nota de rodapé deverá listar tais alterações feitas no [Formulário FIN-4] durante as negociações ou indicar que não houve nenhuma alteração.*
- c) **[Todas as despesas reembolsáveis deverão ser reembolsadas pelo custo real, a menos que de outro modo esteja explicitamente informado neste Apêndice, e em hipótese algum tal reembolso será feito acima do valor do Contrato.]**

Apêndice F – Obrigações do Contratante

[Nota: Esse Apêndice deverá indicar, caso existam:

- a) os serviços, instalações e bens a serem postos à disposição da Consultora pelo Contratante;
- b) o pessoal profissional e de apoio de contrapartida que o Contratante deverá colocar à disposição da Supervisora;
- c) os estudos e dados disponíveis que foram indicados nos Termos de Referência, Seção 6 do Edital.

Apêndice G – Código de Conduta da Consultora

[Nota: Esse Apêndice deverá:

- a) inserir o Código de Conduta da Consultora.

SEÇÃO 8 – FORMULÁRIOS DO CONTRATO

CONTEÚDO

8.1 - CARTA DE ACEITAÇÃO	140
8.2 - NEGOCIAÇÕES FINANCEIRAS – DISCRIMINAÇÃO DAS TARIFAS DE REMUNERAÇÃO	141

8.1 - Carta de Aceitação

[papel timbrado do Contratante]

[data]

À: [nome e endereço do Concorrente vencedor]

Prezados Senhores,

Vimos pela presente notificá-los de que sua Proposta datada de [indicar] para a execução dos Serviços [indicar o nome dos Serviços], conforme mencionado nas Condições Especiais do Contrato (CEC) pelo preço de [montante em números e por extenso], calculado segundo as Instruções aos Concorrentes (IAC) foi por nós aceita.

Informamos que deverão ser apresentados nas datas abaixo especificadas os seguintes documentos:

- a) Garantia de Execução (Cláusula 47 das CGC): [indicar data de apresentação]; e
- b) Código de Conduta da Consultora (CEC 21.3): [indicar data de apresentação].

Solicitamos a V.S.^{as} que assinem e devolvam os documentos do contrato anexados e que iniciem os referidos Serviços, após a emissão da Ordem de Serviço (OS), de acordo com os documentos contratuais.

Atenciosamente,

[assinatura e título do signatário]

[Anexar o Contrato: (a) Termo do Contrato, (b) Condições Gerais do Contrato (CGC), (c) Condições Especiais do Contrato (CEC) e (d) Apêndices,]

8.2 - Negociações Financeiras – Discriminação das Tarifas de Remuneração

1. Revisão das Tarifas de Remuneração

- 1.1 As tarifas de remuneração do pessoal incluem o salário ou um honorário fixo, encargos sociais, despesas indiretas, lucro e qualquer prêmio ou bonificação por trabalho fora da sede ou de um escritório local.
- 1.2 Anexa-se um modelo de formulário que pode ser utilizado para a indicação da discriminação das tarifas.
- 1.3 Esse modelo deverá ser preenchido e encaminhado ao Contratante **para a reunião de negociação do Contrato**. As folhas com a discriminação acordada (durante as negociações) deverão fazer parte do Contrato negociado e serem incluídas no seu Apêndice D.
- 1.4 Durante as negociações a Consultora selecionada deverá estar preparada para revelar suas demonstrações financeiras auditadas correspondentes aos últimos 3 (três) anos, de forma a justificar suas tarifas e aceitar que as essas tarifas propostas e outros assuntos financeiros sejam submetidas a um exame minucioso. O Contratante tem a custódia dos recursos públicos e se espera que atue com prudência na utilização desses recursos.
- 1.5 Detalhes sobre as tarifas são discutidos a seguir:

- a) **Salário:** é o salário bruto regular em dinheiro ou honorário pago a uma pessoa na sede da empresa. Não deverá incluir nenhum prêmio por prestação por trabalho fora da sede nem bonificações (exceto quando estas estejam incluídas por lei ou regulamentação do Governo);

Bonificações: as bonificações são pagas normalmente a partir dos lucros. A fim de se evitar pagamento duplo quaisquer bonificações não deverão normalmente ser incluídas no “Salário” e devem ser apresentadas separadamente. Se no sistema de contabilidade da Consultora as percentagens dos encargos sociais e as despesas indiretas se baseiam na receita total, incluídas as bonificações, essas porcentagens deverão ser reduzidas correspondentemente. Nos casos em que as políticas nacionais exigem o pagamento de 13 (treze) meses por 12 (doze) meses de trabalho, o componente de lucro não precisa ser reduzido. Toda discussão referente às bonificações deverá ser comprovada com documentação auditada, que será tratada confidencialmente.

- b) **Encargos Sociais:** os encargos sociais são os gastos em que a empresa incorre a título de benefícios não monetários ao pessoal. Estes itens incluem, entre outras coisas, a seguridade social (os custos do fundo de pensões, custos de seguros médico e de vida), e os custos por licenças por motivo de doença e/ou férias. Nesse sentido, o custo de licença pelos dias de feriados oficiais ou de uma licença anual tomada durante um trabalho que não tiver a substituição do Profissional não será considerado como encargo social.
- c) **Custo da Licença:** os princípios para calcular o custo do total de dias de licença por ano como porcentagem do salário básico serão normalmente os seguintes:

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

a) Onde:

w = fins de semana;

ph = feriados oficiais;

v = férias; e

s = licença por doença.

Observar que os dias de licença podem ser considerados como um encargo social somente caso não seja cobrado do Contratante por esses dias.

d) **Despesas Indiretas:** as despesas indiretas são os gastos incorridos pela Consultora que não estão diretamente relacionados com a execução do trabalho e não serão reembolsados como itens separados no contrato. São itens típicos os gastos do escritório central (tempo não faturável, tempo de pessoal de nível superior que supervisiona o projeto, aluguel de escritórios, pessoal de apoio, pesquisa, capacitação do pessoal, propaganda etc.), o custo do pessoal da Consultora que não está empregado atualmente em projetos geradores de receita, impostos sobre os custos de atividades e promoção do negócio. Durante as negociações, deverão estar disponíveis para discussão as demonstrações financeiras certificadas por um auditor independente, que confirmem as despesas indiretas dos últimos 3 (três) anos, junto com listas detalhadas dos itens que constituem as despesas indiretas e sua relação percentual com o salário básico. O Contratante não aceitará o acréscimo de uma margem adicional por encargos sociais, despesas indiretas etc. para os Profissionais que não façam parte do quadro permanente da Consultora. Nestes casos, a Consultora terá direito a incluir somente as despesas administrativas e as comissões sobre os pagamentos mensais cobrados pelos Profissionais subcontratados.

e) **Lucro:** o lucro normalmente se baseia na soma do Salário, Encargos Sociais e Despesas Indiretas. Se quaisquer bonificações pagas regularmente forem listadas, uma redução correspondente deverá ser feita no montante do lucro. Não será permitido lucro sobre gastos de viagens ou quaisquer outras despesas reembolsáveis.

f) **Bonificação por Trabalho Fora da Sede ou Prêmios ou Diárias:** algumas Consultoras pagam bonificações a seus Profissionais que trabalham fora da sede. Essas bonificações são calculadas como porcentagem do salário (ou um valor fixo) e não correspondem à despesa indireta ou lucro. Algumas vezes, tais bonificações podem, por lei, implicar em encargos sociais. Nesse caso, o montante disso deve ser indicado como encargo social e o valor líquido deverá ser indicado em separado. As tarifas padrão do PNUD podem ser utilizadas como referência para um país em particular com o objetivo da determinação das diárias.

Modelo de Formulário

Consultora: *[indicar]*

País: *[indicar]*

Nome dos Serviços: *[indicar]*

Declarações da Consultora sobre Custos e Encargos

Pelo presente confirmamos que:

- a) As remunerações básicas, indicadas na tabela anexa, foram obtidas na folha de pagamento e refletem as tarifas atuais dos Profissionais listados e que não foram aumentadas a não ser pelo estipulado na política de aumento anual de salários aplicável a todos os Profissionais da Consultora;
- b) Anexam-se cópias fiéis dos comprovantes dos últimos salários dos Profissionais listados;
- c) As bonificações por trabalho fora da sede indicadas a seguir são as que a Consultora concorda em pagar por este trabalho aos Profissionais listados;
- d) Os itens enumerados na lista anexa para encargos sociais e despesas indiretas baseiam-se na média de custos experimentados pela empresa nos últimos 3 (três) anos e apresentados nos extratos financeiros da empresa; e
- e) Estes fatores por despesas indiretas e encargos sociais não incluem quaisquer bônus nem outro meio de participação no lucro.

Nome da Consultora: *[indicar]*

Assinatura do Representante Autorizado: *[indicar]*

Nome: *[indicar]*

Cargo: *[indicar]*

Data: *[indicar]*

Declaração da Consultora sobre Custos e Encargos

(Expresso em real)

Pessoal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nome	Cargo	Tarifa de Remuneração Básica por Mês/Dia/Ano de Trabalho	Encargos Sociais ¹	Despesas Indiretas ¹	Subtotal	Lucro ²	Bonificação por Trabalho Fora da Sede	Tarifa de Remuneração Proposta por Mês/Dia/Hora de Trabalho	Tarifa de Remuneração Proposta por Mês/Dia/Hora de Trabalho ¹
Sede									
Trabalho no Brasil									

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

SEÇÃO 9 – ANEXOS

I - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES;

II - MATRIZ DE RISCO;