



**PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE
EXTERNO DOS ESTADOS, DISTRITO FEDERAL
E MUNICÍPIOS BRASILEIROS - PROMOEX**



Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

**SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS
SDP Nº 01/2012**

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DA PARAÍBA

No âmbito do

**PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE
EXTERNO DOS ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS
BRASILEIROS – PROMOEX**

**Com financiamento parcial do
BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – BID**

Contrato nº 1628/OC-BR

País: Brasil

**TÍTULO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA: CONTRATAÇÃO DE
CONSULTORIA PARA ELABORAÇÃO DA POLÍTICA E MODELO DE
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (RH) DO TRIBUNAL DE CONTAS
DO ESTADO DA PARAÍBA**

SDP PARA SELEÇÃO DE CONSULTORES**ÍNDICE GERAL**

		Página
Seção	Descrição	Página
Seção I.	Carta Convite	3
Seção II.	Instruções às Empresas de Consultoria	5
Seção III.	Proposta Técnica – Formulários Padrão	28
Seção IV.	Proposta de Preço – Formulários Padrão	40
Seção V.	Termos de Referência	51
Seção VI.	Contrato Padrão	59
Anexo II.	Contrato de Serviços de Consultoria com Remuneração Mediante Pagamento de um Preço Global	63
Seção VII.	Países Elegíveis	91

Seção I. Carta Convite

Convite nº: 01/2012

Empréstimo nº 1628/OC-BR

João Pessoa, 22 de fevereiro de 2012

[nome da empresa consultora]

Prezado(a) Senhor(a):

1. A República Federativa do Brasil, através do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão – MP, doravante denominado mutuário, recebeu do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, doravante denominado Banco, um financiamento, doravante denominado fundos, para cobrir o custo do Programa de modernização do Sistema de Controle Externo dos Estados, Distrito Federal e Municípios Brasileiros – PROMOEX. O Mutuário se propõe utilizar parte desses fundos para efetuar pagamentos de gastos elegíveis em virtude do contrato para o qual se emite essa Solicitação de Proposta.

2. O Tribunal de Contas do Estado da Paraíba convida essa empresa a apresentar proposta para prover os seguintes serviços de consultoria: contratação de consultoria para elaboração da Política e Modelo de Recursos Humanos (RH) do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

3. Esta Solicitação de Proposta (SDP) foi enviada às seguintes empresas consultoras incluídas na Lista Curta:

- 1 – Quântica Desenvolvimento e Performance
- 2 – MB Consultoria
- 3 – Sol Comunicação e Desenvolvimento
- 4 – MBS Consulting
- 5 – Deloitte Touch Tohmatsu Consultores Ltda
- 6 – Price Waterhouse Coopers

Não é permitido transferir este convite a nenhuma outra empresa.

4. Uma empresa será selecionada mediante Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC) e seguindo os procedimentos descritos nesta SDP, de acordo com os procedimentos do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) pormenorizados nas Políticas para a Seleção e Contratação de Consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento que se encontram na página: <http://www.iadb.org/procurement>.

5. A SDP inclui os seguintes documentos:

- Seção 1 - Carta Convite
- Seção 2 - Instruções aos Consultores (incluindo a Folha de Dados)
- Seção 3 - Proposta Técnica - Formulários Padrão
- Seção 4 - Proposta de Preço - Formulários Padrão
- Seção 5 - Termos de Referência
- Seção 6 - Contrato Padrão
- Seção 7 - Países Elegíveis

6. Favor informar-nos por escrito ao seguinte endereço Rua Geraldo Von Sohsten, nº 147, Jaguaribe, João Pessoa-Pb, CEP: 58015-190, assim que receberem esta carta:

- a)** que receberam a carta convite;
- b)** se apresentarão ou não uma proposta individualmente ou em associação com outros.

Atenciosamente,

José Lusmá Felipe dos Santos
Presidente da Comissão Especial de Licitação vinculada ao Promoex

Seção 2. Instruções às Empresas de Consultoria

Definições	a) Banco significa o Banco Interamericano de Desenvolvimento, com sede em Washington, D.C., EUA, ou qualquer fundo administrado pelo Banco. b) Contratante significa a agência com a qual o Consultor ou Empresa Consultora assina o Contrato de Serviços. c) Consultor ou Empresa Consultora significa qualquer entidade pública ou privada, incluindo Parceria, Consórcio ou Associação (PCA), que possa prestar ou preste serviço ao Contratante nos termos do Contrato. d) Contrato significa o Contrato assinado pelas Partes e todos os documentos anexos que se enumeram na Cláusula 1 deste Contrato, que são as Condições Gerais (CG), as Condições Especiais (CE) e os Apêndices. e) Folha de Dados significa a seção das Instruções aos Consultores utilizada para indicar condições específicas do país ou das atividades a serem realizadas. f) Dia significa dia corrido. g) Governo significa o governo do país do Contratante. h) Instruções às Empresas de Consultoria (Seção 2 da SDP) significa o documento que proporciona às empresas consultoras da Lista Curta toda a informação necessária para preparar suas Propostas. i) CSP (seção 1 da SDP) significa a Carta Convite enviada pelo Contratante às empresas consultoras da lista curta. j) Pessoal significa os profissionais e pessoal de apoio contratados pela Empresa Consultora ou por qualquer empresa sub-consultora e destinados à prestação de serviços ou de uma parte dos mesmos. k) Pessoal Estrangeiro significa os profissionais e pessoal de apoio que, quando da assinatura do Contrato, têm seus domicílios fora do país do Governo. l) Pessoal Local significa os profissionais e pessoal de apoio que, quando da assinatura do Contrato, têm seu domicílio no país do Governo. m) Proposta significa a Proposta Técnica e a Proposta de Preço. n) SDP significa a Solicitação de Proposta que o Contratante prepara para a seleção das Empresas Consultoras, de acordo com a SDP. o) SPP significa a Solicitação de Propostas Padrão, que deverá ser utilizada pelo Contratante como guia para a preparação da SDP. p) Serviços significa o trabalho que o Consultor deverá realizar nos termos do Contrato. q) Sub-consultor ou Empresa Sub-consultora significa qualquer pessoa ou entidade que o Consultor contrata para a prestação de uma parte dos Serviços. r) Termos de Referência (TDR) significa o documento incluído na SDP como Seção 5 que explica os objetivos, a magnitude dos serviços, as atividades, as tarefas a serem realizadas, as responsabilidades respectivas do Contratante e da Empresa Consultora e os resultados esperados e produtos da tarefa.
1. Introdução	1.1. O Contratante identificado na Folha de Dados selecionará uma das empresas /organizações de consultoria (Consultor) listadas na Carta Convite, de acordo com o método de seleção especificado na Folha de Dados. 1.2. As Empresas Consultoras da Lista Curta são convidadas a apresentar uma Proposta Técnica e uma Proposta de Preço, ou uma Proposta Técnica somente, conforme o indicado na Folha de Dados, para prestar os serviços de consultoria requeridos para os serviços especificados na Folha de Dados. A proposta constituirá a base para as negociações e, posteriormente, a assinatura de um contrato com a Empresa Consultora selecionada.

	1.3. As Empresas Consultoras devem familiarizar-se com as condições locais e levá-las em conta na preparação de suas propostas. Para obter maiores informações sobre os serviços e as condições locais, recomenda-se que os Consultores visitem o Contratante antes de apresentar suas propostas e que compareçam à reunião pré-licitatória, caso convocada na Folha de Dados. O comparecimento à reunião é opcional. Os Consultores deverão comunicar-se com os representantes do Contratante indicados na Folha de Dados para organizar a visita ou obter informação adicional sobre a reunião pré-licitatória. Os Consultores deverão assegurar-se de que estes funcionários estejam a par da visita com suficiente antecedência para permitir que façam os preparativos necessários. 1.4. O Contratante, oportunamente e sem ônus para os Consultores, disponibilizará os insumos e instalações especificados na Folha de Dados, ajudará a obter as licenças e autorizações que sejam necessárias para fornecer os serviços e proporcionará dados e relatórios pertinentes ao projeto. 1.5. Os Consultores assumirão todos os custos associados com a preparação e apresentação de suas propostas e com a negociação do Contrato. O Contratante não está obrigado a aceitar nenhuma proposta e se reserva o direito de anular o processo de seleção em qualquer momento antes da adjudicação do Contrato, sem que incorra em nenhuma responsabilidade ou obrigação de reparar danos ou indenizar os Consultores.
1. Conflito de Interesses	1.6. A política do Banco exige que os Consultores prestem assessoramento profissional, objetivo e imparcial e a todo momento façam 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 contrato para serviços futuros. 1.6.1. Sem que isso constitua limitação à cláusula anterior, por considerar-se que têm conflito de interesses, não serão contratados Consultores ou qualquer de seus associados em nenhuma das seguintes circunstâncias:
2. Atividades Conflituosas	a) A Empresa Consultora e suas empresas associadas contratadas pelo Contratante para o fornecimento de bens, construção de obras ou prestação de serviços (que não os de consultoria) para um projeto estarão desqualificadas para prestar serviços de consultoria relacionados com esses bens, obras ou serviços. Por outro lado, a empresa e cada uma de suas associadas contratadas para prestar serviços de consultoria para a preparação ou execução de um projeto ficarão desqualificadas para posteriormente fornecer bens, obras ou serviços (que não os de consultoria) resultantes ou diretamente vinculados aos serviços prestados pela empresa na preparação ou execução de projetos ou a eles diretamente relacionados. Para os fins deste parágrafo, denominam-se serviços, que não os de consultoria, aqueles que resultam em um produto físico mensurável, por exemplo, pesquisas, perfurações exploratórias, fotografia aérea e imagens via satélite.
3. Trabalhos Conflituosos	b) Uma Empresa Consultora (incluindo seu pessoal e Sub-consultores) e quaisquer de seus associados não poderão ser contratados para prestar serviços que, por sua natureza, estejam em conflito com outros serviços que a empresa execute para o mesmo ou outro Contratante. Por exemplo, uma Empresa Consultora que tenha sido contratada para preparar um projeto de engenharia de infraestrutura não poderá ser contratada para preparar uma avaliação ambiental independente para o referido projeto, e uma Empresa Consultora que esteja assessorando um Contratante sobre a privatização de ativos públicos não poderá comprar nem assessorar a compra de tais bens. Igualmente, uma Empresa Consultora contratada para preparar os Termos de Referência de um serviço não poderá ser contratada para o referido serviço.
4. Relações Conflituosas	c) Não se poderá adjudicar o contrato a uma Empresa Consultora (incluindo seu pessoal e sub-consultores) que tenha uma relação comercial ou familiar com um membro do pessoal do Contratante direta ou indiretamente envolvido: (i) na preparação dos Termos de Referência dos serviços, (ii) no processo de seleção para os referidos serviços, ou (iii) na supervisão do Contrato, a menos que o conflito originado por esta relação tenha sido resolvido de forma aceitável pelo Banco no decorrer do processo de seleção e da execução do Contrato.
	1.6.2. Todos os Consultores têm a obrigação de revelar qualquer situação real ou potencial de conflito que possa afetar sua capacidade de servir aos melhores interesses do Contratante ou que se possa perceber que tenha este efeito de conflito. A omissão destas situações pode levar à desqualificação do Consultor ou à rescisão de seu contrato

	1.6.3. Nenhuma agência ou empregado atual do Contratante poderá trabalhar como Consultor em seu próprio Ministério, Departamento ou Agência. O recrutamento de ex-funcionários públicos do Contratante para prestar serviços em seus próprios Ministérios, Departamentos ou Agências nos quais tenham trabalhado anteriormente é aceitável desde que não exista conflito de interesses. Quando a Empresa Consultora incluir um funcionário público como Pessoal em sua proposta técnica, este deverá possuir uma declaração expressa de seu governo ou empregador, confirmando que se encontra no gozo de licença sem vencimento do cargo ou função pública e que está autorizado a trabalhar em regime de tempo integral fora daquela função. A Empresa Consultora deverá apresentar ao Contratante a referida declaração como parte de sua proposta técnica.
Vantagens Injustas	1.6.4. Se uma Empresa Consultora integrante da Lista Curta puder obter vantagens competitivas por haver prestado serviços de consultoria relacionados com os serviços em questão, o Contratante deverá proporcionar a todos os Consultores da Lista Curta, juntamente com esta SDP, toda informação que propiciaria a Empresa Consultora tal vantagem competitiva sobre as outras empresas que estejam competindo.
Fraude e Corrupção	1.7. O Banco requer que todos Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Órgãos Executores ou Organismos Contratantes, bem como todas empresas, entidades e indivíduos oferecendo propostas ou participando em um projeto financiado pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, fornecedores, empreiteiros, subempreiteiros, consultores e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e agentes) observem os mais altos padrões éticos, e denunciem ao Banco todos os atos suspeitos de fraude ou corrupção sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. Fraude e corrupção estão proibidos. Fraude e corrupção incluem os seguintes atos: (I) prática corrupta; (II) prática fraudulenta; (III) prática coercitiva e (IV) prática colusiva. As definições a seguir relacionadas correspondem aos tipos mais comuns de fraude e corrupção, mas não são exaustivas. Por esta razão, o Banco também deverá tomar medidas caso ocorram ações ou alegações similares envolvendo supostos atos de fraude ou corrupção, ainda que não estejam relacionados na lista a seguir. O Banco aplicará em todos os casos os procedimentos referidos na Cláusula 1.7 (c). (a) Em observância a essa política, o Banco define, para os propósitos desta disposição, os termos indicados a seguir: (i). Uma prática corrupta consiste em oferecer, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar as ações de outra parte; (ii). Uma prática fraudulenta é qualquer ato ou omissão, incluindo uma declaração falsa que engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evitar uma obrigação; (iii). Uma prática coercitiva consiste em prejudicar ou causar dano ou na ameaça de prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar as ações de uma parte; e (iv). Uma prática colusiva é um acordo entre duas ou mais partes efetuado com o intuito de alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar impropriamente as ações de outra parte. (b) Se se comprovar, de acordo com os procedimentos administrativos do Banco, que qualquer empresa, entidade ou indivíduo que oferece proposta ou participa de um projeto financiado pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, empreiteiros, consultores, mutuários (inclusive Beneficiários de doações), compradores, órgãos executores e organismos contratantes (inclusive seus respectivos funcionários, empregados e representantes), perpetrar um ato de fraude ou corrupção, o Banco poderá: (i). decidir não financiar qualquer proposta de adjudicação ou um contrato adjudicado por serviços de consultoria financiados pelo Banco; (ii). suspender o desembolso da operação, em qualquer etapa, se houver provas suficientes de que um funcionário, agente ou representante do Mutuário, Agência Executora ou Agência Contratante perpetrar um ato de fraude ou corrupção; (iii). cancelar e/ou acelerar o pagamento de parte de um empréstimo ou doação relacionada –inequivocamente a um contrato, se houver provas de que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma doação não tomou as

	medidas adequadas dentro de um período que o Banco considere razoável e de acordo com as garantias processuais da legislação do país do mutuário; (iv). emitir uma reprimenda na forma de carta formal de censura à conduta da empresa, entidade ou indivíduo; (v). declarar um indivíduo, entidade ou empresa inelegível, permanentemente ou por um certo período, para que se lhe adjudiquem ou participe em contratos em projetos financiados pelo Banco, exceto nas condições que o Banco julgar apropriadas; (vi). encaminhar o assunto às autoridades competentes, encarregadas de fazer cumprir a lei; e/ou (vii). impor outras sanções que julgar apropriadas nas circunstâncias, inclusive multas que representem o reembolso ao Banco dos custos de investigação e processo. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou no lugar de outras sanções. (c) O Banco estabeleceu procedimentos administrativos para casos de alegações de fraude e corrupção no processo de aquisições ou execução de um contrato financiado pelo Banco, que estão disponíveis no site do Banco (www.iadb.org), atualizado periodicamente. Para tais propósitos, qualquer alegação deve ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para a realização da correspondente investigação. As alegações poderão ser apresentadas de maneira confidencial ou anônima. (d) Os pagamentos estarão expressamente condicionados a que a participação dos Consultores no processo de aquisições tenha sido de acordo com as políticas do Banco aplicáveis em matéria de fraude e corrupção descritas na Cláusula 1.7. (e) A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco, conforme as disposições referidas no parágrafo (b) desta Cláusula, poderá ocorrer de forma pública ou privada, de acordo com as políticas do Banco. 1.8. O Banco terá o direito de exigir que os contratos financiados com um empréstimo ou doação do Banco incluam uma disposição exigindo que os consultores permitam que o Banco inspecione suas contas, registros e quaisquer outros documentos relativos a apresentação de propostas e execução contratual e submetê-los a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Segundo essa política, o Banco terá o direito de exigir que os contratos financiados com um empréstimo do Banco incluam uma disposição exigindo que os consultores: (i) mantenham todos os documentos e registros referentes ao projeto financiado pelo Banco por três (3) anos após a conclusão dos trabalhos contemplados no respectivo contrato; e (ii) entreguem todos os documentos necessários para a investigação de alegações de fraude ou corrupção e ponham à disposição do Banco, seus funcionários ou agentes que tenham conhecimento do projeto financiado pelo Banco para responder às indagações provenientes de pessoal do Banco ou de qualquer investigador, agente, auditor ou consultor apropriadamente designado para a revisão ou auditoria dos documentos. Caso o consultor não cumpra a exigência do Banco, ou de alguma outra maneira, crie obstáculos à revisão do assunto por parte do Banco, o Banco, à sua inteira discricão, poderá tomar medidas apropriadas contra o consultor. 1.9. Os Consultores deverão declarar e garantir que: a) Leram e entenderam a proibição sobre atos de fraude e corrupção disposta pelo Banco e se obrigam a observar as normas pertinentes. b) Não incorreram em nenhuma infração sobre fraude e corrupção descrita neste documento. c) Não falsearam nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de aquisição ou negociação do contrato ou cumprimento do contrato. d) Nem eles nem nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inelegíveis para celebrar contratos relacionados com financiamento do Banco nem foram declarados culpados de delitos vinculados a fraude ou corrupção. e) Nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foi diretor, funcionário ou acionista principal de nenhuma outra companhia ou entidade que tenha sido declarada inelegível para celebrar relacionamentos com financiamento do Banco ou foi declarado culpado de um delito vinculado a fraude ou corrupção. f) Declararam todas as comissões, honorários de representantes, pagamentos por
--	--

	serviços de facilitação ou acordos para compartilhar renda relacionada com o contrato ou convênio de consultoria financiado pelo Banco. g) Reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui a base para a imposição pelo Banco de uma das medidas descritas na Cláusula 1.7 (b) ou de uma combinação delas.
Elegibilidade dos Consultores e origem dos bens e serviços	1.10 Os Serviços de Consultoria poderão ser prestados por Consultores originários de países membros do Banco. Os Consultores originários de outros países serão desqualificados para participar em contratos que se pretenda financiar no todo ou em parte com recursos do Banco. Se o Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria incluir o fornecimento de bens, estes devem ser originários de países membros do Banco. A Seção 7 deste documento indica os países membros do Banco e os critérios para determinar a nacionalidade dos Consultores e a origem dos bens e serviços. Os Consultores originários de um país membro do Banco, bem como os bens fornecidos, não serão elegíveis se: (a) As leis ou regulamentos oficiais do país do Mutuário proíbem relações comerciais com esse país; (b) pelo cumprimento de uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas, adotada nos termos do Capítulo VII da Carta dessa Organização, o país do mutuário proíba as importações de bens desse país ou qualquer pagamento a pessoas ou entidades desse país, ou (c) os Consultores forem declarados inelegíveis para receber Contratos financiados pelo Banco durante o período de tempo determinado pelo Banco de acordo com a Cláusula 1.7 (b)(v).
Somente uma Proposta	1.11 Os Consultores da Lista Curta poderão apresentar somente uma proposta. Se um Consultor apresentar ou participar em mais de uma proposta, todas as propostas em que participa serão desqualificadas. Todavia, isto não limita a participação de um mesmo Sub-consultor, inclusive especialistas individuais, em mais de uma proposta.
Validade da Proposta	1.12 A Folha de Dados indica por quanto tempo deverão permanecer válidas as propostas depois da data de apresentação. Durante este período, os Consultores deverão dispor do pessoal indicado em sua Proposta. O Contratante fará tudo que esteja ao seu alcance para completar as negociações dentro deste prazo. Caso seja necessário, o Contratante poderá pedir aos consultores que prorroguem o prazo da validade de suas ofertas. Os consultores que estejam de acordo com esta prorrogação deverão confirmar que mantêm disponível o pessoal indicado na proposta ou, em sua confirmação da prorrogação da validade da Oferta, os Consultores podem submeter novo pessoal em substituição de outros, os quais serão considerados na avaliação final para adjudicação do contrato. Os consultores que não estejam de acordo têm o direito de recusar a prorrogação da validade de suas Ofertas.
Elegibilidade dos Sub-consultores	1.13 Se um Consultor da Lista Curta desejar associar-se com um Consultor que não foi incluído na Lista Curta e/ou especialista(s) individual(is), esses outros Consultores e/ou especialistas individuais estarão sujeitos aos critérios de elegibilidade estabelecidos na Cláusula 1.10 anterior.
2. Esclarecimento e Modificação dos Documentos da SDP	2.1 As empresas consultoras poderão solicitar esclarecimentos sobre quaisquer dos documentos da SDP, dentro do prazo indicado na Folha de Dados e antes da data de apresentação da proposta. Todas as solicitações de esclarecimento deverão ser enviadas por escrito ou por correio eletrônico ao endereço do Contratante indicado na Folha de Dados. O Contratante responderá por escrito ou por correio eletrônico a essas solicitações e enviará uma cópia de sua resposta (incluindo uma explicação da consulta, mas sem identificar sua procedência) a todos os Consultores. Se o Contratante considera necessário alterar a SDP como resultado dos esclarecimentos, o fará seguindo os procedimentos indicados na cláusula 2.2. 2.2 Em qualquer momento antes da apresentação das propostas, o Contratante pode alterar a SDP emitindo um adendo por escrito ou por meio eletrônico. O adendo deverá ser enviado a todas as Empresas Consultoras convidadas e será obrigatório para elas. Os Consultores deverão confirmar o recebimento de todos os adendos. O Contratante poderá prorrogar o prazo para a apresentação de propostas se o adendo for substancial, com o fim de conceder tempo suficiente às Empresas Consultoras para preparação de suas propostas.

3. Preparação das Propostas

3.1 A Proposta (ver cláusula 1.2), assim como toda a correspondência trocada entre o Consultor e o Contratante, deverá ser escrita no(s) idioma(s) indicado(s) na Folha de Dados.

3.2 Ao preparar sua Proposta, os Consultores deverão examinar pormenorizadamente os documentos que compõem a SDP. Qualquer deficiência importante no fornecimento da informação solicitada poderá resultar na rejeição de uma proposta.

3.3 Na preparação da proposta técnica, os Consultores devem prestar especial atenção no seguinte:

- (a) Se uma Empresa de Consultoria da Lista Curta considerar que poderá otimizar suas qualificações para a prestação de seus serviços, associando-se com outros Consultores através de consórcio ou sub-consultoria, poderá associar-se: (a) a consultores que não estejam na Lista Curta ou (b) a consultores da Lista Curta, caso esta hipótese seja admitida na Folha de Dados. Um Consultor da Lista Curta deverá obter a aprovação prévia do Contratante, para celebrar PCA com Consultores que não estejam na Lista Curta. No caso de PCA todos os sócios serão conjunta e solidariamente responsáveis e deverão indicar quem atuará como líder da PCA. (b) A Folha de Dados indicará o número estimado de profissionais-mês ou o orçamento para completar a tarefa, mas em nenhum caso ambos. Todavia, a proposta se baseará no número de profissionais-mês ou orçamento estimado pelos Consultores.
- (b) No caso de serviços baseados em orçamento fixo, o orçamento disponível deverá ser apresentado na Folha de Dados, a Proposta de Preço não deverá exceder o referido orçamento, enquanto o número de profissionais-mês não deverá ser revelado.
- (c) Não se deverá propor pessoal profissional alternativo e somente se apresentará um (1) currículo para cada cargo.

Idioma

- (d) Os documentos que os Consultores devem apresentar como parte dos serviços deverão ser escritos no idioma especificado na Folha de Dados, Parágrafo de Referência 3.1. É recomendável que o Pessoal da empresa consultora tenha um conhecimento que lhe permita trabalhar no idioma nacional do Contratante.

Proposta Técnica, Forma e Conteúdo

3.4 Dependendo da natureza da tarefa, os Consultores deverão apresentar uma Proposta Técnica Completa (PTC) ou uma Proposta Técnica Simplificada (PTS). A Folha de Dados indica a forma de Proposta Técnica que deverá ser apresentada. A apresentação do tipo de proposta técnica equivocado resultará na determinação de não adequação da proposta. A Proposta Técnica deverá fornecer a informação indicada nos parágrafos de (a) a (g) seguintes, sendo utilizados os formulários padrões anexos (Seção 3). O parágrafo (c) (ii) indica o número recomendado de páginas para a descrição do enfoque, metodologia e plano de trabalho da PTS. Entende-se por uma página uma folha impressa de papel tamanho A4 ou tamanho carta.

- (a.i) Apenas para a PTC: uma breve descrição da Empresa Consultora e uma sinopse da experiência recente de seus consultores (e, no caso de PCA, de cada parceiro) em atividades similares deverão ser apresentadas no Formulário TEC-2 da Seção 3. Para cada atividade, a sinopse deverá indicar os nomes de Sub-consultores e profissionais que participaram, duração da tarefa, montante do contrato e a participação do Consultor. Deve-se fornecer somente informação sobre as tarefas para as quais o Consultor foi legalmente contratado pelo Contratante como uma empresa ou uma das empresas principais dentro de uma PCA. As tarefas realizadas por profissionais trabalhando privadamente ou através de outras empresas consultoras não podem ser apresentadas como experiência do Consultor ou dos associados do Consultor, mas podem ser apresentadas pelos profissionais em seus currículos. Os consultores deverão estar preparados para comprovar a experiência apresentada, se assim exigir o Contratante.
- (a.ii) Para a PTS não se requer a informação anterior e o formulário TEC-2 da seção 3 não será utilizado.
- (b.i) Apenas para a PTC: comentários e sugestões sobre os Termos de Referência, inclusive sugestões executáveis que possam melhorar a qualidade e eficácia da tarefa; e sobre os requisitos do pessoal de

contrapartida e instalações, inclusive, apoio administrativo, escritórios, transporte local, equipamentos, informação, etc., a ser fornecido pelo Contratante (Formulário TEC-3 da Seção 3).

- (b.ii) O Formulário TEC-3 da Seção 3 não será utilizado para a PTS; os comentários e sugestões supra, se houver, deverão ser incorporados na descrição do enfoque e metodologia (ver o subparágrafo 3.4 (c)(ii)).
- (c.i) Para a PTC e a PTS: uma descrição do enfoque, metodologia e plano de trabalho para executar os serviços que cubram os seguintes temas: enfoque técnico e metodologia, plano de trabalho e organização e horário do pessoal. Um guia para o conteúdo desta seção das Propostas Técnicas encontra-se no Formulário TEC-4 da Seção 3. O plano de trabalho deverá ser coerente com o Calendário de Trabalho (Formulário TEC-8 da Seção 3), o qual deverá mostrar num gráfico de barras o tempo proposto para cada atividade.
- (c.ii) Apenas para a PTS: a descrição do enfoque, metodologia e plano de trabalho deverá normalmente consistir de 10 páginas, incluindo gráficos, diagramas e comentários e sugestões, se houver, sobre os Termos de Referência, o pessoal de contrapartida e as instalações.
- (d) A lista da equipe de profissionais proposta por área de especialidade, cargo que será atribuído a cada membro da equipe e suas tarefas (Formulário TEC-5 da Seção 3).
- (e) Estimativa do insumo de pessoal (meses de trabalho de profissionais estrangeiros e nacionais) necessário para executar os serviços (Formulário TEC-7 da Seção 3). O insumo de profissionais-mês deverá ser indicado separadamente para atividades no escritório central e atividades no local, e para profissionais estrangeiros e nacionais.
- (f) Os currículos de cada profissional, assinados pelos próprios ou por seus representantes autorizados (Formulário TEC-6 da Seção 3).
- (g) Apenas para a PTC: uma descrição pormenorizada da metodologia e pessoal para capacitação, se a Folha de Dados específica treinamento como um componente específico do trabalho.

3.5 A Proposta Técnica não deverá incluir nenhuma informação de Preço. Uma Proposta Técnica que contenha informação relacionada com a proposta de preço será declarada não adequada.

Propostas de Preço

3.6 Na preparação das Propostas de Preço deve-se utilizar os Formulários Padrões (Seção 4) anexos. Deverá listar todos os preços referentes às tarefas, incluindo: (a) remuneração do pessoal (estrangeiro e nacional, em campo e no escritório do Consultor); e (b) os gastos reembolsáveis indicados na Folha de Dados. Se necessário, estes custos deverão ser desmembrados por atividade e, se necessário, por despesas em moeda estrangeira e nacional. Todas as atividades e itens descritos na Proposta Técnica deverão ser cotados separadamente; supõe-se que as atividades e produtos descritos na Proposta Técnica, mas não cotados, estão incluídos nos preços de outras atividades ou itens.

Impostos

3.7 O Consultor poderá estar sujeito a impostos nacionais (tais como imposto sobre valor adicionado ou sobre as vendas, encargos sociais ou imposto sobre a renda de estrangeiro não residente, direitos, taxas, gravames) sobre os montantes pagáveis pelo Contratante nos termos do Contrato. O Contratante declarará na Folha de Dados se o Consultor está sujeito a pagamento de algum imposto nacional. Os montantes destes impostos não deverão ser incluídos na proposta de preço, já que não serão avaliados, mas serão tratados durante as negociações do contrato e as quantias correspondentes serão incluídas no Contrato.

3.8 Os Consultores podem expressar o preço por seus serviços até em três moedas de livre conversibilidade, separadamente ou em conjunto. O Contratante poderá exigir que o Consultor declare a porção de seu preço que representa custo em moeda do país do Contratante e assim indicar na Folha de Dados.

3.9 As comissões e gratificações, se houver, pagas ou a serem pagas pelos Consultores em relação aos serviços deverão ser pormenorizadas no Formulário de Proposta de Preço PR-1 da Seção 4.

4. Apresentação, Recebimento e Abertura das Propostas

- 4.1** A proposta original (a Proposta Técnica e, se exigido, a Proposta de Preço; ver parágrafo 1.2) não deverá conter nada escrito entre linhas nem sobre o texto, exceto quando isso seja necessário para corrigir erros cometidos pelos próprios Consultores. A pessoa que assinou a proposta deverá rubricar essas correções com suas iniciais. As cartas de apresentação tanto da Proposta Técnica quanto da Proposta de Preço deverão estar no Formato TECH-1 da Seção 3 e PR-1 da Seção 4, respectivamente.
- 4.2** O representante autorizado da Empresa deverá assinar a proposta e rubricar todas as páginas do original das Propostas Técnica e de Preço. A autorização do representante deve estar respaldada mediante procuração outorgada por escrito incluída na Proposta ou em qualquer outra forma que demonstre que o representante foi devidamente autorizado para assinar. As Propostas Técnica e de Preço assinadas deverão estar marcadas como "ORIGINAL".
- 4.3** A Proposta Técnica deverá estar marcada como "ORIGINAL" ou "CÓPIA", segundo o caso. A Proposta Técnica deve ser enviada aos endereços indicados no parágrafo 4.5 e com o número de cópias indicado na Folha de Dados. Todas as cópias requeridas da Proposta Técnica devem ser feitas do original. Se houver discrepâncias entre o original e as cópias da proposta técnica, prevalecerá o original.
- 4.4** O original e todas as cópias da Proposta Técnica deverão ser colocados num envelope fechado, marcado claramente como "PROPOSTA TÉCNICA". Da mesma maneira, o original da Proposta de Preço (se exigido pelo método de seleção indicado na Folha de Dados) deverá ser colocado num envelope fechado marcado claramente como "PROPOSTA DE PREÇO", seguido do número de empréstimo/ CT e a indicação dos serviços, com a seguinte advertência: **"NÃO ABRIR AO MESMO TEMPO QUE A PROPOSTA TÉCNICA."** Os envelopes contendo a proposta técnica e a proposta de preço deverão ser colocados num envelope exterior, e fechado. Neste envelope exterior deverá figurar o endereço onde se devem apresentar as propostas, número de referência e título do empréstimo, e a seguinte advertência marcada com clareza: **"ABRIR SOMENTE NA PRESENÇA DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DEPOIS DE 17:00H DO DIA 15 DE MARÇO DE 2012"**. O Contratante não assumirá responsabilidade alguma pelo extravio, perda ou abertura prematura da proposta se o envelope exterior não estiver fechado e/ou marcado como se estipulou. Esta circunstância pode ser causa de rejeição da proposta. Se a proposta de preço não for apresentada num envelope separado, fechado e devidamente marcado como indicado anteriormente, isto constituirá motivo para rejeição da proposta.
- 4.5** As Propostas devem ser enviadas ao(s) endereço(s) indicados na Folha de Dados e ser recebidas a mais tardar na hora e data assinalada na Folha de Dados, ou na hora e data da prorrogação conforme estipulado no parágrafo 2.2. Qualquer proposta recebida depois de vencido o prazo para a apresentação das propostas será devolvida sem abrir.
- 4.6** O Contratante abrirá as Propostas Técnicas na presença do comitê de avaliação imediatamente depois da data e hora limite para sua apresentação. Os envelopes com a proposta de preço permanecerão fechados e arquivados sob estrita segurança.

5. Avaliação das Propostas

- 5.1** Desde o momento da abertura das propostas até o momento da adjudicação do Contrato, os Consultores não deverão comunicar-se com o Contratante sobre nenhum tema relacionado com sua Proposta Técnica ou de Preço. Qualquer tentativa dos Consultores de influenciar o Contratante no exame, avaliação e classificação das Propostas, bem como na recomendação de adjudicação do contrato poderá resultar na rejeição da Proposta dos Consultores.

Os avaliadores das propostas técnicas não terão acesso às Propostas de Preço até que se haja completado a avaliação técnica e o Banco haja emitido sua "não-objeção".

Avaliação das Propostas Técnicas

- 5.2** O comitê de avaliação avaliará as Propostas Técnicas com base no cumprimento dos termos de referência, aplicando os critérios e subcritérios de avaliação e o sistema de pontos especificados na Folha de Dados. Cada Proposta adequada receberá uma pontuação técnica (Pt). Será rejeitada a Proposta que nesta etapa não corresponda a aspectos importantes da SDP, particularmente aos termos de referência, ou não consiga obter a pontuação técnica mínima indicada na Folha de Dados.

Propostas de Preço para 5.3 SBQ

Seguindo a classificação das Propostas Técnicas, quando a seleção é baseada somente na qualidade (SBQ), o Consultor classificado em primeiro lugar é convidado a negociar sua proposta e o Contrato de acordo com as instruções enunciadas no parágrafo 6 destas Instruções.

Abertura Pública e 5.4 Avaliação das Propostas de Preço (somente para SBQC, SBOF e SBMC)

Uma vez que a avaliação da qualidade tenha sido finalizada e o Banco haja emitido sua não-objeção (se for o caso), o Contratante notificará os Consultores que apresentaram propostas a pontuação obtida em suas propostas técnicas e notificará os Consultores cujas propostas não obtiveram a qualificação mínima ou foram consideradas inelegíveis porque não se ajustaram à SDP ou TDR, com a indicação de que suas Propostas de Preço serão devolvidas sem que os respectivos envelopes sejam abertos depois de terminado o processo de seleção. O Contratante deverá simultaneamente notificar por escrito os Consultores que tenham obtido a qualificação mínima necessária, a data, hora e lugar de abertura das Propostas de Preço. A data de abertura deverá ser marcada com antecedência suficiente para possibilitar aos Consultores fazer os preparativos necessários para comparecer à abertura. O comparecimento dos Consultores à abertura das propostas de preço é opcional.

5.5 As Propostas de Preço serão abertas em ato público na presença dos representantes dos consultores que optem por comparecer. Serão lidos em voz alta o nome dos Consultores e as pontuações técnicas obtidas. As Propostas de Preço dos Consultores que alcançaram a qualificação mínima aceitável serão inspecionadas para confirmar que os envelopes permaneceram fechados. Em seguida, estas Propostas de Preço serão abertas e os preços totais serão lidos em voz alta e registrados. Uma cópia do registro será enviada a todos os Consultores e ao Banco.

5.6 O comitê de avaliação corrigirá os erros aritméticos. Ao corrigir os erros aritméticos, em caso de alguma discrepância entre subtotais e o total, ou entre palavras e cifras, os primeiros prevalecerão. Além dessas correções, conforme indicado no parágrafo 3.6, as atividades e produtos descritos na proposta técnica, mas não cotados, serão interpretados como incluídos nos preços de outras atividades ou produtos. Caso uma atividade ou item na Proposta de preço for quantificada de maneira diferente da proposta técnica: (i) caso o regime de execução do contrato indicado no SDP seja o baseado em tempo, o Comitê de Avaliação corrigirá a quantidade indicada na proposta de preço e a tornará coerente com a indicada na Proposta Técnica, aplicará o preço unitário pertinente incluído na Proposta de Preço à quantidade revista e corrigirá o preço total da proposta; (ii) caso o regime de contrato indicado na SDP seja o de preço global, nenhuma correção se aplicará à proposta de preço neste aspecto. Os preços se converterão a uma só moeda utilizando as taxas de câmbio para venda, segundo a fonte e data indicadas na Folha de Dados.

5.7 No caso da SBQC, será atribuída uma pontuação de preço (Pp) de 100 pontos à proposta de preço mais baixa (Pm). As pontuações de preço (Pp) das demais propostas de preço serão calculadas como se indica na Folha de Dados. As propostas serão classificadas de acordo com a combinação das pontuações técnicas (Pt) e de preço (Pp), sendo utilizados os pesos ($T =$ pesos atribuído à proposta técnica; $P =$ peso atribuído à proposta de Preço; $T + P = 1$) indicadas na Folha de Dados: $P_{comb} = Pt \times T + Pp \times P$. A empresa que obtenha a pontuação combinada de técnica e preço mais alta será convidada a negociar.

5.8 No caso de seleção baseada em orçamento fixo, o Contratante selecionará a empresa que apresente a proposta técnica com a pontuação mais alta dentro do orçamento. As propostas que excedam o orçamento indicado serão rejeitadas. No caso de Seleção Baseada no Menor Custo, o Contratante selecionará a proposta com o preço mais baixo dentre as que hajam obtido a pontuação técnica mínima. Em ambos os casos, o preço avaliado proposto segundo o parágrafo 5.6 será considerado, e a empresa selecionada será convidada a negociar.

6. Negociações

6.1 As negociações serão realizadas na data e no endereço indicados na Folha de Dados. O Consultor convidado, como pré-requisito para atender às negociações, deverá confirmar a disponibilidade de todo o pessoal profissional. Se não for cumprido este requisito, o Contratante poderá negociar com o próximo Consultor classificado. Os representantes que negociam em nome da Empresa Consultora deverão ter autorização por escrito para negociar e celebrar o Contrato.

Negociações Técnicas

6.2 As negociações incluirão uma análise da Proposta Técnica, o enfoque e a metodologia propostas, o plano de trabalho, a organização e dotação de

peçoal e as sugestões formuladas pelo Consultor para melhorar os Termos de Referência. O Contratante e o Consultor finalizarão os Termos de Referência, o quadro de peçoal, o plano de trabalho, a logística e a apresentação de relatórios. Estes documentos serão incorporados no Contrato como “Descrição dos Serviços”. Será dada especial atenção à definição precisa dos recursos e instalações que o Contratante deve fornecer para assegurar a execução satisfatória do trabalho. O Contratante preparará uma ata das negociações assinada pelo Contratante e pelo Consultor.

- | | | |
|---|------------|---|
| Negociações de Preço | 6.3 | Se for o caso, é obrigação da Empresa de Consultoria, antes de iniciar as negociações de preço, comunicar-se com as autoridades tributárias locais para determinar o montante dos impostos nacionais que deva pagar no âmbito do Contrato. As negociações de preço incluirão um esclarecimento (se for o caso) das obrigações tributárias da empresa no país do Contratante e a forma em que estas obrigações serão incorporadas no contrato; e refletirão as modificações técnicas acordadas no custo dos serviços. Nos casos de SBQC, seleção com orçamento fixo e seleção baseada no menor custo, as tarifas de remuneração do peçoal e outras tarifas unitárias propostas não serão objeto das negociações de preço, a menos que existam motivos excepcionais para isso. Para todos os demais métodos, as Empresas de Consultoria fornecerão ao Contratante a informação sobre as tarifas de remuneração descrita no Apêndice da Seção 4 (Proposta de Preço Formulários Padrões) desta SDP. |
| Disponibilidade de Profissionais e Especialistas | 6.4 | Após selecionar o Consultor com base numa avaliação, entre outros itens, do quadro profissional proposto, o Contratante negociará um contrato baseando-se no quadro de profissionais pormenorizado na Proposta. Antes de iniciar as negociações do Contrato, o Contratante exigirá uma confirmação de que os profissionais estarão efetivamente disponíveis. O Contratante não aceitará substituições durante as negociações do contrato a menos que ambas as partes convenham que uma demora excessiva no processo de seleção tornou inevitável tal substituição ou por razões de morte ou incapacidade médica. Se este não for o caso, e se ficar determinado que na proposta se ofereceram os serviços de profissionais sem que se possa confirmar sua disponibilidade, a Empresa Consultora poderá ser desqualificada. Qualquer substituto proposto deverá ter qualificações e experiência equivalentes ou melhores que o candidato original e ser apresentado pelo Consultor dentro do prazo especificado para negociações na carta convite. |
| Conclusão das Negociações | 6.5 | As negociações concluirão com uma análise do Contrato preliminar. Para completar as negociações, o Contratante e o Consultor deverão rubricar o Contrato acordado. Se as negociações fracassarem, o Contratante convidará o Consultor cuja proposta tenha recebido a segunda pontuação mais alta para negociar um Contrato. |
| 7. Adjudicação do Contrato | 7.1 | Ao concluir as negociações, o Contratante fará a adjudicação ao Consultor selecionado, publicará a adjudicação do contrato no <i>site</i> da UNDB, no <i>site</i> do Banco e no único <i>site</i> oficial do país, se for o caso, e notificará prontamente os demais consultores que apresentaram propostas. Depois da assinatura do Contrato, o Contratante devolverá as Propostas de Preço sem abrir aos Consultores que não foram selecionados para a Adjudicação. |
| | 7.2 | Espera-se que o Consultor inicie a prestação de serviços na data e no lugar especificados na Folha de Dados. |
| 8. Confidencialidade | 8.1 | A informação relativa à avaliação das Propostas e às recomendações relativas a adjudicação não será divulgada aos Consultores que apresentaram Propostas nem a outras pessoas que não tenham participação oficial no processo até que se haja publicado a adjudicação do Contrato. O uso indevido por algum Consultor da informação confidencial relacionada com o processo pode resultar na rejeição de sua Proposta e poderá sujeitá-lo à aplicação disposições da política do Banco contra fraude e corrupção. |

INSTRUÇÕES ÀS EMPRESAS DE CONSULTORIA

FOLHA DE DADOS

Parágrafo de Referência	
1.1.	Nome do Contratante: Tribunal de Contas do Estado da Paraíba Método de seleção: SBQC - Seleção Baseada na Qualidade e Custo
1.2.	A Proposta de Preço deverá ser apresentada junto com a Proposta Técnica. Nome da tarefa: elaboração da Política e Modelo de Recursos Humanos (RH) do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.
1.3.	Será realizada uma reunião antes da apresentação das propostas. Local da reunião: Rua Geraldo von Sohsten, 147, Jaguaribe, CEP 58015-190, João Pessoa-PB. Data: 02/03/2012 Hora: 09:00 h Representante do Contratante: José Lusmá Felipe dos Santos. Endereço: Rua Geraldo von Sohsten, 147, Jaguaribe, CEP 58015-190, João Pessoa-PB. Telefone: (83) 3208-3503 E-mail: promoex.cel@tce.pb.gov.br
1.4.	O Contratante fornecerá os seguintes insumos e instalações conforme descrito no item "12 – Insumos a serem fornecidos pelo contratante" da "Seção 5 – Termo de Referência".
1.6.1 (a)	O Contratante não prevê a necessidade de continuar os serviços de consultoria.
1.12.	As propostas deverão permanecer válidas durante 90 (noventa) dias depois da data de apresentação, ou seja, até 11/06/2012 .
2.1.	Pode-se solicitar esclarecimentos até 07 (sete) dias corridos antes da data de apresentação das propostas. Endereço para solicitar esclarecimentos: Rua Geraldo von Sohsten, 147, Jaguaribe, CEP 58015-190, João Pessoa-PB. Telefone:(83) 3208-3503 E-mail: promoex.cel@tce.pb.gov.br
3.1.	As propostas deverão ser apresentadas no idioma Português.
3.3 (a)	Os consultores da Lista Curta podem associar-se a outros Consultores da Lista Curta.
3.3 (b)	Orçamento disponível: R\$240.000,00 (duzentos e quarenta mil reais).

3.4.	A Proposta Técnica deverá ser apresentada no formato: PTC.
3.6.	Despesas Reembolsáveis: Passagens aéreas, hospedagens, alimentação.
3.7.	Os montantes pagáveis pelo Contratante ao Consultor nos termos do contrato estão sujeitos a impostos nacionais e serão pagos pelo Contratante em nome do Consultor.
3.8.	O Consultor deverá declarar os gastos locais na moeda do país do Contratante.
4.3.	O Consultor deverá apresentar o original e 01 (uma) cópia da Proposta Técnica e o original da Proposta de Preço.
4.5.	Endereço para apresentar a proposta: Rua Geraldo von Sohsten, 147, Jaguaribe, CEP 58015-190, João Pessoa-Pb Telefone:(83) 3208-3503. Fax: (83) 3208-3471 E-mail: promoex.cel@tce.pb.gov.br As propostas deverão ser apresentadas até às 17:00h do dia 15/03/2012.
5.2 (a)	Os critérios e subcritérios e o sistema de pontos para a avaliação das Propostas Técnicas Extensas são: Pontos I) Experiência específica relevante dos consultores em relação à tarefa: 10 pontos; II) Adequação da metodologia e plano de trabalho propostos em resposta aos termos de referência: a) Enfoque técnico e metodologia.....15 pontos b) Plano de trabalho.....10 pontos c) Organização e dotação de pessoal.....10 pontos Total de pontos para o critério (II): 35 pontos; III) Qualificações e competência dos profissionais essenciais para a tarefa: a) Chefe da equipe (Coordenador)..... 20 pontos b) Especialista..... 15 pontos c) Consultor..... 10 pontos Total de pontos para o critério (III): 45 pontos; O número de pontos atribuídos a cada um dos cargos ou disciplinas anteriores deverá ser estabelecido considerando os três subcritérios seguintes e a ponderação relevante: 1) Qualificações gerais..... 30% 2) Competência para o trabalho..... 60% 3) Experiência na região e domínio do idioma..... 10% Ponderação Total: 100% IV) Adequação do programa de transferência de conhecimentos capacitação): a) Pertinência do programa de capacitação..... 03 pontos b) Enfoque e metodologia da capacitação..... 04 pontos c) Qualificações dos especialistas e treinadores..... 03 pontos Total de pontos para o critério (iv): 10 pontos;
	V) Participação de brasileiros entre o pessoal essencial proposto: 0 ponto; Total de pontos para os cinco critérios: 100 pontos. A pontuação técnica mínima (Pt) requerida para se qualificar é de 70 (setenta) pontos.
6.1.	Data prevista e endereço para as negociações do contrato: será previamente comunicada ao Consultor selecionado. Endereço para as negociações do contrato: Rua Geraldo von Sohsten, 147, Jaguaribe, CEP 58015-190, João Pessoa-PB. Telefone: (83) 3208-3503 Fax:(83) 3208-3471 E-mail: promoex.cel@tce.pb.gov.br

7.2.	Data prevista e lugar para iniciar os serviços de consultoria: a partir da emissão da Nota de Empenho pelo Contratante. Sede do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, localizada, na Rua Geraldo von Sohsten, 147, Jaguaribe, CEP 58015-190, João Pessoa-PB. Telefone: (83) 3208-3503 Fax: (83) 3208-3471 E-mail: promoex.cel@tce.pb.gov.br
-------------	---

Seção 3. Proposta Técnica – Formulário Padrão

[Os comentários entre colchetes fornecem orientação aos Consultores da Lista Curta para a preparação de suas Propostas Técnicas e não deverão aparecer nas Propostas Técnicas a serem apresentadas.]

Ver no parágrafo de referência 3.4 da Folha de Dados o formato da Proposta Técnica a ser apresentada e no parágrafo 3.4 da Seção 2 da SDP os formulários padrões requeridos e o número de páginas recomendadas.

TEC-1 Formulário de Apresentação da Proposta Técnica

TEC-2 Experiência e Organização do Consultor

A. Organização do Consultor

B. Experiência do Consultor

TEC-3 Observações e Sugestões Sobre os Termos de Referência e o Pessoal de Contrapartida e Instalações Fornecidas pelo Contratante

A. Sobre os Termos de Referência

B. Sobre o Pessoal de Contrapartida e Instalações

TEC-4 Descrição do Enfoque, Metodologia e Plano de Atividades para a Execução da Tarefa

TEC-5 Composição da Equipe e Atribuição de Responsabilidades

TEC-6 Currículos dos Profissionais Propostos

TEC-7 Calendário de Atividades do Pessoal

TEC-8 Plano de Trabalho

FORMULÁRIO TEC – 1

[Lugar, data]

A: [Nome e endereço do Contratante]

Prezados Senhores:

Os abaixo-assinados comprometem-se a fornecer os serviços de consultoria para [título da tarefa] em conformidade com sua Solicitação de Proposta datada [data] e com nossa Proposta. Apresentamos por meio da presente nossa Proposta, que inclui esta Proposta Técnica e uma Proposta de Preço em envelope separado e fechado¹.

Os abaixo-assinados, incluindo todos os sub-consultores requeridos para executar qualquer parte do contrato, têm nacionalidade de países membros do Banco. Se o contrato de prestação de serviços de consultoria incluir o fornecimento de bens e serviços conexos, nos comprometemos a que estes bens e serviços conexos sejam originários de países membros do Banco.

Estamos apresentando nossa proposta em associação com: [Inserir uma lista com o nome completo e endereço de cada Consultor associado]²

Declaramos que todas as informações e declarações apresentadas nesta Proposta são verdadeiras e aceitamos que qualquer informação falsa nela contida pode resultar em nossa desqualificação.

Se as negociações forem realizadas durante o período de validade da Proposta, ou seja, antes da data indicada no parágrafo 1.12 da Folha de Dados, comprometemo-nos a negociar com base no pessoal proposto. Esta Proposta tem caráter obrigatório para nós e está sujeita às modificações que resultem das negociações do Contrato.

Se nossa Proposta for aceita, comprometemo-nos a iniciar os serviços de consultoria referentes à tarefa até a data indicada no parágrafo 7.2 da Folha de Dados.

Estamos conscientes que V.Sas. não estão obrigados a aceitar nenhuma das Propostas que recebam.

Atenciosamente,

Assinatura autorizada [completa e iniciais]: _____

Nome e cargo do signatário: _____

Nome da empresa: _____

Endereço: _____

¹ [Se o parágrafo 1.2 da Folha de Dados exigir a apresentação somente da proposta técnica, substitua esta frase por: "Por meio da presente apresentamos nossa Proposta, que consta desta Proposta Técnica somente"]

² [Eliminar caso não se preveja nenhuma associação.]

FORMULÁRIO TEC – 2 ORGANIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA DO CONSULTOR

A – Organização do Consultor

[Forneça aqui uma descrição breve (duas páginas) dos antecedentes e organização de sua empresa ou entidade e de cada um dos associados para esta tarefa.]

B – Experiência do Consultor

[No seguinte formulário, proporcione informação sobre cada um dos serviços para os quais sua empresa e cada um dos associados (PCA) foram contratados legalmente, como indivíduos ou como pessoas jurídicas, ou como uma das principais empresas integrantes de uma associação, para prestar serviços de consultoria similares aos solicitados para esta tarefa. Use 20 páginas]

Título dos serviços:	Valor aproximado do contrato (em US\$ ou euros correntes):
País: Local dentro do país:	Duração da prestação dos serviços (meses):
Nome do Contratante:	Número total de pessoas-mês:
Endereço:	Valor aproximado dos serviços prestados por sua empresa no contrato (em US\$ ou euros correntes)
Data do início (mês / ano): Data do término (mês / ano):	Número de profissionais-mês fornecido por Consultores associados:
Nome das Empresas de Consultoria associadas, se houve:	Nome de funcionários de nível superior de sua empresa envolvidos e funções desempenhadas (indique os perfis mais significativos tais como Diretor ou Coordenador do Projeto, Chefe da Equipe):
Descrição narrativa do Projeto:	
Descrição dos serviços efetivamente prestados pelo pessoal da empresa dentro do projeto:	

Nome da empresa: _____

FORMULÁRIO TEC – 3 OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES SOBRE OS TERMOS DE REFERÊNCIA, PESSOAL DE CONTRAPARTIDA, E INSTALAÇÕES FORNECIDAS PELO CONTRATANTE

A – Termos de Referência

[Apresentar e justificar aqui qualquer observação ou melhora nos termos de referência que propõem para melhorar a execução do contrato (tais como eliminar alguma atividade que não considerem necessária, adicionar outra ou propor diferentes etapas das atividades). Tais sugestões deverão ser concisas e pontuais, e estar incorporadas em sua Proposta.]

B – Pessoal de Contrapartida e Instalações

[Comentar aqui sobre o pessoal e as instalações que serão fornecidas pelo Contratante de acordo com o parágrafo 1.4 da Folha de Dados, incluindo: apoio administrativo, escritórios, transporte local, equipamento, dados, etc.]

FORMULÁRIO TEC – 4 DESCRIÇÃO DO ENFOQUE, METODOLOGIA E PLANO DE ATIVIDADES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

(Para serviços pequenos ou muito simples, o Contratante deverá omitir o seguinte texto em itálico)

[O enfoque técnico, a metodologia e o plano de trabalho são componentes-chave da proposta técnica. Sugerimos que apresente sua proposta técnica (50 páginas incluindo gráficos e diagramas) dividida nas três partes seguintes:

Enfoque Técnico e Metodologia

Plano de Trabalho

Organização e Dotação de Pessoal

- a)** Enfoque Técnico e Metodologia. Neste capítulo a Empresa Consultora deverá explicar sua compreensão dos objetivos do trabalho, enfoque dos serviços, metodologia para executar as atividades e obter o produto esperado e o grau de detalhe deste produto. Deverá destacar os problemas que estão sendo tratados e sua importância, e explicar o enfoque técnico a ser adotado para tratá-los. A Empresa Consultora deverá também explicar a metodologia que propõe adotar e ressaltar a compatibilidade dessa metodologia com o enfoque proposto.
- b)** Plano de Trabalho. Neste capítulo deverá propor as atividades principais dos serviços, seu conteúdo e duração, fases e relações entre si, marcos (incluindo as aprovações provisórias do Contratante) e as datas de entrega dos relatórios. O plano de trabalho proposto deverá ser coerente com o enfoque técnico e a metodologia, demonstrando uma compreensão dos TDR e habilidade para traduzi-los em um plano de trabalho factível. Aqui se deverá incluir uma lista dos documentos finais, incluindo relatórios, planos e tabelas que deverão ser apresentadas como produto final. O plano de trabalho deverá ser coerente com o Programa de Trabalho do Formulário TEC-8.
- c)** Organização e Dotação de Pessoal. Neste capítulo deverá propor a estrutura e composição de sua equipe. Deverá pormenorizar as disciplinas principais do trabalho, o especialista responsável e o pessoal técnico e de apoio proposto.

FORMULÁRIO TEC – 6 CURRÍCULOS DOS PROFISSIONAIS PROPOSTOS (EQUIPE CHAVE)

1. Cargo proposto [Somente um candidato deverá ser nomeado para cada cargo.]: _____
2. Nome da empresa [Inserir o nome da empresa que propõe o candidato.]: _____
3. Nome do indivíduo [Inserir o nome completo]: _____
4. Data de nascimento: _____ Nacionalidade: _____
5. Educação [Indicar as universidades e outros estudos especializados do indivíduo, dando os nomes das instituições, diplomas obtidos e as datas em que os obteve.]: _____
6. Associações profissionais às quais pertence: _____
7. Outras especialidades [Indicar outros estudos significativos depois de haver obtido os diplomas indicados no item 5.]: _____
8. Países onde teve experiência de trabalho [Enumere os países onde o indivíduo trabalhou nos últimos dez anos.]: _____
9. Idiomas [Para cada idioma indique o grau de competência: bom, regular ou fraco, em falar, ler e escrever.]: _____
10. Histórico dos Serviços [Começando com o cargo atual, enumere em ordem inversa cada cargo que desempenhou desde que se formou, indicando para cada emprego (ver o formulário seguinte): data de emprego, nome da organização, cargo desempenhado.]:
- De [Ano]: _____ Até [Ano]: _____
- Empresa: _____
- Cargo ocupado: _____

11. Tarefas Atribuídas [Enumere todas as tarefas que desempenhará neste trabalho.]: _____ _____ _____ _____	12. Serviços Prestados que Melhor Demonstram a Capacidade para Executar as Tarefas Atribuídas [Entre todos os serviços que o indivíduo desempenhou, indique a seguinte informação para aqueles que melhor demonstram sua capacidade para executar as tarefas enumeradas no item 11.]: Nome da tarefa ou projeto: _____ Ano: _____ Local: _____ Contratante: _____ Principais características do projeto: _____ Cargo: _____ Atividades desempenhadas: _____
---	---

13. Certificado:

Certifico, segundo meu conhecimento e entendimento, que este currículo descreve corretamente minha pessoa, minhas qualificações e minha experiência. Entendo que qualquer declaração voluntariamente falsa aqui incluída pode resultar na minha desqualificação ou no cancelamento de meu trabalho, se for contratado.

[Assinatura do indivíduo ou do seu representante autorizado.] Data: _____
[Dia / Mês / Ano]

Nome completo do representante autorizado:

FORMULÁRIO TEC – 7 CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO PESSOAL¹

Nº	Nome	Contribuição do pessoal (em um gráfico de barras) ²													Total de pessoas-mês		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Local ³	Total
Estrangeiro																	
1		[Sede]															
		[Local]															
2																	
3																	
n																	
Subtotal																	
Local																	
1		[Sede]															
		[Local]															
2																	
n																	
Subtotal																	
Total																	

1 Para os profissionais, o insumo deve ser indicado individualmente; para o pessoal de apoio, deverá ser indicado por categoria (por exemplo, desenhista, funcionário de escritório; etc.)

2 Os meses são contados desde o início do trabalho. Para cada empregado, indique separadamente o insumo na sede e em campo.

3 Trabalho de campo significa o trabalho realizado fora da sede do Consultor.

 tempo completo

 tempo parcial

FORMULÁRIO TEC – 8 PLANO DE TRABALHO

Nº	Atividade ¹	Meses ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

1 Indicar todas as principais atividades dos serviços a serem prestados, incluindo entrega de relatórios (por exemplo: inicial, intermediário e final) e outros marcos de referência como aprovações pelo Contratante. Para as tarefas em etapas, indicar atividades, entrega de relatórios e marcos separadamente para cada etapa.

2 A duração das atividades deve ser indicada na forma de gráfico de barras.

Seção 4. Proposta de Preço – Formulários Padrão

[Os comentários entre colchetes proporcionam orientação as Empresas Consultoras da Lista Curta para a preparação de suas Propostas de Preço e não deverão aparecer nas Propostas de Preço que apresentem.]

Os Formulários Padrões deverão ser utilizados para a preparação da Proposta de Preço de acordo com as instruções fornecidas no parágrafo 3.6 da Seção 2. Estes formulários deverão ser usados segundo o método de seleção indicado no parágrafo 4 da Carta Convite.

[O Apêndice “Negociações de Preço – Discriminação das Tarifas de Remuneração” será utilizado unicamente para as negociações de preço quando se adotar a Seleção Baseada em Qualidade e Custo, ou Seleção Direta segundo as indicações fornecidas no parágrafo 6.3 da Seção 2.]

- PR-1 Formulário de Apresentação da Proposta de Preço
- PR-2 Resumo de Preços
- PR-3 Discriminação de Preços por Atividade
- PR-4 Discriminação das Remunerações
- PR-5 Discriminação das Despesas Reembolsáveis

FORMULÁRIO PR – 1 FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

[Lugar e Data]

A: [Nome e endereço do Contratante]

Prezados Senhores:

Os abaixo-assinados se comprometem a fornecer os serviços de consultoria para [título dos serviços] em conformidade com seu pedido de propostas de [data] e com nossa proposta técnica. Anexa-se uma Proposta de Preço no valor de [montante por extenso e em cifra¹]. Esta cifra não inclui os impostos cobrados no Brasil, que serão identificados durante as negociações e acrescentados à cifra anterior.

A proposta de preço será obrigatória para todos nós, sujeito às modificações que resultem das negociações do Contrato, até a expiração do período de validade da Proposta, ou seja, antes da data indicada no parágrafo 1.12 da Folha de Dados.

Adiante enumeram-se 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: ²

Nome e endereço dos agentes		Montante e moeda		Objetivo da comissão ou da bonificação

Estamos de acordo que V. Sas. não estão obrigados a aceitar nenhuma das propostas que recebam.

Atenciosamente,

Assinatura autorizada: [completa e rubrica]: _____

Nome e cargo do signatário: _____

Nome da empresa: _____

Endereço: _____

¹ As cifras deverão coincidir com as indicadas no Preço Total da Proposta de Preço, Formulário PR-2.

² Se for o caso, substituir este parágrafo pelo seguinte texto: "Nenhuma comissão ou bonificação foi ou será paga por nós a agentes com relação a esta Proposta ou à execução do Contrato."

FORMULÁRIO PR – 2 RESUMO DE PREÇOS

Item	Preços	
	Real (R\$)	Dólar (U\$) ¹
Remuneração de pessoal		
Despesas Reembolsáveis		
Custo total da Proposta de Preço 2		

- 1 Indique em colchetes o nome da moeda estrangeira (no máximo, três moedas); usar as colunas necessárias e apagar as demais.
- 2 Indique o preço total, excluindo impostos locais, pagável pelo Contratante em cada uma das moedas. Estes preços deverão coincidir com a soma dos subtotais relevantes indicados em todos os formulários PR-3 apresentados com a Proposta.

FORMULÁRIO PR – 3 DISCRIMINAÇÃO DE PREÇOS POR ATIVIDADE¹

Grupo de Atividades (Fase):2	Descrição:3	
Componente	Custos	
	Real (R\$)	Dólar (U\$) ⁴
Remuneração de pessoal ⁵		
Despesas Reembolsáveis ⁵		
Subtotais		

- 1 O Formulário PR-3 deverá ser preenchido para todo o serviço. Se algumas atividades exigirem uma maneira diferente de fatura e pagamento (por exemplo: o serviço tem etapas e cada etapa tem um plano de pagamento diferente), o Consultor deverá preencher um formulário PR-3 separado para cada grupo de atividades. Para cada moeda, a soma dos subtotais relevantes de todos os formulários PR-3 apresentados deverá coincidir com o preço total da Proposta de Preço indicado no Formulário PR-2.
- 2 Os nomes das atividades (fases) deverá ser igual ou corresponder aos indicados na segunda coluna do Formulário TEC-8.
- 3 Breve descrição das atividades cujos preços são indicados neste formulário.
- 4 Indicar entre colchetes o nome da moeda estrangeira. Usar as mesmas colunas e moedas que o Formulário PR-2.
- 5 As Despesas Reembolsáveis e a Remuneração de pessoal em cada moeda deverão coincidir com os preços totais relevantes indicados nos Formulários PR-4 e PR-5.

FORMULÁRIO PR – 4 DISCRIMINAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES 1

[Este Formulário P-4 será utilizado somente quando o Contrato Padrão por Preço Global for incluído na SDP. A informação apresentada neste Formulário será utilizada unicamente para estabelecer os pagamentos ao Consultor por possíveis serviços adicionais solicitados pelo Contratante.]

Nº	NOME 1	CATEGORIA PROFISSIONAL	INSUMOS 2	SALÁRIO MENSAL 3 Moeda: [indicar]	VALOR TOTAL Moeda: [indicar]
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO DE PESSOAL (Transferir para o Formulário PR-2, Resumo de Preços)					

1. O pessoal da equipe chave deverá ser indicado individualmente; o pessoal de apoio será indicado por categoria (por exemplo: desenhista, pessoal de escritório).
2. Insumos: Número de pessoas mês, considerando 176 horas no mês como trabalho em tempo integral e equivalente a 1 pessoa -mês.
3. O salário mensal inclui todos os encargos e benefícios sociais, custos operacionais, adicionais, taxas etc, exceto os impostos.

FORMULÁRIO PR – 5 DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

Nº	Descrição¹	Unidade	Quantidade	Preço Unitário² Reais (R\$)	Preço Total Reais (R\$)
1	Passagens aéreas	un			
2	Hospedagens	un			
3	Alimentação	un			
Preço Total das Despesas Reembolsáveis (Transferir para o Formulário PR – 2 RESUMO DE PREÇOS)					

Elimine itens que não correspondem ou adicione outros segundo o disposto no Parágrafo 3.6 da Folha de Dados.

MODELO DE FORMULÁRIO

Empresa Consultora: _____

País: _____

Serviço: _____

Data: _____

Declarações da Empresa Consultora quanto a Preços e Encargos

Pela presente confirmamos que:

- (a) Os salários básicos indicados na tabela anexa foram obtidos na folha de pagamento e refletem os salários atuais dos funcionários que não receberam outro aumento mais que o normal estipulado na política de aumento anual de salários aplicável a todo o pessoal da empresa;
- b) Anexam-se cópias fiéis dos comprovantes dos últimos salários do pessoal declarado;
- c) As bonificações por trabalho fora da sede indicadas adiante são as que os Consultores concordaram em pagar por este trabalho ao pessoal listado;
- d) Os itens enumerados na lista anexa por encargos sociais e gastos gerais baseiam-se na média de custos experimentados pela empresa nos últimos três anos e apresentados nos extratos financeiros da empresa; e
- e) Estes fatores por gastos gerais e encargos sociais não incluem bônus nem outro meio de participação no lucro.

[Nome da empresa consultora]

Assinatura do representante autorizado Data

Nome: _____

Cargo: _____

DECLARAÇÃO DA EMPRESA CONSULTORA SOBRE PREÇOS E ENCARGOS

(Expressados em [indicar a moeda])

Pessoal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nome	Cargo	Salário básico por mês/dia/ano de trabalho	Encargos Sociais ¹	Gastos gerais ¹	Subtotal	Honorários ²	Bonificação por trabalho fora da Sede	Tarifa fixa proposta por mês/dia/hora de trabalho	Tarifa fixa proposta por mês/dia/hora ¹
Sede									
Local									

- 1. (“overhead”) Expressado como porcentagem de 1
- 2. Expressado como porcentagem de 4

Seção 5 – Termo de Referência

Categoria de Investimento: Consultoria

1. Do Programa, do Projeto e do Orçamento

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO: 1.628-OC/BR		PROGRAMA: Programa de Modernização do Sistema de Controle Externo dos Estados, Distrito Federal e Municípios Brasileiros	
ÓRGÃO FINANCIADOR: Banco Interamericano de Desenvolvimento		TOMADOR: República Federativa do Brasil	
EXECUTOR: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão		SUBEXECUTOR: Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE/PB	
Componente: 2. Modernização dos Tribunais de Contas dos Estados, Distrito Federal e Municípios			
Subcomponente: 2.6. Adequação da Política e Gestão de Pessoal			
Produtos Desenvolver e Implementar Política de Gestão de Pessoas na instituição.			
Fontes		00 (contrapartida) e 59 (BID/convênio)	
Programa		5072 – Acompanhamento, Fiscalização e Controle da Gestão	
Natureza da Despesa		3390.35 – Serviços de Consultoria	

2. ANTECEDENTES

2.1. Antecedentes Gerais

O Plano Plurianual do Governo Federal, que consiste num instrumento de gestão da Administração Pública organizado por Programas estruturados de acordo com as diretrizes de governo e a disponibilidade de recursos, tem como macro-objetivo a promoção e expansão da cidadania e o fortalecimento da democracia.

Para tanto, foi desenhado o programa "Gestão Pública Para Um Brasil de Todos", do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sob a responsabilidade do órgão, que tem por objetivo elaborar e implementar uma nova concepção de gestão pública voltada para a melhoria do gasto público.

No programa supramencionado está inserido o PROGRAMA DE MODERNIZAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE EXTERNO DOS ESTADOS, DISTRITO FEDERAL E MUNICÍPIOS BRASILEIROS – PROMOEX, que se constitui como um programa federativo de modernização institucional que busca a melhoria da eficiência dos gastos governamentais e da transparência das administrações públicas, fortalecendo o sistema de controle externo como instrumento de cidadania, incluindo a intensificação das relações intergovernamentais e interinstitucionais, com vistas ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000).

O Programa tem se mostrado inovador não só no conceito de modernização utilizado e no método de construção participativa, como também nos princípios que o orientam, dentre os quais está a integração das funções do ciclo da gestão pública - planejamento, execução, administração, controle - e a difusão da filosofia do compartilhamento de soluções, visando eliminar custos e reduzir a fragmentação de ações.

A implementação do referido Programa é co-financiada pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, através da Operação de Crédito nº 1628/OC-BR.

2.2. Antecedentes Específicos

Cabe constitucionalmente ao Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, órgão dotado de autonomia administrativa e de independência funcional, a atribuição de auxílio ao controle externo a cargo da Assembléia Legislativa e das Câmaras Municipais, da qual decorre a ação de fiscalizar o Estado e todos os seus 223 municípios, perfazendo um total de 782 jurisdicionados ao Tribunal constituídos por órgãos da administração direta municipal e entidades da sua administração indireta.

Para o exercício das atividades que compõem essa atribuição constitucionalmente delegada ao Tribunal, encontra-se ele ordenado estruturalmente da forma centralizada, sediado na cidade de João Pessoa - PB, e encarregado de fiscalizar os demonstrativos mensais de receita e despesa dos jurisdicionados, contando, para tanto, com um total de 453 servidores (vide tabela abaixo) distribuídos, por lotação e nível de escolaridade, da seguinte maneira:

SERVIDORES DO TCE	QUANTIDADE
CONSELHEIROS/AUDITORES/PROCURADORES	16
NÍVEL SUPERIOR – ÁREA FIM	162
NÍVEL MÉDIO – ÁREA FIM	30
NÍVEL SUPERIOR – ÁREA MÉIO	41
NÍVEL MÉDIO – ÁREA MEIO	87
NÍVEL FUNDAMENTAL – ÁREA MÉIO	32
COMISSIONADOS	53
Á DISPOSICÃO	32
TOTAL	453

Submetido ao regime estatutário, esse corpo de servidores viu-se, logo após a promulgação da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, legalmente amparado pela Lei Estadual nº 8.290 de 11 de julho de 2007 que instituiu o Plano de Carreira do TCE e dispunha sobre seu Quadro Permanente de Pessoal, versando sobre temas como formas de ingresso e movimentação de servidores nas carreiras criadas; aglutinações lógicas e ordenadas de categorias funcionais, de cargos de provimento temporário e permanente em Grupos Ocupacionais; lotação de servidores; especificações de função de cargos; cargos ocupados e vagos, suas denominações, vencimentos, gratificações, direitos e deveres, construindo um arco normativo de amplo espectro que, juntamente com o então vigente Estatuto dos Funcionários Públicos da Paraíba, a Lei Complementar 39/85, constituíam a base do relacionamento servidor público versus Estado.

Com o passar dos tempos e face ao advento não somente de novas tecnologias, mormente as da informática, como também de novas atribuições cometidas ao Tribunal por Emendas Constitucionais e por leis outras, o Quadro Permanente de Pessoal instituído pela Lei nº 8.290 veio sendo alterado por normas posteriores, de maneira a adequá-lo às necessidades emergentes, por meio de criações, transformações e extinções de cargos de provimento permanente e temporário, fixação de gratificações, estabelecimento de funções gratificadas e de novas especificações de funções de cargos, adequando-os às exigências atuais. De outra maneira, a lei referida, ao dispor sobre a movimentação de servidores em suas respectivas carreiras, gerou algumas Resoluções que regulamentava os institutos das progressões funcionais horizontal e vertical.

De uma perspectiva histórica e considerando a crescente demanda por ações governamentais mais efetivas com a conseqüente ampliação das atribuições e responsabilidades das Cortes de Contas, também, além de uma maior conscientização pela busca de informações por parte dos contribuintes, o TCE/PB vem procurando conceber o aprimoramento de suas ações sob a égide de um planejamento flexível, participativo e transparente. Ainda que os resultados alcançados não sejam satisfatórios no fortalecimento institucional e na promoção do controle externo socialmente desejado.

Percebe-se, então, a necessidade imperativa de se criar um conjunto de estratégias sólidas, que permeiem por toda a organização institucional, promovendo o melhor direcionamento das ações deste Tribunal e possibilitando um ambiente sustentável de controle externo e a conseqüente diminuição dos atos e práticas nocivas ao interesse público.

Diante desse quadro, a adequação da política e gestão de pessoal constitui-se em ferramenta essencial no fortalecimento institucional e na modernização do sistema de controle externo do TCE/PB.

3. OBJETIVOS

Contratação de empresa de consultoria especializada para elaborar política de recursos humanos e modernizar a gestão de pessoal do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba – TCE/PB.

4. METAS E ALCANCE

O empresa contratada deverá desenvolver o produto objeto da contratação de acordo com os objetivos estabelecidos e prazos estipulados no cronograma de execução para os procedimentos e sistemas a serem adotados, os quais versarão sobre:

- Definição de política de recursos humanos;
- Implantação de programa de admissão de servidores que inclua treinamento e transferência dos conhecimentos necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Adoção de nova sistemática para avaliação de produtividade e desempenho;
- Adequação da distribuição quantitativa e qualitativa dos servidores;
- Implantação de programa de reconhecimento e incentivo; e
- Implantação programa de saúde, qualidade de vida e cidadania ao servidor

5. ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO E FASES DOS SERVIÇOS

5.1. ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO

Os trabalhos atinentes à contratação do objeto deste Termo de Referência deverão ser realizados analisando-se as lacunas e incongruências existentes na atual política de recursos humanos do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, adequando-a aos modernos padrões de gestão de RH, hodiernamente adotados.

A equipe de consultores da contratada poderá se valer dos métodos e ferramentas que melhor possibilitem o atingimento de tal objetivo, sem se descuidar do estabelecimento de critérios que, dentre outros, propiciem:

- recrutamento e seleção de pessoas;
- alocação e integração das pessoas ao trabalho;
- desenho, descrição e análise de cargos;
- avaliação de desempenho;
- incentivo à produtividade;
- promoção de servidores;
- remuneração e benefícios;
- criação de banco de dados;
- controle de pessoal;
- instituição de programa de saúde, qualidade de vida e cidadania aos servidores.

Com vistas à efetiva execução da presente consultoria, a instituição contratada deverá desenvolver os trabalhos pertinentes com obediência à sequência de atividades estabelecidas nas "Fases dos Serviços" e aos prazos definidos no "Cronograma de Atividades e Período de Execução", itens 5.2 e 9 deste Termo de Referência, respectivamente.

5.2. FASES DOS SERVIÇOS

O desenvolvimento dos trabalhos dar-se-á por fases distintas e subseqüentes, de modo que a continuidade para a fase posterior dependerá da aprovação, por parte do Grupo de Trabalho (GT) específico, criado através de ato da presidência do TCE/PB, que atestará os serviços prestados, do "Relatório da Contratada" referente à fase anterior.

Após aprovação, o relatório seguirá para a UEL/TCE/PB, para fins de cientificação e visto do Coordenador Geral, devendo uma via do mesmo permanecer ali arquivada.

Na entrega do último produto deverá ser apresentado um resumo executivo das atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados durante o período da consultoria, para ser encaminhado ao BID.

A execução, dentro de cada fase, das atividades de apoio sob a responsabilidade do Grupo de Trabalho criado pelo Tribunal para dar suporte e prestar assessoramento à empresa consultora pode ocorrer paralelamente a algumas atividades específicas dos consultores.

A contratada deverá dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos, assim como obrigar-se-á a entregar ao Tribunal de Contas, em meio magnético, toda documentação/produtos elaborados ao longo da execução dos serviços.

5.2.1. FASE 1 – Realização de diagnóstico da área de Recursos Humanos do Tribunal de Contas.

Atividades Específicas dos Consultores:

- tomar conhecimento das atribuições constitucionais e legais do Tribunal de Contas e dos aspectos gerais do seu exercício, bem como da sua estrutura organizacional e das atribuições específicas das suas unidades;
- pesquisar e estudar a normatização relacionada com o objeto da contratação;
- identificar a existência de política de RH no TCE/PB;
- realizar entrevistas, bem como promover reuniões (palestras) de sensibilização e discussões com servidores e gerentes do TCE/PB, abordando aspectos como necessidade e oportunidade de mudanças no TCE/PB, relativas a critérios de alocação de pessoal, formação de Banco de Potencial, adequação da Política de Recursos Humanos, revisão do Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores; sistemática de avaliação de desempenho e de incentivo a produtividade; instituição de programa de saúde, qualidade de vida e cidadania;

- elaborar plano de ação – detalhamento das atividades, métodos e técnicas utilizadas, produtos, unidades envolvidas e cronograma físico, voltado para a concretização dos trabalhos, consideradas todas as fases do seu desenvolvimento, o qual deverá ser submetido ao Grupo de Trabalho para verificação e aprovação;
- confeccionar relatório contendo a percepção dos consultores acerca da área de Recursos Humanos;
- redigir atas de todas as reuniões de trabalho.

Atividades de Apoio do Grupo de Trabalho:

- garantir o livre acesso dos consultores ao acervo bibliográfico e a dados e informações essenciais à execução dos serviços;
- auxiliar nos trabalhos de identificação da atual política de RH do TCE/PB;
- participar das reuniões, palestras e entrevistas patrocinadas pelos consultores;
- analisar o plano de ação, para fins de concordância com os seus termos;
- aprovar e assinar as atas das reuniões de trabalho, redigidas pelos consultores.

5.2.2. FASE 2 – Análise da atual Política de Recursos Humanos do TCE/PB**Atividades Específicas dos Consultores:**

- verificar a concepção da Política de RH existente no TCE/PB;
- examinar o Plano de Carreira do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba - TCE/PB (Lei Estadual nº 8.290 de 11 de julho de 2007, identificando eventuais defasagens entre classes, níveis e grupos (apoio, médio e superior), possíveis desníveis existentes entre os cargos, bem como deficiências nos instrumentos de avaliação para efeito de promoção dos servidores;
- analisar, à luz do instrumento normativo retro-referido, a estrutura atual dos cargos, assim como suas respectivas atribuições e vencimentos;
- mapear as áreas de atuação de servidores em meio à estrutura do TCE/PB, levando em consideração suas atribuições constitucionais;
- identificar e analisar critérios de alocação de pessoal no âmbito do Tribunal de Contas;
- identificar e analisar a atual sistemática de avaliação de desempenho e de incentivo a produtividade dos servidores do TCE/PB;
- identificar e verificar a necessidade de instituição de programa de saúde, qualidade de vida e cidadania, aos servidores;
- elaborar relatório que apresente o resultado dos trabalhos realizados nesta fase;
- redigir atas de todas as reuniões de trabalho.

Atividades de Apoio do Grupo de Trabalho:

- coletar, na forma definida pelos consultores, e juntamente com estes, os dados necessários para a execução das atividades de consultoria dessa fase;
- participar, conjuntamente com os consultores, das decisões acerca das atividades dessa fase;
- aprovar e assinar as atas das reuniões de trabalho, redigidas pelos consultores.

5.2.3. FASE 3 – Consolidação de diretrizes para a elaboração de Política de Recursos Humanos para o TCE/PB**Atividades Específicas dos Consultores:**

- mapear o processo de elaboração de Política de Recursos Humanos para o TCE/PB;
- verificar a possibilidade de manutenção/aperfeiçoamento/adequação de diretrizes pertencentes a atual política de RH;
- identificar, em meio aos estudos e trabalhos realizados, demandas para a elaboração da Política de RH;
- eleger as diretrizes a serem incluídas na nova política de RH, dentre as quais devem merecer destaque:
 - a) as necessidades organizacionais de uma sistemática adequada de avaliação de desempenho e de incentivo a produtividade, racional e motivador, tendo sempre em vista a missão e os objetivos estratégicos da Instituição.
 - b) o estabelecimento de critérios para mensuração de quadro de pessoal a ser proposto para o Tribunal, relativamente à composição de cargos e funções, assim como às suas respectivas atribuições e lotações, levando em consideração sua estrutura e competências constitucionais;
 - c) as necessidades organizacionais de um programa de saúde, qualidade de vida e cidadania, tendo em vista a missão e os objetivos estratégicos da Instituição, definição de critérios e o desenvolvimento de sistemática para alocação de pessoal no âmbito do TCE/PB;
 - d) a instituição de mecanismos de aprimoramento do sistema de remuneração e de promoção dos servidores;
 - e) a fixação de regras para fins de instituição de Banco de Potencial para o TCE/PB
- elaborar relatório acerca dos trabalhos realizados nessa fase;
- redigir atas de todas as reuniões de trabalho.

Atividades de Apoio do Grupo de Trabalho:

- coletar, na forma definida pelos consultores, e juntamente com estes, os dados necessários para a execução das atividades de consultoria dessa fase;
- participar, conjuntamente com os consultores, das decisões acerca das atividades dessa fase;

- aprovar e assinar as atas das reuniões de trabalho, redigidas pelos consultores.

5.2.4. FASE 4 – Definição da Política de Recursos Humanos para o TCE/PB

Atividades Específicas dos Consultores:

- definir as premissas, pressupostos, parâmetros e diretrizes a partir dos quais será formatada a sistemática de avaliação de desempenho e de incentivo à produtividade;
- formular a sistemática de avaliação de desempenho e de incentivo à produtividade;
- definir as premissas, pressupostos, parâmetros e diretrizes a partir dos quais será formatado o programa de saúde, qualidade de vida e cidadania.
- definir o novo modelo para a Política de RH do TCE/PB e o respectivo fluxograma, de forma a melhor contribuir para o alcance dos objetivos do setor e daqueles definidos no Programa de Modernização do Sistema de Controle Externo dos Estados, Distrito Federal e Municípios Brasileiros – PROMOEX;
- especificar os programas, sistemas e atividades para atendimento das novas Políticas de Recursos Humanos a ser implantada no TCE/PB visando a otimização do sistema existente.
- indicar prioridades de curto, médio e longo prazo, para a implantação das novas Políticas de RH;
- apresentar sugestões de alterações, caso necessárias, em normativos atinentes à área de RH, existentes no Tribunal;
- elaborar estratégia para o gerenciamento da mudança e o plano de implantação das novas Políticas de RH;
- elaborar minuta(s) de projeto(s) de instrumento(s) normativo(s) voltado(s) para a implantação da política de RH estabelecida para o Tribunal;
- elaborar relatório acerca dos trabalhos realizados nessa fase, apresentando, junto ao mesmo, os produtos nela desenvolvidos;
- redigir atas de todas as reuniões de trabalho.

Atividades de Apoio do Grupo de Trabalho:

- coletar, na forma definida pelos consultores, e juntamente com estes, os dados necessários para a execução das atividades de consultoria dessa fase;
- participar, conjuntamente com os consultores, das decisões acerca das atividades dessa fase;
- auxiliar os consultores nas tarefas concernentes à elaboração do projeto de Política de RH a ser implantada no TCE/PB, à apresentação de sugestões de alterações de normas existentes e à elaboração de novos normativos;
- aprovar e assinar as atas das reuniões de trabalho, redigidas pelos consultores.

FASE 5 – Elaboração de projeto de revisão do Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores do TCE/PB

Atividades Específicas dos Consultores:

- redefinir modelo de Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos para os servidores do TCE/PB, adequando-o às diretrizes definidas na Política de Recursos Humanos apresentada pelos consultores ao Tribunal, tendo por base o plano atual;
- elaborar minuta de projeto de lei, voltado para a revisão do atual Plano ou para a implantação de novo modelo de Plano, o qual será submetido à aprovação tanto do Plenário deste Tribunal de Contas quanto da Assembleia Legislativa;
- elaborar relatório acerca dos trabalhos realizados nessa fase, apresentando, junto ao mesmo, o produto nela desenvolvido;
- redigir atas de todas as reuniões de trabalho.

Atividades de Apoio do Grupo de Trabalho:

- coletar, na forma definida pelos consultores, e juntamente com estes, os dados necessários para a execução das atividades de consultoria dessa fase;
- participar, conjuntamente com os consultores, das decisões acerca das atividades dessa fase;
- auxiliar os consultores nas tarefas atinentes à definição de modelo de Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos para os servidores do TCE/PB, assim como à elaboração da minuta de projeto de lei para a instituição do mesmo;
- aprovar e assinar as atas das reuniões de trabalho, redigidas pelos consultores.

5.2.6. FASE 6 – Formação de Banco de Potencial para o Tribunal de Contas

Atividades Específicas dos Consultores:

- efetuar levantamento do perfil de cada servidor, componente do atual quadro de pessoal do Tribunal de Contas, com vistas à formação de Banco de Potencial, com base em seus conhecimentos, competências, habilidades e atitudes necessários para o desenvolvimento de cada processo de trabalho;
- definir e desenvolver sistemática para formação do Banco de Potencial do Tribunal.
- elaborar relatório acerca dos trabalhos realizados nessa fase, apresentando, junto ao mesmo, o produto nela desenvolvido;
- redigir atas de todas as reuniões de trabalho.

Atividades de Apoio do Grupo de Trabalho:

- coletar, na forma definida pelos consultores, e juntamente com estes, os dados necessários para a execução das atividades de consultoria dessa fase;
- participar, conjuntamente com os consultores, das decisões acerca das atividades dessa fase;
- aprovar e assinar as atas das reuniões de trabalho, redigidas pelos consultores.

5.2.7. FASE 7 – Estratégias para implantação da Política de Recursos Humanos definida para o TCE/PB

Atividades Específicas dos Consultores:

- elaborar estratégia para o gerenciamento da mudança na área de Recursos Humanos e o plano de implantação da nova estrutura de RH, bem como dos processos de trabalho a ela vinculados – detalhar atividades, priorizações de ações/processos a serem implementados, unidades envolvidas e cronograma físico;
- preparar e conduzir treinamento para transferência dos conhecimentos e técnicas de implantação e condução da Política de Recursos Humanos do TCE/PB, direcionado a equipe de multiplicadores indicada pelo Tribunal (aproximadamente 20 servidores);
- elaborar relatório acerca dos trabalhos realizados nessa fase, apresentando, junto ao mesmo, os produtos nela desenvolvidos;
- redigir atas de todas as reuniões de trabalho.

Atividades de Apoio do Grupo de Trabalho:

- coletar, na forma definida pelos consultores, e juntamente com estes, os dados necessários para a execução das atividades de consultoria dessa fase;
- participar, conjuntamente com os consultores, das decisões acerca das atividades dessa fase;
- participar do treinamento sobre conhecimentos/técnicas de implantação e condução da Política de Recursos Humanos do TCE/PB;
- aprovar e assinar as atas das reuniões de trabalho, redigidas pelos consultores.

6. INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES

6.1. Caracterização da área abrangida pelos serviços

No Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, as atividades de recursos humanos estão a cargo do DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS E FINANCEIROS - DRHF vinculada à DIAPI, cuja Gerência tem a competência de dirigir as atividades vinculadas à área de Recursos Humanos, ou seja, as atividades relacionadas ao atendimento dos servidores e membros do Tribunal, no que pertine aos seus direitos e deveres.

Por tal razão, dá-se, no âmbito deste Departamento, a informação e instrução, sob o aspecto técnico dos requerimentos e processos administrativos referentes à concessão de direitos e vantagens dos membros e servidores do Tribunal. O DRHF também é responsável pela execução e processamento da folha de pagamento do pessoal do TCE/PB.

6.2. Bibliografia e Dados Básicos relevantes, disponíveis para a empresa consultora

- Constituições – capítulos referentes aos Servidores Públicos:
 - Constituição Federal;
 - Emenda Constitucional Federal nº 19/98;
 - Emenda Constitucional Federal nº 20/98;
 - Emenda Constitucional Federal nº 41/03;
 - Emenda Constitucional Federal nº 47/05;
 - Constituição do Estado da Paraíba;
 - Emendas à Constituição Estadual pertinentes;
- Lei Complementar Nacional nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Lei Complementar nº 58/03, 30 de dezembro de 2003 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba;
- Lei Complementar nº 65, de 31 de maio de 2005, Altera Dispositivos da Lei Complementar nº 18, de 13 de julho de 1993, e dá outras providências;
- Lei nº 8.290, de 11 de julho de 2007, Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos Servidores do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e dá outras providências;
- Lei 7.517, de 20 de dezembro de 2003, Organiza o Sistema Previdenciário dos Servidores Públicos do Estado da Paraíba;
- Lei 8.205, de 12 de abril de 2007, Disciplina a Concessão de Gratificação no Âmbito do TCE/PB;
- Lei 9.243, de 21 de setembro de 2010, Dispõe sobre Verbas de Indenizatórias no Âmbito do TCE/PB;

- Lei 9.516, de 22 de novembro de 2012, Fixa os Valores da Gratificação de Produtividade de Controle Externo – GPCEX, para os Servidores do TCE/PB e das outras providências;
- Lei Complementar Estadual nº. 18/93, 13 de julho de 1993, Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado e dá outras providências;
- Portaria nº 054, de 06 de abril de 2010, Concede a Grupo de Servidores Auxílio de Transporte;
- Resolução Administrativa RA TC Nº 04/2009, Dispõe sobre a Avaliação de Desempenho dos Servidores em Estágio Probatório, e dá outras providências;
- Resolução Administrativa RA TC nº 10/2010, institui o Regimento Interno do TCE/PB;
- Resolução Administrativa RA - TC Nº 05/2007, Regulamenta o Art. 2º da Lei nº 8.205, de 12 de abril de 2007, que estabeleceu limites para a concessão de gratificações no âmbito do Tribunal de Contas do Estado e dá outras providências;
- Resolução Administrativa RA TC Nº 09/2010. Regulamenta a concessão do auxílio saúde no âmbito do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, nos termos da Lei nº 9.243, de 21 de setembro de 2010.
- Consultas do TCE/PB que tratem da matéria objeto da consultoria;
- Conclusões de pareceres sobre "Consultas" formuladas ao TCE/PB acerca de matérias vinculadas à área em que se insere a consultoria, acaso existente;
- Decisões do TCE/PB referentes a matérias que versem sobre servidores públicos civis, acaso existentes;
- Doutrina e jurisprudência relativas a servidores públicos (geral);
- Direito Administrativo (noções);
- Direito Constitucional (noções);
- Averbção de tempo de serviço e de tempo de contribuição para fins diversos (noções); e
- Aposentadoria (de acordo com as novas regras).

O acesso a dados e informações essenciais à condução dos serviços, assim como ao acervo bibliográfico acima descrito, será garantido à empresa consultora por intermédio do Grupo de Trabalho (GT) criado pelo Tribunal de Contas para dar apoio técnico à execução do contrato.

7. LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS

Os serviços da consultoria abrangerão todos os servidores do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

8. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS

O Quadro abaixo apresenta o rol dos relatórios e/ou produtos a que a empresa contratada se obriga a fornecer para o TCE/PB, como resultado da execução dos serviços de consultoria objeto deste Termo de Referência.

FASES	RELATÓRIOS/PRODUTOS
1	PRODUTO 1 – Plano de Ação (detalhamento das atividades, métodos e técnicas utilizadas, produtos, unidades envolvidas e cronograma físico, voltado para a concretização dos trabalhos, consideradas todas as fases do seu desenvolvimento).
	PRODUTO 2 – Relatório contendo a percepção dos consultores acerca da área de Recursos Humanos do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.
2	PRODUTO 3 – Relatório apresentando o resultado dos trabalhos decorrentes da análise efetuada na atual Política de Recursos Humanos do TCE/PB mostrando seus pontos críticos.
3	PRODUTO 4 – Relatório acerca dos trabalhos realizados na Fase 3, do qual deverá constar o elenco das diretrizes escolhidas pelos consultores para inclusão na política de RH do Tribunal.
4	PRODUTO 5 – Produtos a serem desenvolvidos na Fase 4 quais sejam: 1 projeto de Política de Recursos Humanos a ser implantada no TCE/PB e seu respectivo fluxograma; 2 minuta(s) de projeto(s) de instrumento(s) normativo(s) voltado(s) para a implantação da política de RH estabelecida para o Tribunal; e 3 sugestões de alterações, caso necessárias, em normativos atinentes à área de RH, existentes no Tribunal. 4 documento especificando os programas, sistemas e atividades para atendimento das novas Políticas de RH com a otimização do sistema existente.
	PRODUTO 6 – Relatório acerca dos trabalhos realizados na Fase 4, o qual deverá conter, em anexo, os produtos nela desenvolvidos (itens 1 a 4 do PRODUTO 5).

5	PRODUTO 7 – Minuta de projeto de lei, voltado para a revisão do atual Plano (Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores do TCE/PB) ou para a implantação de novo modelo de Plano (Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos para os servidores do TCE/PB).
	PRODUTO 8 – Relatório acerca dos trabalhos realizados na Fase 5 junto ao qual deverá se achar anexo o projeto de lei a que se refere o PRODUTO 7.
6	PRODUTO 9 – Documento contendo Perfis dos servidores componentes do atual quadro de pessoal do Tribunal de Contas, baseados em seus conhecimentos, competências, habilidades e atitudes necessários para o desenvolvimento de cada processo de trabalho, no âmbito do Tribunal de Contas.
	PRODUTO 10 – Sistemática para formação do Banco de Potencial do TCE/PB, definida e desenvolvida.
	PRODUTO 11 – Relatório acerca dos trabalhos realizados na Fase 6 o qual deverá conter, em anexo, os produtos nela desenvolvidos (PRODUTO 9 e PRODUTO 10).
7	PRODUTO 12 – Estratégia para o gerenciamento da mudança na área de Recursos Humanos e o plano de implantação da nova estrutura de RH, bem como dos processos de trabalho a ela vinculados.
	PRODUTO 13 – Treinamento para transferência de tecnologia (capacitação em técnicas de implantação e condução da Política de RH do TCE/PB, direcionada para equipe de servidores indicada pelo Tribunal).
	PRODUTO 14 – Relatório acerca dos trabalhos realizados na Fase 7, devendo conter, em anexo, um resumo executivo de todas as atividades desenvolvidas e dos resultados alcançados durante o período da consultoria.

Os produtos/relatórios deverão ser entregues pela empresa contratada na forma impressa, em 3 (três) vias, e em meio magnético, sem proteção de senha ou qualquer meio que restrinja o acesso por parte do TCE/PB a dados, textos, valores, fórmulas ou códigos de programação neles contidos.

9. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES E PERÍODO DE EXECUÇÃO

O Quadro abaixo apresenta o prazo previsto para a execução das atividades dos consultores, de modo isolado ou em conjunto com os servidores componentes do Grupo de Trabalho criado por Ato feito pelo Presidente do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba.

FASES		PRAZOS DE EXECUÇÃO (Dias Corridos)
1	Realização de diagnóstico da área de Recursos Humanos do Tribunal de Contas	5
2	Análise da atual Política de Recursos Humanos do TCE/PB	15
3	Consolidação de diretrizes para a elaboração de Política de Recursos Humanos para o TCE/PB	20
4	Definição da Política de Recursos Humanos para o TCE/PB	40
5	Elaboração de projeto de revisão do Plano de Cargos e Vencimentos dos servidores do TCE/PB	10
6	Formação de Banco de Potencial para o Tribunal de Contas	5
7	Estratégias para implantação da Política de Recursos Humanos definida para o TCE/PB	5
PRAZO TOTAL DE EXECUÇÃO DO CONTRATO		100

O prazo total de execução dos serviços de consultoria relativos ao presente Termo de Referência haverá de corresponder ao período de 3 meses e 10 dias (100 dias corridos), contados a partir da data de emissão da "Nota de Empenho" respectiva.

10. SUBCONTRATAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO

Não será permitida a subcontratação ou terceirização de serviços.

11. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA DA CONTRATADA

11.1. Equipe-chave

Considerando a multiplicidade e complexidade das atribuições do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, bem como as peculiaridades do objeto da pretensa contratação, a empresa a ser contratada estará obrigada a executar os serviços de consultoria por meio de equipe técnica especializada, possuidora de vasta experiência na realização de trabalhos similares aos do objeto contratado em instituição (ões) pública(s) e/ou privada(s), composta por:

- a) no mínimo, 1 (um) coordenador; 1(um) especialista;
- b) consultor detentor de conhecimentos técnicos e experiência prática comprovados na área de Recursos Humanos, desenvolvidos no âmbito da Administração Pública.

11.2. Equipe de apoio

A equipe de apoio sugerida deverá ser composta, no mínimo, de uma pessoa de apoio administrativo, que ficará a critério da empresa de consultoria.

12. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

- Sala com mobiliário (mesas, armário com portas, cadeiras etc.);
- Microcomputador com acesso a Internet e a rede interna, conforme perfil previamente definido;
- Sala de aula e equipamentos para realização de treinamento(s);
- Auditório, devidamente equipado, para realização de eventuais reuniões, palestras etc.;
- Grupo de Trabalho formado por integrantes do quadro de pessoal do TCE/PB, para dar apoio às atividades dos consultores descritas em cada uma das fases;
- Acesso a acervo bibliográfico, bem como a dados e informações do Tribunal, essenciais para a condução dos serviços, nos termos do item 6.2 deste Termo.

13. TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

13.1. Treinamento

- Quantidade: 1 (um) treinamento;
- Local: sede do TCE/PB;
- Época da realização: no decorrer da última fase;
- Duração: mínimo de 20 horas e máximo de 24 horas;
- Participantes: 20 (vinte) servidores;
- Número de treinadores: a cargo da empresa consultora;
- Material didático: da responsabilidade da empresa consultora;
- Instalações (responsabilidade do TCE/PB): 1 (uma) sala de aula com carteiras individuais, mesa para o treinador e quadro branco;
- Equipamentos (responsabilidade do TCE/PB): flip-chart, tela de projeção, TV, DVD-Player, projetor de multimídia, notebook, conexão a Internet e a rede interna. Outros equipamentos, se necessários, deverão ser providenciados pela empresa consultora.

13.2. Reuniões

- Quantidade: a critério da empresa consultora;
- Local: Sede do TCE/PB;
- Época da realização: essencialmente, no decorrer da primeira fase;
- Duração: mínimo de 2 horas e máximo de 4 horas;
- Participantes: gerentes e sub-gerentes de produtos e dos Sub-Componentes envolvidos – PROMOEX/ TCE/PB;
- Material a ser distribuído: da responsabilidade da empresa consultora;
- Equipamentos e instalações: da responsabilidade do TCE/PB (flip-chart, tela de projeção, TV, DVD-Player, projetor de multimídia, notebook, conexão a Internet e a rede interna etc.).

14. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS EXIGIDOS DA CONSULTORIA

A empresa consultora contratada deverá utilizar software de sua propriedade no suporte ao desenvolvimento e documentação dos trabalhos com as seguintes compatibilidades: geração de documentos em XML e compatibilidade técnica e operacional com o parque tecnológico existente no TCE/PB.

15. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços atinentes à presente consultoria serão executados:

- em sala do edifício sede do Tribunal da Contas do Estado da Paraíba;
- na sala da Escola de Contas do Tribunal de Contas do Estado da Paraíba - ECOSIL; e
- na sede da Empresa de Consultoria.

16. RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Nome do responsável: Francisco José Pordeus de Souza

Função: Auditor de Contas Públicas e Coordenador Geral da UEL

Órgão: TCE/PB

Endereço: Rua Geraldo Von Shosten, nº 147, Jaguaribe, João Pessoa – Paraíba, CEP 08015-190.

Telefone: . (83) 3208-3521 Fax: . (83) 3208-3471

E-mail: promoex.cel@tce.pb.gov.br

17. GRUPO DE TRABALHO (GT)

As atividades de apoio à empresa contratada serão prestadas pelo Grupo de Trabalho criado através de Ato da presidência do TCE/PB.

18. ENDEREÇO DO CONTRATANTE

Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

Endereço: Rua Geraldo Von Shosten, nº 147, Jaguaribe, João Pessoa – Paraíba, CEP 08015-190.

Seção 6. Contrato Padrão**Serviços de Consultoria
Remunerado por Preço Global****CONTRATO PADRÃO****SERVIÇOS DE CONSULTORIA
Remuneração Mediante Pagamento
de um Preço Global**

ÍNDICE

I. CONTRATO	64
II. CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO	67
1. Disposições gerais	67
1.1 Definições	67
1.2 Lei que Rege o Contrato	68
1.3 Idioma	68
1.4 Notificações	68
1.5 Lugar onde se Prestarão os Serviços	68
1.6 Faculdades do Integrante a Cargo	68
1.7 Representantes Autorizados	69
1.8 Impostos e encargos	69
1.9 Fraude e Corrupção	69
1.9.1 Definições	69
1.9.2 Medidas a serem tomadas	70
1.10. Elegibilidade	72
2. Início, Cumprimento, Modificação e Rescisão do Contrato	74
2.1 Entrada em vigor do Contrato	74
2.2 Começo da prestação dos Serviços	74
2.3 Expiração do Contrato	74
2.4 Modificações ou Mudanças	74
2.5 Força Maior	74
2.6 Término	75
3. Obrigações da Empresa Consultora	76
3.1 Generalidades	76
3.2 Conflito de interesses	76
3.3 Confidencialidade	77
3.4 Seguros que Deverá Contratar o Empresa Consultora	77
3.5 Ações do Empresa Consultora que Requerem a Aprovação Prévia do Contratante	77
3.6 Obrigação de Apresentar Relatórios	78
3.7 Propriedade do Contratante dos Documentos Preparados pela Empresa Consultora	78
3.8 Contabilidade, Inspeção e Auditoria	78
4. Pessoal da Empresa Consultora	78
4.1 Descrição do Pessoal	78
4.2 Remoção e/ou substituição do Pessoal	78
5. Obrigações do Contratante	79
5.1 Colaboração e Isenções	79
5.2 Modificação da Lei Aplicável Pertinente aos Impostos e Encargos	79
5.3 Serviços e Instalações	79
6. Pagamentos à Empresa Consultora	79
6.1 Pagamento por Preço Global	79
6.2 Preço do Contrato	79
6.3 Pagamentos por Serviços Adicionais	80
6.5 Juros Sobre Pagamentos Atrasados	80
7. Boa Fé	80
7.1 Boa Fé	80
8. Solução de Controvérsias	80
8.1 Solução Amigável	80
8.2 Solução de Controvérsias	80
III. Condições Especiais do Contrato	81
IV. APÊNDICES	84
Apêndice A – Descrição dos serviços	84
Apêndice B – Requisitos para a apresentação de relatórios	84
Apêndice C – Pessoal-chave e Subconsultores	84
Apêndice D – Discriminação do preço do contrato em moeda estrangeira (Não utilizado)	84
Apêndice E – Discriminação do preço do contrato em moeda nacional	85
Apêndice F – Serviços e Instalações proporcionadas pelo Contratante	85
Apêndice G – Formulário de Garantia bancária do adiantamento (Não utilizado)	85
Apêndice H – Formulário Certificado do Fornecedor (Não utilizado)	85

CONTRATO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Remuneração Por Preço Global

Entre

Tribunal de Contas do Estado da Paraíba

e

[Nome da Empresa Consultora]

Data:
[Dia/Mês/Ano]

I. CONTRATO

REMUNERAÇÃO MEDIANTE PAGAMENTO DE UMA SOMA POR PREÇO GLOBAL

Este CONTRATO, doravante denominado "Contrato", é celebrado em [dia] de [mês] de [ano], entre, por um lado, Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia, doravante denominado "Contratante" e, por outro, [inserir nome da Empresa Consultora], doravante denominado "Empresa Consultora".

[Nota: Se o Consultor consiste de mais de uma firma, o texto que precede deverá ser modificado parcialmente para que diga o seguinte: "[doravante denominado "Contratante") e, por outro, uma parceria, consórcio ou associação (PCA) formado pelas seguintes empresas, cada uma das quais será responsável solidariamente perante o Contratante por todas as obrigações do Consultor neste contrato, a saber, [inserir nome] e [inserir nome] (doravante denominadas "Consultor").]

CONSIDERANDO:

- a) que o Contratante solicitou à Empresa Consultora a prestação de determinados serviços de consultoria definidos neste Contrato, doravante denominados "Serviços";
- b) que a Empresa Consultora, havendo declarado ao Contratante que possui as aptidões profissionais requeridas e que conta com o pessoal e os recursos técnicos necessários, conveio em prestar os Serviços nos termos e condições estipulados neste Contrato; e
- c) que o Contratante recebeu financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento, doravante denominado "Banco", para cobrir parcialmente o preço dos Serviços e se propõe utilizar parte dos fundos deste financiamento para efetuar pagamentos admissíveis nos termos deste Contrato, ficando entendido que (i) o Banco só efetuará pagamentos a pedido do Contratante e com prévia aprovação do Banco, (ii) estes pagamentos estarão sujeitos, em todos seus aspectos, aos termos e condições do Contrato de Empréstimo, e (iii) somente o Contratante poderá ter qualquer direito decorrente do Contrato de Empréstimo e nenhuma outra pessoa terá direito a reclamar fundos do financiamento.

PORTANTO, as Partes por este meio convêm o seguinte:

1. Os documentos anexos ao presente Contrato serão considerados parte integral do mesmo:

- a) Condições Gerais do Contrato;
- b) Condições Especiais do Contrato;
- c) Os seguintes Apêndices:

Apêndice A: Descrição dos Serviços

Apêndice B: Requisitos para a apresentação de relatórios

Apêndice C: Pessoal-chave e Sub-consultores

Apêndice D: Discriminação do preço do contrato

em moeda estrangeira [Não utilizado]

Apêndice E: Discriminação do preço do contrato

em moeda nacional

Apêndice F: Serviços e instalações proporcionadas pelo contratante

Apêndice G: Formulário de garantia bancária

por adiantamento [Não utilizado]

Apêndice H: Formulário de "Certificado do Fornecedor" [Não utilizado]

2. Os direitos e obrigações mútuos do Contratante e da Empresa Consultora estarão estabelecidos no contrato, particularmente:

- a) A Empresa Consultora prestará os Serviços em conformidade com as disposições do Contrato; e
- b) O Contratante efetuará os pagamentos à Empresa Consultora de acordo com as disposições do Contrato.

EM TESTEMNHO DO QUE, as Partes assinam este Contrato na data indicada.

Em representação de Tribunal de Contas Estado da Paraíba

Cons. Fernando Rodrigues Catão – Presidente

Em representação de [nome da Empresa Consultora]

[Representante autorizado]

[Nota: Se a Empresa Consultora consistir em mais de uma firma, todas as entidades deverão figurar como signatárias, por exemplo, da seguinte maneira:]

Em representação de cada Integrante da Empresa Consultora

[nome do Integrante]

[Representante autorizado]

[nome do Integrante]

[Representante autorizado]

II. CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO

1. Disposições gerais

1.1. Definições	Quando os seguintes termos forem utilizados neste Contrato, terão os significados indicados a seguir, a menos que o contexto exija de outra forma: a) Lei aplicável significa as leis e quaisquer outras disposições que tenham força de lei no país do Governo ou no país que se especifique nas Condições Especiais do Contrato (CEC) e que periodicamente possam ser aprovadas e estar vigentes; b) Banco significa o Banco Interamericano de Desenvolvimento, Washington, D.C., EUA, ou qualquer outro fundo administrado pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento; c) Consultor ou Empresa Consultora significa quaisquer entidades públicas ou privadas, incluindo uma parceria, consórcio ou associação (PCA) que prestará os Serviços ao Contratante nos termos do contrato; d) Contrato significa o Contrato assinado pelas Partes e todos os documentos anexos, enumerados em sua Cláusula 1, que são estas Condições Gerais (CGC), as Condições Especiais (CEC) e os Apêndices; e) Preço do Contrato significa o preço a ser pago pela prestação dos Serviços, de acordo com a Cláusula 6. f) Data de Entrada em Vigor” significa a data em que o presente Contrato entrar em vigor conforme a sub-cláusula 2.1 das CGC; g) Moeda Estrangeira significa qualquer moeda que não seja a moeda corrente no país do Contratante; h) CGC significa estas Condições Gerais do Contrato. i) Governo significa o Governo do país do Contratante; j) Moeda nacional significa a moeda do país do Contratante; k) Integrante significa quaisquer das entidades que formam uma parceria, consórcio ou associação (PCA); e “Integrantes” significa todas estas firmas; l) Parte significa o Contratante ou a Empresa Consultora, conforme o caso, e “Partes” significa ambos; m) Pessoal significa os empregados contratados pela Empresa Consultora ou Subconsultores para a prestação dos Serviços ou de uma parte dos mesmos; n) CSC significa as Condições Especiais do Contrato através das quais o CGC pode receber emendas ou suplementos; o) Serviços significa o trabalho que o Consultor deverá realizar conforme este Contrato, descrito no Apêndice A. p) Subconsultor significa qualquer pessoa ou empresa à qual o Consultor subcontrata a prestação de uma parte dos Serviços. q) Por Escrito significa qualquer meio de comunicação em forma escrita com prova de recebimento.
11.2 Lei que Rege o Contrato	Este Contrato, seu significado e interpretação, e a relação que cria entre as Partes serão regidos pela lei aplicável.
11.3 Idioma	Este Contrato é assinado no idioma indicado nas CEC, pelo qual se regerão obrigatoriamente todos os assuntos relacionados com o mesmo ou com seu significado ou interpretação.
11.4 Notificações	1.4.1 Qualquer notificação, solicitação ou aprovação que deva ou possa ser enviada nos termos deste Contrato deverá ser efetuada por escrito. Considerar-se-á que se enviou tal notificação, solicitação ou aprovação quando tenha sido entregue pessoalmente a um representante autorizado da Parte a que esteja

	dirigida, ou quando se tenha enviado a esta Parte no endereço indicado nas CEC. 1.4.2 Uma Parte pode mudar seu endereço para estas comunicações informando por escrito à outra Parte sobre esta mudança do endereço indicado nas CEC.
11.5 Lugar onde se Prestarão os Serviços	Os Serviços serão prestados nos lugares indicados no Apêndice A; quando não estiver indicado o lugar onde se deve cumprir uma tarefa específica, se cumprirá no lugar que o Contratante aprove, seja no país do Governo ou em outro lugar.
11.6 Faculdades do Integrante a Cargo	Se o Consultor for uma parceria, consórcio ou associação (PCA) formada por várias empresas, os Integrantes autorizam a empresa indicada nas CEC a exercer em seu nome todos os direitos e cumprir todas as obrigações do Consultor frente ao Contratante nos termos deste Contrato, inclusive, entre outros, receber instruções e pagamentos do Contratante.
11.7 Representantes Autorizados	Os funcionários indicados nas CEC poderão adotar qualquer medida que o Contratante ou o Consultor deva ou possa adotar nos termos deste Contrato, e poderão assinar em nome destes qualquer documento que conforme este Contrato deva ou possa ser assinado.
11.8 Impostos e encargos	O Consultor, o Sub-consultor e o Pessoal pagarão os impostos indiretos, encargos, gravames e demais tributos que correspondam segundo a lei aplicável conforme indicado nas CEC, cujo montante se estima que foi incluído no Preço do Contrato.
11.9 Fraude e Corrupção	
11.9.1 Definições	O Banco requer que todos Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Órgãos Executores ou Organismos Contratantes, bem como todas empresas, entidades e indivíduos oferecendo propostas ou participando em um projeto financiado pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, fornecedores, empreiteiros, subempreiteiros, consultores e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e agentes) observem os mais altos padrões éticos, e denunciem ao Banco todos os atos suspeitos de fraude ou corrupção sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. Fraude e corrupção estão proibidos. Fraude e corrupção incluem os seguintes atos: (i) prática corrupta; (ii) prática fraudulenta; (iii) prática coercitiva e (iv) prática colusiva. As definições a seguir relacionadas correspondem aos tipos mais comuns de fraude e corrupção, mas não são exaustivas. Por esta razão, o Banco também deverá tomar medidas caso ocorram ações ou alegações similares envolvendo supostos atos de fraude ou corrupção, ainda que não estejam relacionados na lista a seguir. O Banco aplicará em todos os casos os procedimentos estabelecidos na Cláusula 1.9 (c) das CGC.
	a) O Banco estabeleceu um procedimento administrativo para os casos de alegações de fraude e corrupção dentro do processo de aquisições ou execução de um contrato financiado pelo Banco, o qual está disponível no site do Banco (www.iadb.org) atualizado periodicamente. Para tais propósitos qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) para a realização da correspondente investigação. As denúncias poderão ser apresentadas de maneira confidencial ou anônima. b) Os pagamentos estarão expressamente condicionados a que a participação dos Consultores no processo de aquisições tenha ocorrido de acordo com as políticas do Banco aplicáveis em matéria de fraude e corrupção descritas nesta Cláusula 1.9 das CGC. c) A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco, conforme as disposições referidas no parágrafo (b) desta Cláusula, poderá ocorrer de forma pública ou privada, de acordo com as políticas do Banco. d) O Banco terá o direito a exigir que os consultores permitam que o Banco examine suas contas e registros e outros documentos relacionados com a apresentação de propostas e com o cumprimento do contrato e submetê-los a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Para tanto, o Banco poderá exigir que os consultores: (i) conservem todos os documentos e registros relacionados com os projetos financiados pelo Banco por um período de três (3) anos após terminado o trabalho, em conformidade com a Cláusula 3.8 das CGC; (ii) solicitar a entrega de todo documento necessário para a investigação pertinente e a disponibilidade dos empregados ou agentes das firmas que tenham conhecimento do projeto financiado pelo Banco para responder às consultas provenientes de pessoal do Banco. Se o Consultor se recusar a atender ao pedido do Banco, este, a seu critério, poderá tomar medidas apropriadas contra a Empresa Consultora.

Anexo II

	e) Os Consultores declaram e garantem: I. Que leram e entenderam a proibição sobre atos de fraude e corrupção disposta pelo Banco e se obrigam a observar as normas pertinentes; II. que não incorreram em nenhuma infração sobre fraude e corrupção descrita neste documento; III. que não tergiversaram nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de aquisição ou negociação do contrato ou cumprimento do contrato; IV. que nem eles nem nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foi declarado inadmissível para receber contratos financiados pelo Banco, nem foi declarado culpado de delitos vinculados com fraude ou corrupção; V. que nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foi diretor, funcionário ou acionista principal de nenhuma outra companhia ou entidade que tenha sido declarada inadmissível para receber contratos financiados pelo Banco ou foi declarado culpado de um delito vinculado com fraude ou corrupção; VI. que declararam todas as comissões, honorários de representantes, pagamentos por serviços de facilitação ou acordos para compartilhar renda relacionados com o contrato ou o contrato de consultoria financiado pelo Banco; e VII. que reconhecem que o descumprimento de quaisquer destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de quaisquer ou de um conjunto de medidas descritas na Cláusula 1.9 das CGC.
11.10 Elegibilidade	Os Consultores e seus Subconsultores deverão ser originários de países membros do Banco. Considera-se que um Consultor ou subconsultor tem a nacionalidade de um país elegível se cumprir os seguintes requisitos: a) Um indivíduo tem a nacionalidade de um país membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos: I. é cidadão de um país membro; ou II. estabeleceu seu domicílio em um país membro como residente de boa fé e está legalmente autorizado para trabalhar neste país. b) Uma empresa tem a nacionalidade de um país membro se satisfaz os dois seguintes requisitos: I. está legalmente constituída ou formada conforme as leis de um país membro do Banco; e II. mais de cinquenta por cento (50%) do capital da firma é de propriedade de indivíduos ou empresas de países membros do Banco. Todos os sócios de uma PCA e todos os subconsultores devem cumprir os requisitos acima estabelecidos. Se o Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria incluir o fornecimento de bens e serviços conexos, estes bens e serviços conexos devem ser originários de países membros do Banco. Os bens se originam em um país membro do Banco se foram extraídos, cultivados, coletados ou produzidos em um país membro do Banco. Um bem é produzido quando, mediante manufatura, processamento ou montagem o resultado é um artigo comercialmente reconhecido cujas características básicas, sua função ou propósito de uso são substancialmente diferentes de suas partes ou componentes. No caso de um bem que consiste de vários componentes individuais que devem ser interconectados (pelo fornecedor, comprador ou um terceiro) para que o bem possa operar, e sem importar a complexidade da interconexão, o Banco considera que este bem é admissível para seu financiamento se a montagem dos componentes individuais for feita em um país membro, independente da origem dos componentes. Quando o bem é uma combinação de vários bens individuais que normalmente são empacotados e vendidos comercialmente como uma só unidade, considera-se que o bem provém do país onde foi empacotado e embarcado com destino ao comprador. Para fins de determinação de origem dos bens identificados como "fabricado na União Européia", estes serão admissíveis sem necessidade de identificar o

	correspondente país específico da União Européia. A origem dos materiais, partes ou componentes dos bens ou a nacionalidade da firma produtora, montadora, distribuidora ou vendedora dos bens não determina a origem dos mesmos. O Consultor deverá fornecer o formulário denominado "Certificado de Fornecedor" (Apêndice H), contido nos Formulários do Contrato, declarando que os bens e serviços conexos têm sua origem em um país membro do Banco. Este formulário deverá ser entregue ao Contratante como condição para que se realize o pagamento dos Bens. O Contratante se reserva o direito de pedir ao Contratante informação adicional com o objetivo de verificar que os bens e serviços conexos são originários de países membros do Banco.
--	---

2. Início, Cumprimento, Modificação e Rescisão do Contrato

2.1 Entrada em vigor do Contrato	Este Contrato entrará em vigor na data em que for assinado por ambas as partes ou outra data posterior indicada nas CEC. A data em que o contrato entrar em vigor é definida como a Data de Entrada em Vigor.
2.2 Começo da prestação dos Serviços	A Empresa Consultora começará a prestar os Serviços a mais tardar no número de dias depois da data de entrada em vigor indicado nas CEC.
2.3 Expiração do Contrato	A menos que se rescinda antes, conforme disposto na Cláusula 2.6 destas CGC, este Contrato vencerá no final do prazo especificado nas CEC, contado a partir da data de entrada em vigor.
2.4 Modificações ou Mudanças	Os termos e condições deste Contrato, incluindo o escopo dos Serviços, somente poderão ser alterados mediante acordo por escrito entre as Partes. Não obstante, cada uma das Partes deverá dar a devida consideração a qualquer modificação ou mudança proposta pela outra Parte.
2.5 Força Maior	
2.5.1 Definição	Para os fins deste Contrato, "força maior" significa um acontecimento fora do controle de uma das Partes que faz com que o cumprimento das obrigações contratuais dessa Parte resulte impossível ou tão pouco viável que pode ser considerado impossível sob tais circunstâncias.
2.5.2 Não Violação do Contrato	O descumprimento por uma das Partes de quaisquer de suas obrigações nos termos do Contrato não será considerado como violação do mesmo nem como negligência, quando este descumprimento se deva a um evento de força maior, desde que a Parte afetada por tal evento (a) tenha adotado todas as precauções possíveis, tomado o devido cuidado e adotado medidas alternativas razoáveis a fim de cumprir os termos e condições deste Contrato; e (b) tenha informado à outra Parte tão prontamente quanto possível acerca da ocorrência desse evento.
2.5.3 Prorrogação do Prazo	O prazo dentro do qual uma Parte deva realizar uma atividade ou tarefa nos termos deste Contrato será prorrogado por um período igual àquele durante o qual esta Parte não tenha podido realizar tal atividade como consequência de um evento de força maior.
2.5.4 Pagamentos	Durante o período de incapacidade para prestar os serviços como resultado de um evento de força maior, a Empresa Consultora terá direito a continuar recebendo os pagamentos nos termos deste contrato, assim como a ser reembolsada por gastos adicionais razoáveis e necessários ocorridos em função dos serviços e reativação dos mesmos depois do final deste período.
2.6 Término	
2.6.1 Pelo Contratante	O Contratante poderá dar por terminado este Contrato se suceder quaisquer dos eventos especificados nos parágrafos (a) a (f) desta Cláusula 2.6.1 das CGC. Nesta circunstância, o Contratante enviará uma notificação de término por escrito à Empresa Consultora pelo menos com (30) dias de antecedência à data de término, e com sessenta (60) dias de antecedência no caso referido na subcláusula (e). a) Se a Empresa Consultora continuar inadimplente em relação às obrigações contratadas nos termos deste Contrato, dentro de trinta (30) dias depois de haver sido notificado ou dentro de outro prazo maior que o Contratante aceite posteriormente por escrito; Se o Consultor for declarado insolvente ou em estado falimentar; b) Se o Contratante vier a concluir que a Empresa Consultora participou em práticas corruptas ou fraudulentas durante a concorrência ou a execução do contrato;

Anexo II

	c) Se a Empresa Consultora, como consequência de um evento de força maior, não puder prestar uma parte importante dos Serviços durante um período de não menos de sessenta (60) dias; d) Se o Contratante, a seu critério e por qualquer razão, decidir rescindir este Contrato; e) Se a Empresa Consultora não cumprir qualquer sentença definitiva adotada como resultado de um procedimento de arbitragem ou de um processo judicial conforme seja o caso, de acordo com a Cláusula 8 destas CGC.
2.6.2 Pela Empresa Consultora	A Empresa Consultora poderá rescindir este contrato, mediante uma notificação por escrito ao Contratante com não menos de trinta (30) dias de antecedência, se suceder um dos eventos especificados nos parágrafos (a) a (c) desta Cláusula 2.6.2 das CGC: a) Se o Contratante deixa de pagar um valor devido à Empresa Consultora nos termos deste Contrato, não sendo tal valor objeto de controvérsia conforme a Cláusula 7 destas CGC, dentro de quarenta e cinco (45) dias depois de haver recebido a notificação por escrito da Empresa Consultora sobre a mora no pagamento. b) Se a Empresa Consultora, como consequência de um evento de força maior, não puder prestar uma parte importante dos Serviços durante um período não inferior a sessenta (60) dias. c) Se o Contratante deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de um procedimento de arbitragem ou processo judicial conforme o caso, de acordo com a Cláusula 8 destas CGC.
2.6.3 Pagamentos ao Terminar-se o Contrato	Ao término deste Contrato, conforme estipulado nas Cláusulas 2.6.1 ou 2.6.2 destas CGC, o Contratante efetuará os seguintes pagamentos à Empresa Consultora: a) Pagamentos nos termos da Cláusula 6 destas CGC a título de Serviços prestados satisfatoriamente antes da data de entrada em vigor do término; e b) Salvo no caso de término conforme os parágrafos (a) a (c) e (f) da Cláusula 2.6.1 destas CGC, o reembolso de qualquer despesa razoável inerente à rescisão rápida e ordenada do Contrato, incluídos os gastos de viagem de regresso do Pessoal e de seus familiares dependentes admissíveis.

3. Obrigações da Empresa Consultora

3.1 Generalidades	
3.1.1 Qualidade dos Serviços	A Empresa Consultora prestará os Serviços e cumprirá suas obrigações nos termos do presente Contrato com a devida diligência, eficiência e economia, de acordo com normas e práticas profissionais geralmente aceitas; observará práticas eficientes de administração e empregará tecnologia apropriada e equipamentos, maquinaria, materiais e métodos eficazes e seguros. A Empresa Consultora atuará em todos os assuntos relacionados com este Contrato ou com os Serviços como assessor leal do Contratante, e sempre deverá proteger e defender os interesses legítimos do Contratante em todas suas negociações com Subconsultores ou com terceiros.
3.2 Conflito de interesses	Os Consultores devem outorgar máxima importância aos interesses do Contratante, sem consideração alguma a respeito de qualquer trabalho futuro, e evitar rigorosamente todo conflito com outros trabalhos ou com seus próprios interesses corporativos.
3.2.1 Proibição à Empresa Consultora de Aceitar Comissões, Descontos, etc.	A remuneração da Empresa Consultora nos termos da Cláusula 6 destas CGC constituirá o único pagamento em conexão com este contrato ou Serviços e a Empresa Consultora não aceitará em benefício próprio nenhuma comissão comercial, desconto ou pagamento similar em relação com as atividades estipuladas neste Contrato ou serviços, ou no cumprimento de suas obrigações; além disso, a Empresa Consultora fará todo o possível para prevenir que o Subconsultor, o Pessoal e os agentes da Empresa Consultora ou do Subconsultor recebam pagamentos adicionais deste tipo.
3.2.2 Proibição à Empresa Consultora e a	A Empresa Consultora convém que, durante a vigência deste Contrato e depois de seu término, tanto a Empresa Consultora e suas associadas, bem como

suas Filiais de Participar em Certas Atividades	qualquer Subconsultor e suas associadas serão desqualificados para fornecer bens, construir obras ou prestar serviços (com exceção de Serviços de consultoria) como resultado dos serviços prestados pela Empresa Consultora para a preparação ou execução do projeto ou diretamente relacionado a eles.
3.2.3 Proibição de Desenvolver Atividades Conflitivas	A Empresa Consultora não poderá participar, nem tampouco poderão fazê-lo seu pessoal, seus Subconsultores ou respectivo pessoal, direta ou indiretamente, em qualquer negócio ou atividade profissional que esteja em conflito com as atividades atribuídas a eles neste Contrato.
3.3 Confidencialidade	A Empresa Consultora e seu Pessoal, 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 Empresa Consultora nem seu pessoal poderão publicar as recomendações formuladas durante a prestação dos Serviços ou como resultado desta.
3.4 Seguros que Deverá Contratar o Empresa Consultora	A Empresa Consultora: (a) contratará e manterá assim como fará com que todos os Sub-consultores contratem e mantenham, à sua custa (ou do Sub-consultor, conforme o caso) e nos termos e condições aprovados pelo Contratante, seguros contra os riscos e nas coberturas indicadas nas CEC; e (b) a pedido do Contratante, apresentará comprovante de que estes seguros foram contratados e mantidos e que os prêmios vigentes foram pagos.
3.5 Ações do Empresa Consultora que Requerem a Aprovação Prévia do Contratante	A Empresa Consultora deverá obter por escrito aprovação prévia do Contratante para tomar quaisquer das seguintes ações: a) assinatura de um subcontrato para a execução de qualquer parte dos Serviços; b) nomeação de membros do pessoal não incluídos por nome na Apêndice C; e c) qualquer outra ação que possa estar estipulada nas CEC.
3.6 Obrigação de Apresentar Relatórios	a) A Empresa Consultora apresentará ao Contratante os relatórios e documentos especificados no Apêndice B, na forma, na quantidade e dentro dos prazos estabelecidos neste Apêndice. b) Os relatórios finais deverão ser apresentados em CD-ROM, além das cópias impressas indicadas no apêndice.
3.7 Propriedade do Contratante dos Documentos Preparados pela Empresa Consultora	a) Todos os planos, especificações, desenhos, relatórios, outros documentos e programas de computação apresentados pela Empresa Consultora nos termos deste Contrato passarão a ser de propriedade do Contratante, e a Empresa Consultora entregará ao Contratante estes documentos acompanhados de um inventário pormenorizado, a mais tardar na data de expiração do Contrato. b) O Consultor poderá conservar uma cópia destes documentos e dos programas de computação. Qualquer restrição acerca do uso futuro destes documentos, se houver, será indicada nas CEC.
3.8 Contabilidade, Inspeção e Auditoria	A Empresa Consultora: (i) manterá contas e registros precisos e sistemáticos a respeito dos Serviços, de acordo com princípios contábeis aceitos internacionalmente, em tal forma e pormenor que identifique claramente todos as mudanças por unidade de tempo e custos, e o fundamento dos mesmos; e (ii) permitirá que o Contratante, ou seu representante designado e/ou o Banco periodicamente os inspecione, até três (3) anos depois da expiração ou rescisão deste Contrato, obtenha cópias e os submeta ao exame de auditores nomeados pelo Contratante ou pelo Banco, se assim exigir o Contratante ou o Banco, conforme o caso.

4. Pessoal da Empresa Consultora

4.1 Descrição do Pessoal	A Empresa Consultora contratará e designará Pessoal e Subconsultores com o nível de competência e experiência necessários para prestar os Serviços. O Apêndice C descreve os cargos, funções e qualificações mínimas individuais de todo o Pessoal-chave da Empresa Consultora, assim como o tempo estimado durante o qual os Serviços serão prestados. O Contratante aprova por este meio o pessoal-chave e os Subconsultores enumerados por cargo e nome no Apêndice C.
---------------------------------	---

4.2 Remoção e/ou substituição do Pessoal	a) Salvo que o Contratante acorde o contrário, não se efetuarão mudanças na composição do pessoal-chave. Se, por qualquer motivo fora do alcance do Consultor, como aposentadoria, morte, incapacidade médica, entre outros, for necessário substituir um integrante do Pessoal, o Consultor o substituirá por outra pessoa com qualificações iguais ou superiores às da pessoas substituída.
	b) Se o Contratante descobrir que qualquer integrante do Pessoal: (i) cometeu um ato sério de má conduta ou foi acusado de haver cometido um ato criminoso ou, (ii) se o Contratante tiver motivos razoáveis para ficar insatisfeito com o desempenho de qualquer quadro do Pessoal, mediante solicitação por escrito do Contratante expressando os motivos, a Empresa Consultora deverá substituí-lo por outra pessoa cujas qualificações e experiência sejam aceitáveis para o Contratante. c) A Empresa Consultora não poderá reclamar custos adicionais ou incidentais originados pela remoção e/ou substituição de quadros do pessoal.

5. Obrigações do Contratante

5.1 Colaboração e Isenções	O Contratante fará todo o possível a fim de obter que o Governos conceda à Empresa Consultora a assistência e isenções especificadas nas CEC.
5.2 Modificação da Lei Aplicável Pertinente aos Impostos e Encargos	Se, após a data deste Contrato, houver qualquer mudança na lei aplicável em relação aos impostos e encargos que resultarem no aumento ou redução dos gastos em que incorra a Empresa Consultora na prestação dos Serviços, a remuneração e as despesas reembolsáveis pagáveis à Empresa Consultora nos termos deste contrato serão aumentados ou diminuídos segundo corresponda por acordo entre as Partes, e se efetuarão os correspondentes ajustes dos montantes estipulados na Cláusula 6.2 (a) ou (b) destas CGC, conforme o caso.
5.3 Serviços e Instalações	O Contratante colocará à disposição da Empresa Consultora, livres de todo encargo, os serviços e instalações enumerados no Apêndice F.

6. Pagamentos à Empresa Consultora

6.1 Pagamento por Preço Global	O pagamento total à Empresa Consultora não deve exceder o preço do contrato, que é um preço global que inclui todos os gastos requeridos para executar os Serviços descritos no Apêndice A. Salvo o estipulado na Cláusula 5.2, o Preço do Contrato somente poderá ser aumentado acima dos montantes estabelecidos na Cláusula 6.2 se as partes acordarem pagamentos adicionais nos termos da Cláusula 2.4.
6.2 Preço do Contrato	a) O preço pagável em moeda(s) estrangeira (s) está estabelecido nas CEC. b) O preço pagável em moeda nacional está estabelecido nas CEC.
6.3 Pagamentos por Serviços Adicionais	Os Apêndices D e E apresentam uma discriminação do preço por preço global com o fim de determinar a remuneração pagável por serviços adicionais, acordados segundo a Cláusula 2.4.
6.4 Prazos e Condições de Pagamento	Os pagamentos serão efetuados na conta da Empresa Consultora e de acordo com o cronograma de pagamentos estabelecido nas CEC. O primeiro pagamento será efetuado contra a apresentação pela Empresa Consultora de uma garantia bancária por adiantamento, na mesma quantia, salvo indicação em contrário nas CEC, e esta deverá ser válida pelo período estabelecido nas CEC. Esta garantia deverá ser apresentada na forma indicada no Apêndice G, ou em outra forma que o Contratante tenha aprovado por escrito. Qualquer outro pagamento será efetuado depois que se tenham cumprido as condições enumeradas nas CEC para este pagamento, e os consultores tenham apresentado ao Contratante as faturas especificando o montante devido.
6.5 Juros Sobre Pagamentos Atrasados	Se o Contratante atrasar os pagamentos mais de quinze (15) dias depois da data estabelecida na Cláusula 6.4 das CEC, deverá pagar juros à Empresa Consultora por cada dia de atraso à taxa estabelecida nas CEC.

7. Boa Fé

7.1 Boa Fé	As Partes se comprometem a atuar de boa fé quanto aos direitos de as ambas partes nos termos deste Contrato e a adotar todas as medidas razoáveis para assegurar o cumprimento dos objetivos do mesmo.
-------------------	--

8. Solução de Controvérsias

8.1 Solução Amigável	As Partes acordam que evitar ou resolver prontamente as controvérsias é crucial para a execução fluida do contrato e o êxito do trabalho. As partes farão o possível para chegar a uma solução amigável de todas as controvérsias que surjam deste Contrato ou de sua interpretação.
8.2 Solução de Controvérsias	Toda controvérsia entre as Partes relativa a questões nos termos deste Contrato que não tenha podido ser solucionada de forma amigável dentro dos trinta (30) dias seguintes ao recebimento por uma das Partes do pedido da outra parte referente a esta solução amigável, poderá ser apresentada por qualquer das partes para sua solução conforme disposto nas CEC.

III. Condições Especiais do Contrato

[As notas em colchetes são opcionais; todas as notas deverão ser eliminadas no texto final]

	Modificações e Complementos das Cláusulas das Condições Gerais do Contrato
1.3	O idioma do contrato é o Português.
1.4	Notificações Os endereços são: Contratante: Tribunal de Contas do Estado da Paraíba Endereço: Rua Geraldo Von Sohsten – 147 - Jaguaribe João Pessoa-Pb / CEP 5801.015-190. Telefone: (83) 3208-3503 Fax: (83) 3208-3471 E-mail: promoex.cel@tce.pb.gov.br Empresa Consultora: Atenção: Fax: E-mail
1.7	Os representantes autorizados são: No caso do Contratante: Cons. Fernando Rodrigues Catão – Presidente. No caso da Empresa Consultora:
1.8	Impostos e Encargos Os valores pagáveis pelo Contratante ao Consultor de acordo com o Contrato estão sujeitos aos impostos locais. O Contratante não irá reembolsar o Consultor de quaisquer desses impostos pagos pelo Consultor.
2.1	Entrada em Vigor do Contrato: é a data de sua assinatura.
2.2	A prestação dos serviços se iniciará a partir da emissão da Nota de Empenho pelo Contratante. O prazo de execução dos serviços é de 100 (cem) dias.
2.3	O contrato vencerá em 4 (quatro) meses contado de sua assinatura a partir da emissão da Nota de Empenho pelo Contratante.

3.4	Seguros que deverá contratar a Empresa Consultora Os riscos e a cobertura serão: Os Seguros serão conforme a legislação local. A Consultora responsabiliza-se pela contratação e manutenção de todos os seguros necessários.
3.7(b)	A Empresa Consultora não poderá utilizar estes documentos nem programas de computação para fins alheios a este Contrato sem o consentimento prévio por escrito do Contratante.
5.1	Colaboração e Isenções. O Contratante envidará seus melhores esforços para assegurar que o Governo do Estado da Paraíba forneça ao Consultor e seu pessoal, permissões de acesso e outros documentos que sejam necessários ao desempenho dos serviços.
6.2(a)	O valor em moeda estrangeira ou moedas estrangeiras é de: [aqui será calculado o valor com a cotação da moeda do dia de assinatura do contrato]
6.2(b)	O valor máximo em moeda nacional é de: [inserir valor], sendo [inserir valor] de remuneração de pessoal e [inserir valor] despesas reembolsáveis
6.4	Os números das contas são: Para pagamentos em moeda nacional: [inserir número(s) da(s) conta(s)] Os pagamentos serão feitos de acordo com o seguinte calendário: Os pagamentos serão feitos de acordo com o seguinte calendário, conforme conclusão das fases e entrega dos produtos constantes do item 8 do Termos de Referência: a) 10% (dez por cento) do preço global serão pagos na conclusão da Fase 1 e entrega e aceitação dos Produtos 1 e 2; b) 10% (dez por cento) do preço global serão pagos na conclusão da Fase 2 e entrega e aceitação do Produto 3; c) 10% (dez por cento) do preço global serão pagos na conclusão da Fase 3 e entrega e aceitação do Produto 4; d) 20% (vinte por cento) do preço global serão pagos na conclusão da Fase 4 e entrega e aceitação dos Produtos 5 e 6; e) 15% (quinze por cento) do preço global serão pagos na conclusão da Fase 5 e entrega e aceitação dos Produtos 7 e 8; f) 15% (quinze por cento) do preço global serão pagos na conclusão da Fase 6 e entrega e aceitação dos Produtos 9, 10 e 11 g) 20% (vinte por cento) do preço global serão pagos na conclusão da Fase 7 e entrega e aceitação dos Produtos 12, 13 e 14;
6.5	Juros sobre pagamentos atrasados: A taxa de juros é de 1% (um por cento) ao mês.

8.2	Resolução de conflitos As controvérsias deverão ser solucionadas mediante arbitragem de conformidade com as seguintes estipulações: a) Seleção do Árbitro. Toda controvérsia a ser submetida a arbitragem por uma das Partes será decidida por um único árbitro a ser indicado pelas Partes, dentro dos 30 (trinta) dias seguintes ao recebimento por uma Parte de uma proposta de designação em tal sentido feita pela Parte que iniciar o processo. Remuneração e despesas reembolsáveis do Árbitro. Serão acordadas com o mesmo e ficarão a cargo das Partes.
------------	--

IV. APÊNDICES

Apêndice A – Descrição dos serviços

Nota: Proporcionar descrições pormenorizadas dos serviços a serem prestados, datas de conclusão de várias tarefas, lugar de execução para diferentes tarefas, tarefas específicas a serem aprovadas pelo Contratante, etc.

Apêndice B – Requisitos para a apresentação de relatórios

Nota: Indicar o formato, frequência e conteúdo dos relatórios; as pessoas que deverão recebê-los; as datas para sua apresentação; etc.

Apêndice C – Pessoal-chave e Subconsultores

Nota: Indicar aqui:

C-1 Cargos [e nomes, se já são conhecidos], uma descrição detalhada de funções e as qualificações mínimas do Pessoal-chave estrangeiro que irá trabalhar no país do Governo, assim como uma estimativa das pessoas-mês.

C-2 A mesma informação de C-1 correspondente ao Pessoal-chave que irá trabalhar fora do país do contratante.

C-3 Lista de Subconsultores aprovados (se já são conhecidos); a mesma informação correspondente ao Pessoal desses Subconsultores em C-1 ou C-2.

C-4 A mesma informação sobre o Pessoal-chave nacional em C1.

Apêndice D – Discriminação do preço do contrato em moeda estrangeira (Não utilizado)

Nota: Indicar aqui os elementos de custo utilizados para detalhar o preço da proposta expresso em moeda estrangeira:

Preços mensais do Pessoal estrangeiro (Pessoal-chave e demais quadros)
Despesas reembolsáveis.

Este apêndice será utilizado exclusivamente para determinar a remuneração de serviços adicionais.

Apêndice E – Discriminação do preço do contrato em moeda nacional

Nota: Indicar aqui os elementos de custo utilizados para detalhar o preço da proposta em moeda nacional:

1. Remuneração de Pessoal
2. Despesas Reembolsáveis.

Apêndice F – Serviços e Instalações proporcionadas pelo Contratante

Instalações físicas para a equipe da Contratada e para o treinamento do pessoal do Contratante, acesso às legislações, sistemas, estudos e dados disponíveis, pessoal do Grupo de Trabalho específico para acompanhamento dos serviços e carro com motorista para o deslocamento na sede da contratante.

Apêndice G – Formulário de Garantia bancária do adiantamento (Não utilizado)

Nota: Vide Cláusulas 6.4 das CGC e 6.4 das CEC.

Apêndice H – Formulário Certificado do Fornecedor (Não utilizado)

Seção 7 – Países Elegíveis

Nota: a expressão “Banco usada nesta SPP inclui o BID e qualquer fundo que administre.

I. Dependendo da fonte de financiamento, o usuário deverá selecionar uma das três seguintes opções para o item número (1). O financiamento pode originar do BID, Fundo de Investimento Multilateral (Fumin), ou, ocasionalmente, contratos podem ser financiados por fundos especiais que restringem a elegibilidade ainda mais a um grupo específico de países membros. Quando a última opção for selecionada, os critérios de elegibilidade deverão ser mencionados:

1. Lista de Países Membros quando o Banco Interamericano de Desenvolvimento está financiando:

a) Países Mutuários:

I) Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Bolívia, Brasil, Colômbia, Costa Rica, Chile, República Dominicana, Equador, El Salvador, Guatemala, Guiana, Haiti, Honduras, Jamaica, México, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Suriname, Trinidad e Tobago, Uruguai e Venezuela.

b) Países Não-Mutuários:

Áustria, Bélgica, Canadá, Croácia, Dinamarca, Finlândia, França, Alemanha, Israel, Itália, Japão, Países Baixos, Noruega, Portugal, República da Coreia, Eslovênia, Espanha, Suécia, Suíça, Reino Unido, Estados Unidos e República Popular da China.

1) Países Membros quando o financiamento provém do Fundo Multilateral de Investimentos I (FUMIN I).

Lista de Países:

Argentina, Bahamas, Barbados, Belize, Bolívia, Brasil, Canadá, Colômbia, Costa Rica, Chile, República Dominicana, Equador, El Salvador, Guatemala, Guiana, Haiti, Honduras, Itália, Jamaica, Japão, México, Países Baixos, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Peru, Portugal, República da Coreia, Espanha, Suriname, Trinidad e Tobago, Estados Unidos, Uruguai e Venezuela.

1) Países Membros quando o financiamento provém do Fundo Multilateral de Investimentos II (FUMIN II).

a) Lista de Países:

I. Alemanha, Argentina, Áustria, Bahamas, Barbados, Bélgica, Belize, Bolívia, Brasil, Canadá, Chile, Colômbia, Costa Rica, Croácia, Dinamarca, El Salvador, Equador, Eslovênia, Espanha, Estados Unidos, Finlândia, França, Guatemala, Guiana, Haiti, Honduras, Israel, Itália, Jamaica, Japão, México, Nicarágua, Noruega, Países Baixos, Panamá, Paraguai, Peru, Portugal, Reino Unido, República da Coreia, República Dominicana, Suécia, Suíça, Suriname, Trinidad e Tobago, Uruguai, e Venezuela.

1) Lista de Países quando o Financiamento é Oriundo de Fundo Administrado pelo Banco:
Lista de Países:

[Incluir a lista de países]

II. Nacionalidade e critérios de origem de bens e serviços. Estas disposições tornam necessário o estabelecimento de critérios para determinar: (a) a nacionalidade das empresas e indivíduos elegíveis apresentar ofertas ou participar de um contrato financiado pelo Banco, e (b) o país de origem dos bens e serviços. Para estas determinações, deverão ser utilizados os seguintes critérios:

1. Nacionalidade

a) Um indivíduo tem a nacionalidade de um país membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos:

I. é cidadão de um país membro; ou

Anexo II

II. estabeleceu seu domicílio em um país membro como residente de boa fé e está legalmente autorizado a trabalhar nesse país.

b) Uma empresa tem a nacionalidade de um país membro se satisfaz os dois seguintes requisitos:

I. está legalmente constituída ou formada segundo as leis de um país membro do Banco; e

II. mais de cinquenta por cento (50%) do capital da empresa é de propriedade de indivíduos ou empresas de países membros do Banco.

Todos os membros de uma PCA e todos os subconsultores devem cumprir os requisitos de nacionalidade estabelecidos acima.

2. Origem dos Bens

Os bens são originários de um país membro do Banco se foram extraídos, cultivados, colhidos ou produzidos em um país membro do Banco. Um bem é produzido quando, mediante manufatura, processamento ou montagem, o resultado é um artigo comercialmente reconhecido cujas características básicas, função ou propósito de uso são substancialmente diferentes de suas partes ou componentes.

No caso de um bem que consiste de vários componentes que precisam ser interconectados (pelo fornecedor, comprador ou um terceiro) para que o bem possa operar, e sem importar a complexidade da interconexão, o Banco considera que esse bem é admissível para seu financiamento se a montagem dos componentes individuais foi feita em um país membro, independente da origem dos componentes. Quando o bem é uma combinação de vários bens que normalmente são empacotados e vendidos comercialmente como uma só unidade, se considera que provém do país onde este foi empacotado e embarcado com destino ao comprador.

Para fins de determinação da origem, os bens identificados como “feito na União Européia” serão admissíveis sem necessidade de identificar o correspondente país específico da União Européia.

A origem dos materiais, peças ou componentes dos bens ou a nacionalidade da empresa produtora, montadora, distribuidora ou vendedora dos bens não determina a origem dos mesmos.

3. Origem dos Serviços

O país de origem dos serviços é o mesmo do indivíduo ou empresa que presta os serviços conforme os critérios de nacionalidade acima estabelecidos. Este critério é aplicado aos serviços conexos ao fornecimento de bens (tais como transporte, seguro, montagem, etc.), aos serviços de construção e aos serviços de consultoria.