

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS

SELEÇÃO BASEADA NAS QUALIFICAÇÕES DO CONSULTOR
SQC Nº: 01/2016

PAÍS: BRASIL

**NOME DO PROJETO: PROGRAMA INTEGRADO DE POLÍTICAS
PÚBLICAS DE JUVENTUDE DE FORTALEZA – PIPPJF**

Nº DO EMPRÉSTIMO: 2207-OC/BR

**TÍTULO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA: “AVALIAÇÃO
ECONÔMICA E DE IMPACTO DOS CENTROS URBANOS DE
CULTURA, ARTE, CIÊNCIA E ESPORTE (CUCAs)”**

FORTALEZA, 23 DE MAIO DE 2016



**SDP PARA SELEÇÃO DE CONSULTORES
SELEÇÃO BASEADA NAS QUALIFICAÇÕES DO CONSULTOR – SQC 01/2016**

ÍNDICE GERAL

	Página
SEÇÃO 1 - CARTA CONVITE (CC)	5
SEÇÃO 2 - INSTRUÇÕES ÀS EMPRESAS DE CONSULTORIA.....	6
SEÇÃO 3 - PROPOSTA TÉCNICA – FORMULÁRIOS PADRÃO.....	40
SEÇÃO 4 - PROPOSTA DE PREÇO – FORMULÁRIOS PADRÃO	53
SEÇÃO 5 - TERMOS DE REFERÊNCIA.....	61
SEÇÃO 6 - CONTRATO PADRÃO.....	85
ANEXO I - CONTRATO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA REMUNERADO POR PREÇO GLOBAL.....	90
SEÇÃO 7 – PAÍSES ELEGÍVEIS	119
SEÇÃO 8 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	122



Seção 1 - Carta Convite (CC)

Convite nº 01/2016
Empréstimo Nº 2207-OC/BR
Fortaleza, 23 de maio de 2016.

Consultora: Plan Consultoria e Pesquisa em Ciências Sociais Ltda
Endereço: XXXXXXXXXX

Prezado(a) Senhor(a):

1. **Município de Fortaleza** doravante denominado “Mutuário recebeu do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) (doravante “Banco”) um financiamento (doravante denominado “fundos”) para cobrir o custo do **Programa Integrado de Políticas Públicas de Juventude de Fortaleza - PIPPJF**. O Mutuário se propõe utilizar parte destes fundos para efetuar pagamentos de despesas elegíveis em virtude do contrato para o qual se emite esta Solicitação de Propostas.

2. **A Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude** convida a apresentar propostas para prover os seguintes serviços de consultoria: “**AVALIAÇÃO ECONÔMICA E DE IMPACTO DOS CENTROS URBANOS DE CULTURA, ARTE, CIÊNCIA E ESPORTE (CUCAS)**” Os Termos de Referência anexos proporcionam mais detalhes sobre os referidos serviços.

3. Esta Solicitação de Proposta (SDP) foi enviada à empresa Consultora classificada em 1º lugar da Lista Curta, **Plan Consultoria e Pesquisa em Ciências Sociais Ltda**.

Não é permitido transferir este convite a nenhuma outra empresa.

4. Uma empresa será selecionada mediante a modalidade **SELEÇÃO BASEADA NAS QUALIFICAÇÕES DO CONSULTOR – SQC nº 01/2016**, 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 às Empresas de Consultoria (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

Seção 8 – Dotação Orçamentária

6. Favor informar-nos por escrito ao seguinte endereço Rua do Rosário, 77- Terraço/Sobre loja – Centro, Fortaleza/CE – Brasil – CEP 60055-090, ou no e-mail licitacao@fortaleza.ce.gov.br – ATT. A Presidenta da Comissão Especial de Licitações até às 17 horas do dia **08/06/2016**, assim que receber esta carta convite, informando:

- (a) que recebeu a carta convite;
- (b) se apresentará ou não uma proposta individualmente ou em associação com outros.

Atenciosamente,

Julio Brizzi Neto

Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude

Secretário



Seção 2 - Instruções às Empresas de Consultoria

CONTEÚDO

1. INTRODUÇÃO	10
CONFLITO DE INTERESSES	11
ATIVIDADES CONFLITUOSAS.....	11
TRABALHOS CONFLITUOSOS.....	12
RELAÇÕES CONFLITUOSAS	12
VANTAGENS INJUSTAS.....	13
FRAUDE E CORRUPÇÃO	13
PRÁTICAS PROIBIDAS.....	17
ELEGIBILIDADE DOS CONSULTORES E ORIGEM DOS BENS E SERVIÇOS	22
SOMENTE UMA PROPOSTA	23
VALIDADE DA PROPOSTA	23
ELEGIBILIDADE DOS SUBCONSULTORES.....	24
2. ESCLARECIMENTO E MODIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA SDP	24
3. PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS.....	25
IDIOMA.....	25
PROPOSTA TÉCNICA, FORMA E CONTEÚDO	26
PROPOSTAS DE PREÇO	27
IMPOSTOS	28
4. APRESENTAÇÃO, RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS	28
5. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	30



PROPOSTAS DE PREÇO PARA SBQ	30
ABERTURA PÚBLICA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO (SOMENTE PARA SBQC, SBOF E SBMC).....	30
6. NEGOCIAÇÕES	32
NEGOCIAÇÕES TÉCNICAS	32
NEGOCIAÇÕES DE PREÇO.....	32
DISPONIBILIDADE DE PROFISSIONAIS E ESPECIALISTAS.....	33
CONCLUSÃO DAS NEGOCIAÇÕES	33
7. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO	33
8. CONFIDENCIALIDADE	34
FOLHA DE DADOS	35



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 do Contrato (CGC), as Condições Especiais do Contrato (CEC) e os Apêndices.
- (e) **Folha de Dados** significa a seção Instruções às Empresas de Consultoria 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 à(s) empresa(s) consultora(s) da Lista Curta toda a informação necessária para preparar suas Propostas.
- (i) CC (Seção 1 da SDP) - significa a Carta Convite enviada pelo Contratante à(s) empresa(s) de consultoria da lista curta.
- (j) **Pessoal** significa os profissionais e pessoal de apoio contratados pela Empresa Consultora ou por qualquer empresa subconsultora e destinados à prestação de serviços ou de uma parte dos mesmos. **Pessoal Estrangeiro** significa os profissionais e pessoal de apoio que no momento da contratação têm seus domicílios fora do país do Governo. **Pessoal Local** significa os profissionais e pessoal de apoio que no momento da contratação têm seu domicílio no país do Governo.
- (k) **Proposta** significa a Proposta Técnica e a Proposta de Preço.



(l) **SDP** significa a Solicitação de Proposta que o Contratante prepara para a seleção da(s) Empresas Consultoras.

(m) **SPP** significa a Solicitação de Propostas Padrão, que deverá ser utilizada pelo Contratante como guia para a preparação da SDP.

(n) **Serviços** significa o trabalho que o Consultor deverá realizar nos termos do Contrato.

(o) **Subconsultor ou Empresa Subconsultora** significa qualquer pessoa ou entidade que o Consultor contrata para a prestação de uma parte dos Serviços.

(p) **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 de Consultoria da Lista Curta são convidadas **(no caso de SQC, apenas a empresa mais qualificada da Lista Curta é convidada)** a apresentar uma Proposta Técnica e uma Proposta de Preço, ou **somente** uma Proposta Técnica, **ou uma proposta combinada de Técnica e Preço (no caso de SQC)** 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 de Consultoria 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-seleção, 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-



seleção. 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 tornando disponíveis 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.

Conflito de Interesses

1.6 A política do Banco exige que os Consultores prestem assessoramento profissional, objetivo e imparcial e a todo o 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 ao parágrafo anterior, por considerar-se que têm conflito de interesses, não serão contratados Consultores ou qualquer de seus associados em nenhuma das seguintes circunstâncias:

Atividades Conflituosas

(a) A Empresa Consultora e suas empresas associadas contratadas pelo Contratante para o fornecimento de bens, execução 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.

Trabalhos Conflituosos

(b) Uma Empresa Consultora (incluindo seu pessoal e Subconsultores) 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 infra-estrutura 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.

Relações Conflituosas

(c) Não se poderá adjudicar o contrato a uma Empresa Consultora (incluindo seu pessoal e subconsultores) 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 fornecer 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), Agências Executoras ou Agências Contratantes, bem como todas empresas, entidades e pessoas físicas 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 proibidas. 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) o Banco define, para os propósitos desta disposição, os termos indicados a seguir:

(i) Uma prática corrupta consiste em oferecer, dar, 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 o Banco, de acordo com seus procedimentos administrativos, demonstrar que qualquer empresa, entidade ou pessoa física que participa de uma aquisição ou projeto financiado pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, empreiteiros, firmas de consultoria, consultores individuais, mutuários (inclusive beneficiários de doações), compradores, agências executoras e contratantes (incluindo seus respectivos funcionários e agentes) executou um ato de fraude ou corrupção em conexão com projetos financiados pelo Banco, o Banco poderá:

(i) decidir não financiar qualquer proposta de adjudicação de um contrato ou um contrato adjudicado com financiamento do Banco;

(ii) suspender o desembolso da operação se ficar determinado em qualquer etapa que as provas são suficientes para apoiar a alegação de que um funcionário, agente ou representante do Mutuário, Agência Executora ou Agência Contratante participou de um ato de fraude ou corrupção;

(iii) cancelar e/ou acelerar o pagamento de uma parte de um empréstimo ou doação para um contrato quando houver provas que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma doação não tomou as medidas saneadoras adequadas num período que o Banco considere razoável, e de acordo com as garantias de devido processo legal da legislação do



país do Mutuário;

(iv) emitir uma reprimenda na forma de uma carta formal de censura à conduta da empresa, entidade ou pessoa física;

(v) emitir uma declaração na qual uma pessoa física, entidade ou empresa é inelegível, permanentemente ou por um certo período, para receber a adjudicação de contratos em projetos financiados pelo Banco, exceto nas condições que o Banco julgar apropriadas;

(vi) encaminhar o assunto às autoridades judiciárias apropriadas; e/ou

(vii) impor outras sanções que julgue apropriadas nas circunstâncias, inclusive a imposição de multas representando o reembolso ao Banco dos custos vinculados às investigações e processos. Essas outras sanções podem ser impostas adicionalmente ou em lugar de outras sanções.

(c) O Banco estabeleceu procedimentos administrativos para casos de alegações de fraude e corrupção dentro do processo de aquisições ou execução de um contrato financiado pelo Banco, que estão disponíveis no site do Banco (www.iadb.org), os quais são atualizados periodicamente. Para tais propósitos qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) para a correspondente investigação. As alegações poderão ser apresentadas de maneira confidencial ou anônima.

(d) Os pagamentos estarão expressamente condicionados a que a participação no processo de aquisições tenha se realizado 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, nos contratos financiados por um empréstimo do Banco, se inclua uma disposição exigindo que os Consultores permitam que o Banco examine suas contas e registros e outros documentos relacionados à apresentação de



propostas e o cumprimento do contrato e submetê-los a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Nos termos dessa política, o Banco terá o direito de exigir que os Consultores: (i) mantenham todos os documentos e registros relacionados com os projetos financiados pelo Banco por um período de três (3) anos depois de terminado o trabalho; e (ii) exijam a entrega de qualquer documento necessário para a investigação das alegações de fraude e corrupção e a disponibilidade dos funcionários ou agentes do Consultor que tenham conhecimento do projeto financiado pelo Banco para responder às indagações do Banco. Se o Consultor se recusar a cumprir essa solicitação, o Banco poderá tomar, a seu exclusivo critério, 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 das políticas sobre fraude e corrupção descritas neste documento;
- (c) não deturparam nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de aquisição ou negociação do contrato ou cumprimento do contrato;
- (d) nem eles nem qualquer de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inelegíveis para receber contratos financiados pelo Banco nem foram declarados culpados de delitos vinculados a fraude ou corrupção;
- (e) que nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foi diretor, funcionário ou acionista principal de qualquer outra empresa ou entidade que tenha sido declarada inelegível para a adjudicação de contratos financiados pelo Banco ou tenha sido declarado culpado de um delito vinculado a fraude ou corrupção;
- (f) que declararam todas as comissões, honorários de representantes ou pagamentos para participar de atividades financiadas pelo Banco;
- (g) reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui fundamentação para a imposição pelo Banco de uma das medidas descritas na Cláusula 1.7(b) ou de uma combinação delas.



Práticas Proibidas

1.7 O Banco requer que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes, bem como todas as empresas, entidades ou pessoas físicas que apresentem ou estejam apresentando propostas ou participando de atividades financiadas pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer com atribuições expressas ou implícitas) observem os mais altos padrões éticos, e denunciem ao Banco todos os atos suspeitos de constituir Prática Proibida sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem atos de: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas e (v) práticas fraudulentas. O Banco estabeleceu mecanismos para denúncia de suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação. O Banco também estabeleceu procedimentos de sanção para a resolução de casos. Além disso, o Banco celebrou acordos com outras instituições financeiras internacionais visando ao reconhecimento recíproco às sanções aplicadas pelos respectivos órgãos de sanção.

(a) Para fins de cumprimento dessa política, o Banco define os termos indicados a seguir:

- (i) Uma “prática corrupta” consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;
- (ii) Uma “prática fraudulenta” é qualquer ato ou omissão, incluindo a tergiversação de fatos ou circunstâncias que deliberada ou imprudentemente engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evadir uma obrigação;
- (iii) Uma “prática coercitiva” consiste em prejudicar ou causar dano ou ameaçar, prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar indevidamente as ações de uma parte;



(iv) Uma “prática colusiva” é um acordo entre duas ou mais partes efetuado com o intuito de alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar inapropriadamente as ações de outra parte; e

(v) Uma “prática obstrutiva” consiste em:

(a.a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência significativa para a investigação ou prestar declarações falsas aos investigadores com o fim de obstruir materialmente uma investigação do Grupo do Banco sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação ou a continuação da investigação, ou

(b.b) todo ato que vise a impedir materialmente o exercício de inspeção do Banco e dos direitos de auditoria previstos no parágrafo 1.8 (f) a seguir.

(b) for determinado que, em conformidade com os procedimentos de sanções do Banco, qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de bens e serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), agentes executores ou agentes contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer sejam suas atribuições expressas ou implícitas), tiver cometido uma Prática Proibida em qualquer etapa da adjudicação ou execução de um contrato, o Banco poderá:

(i) Não financiar nenhuma proposta de adjudicação de contrato para a aquisição de bens ou a contratação de obras ou serviços serviços de consultoria;

(ii) Suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer etapa, que um empregado, agência ou representante do Mutuário, do Órgão Executor ou do Organismo Contratante cometeu uma Prática Proibida;

(iii) Declarar uma contratação inelegível para financiamento do Banco e cancelar e/ou declarar vencido



antecipadamente o pagamento de parte de um empréstimo ou doação relacionada inequivocamente com um contrato, se houver evidências de que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma doação não tomou as medidas corretivas adequadas (incluindo, entre outras medidas, a notificação adequada ao Banco após tomar conhecimento da Prática Proibida) dentro de um período que o Banco considere razoável;

(iv) Emitir advertência à empresa, entidade ou pessoa física com uma carta formal censurando sua conduta;

(v) Declarar que uma empresa, entidade ou pessoa física é inelegível, permanentemente ou por um período determinado, para: (i) adjudicação de contratos ou participação em atividades financiadas pelo Banco; e (ii) designação¹ como subconsultor, subempreiteiro ou fornecedor de bens ou serviços por outra empresa elegível a qual tenha sido adjudicado um contrato para executar atividades financiadas pelo Banco;

(vi) Encaminhar o assunto às autoridades competentes encarregadas de fazer cumprir a lei; e/ou;

(vii) Impor outras sanções que julgar apropriadas às circunstâncias do caso, inclusive multas que representem para o Banco um reembolso dos custos referentes às investigações e processo. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às sanções acima referidas.

(c) O disposto nos incisos (i) e (ii) do parágrafo 1.7(b) se aplicará também nos casos em que as partes tenham sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos, na pendência da adoção de uma decisão definitiva em um processo de sanção ou qualquer outra resolução.

(d) A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco conforme as disposições anteriormente referidas será

¹ Um subconsultor, subcontratado ou fornecedor de bens ou serviços designado (utilizam-se diferentes nomes dependendo do documento de licitação) é aquele que cumpre uma das seguintes condições: (i) foi incluído pelo licitante na sua proposta ou solicitação de pré-qualificação devido a que possui experiência e conhecimentos específicos e essenciais que permitam-no cumprir com os requisitos de elegibilidade da licitação; ou (ii) foi designado pelo Mutuário.



de caráter público.

(e) Além disso, qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), agentes executores ou agências contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), poderá ser sujeito a sanções, em conformidade com o disposto os acordos que o Banco tenha celebrado com outra instituição financeira internacional com respeito ao reconhecimento recíproco de decisões de inelegibilidade. Para fins do disposto neste parágrafo, o termo “sanção” refere-se a toda inelegibilidade permanente, imposição de condições para a participação em futuros contratos ou adoção pública de medidas em resposta a uma contravenção às regras vigentes de uma instituição financeira internacional aplicável à resolução de denúncias de Práticas Proibidas.

(g) Quando um Mutuário adquire bens e contrata obras ou serviços distintos dos de consultoria ou serviços de consultoria diretamente de uma agência especializada, no âmbito de um acordo entre o Mutuário e a respectiva agência especializada, todas as disposições do parágrafo 1.7 relativas às sanções e Práticas Proibidas sejam aplicadas integralmente aos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), ou qualquer outra entidade que tenha firmado contratos com essa agência especializada para fornecer os bens, obras e serviços, que não os de consultoria, em conformidade com as atividades financiadas pelo Banco. O Banco se reserva o direito de obrigar o Mutuário a lançar mão de recursos tais como a suspensão ou a rescisão. As agências especializadas deverão consultar a lista de empresas ou pessoas físicas declaradas temporária ou permanentemente inelegíveis pelo Banco. Caso alguma agência especializada celebre um contrato ou uma ordem de compra com uma empresa ou



uma pessoa física declarada temporária ou permanentemente inelegível pelo Banco, o Banco não financiará os gastos correlatos e poderá tomar as demais medidas que considere convenientes.

1.8 O Banco exige aos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e seus representantes e concessionários permitam que o Banco revise quaisquer contas, registros e outros documentos relativos à apresentação de propostas e ao cumprimento do contrato e os submeta a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Qualquer solicitante, licitante, fornecedor de bens e seus representantes, empreiteiro, consultor, membro de pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços e concessionário deverá prestar plena assistência ao Banco em sua investigação. O Banco requererá ainda que os contratos por ele financiados com um empréstimo ou doação incluam uma disposição que obrigue os solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários a: (i) manter todos os documentos e registros referentes às atividades financiadas pelo Banco por um período de sete (7) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato; e (ii) fornecer qualquer documento necessário à investigação de denúncias de Práticas Proibidas e (iii) assegurar-se de que os empregados ou representantes dos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários que tenham conhecimento das atividades financiadas pelo Banco estejam disponíveis para responder às consultas relacionadas com a investigação provenientes de pessoal do Banco ou de qualquer investigador, representante, – auditor ou consultor devidamente designado. Caso o solicitante, licitante, fornecedor de serviços e seu representante, empreiteiro, consultor, membro de pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços e concessionário se negue a cooperar ou descumpra o exigido pelo Banco, ou de qualquer outra forma crie obstáculos à investigação por parte do Banco, o Banco, a seu critério, poderá tomar medidas apropriadas contra o solicitante, licitante, fornecedor de bens e seu representante, empreiteiro, consultor, pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionário.



1.9 Os Consultores, ao apresentar uma proposta declaram e garantem:

- (a) Que leram e entenderam as definições de Práticas Proibidas do Banco e as sanções aplicáveis à comissão das mesmas que constam neste documento. e se obrigam a observar as normas pertinentes;
- (b) Que não incorreram em nenhuma Prática Proibida descritas neste documento;
- (c) Que não adulteraram nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de Seleção, aquisição negociação e execução do contrato;
- (d) Que nem eles nem os seus agentes, pessoal, subempreiteiros, subconsultores ou quaisquer de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inelegíveis pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco, nem foram declarados culpados de delitos vinculados a práticas proibidas;
- (e) Que nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais tenham sido diretor, funcionário ou acionista principal de qualquer outra empresa ou entidade que tenha sido declarada inelegível pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco ou tenha sido declarado culpado de um delito envolvendo práticas proibidas;
- (f) Que declararam todas as comissões, honorários de representantes ou pagamentos para participar de atividades financiadas pelo Banco;
- (g) Que reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de uma ou mais medidas descritas na Cláusula 1.7 (b).

**Elegibilidade dos
Consultores e Origem**

1.10 Os Serviços de Consultoria poderão ser prestados por Consultores originários de países membros do Banco. Os Consultores



dos Bens e Serviços

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) **[Cláusula exclusiva para contratos de empréstimo assinados de acordo com a Política GN-2350-7]** Um Consultor que seja declarado inelegível durante o período estabelecido pelo Banco de acordo com a Cláusula 1.7 das IAL, à data da Adjudicação, será desqualificado..

(c) **[Cláusula exclusiva para contratos de empréstimo assinados de acordo com a Política GN-2350-9]** Qualquer pessoa física, firma, empresa matriz ou subsidiária, ou organização constituída ou integrada por qualquer das pessoas designadas como partes contratantes pelo Banco, ou outras Instituições Financeiras Internacionais (IFI) com la que o Banco haja firmado acordos assinados relativos ao reconhecimento mutuo de sanções e está sob a declaração de inelegibilidade durante o período de tempo estabelecido pelo Banco de acordo com a Cláusula 1.7 das IAL, na data de adjudicação do contrato, será desqualificado.

Somente uma Proposta

(não se aplica para SQC)

1.11 As empresas de consultoria 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 Subconsultor, 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 propostas. 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 proposta, 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 propostas.

Elegibilidade dos Subconsultores

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 A(s) empresa(s) de consultoria poderá(ão) 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 (sem identificar a procedência da consulta) a todas as empresas de consultoria (não se aplica para SQC). Se o Contratante considerar necessário alterar a SDP como resultado dos esclarecimentos, fá-lo-á seguindo os procedimentos indicados no Parágrafo 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) Empresa(s) de Consultoria convidada(s) e será obrigatório para ela(s). A(s) empresa(s) de consultoria deverá(ão) 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 à(s) Empresa(s) de Consultoria para preparação de sua(s) proposta(s).



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, a(s) empresa(s) de consultoria deverá(ão) 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 por meio de consórcio ou subconsultoria, poderá associar-se: (i) a consultores que não estejam na Lista Curta ou (ii) 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 uma PCA com Consultores que não estejam na Lista Curta. No caso de uma 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. 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.

(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.

Idioma



**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 equivocada 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 padrão 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 Subconsultores 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 por meio 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 técnico 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 dotação de 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 do Pessoal (Formulário TEC-7 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 técnico, 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 locais) 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 campo, e para profissionais estrangeiros e locais.

(f) Os currículos de cada profissional da equipe chave, 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. **(não se aplica à SQC, que exige proposta combinada de Técnica e Preço).**

Propostas de Preço

3.6 Na preparação das Propostas de Preço deve-se utilizar os Formulários Padrões (Seção 4) anexos. Deverão ser listados todos os preços referentes às tarefas, incluindo: (a) remuneração do pessoal (estrangeiro e local, em campo e no escritório do Consultor); e (b) as



despesas reembolsáveis **indicadas na Folha de Dados**. Se 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 locais (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 local. 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 livremente conversíveis, 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 Apresentação da 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; ou a Proposta combinada de Técnica e Preço; ver Subcláusula 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 TEC-1 da Seção 3 e PR-1 da Seção 4, respectivamente. Os mesmos formatos valem para o caso de Proposta combinada de Técnica e Preço.

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, ou quando for combinada Técnica e Preço, deverá estar marcada como “ORIGINAL” ou “CÓPIA”, segundo o caso. A proposta deve ser enviada aos endereços indicados na Subcláusula 4.5 e com o número de cópias indicado na Folha de Dados. Todas as cópias requeridas da proposta devem ser feitas do original. Se houver discrepâncias entre o original e as cópias, 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 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. 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. **(não se aplica para SQC).**

No caso de SQC, o envelope da Proposta Técnica deverá ser marcado como estipulado anteriormente; no caso da proposta de preço, esta deverá estar marcada apenas como “PROPOSTA DE PREÇO”. Os envelopes contendo as propostas técnica e de preço deverão ser colocados num envelope exterior, fechado e marcado claramente como “PROPOSTA COMBINADA DE TÉCNICA E PREÇO”.

Neste envelope exterior deverá constar 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 **[inserir a hora e data limite para a apresentação indicada na Folha de Dados]**”. 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.



4.5 As Propostas devem ser enviadas ao(s) endereço(s) **indicados na Folha de Dados** e ser recebidas o mais tardar na hora e data **assinaladas 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 **No caso de SQC**, o envelope exterior com as propostas combinadas de técnica e preço e os envelopes retirados do mesmo com a proposta técnica e com a proposta de preço serão abertos na presença do comitê de avaliação imediatamente depois da data e hora limite para sua apresentação.

5. Avaliação das Propostas

5.1 Desde o momento da abertura das propostas até o momento da adjudicação do Contrato, a(s) empresa(s) de consultoria não deverá(ão) se comunicar com o Contratante sobre nenhum tema relacionado com sua Proposta Combinada de Técnica ou de Preço. Qualquer tentativa da(s) empresa(s) de consultoria de influenciar(em) o Contratante no exame, avaliação e classificação das Propostas, bem como na recomendação de adjudicação do contrato, poderá resultar na rejeição de suas propostas.

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 SQC

5.3 Seguindo a classificação das Propostas Técnicas, quando a seleção for baseada somente na qualidade (Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores –SQC), o Consultor classificado em primeiro lugar será convidado a negociar sua proposta e o Contrato de acordo com as instruções enunciadas no parágrafo 6 destas Instruções.

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

5.4 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 pontuação técnica 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 local 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 da ata 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 quantificado 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 Seleção Baseada na Qualidade e Custo (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 técnica (Pt) e de preço (Pp), sendo utilizados os pesos



(T = peso atribuído à proposta técnica; P = peso atribuído à proposta de Preço; $T + P = 1$) **indicados na Folha de Dados:** $P_{comb} = P_t \times T + P_p \times P$. 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 propostos, o plano de trabalho, a organização e dotação de pessoal 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 pessoal, 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 pessoal 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 Padrão) 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 serão concluídas com uma análise do Contrato preliminar. Para completar as negociações, o Contratante e a empresa de consultoria deverão rubricar o Contrato acordado.

Se as negociações fracassarem, o Contratante convidará a empresa de consultoria cuja proposta tenha recebido a segunda pontuação mais alta para negociar o Contrato. **No caso de SQC, dever-se-á convocar a empresa classificada em 2º lugar da Lista Curta a apresentar proposta para análise e, sendo aceita, a negociar contrato.**

7. Adjudicação do Contrato

7.1 Ao concluir as negociações, o Contratante fará a adjudicação à empresa de consultoria selecionada, publicará a adjudicação do contrato no *site* da UNDB, no *site* do Banco e no *site* do diário oficial do país / estado / distrito federal / município, 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 às empresas de consultoria que não



foram selecionados para a Adjudicação. **(não se aplica a SQC)**

7.2 Espera-se que o Consultor inicie a prestação de serviços na data e no local **especificados na Folha de Dados**.

8. Confidencialidade

8.1 A informação relativa à avaliação da(s) Proposta(s) e às recomendações relativas a adjudicação não serão divulgadas à(s) empresa(s) de consultoria que apresentou (ou apresentaram) Proposta(s), nem a outras pessoas que não tenham participação oficial no processo até que se haja publicado a adjudicação do Contrato. O uso indevido de informação confidencial relacionada com o processo por parte da empresa de consultoria ou consultor poderá resultar na rejeição de sua Proposta e poderá sujeitá-la à aplicação das disposições da política do Banco contra as práticas proibidas.



INSTRUÇÕES ÀS EMPRESAS DE CONSULTORIA

FOLHA DE DADOS

Parágrafo de Referência das IAC	Instruções às Empresas de Consultoria
1.1	Nome do Contratante: COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE Método de seleção: SELEÇÃO BASEADA NAS QUALIFICAÇÕES DO CONSULTOR – SQC nº 01/2016
1.2	A Proposta de Preço deverá ser apresentada junto com a Proposta Técnica: Sim ☒ Não ☐ Nome dos serviços: “AVALIAÇÃO ECONÔMICA E DE IMPACTO DOS CENTROS URBANOS DE CULTURA, ARTE, CIÊNCIA E ESPORTE (CUCAs)”
1.3	Será realizada uma reunião antes da apresentação das propostas: Sim ☐ Não ☒
1.4	O Contratante fornecerá os seguintes insumos e instalações: <i>de acordo com a Sessão 5 do edital</i>
1.6.1 (a)	O Contratante prevê a necessidade de continuar os serviços de consultoria: Sim ☐ Não ☒
1.12	As propostas deverão permanecer válidas durante 90 (noventa) dias depois da data final estabelecida de apresentação, ou seja, até : ____ / ____ / ____ [indicar a data]



2.1	Pode-se solicitar esclarecimentos até 10 (dez) dias antes da data final estabelecida de apresentação. Endereço para solicitar esclarecimentos: Rua do Rosário, 77 - Ed. Comandante Vital Rolim, Terraço/Sobreloja – Centro, Fortaleza/CE – Brasil – CEP CEP. 60.055-090- Fax: (85) 3252.1630				
3.1	As propostas deverão ser apresentadas no seguinte idioma: Português				
3.3 (a)	Os consultores da Lista Curta podem associar-se a outros Consultores da Lista Curta: Sim ___ Não _X_				
3.3 (b)	Orçamento disponível de R\$ 519.200,00 (quinhentos e dezenove mil e duzentos reais)				
3.4	A Proposta Técnica deverá ser apresentada no formato: PTC _X_ ou PTS ___				
3.4 (g)	Capacitação é um componente específico desta tarefa: Sim _X_ Não ___ “Com experiência comprovada em avaliações de impacto de projetos.”				
3.8	O Consultor deverá declarar os gastos locais na moeda do país do Contratante: Sim _X_ Não _____				
4.3 e 4.4	O Consultor deverá apresentar o original da Proposta Técnica e o original da Proposta de Preço, indicando no envelope principal como “PROPOSTA COMBINADA DE TÉCNICA E PREÇO”.				
4.5	Endereço para apresentar a proposta: Rua do Rosário, 77- Ed. Comandante Vital Rolim, Terraço/Sobre loja – Centro, Fortaleza/CE – Brasil – CEP 60.055-090 As propostas deverão ser apresentadas até a seguinte data e hora: 08/06/2016 as 17 hs.				
5.2	Os critérios e subcritérios e o sistema de pontos para a avaliação das Propostas Técnicas Completas – de acordo com a sessão 5.3 e 5.7 deste edital				
5.3	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Critérios</th></tr> <tr> <td colspan="2">I. Qualificações e Competência das Empresas Consultoras – MÁXIMO DE 50 PONTOS</td></tr> </table>	Critérios		I. Qualificações e Competência das Empresas Consultoras – MÁXIMO DE 50 PONTOS	
Critérios					
I. Qualificações e Competência das Empresas Consultoras – MÁXIMO DE 50 PONTOS					



	(1) Experiência Específica relevante dos Consultores em avaliação quantitativa (de resultados e/ou impactos) e/ou avaliação qualitativa (grupo focal) – O licitante deve comprovar experiência de no mínimo 05 (cinco) anos em execução de contratos, cujo objeto seja semelhante ao da presente licitação. OBS.: 02 (DOIS) PONTOS POR COMPROVAÇÃO, DESDE QUE A EMPRESA DEMONSTRE O MÍNIMO DE 05 ANOS DE EXPERIÊNCIA. MÁXIMO DE 20 PONTOS (2) Adequação da Metodologia e Plano de Trabalho propostos em resposta aos Termos de Referência – A empresa deverá comprovar que será capaz de atender a demanda do contratante, apresentando: a) a metodologia de trabalho que será implantada (5 pontos); b) que tem experiência na execução de serviços semelhantes ao objeto da presente licitação, conforme critério 1 (5 pontos); e c) que tem equipe técnica de apoio disponível (5 pontos). MÁXIMO DE 15 PONTOS (3) Experiência da Empresa – comprovação da licitante em experiência para desempenhar atividade pertinente e compatível com as características do objeto desta licitação, por meio de apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução de serviços com características técnicas similares às do objeto da presente licitação, deverá comprovar ainda qualificação para coordenação de equipe multidisciplinar para execução do serviço semelhante ao objeto da presente da Avaliação. OBS.: 02 (DOIS) PONTOS POR COMPROVAÇÃO MÁXIMO DE 15 PONTOS II. Qualificações e Competência dos profissionais essenciais para a tarefa (Equipe Chave) - MÁXIMO DE 50 PONTOS (1) COORDENADOR GERAL: Profissional sênior com Doutorado na área de Ciências Humanas, Ciências Sociais e/ou Ciências Sociais Aplicadas, com um mínimo de 05 anos de experiência comprovada em coordenação de pesquisa empírica e/ou pesquisa qualitativa, com publicações nas áreas de Políticas Públicas e/ou Juventude e/ou Educação e/ou Mercado de Trabalho. 02 (DOIS) PONTOS POR COMPROVAÇÃO MÁXIMO DE 15 PONTOS (2) COORDENADOR ADJUNTO: 01 (um) profissional com Doutorado na área de Ciências Humanas, Ciências Sociais e/ou Ciências Sociais Aplicadas, com experiência de pesquisas de avaliações de impacto e de avaliações qualitativas com publicações nas áreas de Políticas Públicas e/ou Juventude e/ou Educação e/ou Mercado de Trabalho. 02 (DOIS) PONTOS POR COMPROVAÇÃO MÁXIMO DE 10 PONTOS
--	---



	(3) COORDENADOR DE CAMPO: 01 (um) profissional com Mestrado na área de Ciências Humanas, Ciências Sociais e/ou Ciências Sociais Aplicadas, com experiência em pesquisa quantitativa e/ou qualitativa nas áreas de Políticas Públicas e/ou Juventude e/ou Educação e/ou Mercado de Trabalho. 02 (DOIS) PONTOS POR COMPROVAÇÃO MÁXIMO DE 10 PONTOS (4) CONSULTOR PARA SISTEMATIZAÇÃO E MONTAGEM DE BANCO DE DADOS DA PESQUISA: 01 (um) profissional com nível de Mestrado em Ciências Sociais, Ciências Sociais Aplicadas, Ciência da Computação, Informática e/ou Estatística com experiência na sistematização e/ou montagem de banco de dados. 01 (UM) PONTO POR COMPROVAÇÃO MÁXIMO DE 5 PONTOS (5) PESQUISADORES: 03 (três) profissionais com nível de Graduação ou Especialista em áreas das Ciências Humanas, Ciências Sociais e/ou Ciências Sociais Aplicadas com experiência em pesquisa. 01 (UM) PONTO POR COMPROVAÇÃO MÁXIMO DE 10 PONTOS PONTUAÇÃO TOTAL MÁXIMO DE 100 PONTOS
5.6	A moeda única para a conversão de preços é: Real A fonte oficial da taxa de venda é: não se aplica A data da taxa de câmbio é: não se aplica
5.7	A fórmula para determinar as pontuações de técnica é a seguinte: $P = I + II$ onde P é resultado da soma das pontuações para I - Qualificações e Competência das Empresas Consultoras e II - Qualificações e Competência dos profissionais essenciais para a tarefa (Equipe Chave). A pontuação técnica mínima (P) requerida para se qualificar é 70 (setenta) pontos.
6.1	Data prevista e endereço para as negociações do contrato: <i>Até 10 (dez) dias após a homologação da Consultora vencedora na Unidade de Gestão do Programa</i> <i>Av. Luciano Carneiro, 2235 – Vila União</i> <i>Fortaleza/Ceará</i>



7.1	Recursos: (a) Sera facultado interpor recurso a Comissao de Julgamento do processo de selecao. (b) O prazo para interpor recurso será de até 05(cinco) dias úteis a partir da publicação do resultado. (c) Para o Consultor que apresentou proposta as discussões deverao ser mantidas somente no ambito do Contratante e do Consultor que apresentou o recurso e sobre o julgamento de sua proposta. (d) Os recursos deverao ser registrados no setor de protocolo da Comissão Especial de Licitações - Rua do Rosário, 77 – Terraço e Sobreloja – Edif. Cont. Vital Rolim. Centro, Fortaleza/Ceará – CEP 60.055-090
7.2	Data prevista e local para iniciar os serviços de consultoria: <i>Junho de 2016 em Fortaleza - Ceará</i>



Seção 3 - Proposta Técnica – Formulários Padrão

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 padrão requeridos e o número de páginas recomendadas.

CONTEÚDO

FORMULÁRIO TEC – 1 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA	41
FORMULÁRIO TEC – 2 - ORGANIZAÇÃO E EXPERIÊNCIA DO CONSULTOR.....	43
A – ORGANIZAÇÃO DO CONSULTOR	43
B – EXPERIÊNCIA DO CONSULTOR.....	44
FORMULÁRIO TEC – 3 - OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES SOBRE OS TERMOS DE REFERÊNCIA, PESSOAL DE CONTRAPARTIDA, E INSTALAÇÕES FORNECIDAS PELO CONTRATANTE.....	45
A – TERMOS DE REFERÊNCIA	45
B – PESSOAL DE CONTRAPARTIDA E INSTALAÇÕES.....	46
FORMULÁRIO TEC – 4 - DESCRIÇÃO DO ENFOQUE TÉCNICO, METODOLOGIA, E PLANO DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO E DOTAÇÃO DE PESSOAL PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	47
FORMULÁRIO TEC – 5 - COMPOSIÇÃO DA EQUIPE E ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES	48
FORMULÁRIO TEC – 6 - CURRÍCULOS DOS PROFISSIONAIS PROPOSTOS (EQUIPE CHAVE)	49
FORMULÁRIO TEC – 7 - CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO PESSOAL	51
FORMULÁRIO TEC – 8 - PLANO DE TRABALHO.....	52



FORMULÁRIO TEC – 1 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMBINADA DE TÉCNICA E PREÇO

Fortaleza, ____ de ____ de 2016

A: Coordenadoria de Políticas Públicas de Juventude

Prezado Senhor: **Julio Brizzi**

Os abaixo-assinados comprometem-se a fornecer os serviços de consultoria para “**Avaliação Econômica dos Centros Urbanos de Cultura, Arte, Ciência e Esporte (Cucas)**”. Em conformidade com sua Solicitação de Proposta, datada de ____ de ____ de 2016, apresentamos nossa Proposta Combinada de Técnica e Preço, que inclui esta Proposta Técnica e uma Proposta de Preço, ambas em envelopes próprios e fechados, inclusos em envelope único.

Os abaixo-assinados, incluindo todos os subconsultores 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 associacao com: [*em caso de associação indicar a empresa parceira*]

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.

Não temos nenhuma sanção do Banco ou de alguma outra Instituição Financeira Internacional (IFI).



Usaremos os nossos melhores esforços para assistir ao Banco nas suas investigações.

Comprometemo-nos que dentro do processo de seleção (e no caso de resultar adjudicatários, na execução) do contrato, a observar as leis sobre praticas proibidas aplicáveis no país do Contratante.

Atenciosamente,

Assinatura autorizada [completa e rubrica]: _____

Nome e cargo do signatário: _____

Nome da empresa: _____

Endereço: _____



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 pessoas físicas 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 até 20 páginas]

Título dos serviços:	Valor aproximado do contrato (em R\$):
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 R\$)
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 melhoria 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

Não se aplica



FORMULÁRIO TEC – 4 - DESCRIÇÃO DO ENFOQUE TÉCNICO E, METODOLOGIA, E PLANO DE TRABALHO E ORGANIZAÇÃO E DOTAÇÃO DE PESSOAL PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

[O enfoque técnico, a metodologia e o plano de trabalho são componentes-chave da proposta técnica. Sugerimos que apresente sua proposta técnica [até cinquenta (50) páginas incluindo gráficos e diagramas] dividida nas três (3) partes seguintes:

- a) Enfoque Técnico e Metodologia
- b) Plano de Trabalho
- c) 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 traduzilos 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 Plano 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 – 5 - COMPOSIÇÃO DA EQUIPE E ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADES

1. Profissionais da equipe chave				
Nome	Empresa	Área de Especialidade	Cargo	Atividade Atribuída



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 profissional [*Inserir o nome completo*]: _____

4. Data de nascimento: _____ **Nacionalidade:** _____

5. Email: _____ **Telenofe:** _____

6. Educação [*Indicar as universidades e outros estudos especializados do profissional, dando os nomes das instituições, diplomas obtidos e as datas em que os obteve.*]:

7. Associações profissionais às quais pertence: _____

8. Outras especialidades [*Indicar outros estudos significativos depois de haver obtido os diplomas indicados no item 5.*]: _____

9. Países onde teve experiência de trabalho [*Enumere os países onde o profissional trabalhou nos últimos dez anos.*]: _____

10. Idiomas [*Para cada idioma indique o grau de competência: bom, regular ou fraco, em falar, ler e escrever.*]: _____

11. 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: _____

12. Tarefas Atribuídas *[Enumere todas as tarefas que desempenhará neste trabalho.]:* _____

13. Serviços Prestados que Melhor Demonstram a Capacidade para Executar as Tarefas Atribuídas *[Entre todos os serviços que o profissional 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: _____

14. 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.

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

Nome completo do representante autorizado: _____



FORMULÁRIO TEC – 7 - CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO PESSOAL¹

N ^o	Nome	Contribuição do Pessoal (em um gráfico de barras) ²													Total de Profissional - Mês		
		1 mês	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Sede	Campo 3	Total
Local																	
1		[Sede]															
		[Campo]															
2																	
3																	
4																	
5																	
n																	
													Subtotal				
													Total				

1. Para os profissionais da equipe chave, 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 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.

CONTEÚDO

FORMULÁRIO PR – 1 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO	54
FORMULÁRIO PR – 2 - RESUMO DE PREÇOS.....	55
FORMULÁRIO PR – 3 - DISCRIMINAÇÃO DE PREÇOS POR ATIVIDADE¹	56
FORMULÁRIO PR – 4 - DISCRIMINAÇÃO DAS REMUNERAÇÕES.....	57
FORMULÁRIO PR – 5 - DISCRIMINAÇÃO DE DESPESAS REEMBOLSÁVEIS.....	58



FORMULÁRIO PR – 1 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

Fortaleza, ____ de ____ de 2016

***A/A Coordenadoria de Políticas Públicas de Juventude
Av. Luciano Carneiro, 2253 – Vila União***

Prezados Senhores:

Os abaixo-assinados se comprometem a fornecer os serviços de consultoria para “**Avaliação Econômica dos Centros Urbanos de Cultura, Arte, Ciência e Esporte (Cucas)**” 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.

“Nenhuma comissão ou bonificação foi ou será paga por nós a agentes com relação a esta Proposta ou à execução do Contrato.”

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.



FORMULÁRIO PR – 2 - RESUMO DE PREÇOS

Item	Preços
	[REAL - R\$]
Remuneração de Pessoal	
Despesas Reembolsáveis	<i>Não se aplica</i>
Valor Total da Proposta de Preço 1	

1. Indique o preço total, excluindo impostos locais, pagável pelo Contratante. 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\$] ⁴
Remuneração ⁵	
Despesas reembolsáveis ⁵	<i>Não se aplica</i>
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. 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. Usar a mesma coluna e moeda que o Formulário PR-2.

5. As despesas reembolsáveis e a remuneração deverão coincidir com os preços totais relevantes indicados nos Formulários PR-4 e PR-5.



FORMULÁRIO PR – 5 - DISCRIMINAÇÃO DE DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

[NÃO SE APLICA]

Nº	Descrição ¹	Unidade	Preço Unitário ²
	Diárias	Dia	
	Vôos internacionais ³	Viagem	
	Outros gastos de viagem	Viagem	
	Comunicação entre [indicar o local] e [indicar o local]		
	Preparação e reprodução de relatórios		
	Equipamento, instrumentos, materiais, artigos, etc.		
	Uso de computadores, programas		
	Exames de laboratório		
	Custo de transporte local		
	Aluguel de escritórios, Pessoal de apoio		
	Capacitação do pessoal do Contratante ⁴		

1. Elimine itens que não correspondem e adicione outros segundo o disposto no Parágrafo de Referência 3.6 da Folha de Dados.
2. Indique o preço unitário e a moeda.
3. Indique a rota de cada voo e se a viagem é de ida ou ida e volta.
4. Somente se a capacitação for um componente importante do trabalho, definido como tal nos TDR.



MODELO DE FORMULÁRIO

Empresa Consultora: _____ País: _____
Serviço: _____ Data: _____

Declarações da Empresa Consultora sobre 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

(Expressos em Real)

Pessoal		1	2	3	4	5	6	7	8
Nome	Cargo	Salário básico por mês/dia/ano de trabalho	Encargos Sociais ¹	Despesas gerais ¹	Subtota 1	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									
Campo									

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



Seção 5 - Termo de Referência

1. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

BID: Banco Interamericano de Desenvolvimento, organismo financeiro multilateral, cujos recursos de empréstimo financiarão integralmente a pesquisa.

CUCA: Centro Urbano de Cultura, Arte, Ciência e Esporte.

CEPPJ: Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude em Fortaleza, ligada ao Gabinete do Prefeito. É responsável pela Política de Juventude de Fortaleza.

CPDrogas: Coordenadoria Especial de Políticas sobre Drogas, vinculada ao Gabinete do Prefeito. É responsável pela coordenação da política municipal sobre drogas.

SETRA: Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

STDS: Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social do Governo do Estado do Ceará.

UGP: Unidade de Gestão do Programa, vinculada ao Gabinete do Prefeito e à Coordenadoria de Juventude. Planeja, executa, supervisiona, avalia e coordena as atividades previstas no Programa.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Avaliar o impacto e calcular o retorno econômico dos Centros Urbanos de Cultura, Arte, Ciência e Esporte (CUCAs), que tem como público alvo os jovens de 15 a 29 anos residentes do município de Fortaleza, sobre as diretrizes de desenvolvimento integral, aumento da qualidade de vida e respeito aos direitos humanos e diversidade cultural.

2.2 Objetivos Específicos

Analisar as dimensões **individual, familiar e comunitária**, incluindo os fatores socioeconômicos, culturais, territoriais e subjetivos especificados abaixo:

- Faixa etária;
- Sexo;
- Condição de gênero;
- Etnia/cor autodeclarada;
- Situação conjugal e familiar;
- Escolaridade;
- Moradia;
- Renda familiar, individual e formas de obtenção de dinheiro;



- Relações sociais, rede de contatos, práticas cotidianas;
- Projeto de vida e visão de mundo (valores, interesses, temores, demandas, etc.);

A partir do perfil econômico e social, bem como do uso do equipamento, objetiva-se avaliar os efeitos dos CUCAs sobre a redução dos indicadores de vulnerabilidade de jovens de 15 a 29 anos de idade participantes do Programa, a saber:

1. Gravidez na adolescência;
2. Abandono escolar e Reprovação;
3. Violência no entorno dos CUCAs;
4. Desemprego.

Não obstante, deve-se ainda considerar outros indicadores de resultados e impactos como, por exemplo:

1. Indicadores escolares (Aprovação, Reprovação, Desempenho Acadêmico, Acesso a Ensino Superior);
2. Mercado de Trabalho (Empregabilidade, Renda e Empreendedorismo);
3. Aumento do capital cultural dos jovens; e,
4. Melhora da auto-estima.

3. JUSTIFICATIVA

A pesquisa aqui idealizada permitirá um melhor acompanhamento da evolução das políticas destinadas aos jovens e do acesso a elas, bem como o norteammento da atuação do poder público na implantação e reorientação de seus projetos, através de avaliações de resultados e impactos, bem como análises de percepções do público juvenil e da escuta de seus próprios discursos e interesses.

Mais especificamente, espera-se que essa pesquisa permita avaliar as múltiplas dimensões dos Centro Urbano de Cultura, Arte, Ciência e Esporte (CUCAs), considerando os efeitos sobre os jovens a partir de indicadores educacionais, sociais e econômicos. Além disso, espera-se captar as percepções dos jovens e de seus familiares, bem como da comunidade que reside nos bairros ao entorno dos equipamentos, CUCAs.

No entanto, deve-se considerar a condição familiar e socioeconômica, grau de escolaridade, lugar de moradia, cor/etnia, gênero, valores, percepções, entre outras variáveis.



Pretende-se captar a natureza, demandas e dificuldades desse grupo populacional, conhecendo, também, suas características, aspirações e potencialidades. Para que esses resultados possam auxiliar na construção de ações e estratégias políticas de enfrentamento dos problemas dos jovens em Fortaleza, bem como para alinhar o sistema de monitoramento e avaliação da Rede CUCA.

A Rede Cuca é caracterizada por uma atuação ampla e diversificada, pois atende os jovens em diferentes áreas de atuação: cursos de qualificação, práticas esportivas e culturais, atendimento médico, campanhas educativas, entre outros. Sabendo dessa pluralidade de atividades, recomenda-se que alguns indicadores sejam medidos de acordo com as áreas de atuação de maneira que possamos encontrar relação de causa/efeito nas atividades planejadas pela Rede Cuca.

Neste sentido, espera-se que as análises dos resultados, quantitativos e qualitativos, dessa pesquisa possam favorecer a orientação, a continuidade e a viabilização das políticas públicas de juventude a partir dos Centros Urbanos de Cultura, Arte, Ciência e Esporte (CUCAs).

4. FASES

4.1. Fases

A avaliação é dividida nas seguintes fases:

1. Avaliação Qualitativa (percepções);
2. Avaliação Quantitativa (avaliação de resultados e impactos)
3. Análise de Retorno Econômico

4.1.1 Avaliação Qualitativa: Grupo Focal

Os grupos focais são definidos por Morgan (1997) como uma técnica de pesquisa qualitativa, derivada de entrevistas grupais, que coleta informações por meio das interações grupais.



Kitzinger (2000) complementa essa definição, por considerar que as entrevistas em grupos são baseadas na comunicação e na interação.

O objetivo do grupo focal consiste em apreender percepções, opiniões e sentimentos frente a um tema determinado num ambiente de interação. E visa reunir informações detalhadas sobre um tópico específico a partir de um grupo de participantes selecionados.

Para realizar o grupo focal, são necessários:

- ✓ Uma equipe com ao menos duas pessoas, um Moderador/Facilitador e um observador externo;
- ✓ Devem participar de 6 a 15 pessoas com conhecimento de causa e de perfil homogêneo;
- ✓ O evento deve durar entre 90 minutos e 120 minutos;
- ✓ O local deve ser de fácil acesso para os participantes e, ainda, ser um lugar neutro;
- ✓ Montar um roteiro a partir de perguntas que abordem a temática;
- ✓ Deixar a conversa fluir entre os participantes;
- ✓ Anotar o comportamento dos participantes, utilizar gravador para ter as falas dos participantes; e,
- ✓ Transcrever as fitas e as fichas a partir das observações do moderador e do observador externo, fotografar as reuniões.

Neste sentido, devem ser realizados três grupos focais, em cada um dos CUCAs, com os seguintes públicos:

1. Composto por mães dos jovens que frequentam/participam das atividades/ações do CUCA;
2. Jovens que participam/frequentam atividades no CUCA; e,
3. Moradores das comunidades do entorno do CUCA.

Sendo assim, ao todo serão realizados 9 (nove) grupos focais. A partir da realização desses grupos focais e da tabulação dos resultados, cujas sessões terão o áudio registrado e devem ser



transcritos e, posteriormente, analisadas por meio da análise de conteúdo informatizada, isto é, a partir de algum *software* a Contratada deve elaborar e entregar um relatório para a equipe do PIPPIJ da CEPPJ.

4.1.2 Pesquisa Quantitativa: Avaliação de Resultados e Impactos

Para realizar avaliação de resultados e impactos, primeiramente, deve-se entender por “resultados” os efeitos imediatos, mensurados através de indicadores como, por exemplo, os indicadores escolares como reprovação e/ou de jovens atendidos pelo CUCA. Ao passo que os “impactos” são os efeitos de médio e longo prazo, mensurados através de indicadores como, por exemplo, desempenho acadêmico, acesso ao ensino superior, empregabilidade, renda e empreendedorismo.

Seguindo o protocolo padrão da literatura de avaliação de programas, define-se por Y um indicador de resultado (ou impacto) para o jovem que frequentou (realizou) curso e/ou atividades no CUCA, e atribui-se o adjetivo de “tratado” pelo programa.

As avaliações devem resolver o problema da impossibilidade de se observar um contrafactual de Y para responder a seguinte questão: o que teria ocorrido ao tratado em termos de Y caso ele não tivesse sido tratado? A resposta precisa desta pergunta é impossível de se obter, mas é possível se obter um indicativo consistente dela. Para tal, a estratégia começa por determinar, dentre outros jovens, aqueles que mais se parece com os que são assistidos pelo CUCA em suas ações (cursos e/ou atividades), embora não o tenha sido. Estes são denominados como grupo de “controle”.

Para avaliar os resultados e/ou impactos do CUCA, é necessário comparar os efeitos sobre os jovens que frequentam (ou frequentaram) o CUCA (grupo de tratamento) aos resultados e/ou impactos de jovens que não frequentaram cursos e/ou atividades do CUCA (grupo de controle).

O mais difícil (e também o mais importante) de uma avaliação de resultado e/ou impacto é encontrar um bom grupo de controle, pois é necessário garantir que esse grupo de controle seja



parecido ao grupo de tratamento em todos os sentidos menos no que diz respeito a que um grupo frequentou um CUCA e o outro não.

Como a seleção dos jovens para realizar atividades e cursos no CUCA, bem como a construção dos equipamentos nas regionais da cidade de Fortaleza, não ocorreu a partir de um experimento aleatório, por diversos motivos, se faz necessários empregar técnicas estatísticas/econométricas que sejam capazes de mitigar o **viés de seleção**. Neste sentido, será preciso utilizar um conjunto de variáveis observadas que determinam a participação (ou não) no tratamento e seu resultado e/ou impacto.

A avaliação tradicional de resultado e impacto é feita pela mensuração do efeito-tratamento médio (ATE) e do efeito-tratamento sobre tratados (ATT)¹. O primeiro determina o efeito médio para toda a população, enquanto o segundo condiciona a média ao grupo de tratados.

Como o CUCA atende jovens de 15 a 29 residentes em Fortaleza em três regiões da cidade (Barra do Ceará, Mondubim e Jangurussu), em diversas atividades, cursos e programações, considerando um limite de vagas para essas ações, pode-se dizer que, a priori, ele não atende toda a população. Mesmo assim, espera-se que a avaliação foque na mensuração do ATT para cada um dos indicadores de resultado e impacto.

Neste sentido, é preciso encontrar um bom grupo de controle para fazer a avaliação de resultado e impacto do CUCA sobre os indicadores: Gravidez na adolescência; Abandono escolar e Reprovação; Violência no entorno dos CUCAS; Desemprego. Não obstante, deve-se ainda considerar outros indicadores de resultados e impactos como, por exemplo: Indicadores escolares (Aprovação, Reprovação, Desempenho Acadêmico, Acesso a Ensino Superior); Mercado de Trabalho (Empregabilidade, Renda e Empreendedorismo); Aumento do capital cultural dos jovens; e, Melhora da auto-estima.

4.1.3 Retorno Econômico

¹ Do ingles: *average treatment effect*; e, *average treatment on the treated*.



Outro ponto que deve ser abordado nessa avaliação, diz respeito à análise de retorno econômico, observando a efetividade do CUCA frente a alternativas de ação. Isto se faz necessário para ter certeza de que o projeto é viável e, para realizar essa avaliação, é preciso comparar os benefícios gerados pelo CUCA com os custos associados as suas ações.

O retorno econômico compara os custos com os benefícios gerados para as pessoas atendidas pelo CUCA. Estes benefícios podem vigorar por todo o ciclo de vida dessas pessoas, e como no momento da avaliação de impacto não se conhece o futuro das pessoas, deve-se construir “cenários” para o cálculo do retorno econômico.

Nesse sentido, o “fluxo” de benefícios é a série de valores monetários dos recebimentos por período de tempo. Ao passo que o “fluxo” de custos é a série de valores monetários dos pagamentos efetuados por período de tempo.

Deseja-se comparar os benefícios e os custos de um projeto, em valores monetários. No caso dos custos, a forma de análise é direta: custos contábeis; e, custos econômicos (custo de oportunidade). Já o cálculo dos benefícios é feito a partir da análise de impacto, o qual é transformado em retorno econômico.

A partir dos fluxos de benefícios e custos, se constrói o fluxo de caixa do programa. Mas observa-se que os ganhos gerados pelo projeto são, em geral, subestimados quando se restringe sua quantificação aos ganhos privados dos participantes. Pois nos programas há benefícios que transbordam do indivíduo para a sociedade (externalidades), o que é de difícil mensuração.

Uma das questões aqui diz respeito à “duração do benefício”, e por se tratar de valores monetários definidos em momentos diferentes do tempo, se faz necessário utilizar os instrumentos da matemática financeira como, por exemplo, Valor Presente Líquido e Taxa Interna de Retorno, respectivamente VPL e TIR.

5. METAS



- Elaborar um Marco Lógico dos Centros Urbanos de Cultura, Arte, Ciência e Esporte. (CUCAs) contemplando as diversas ações, para tornar mais efetivo o monitoramento e avaliação de resultados e impactos;
- Avaliação quantitativa, isto é, avaliação de impacto do CUCA sobre indicadores escolares, sociais e econômicos;
- Avaliação qualitativa do CUCA sobre a percepção dos jovens que utilizam o equipamento, de moradores dos bairros do entorno dos equipamentos estão situados e tem filhos que frequentam o CUCA;
- Uma publicação com a análise de resultados e impactos do CUCA a partir de um produto final, que deverá englobar a base de dados completa da pesquisa em arquivos .xls, .dta, .xml ou outro formato conforme especificado pela Contratante.
 - O Relatório Final deve conter gráficos e tabelas, apresentando cruzamentos mapeados por regionais, além de outros recortes passíveis de solicitação pela Prefeitura de Fortaleza, por intermédio da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude - CEPPJ;
- Um sumário executivo da Avaliação Quantitativa;
- Um sumário executivo da Avaliação Qualitativa;
- Seminário Público para a divulgação dos resultados da pesquisa.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato tem vigência de 6 meses.

7. ETAPAS DO SERVIÇO

A avaliação será dividida nas seguintes etapas:

Etapas 1: Concepção da pesquisa (revisão bibliográfica, roteiro para os grupos focais, desenho de avaliação de resultados e impactos, e de retorno econômico);



Etapa 2: Realização dos grupos focais;

Etapa 3: Análise e discussão de resultados dos grupos focais;

Etapa 4: Levantamento de coleta de dados (dados primários e/ou dados secundários);

Etapa 5: Tabulação e Análise dos dados para a Pesquisa Quantitativa (Avaliação de Resultados e Impactos);

Etapa 6: Análise e discussão dos dados da Pesquisa Quantitativa (Avaliação de Resultados e Impactos) e da Análise de Retorno Econômico;

Etapa 7: Relatórios Parciais, Pesquisas Quantitativas e Qualitativas

Etapa 8: Revisão dos textos

Etapa 9: Entrega do Relatório Final.

Etapa 10: Preparação do seminário público PIPPJ, CEPPJ e Contratada.

Etapa 11: Publicação e divulgação da Pesquisa em Seminário Público.

8. LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS

A pesquisa deverá abranger, no mínimo, as regionais em que os CUCAs estão localizados no Município de Fortaleza.

9. ESCOPO DOS SERVIÇOS A SEREM ENTREGUES PELA CONTRATADA

9.1. A empresa contratada deverá definir a metodologia a ser utilizada, considerando os elementos constantes neste Termo de Referência, além de atender aos seguintes requisitos:

9.1.1. O Plano de Trabalho deverá ser realizado pela Contratada, em conjunto com a Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude – CEPPJ, contendo: o detalhamento das fases, atividades e produtos subsequentes; a definição da metodologia de trabalho; a indicação de recursos humanos e materiais; o cronograma físico que indique a duração e o encadeamento das atividades previstas; e, a definição da força de trabalho da consultoria alocada em cada fase.

9.1.2. A transferência de conhecimento da metodologia utilizada aos servidores e colaboradores



da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude – CEPPJ.

9.1.3. A consultoria deverá executar o trabalho, considerando a análise da legislação vigente de cada processo.

9.1.4. As reuniões de apresentação e validação do trabalho serão realizadas na sede da CEPPJ ou em outro local estabelecido, em comum acordo entre as partes envolvidas, previamente agendadas, e com a participação da equipe designada pela CEPPJ, dos Coordenadores por parte da Contratada e dos representantes técnicos.

9.1.5. A garantia da qualidade técnica do trabalho e um ambiente relacional adequado, com servidores e gestores das áreas pesquisadas.

9.1.6. A entrega do trabalho deverá ser estabelecida em cronograma, sendo as entregas parciais, através de arquivos eletrônicos, e a entrega final, na forma impressa, em 03 (três) vias, com encadernação do tipo livro e espiral com capa plástica, e em meio eletrônico, sem proteção de senha ou qualquer meio que restrinja o acesso.

9.1.7. As entregas deverão ser previamente validadas pelos gestores da UGP e CEPPJ.

9.1.8. Toda a documentação produzida e validada é propriedade exclusiva da CEPPJ, não podendo a Contratada utilizá-la para fins diversos ao deste Programa, sob pena de responsabilização.

9.1.9. A garantia de realização dos serviços por especialistas, com comprovada experiência e capacidade técnica em avaliação quantitativa e qualitativa, com utilização de metodologia estatística/econométrica e de grupo focal, na área de políticas públicas e/ou de Educação e/ou Juventude.

9.1.10. Deverá ser incluso à proposta comercial o currículo e atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público e privado dos especialistas que integrarão a equipe.

9.1.11. A empresa deverá destacar um profissional para prestar serviços diários, no horário de expediente da CEPPJ, ou seja, de 08:00h às 17:00h, visando a garantir o acompanhamento *in loco* do trabalho.

9.1.12. A empresa contratada deverá disponibilizar atendimento à distância para possíveis consultas, as quais deverão ser respondidas no prazo de 48 horas.

9.1.13. A CEPPJ designará um coordenador responsável para acompanhamento da elaboração do



plano de trabalho e da realização das atividades previstas.

10. INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES

10.1 Dados Básicos

Recomenda-se a utilização das pesquisas de propriedade da Coordenadoria de Juventude de Fortaleza, bem como as bases de domínio público disponíveis, para fazer a avaliação de impacto da Rede Cuca. A CEPPJ conta também com possíveis parcerias com o poder público Estadual para disponibilizar os dados relativos à segurança pública, bem como da rede estadual de ensino. Dentre os estudos básicos existentes, elencamos como prioritários os seguintes:

- ✓ Pesquisa Retratos da Fortaleza Jovem realizada em 2006 (Dados disponíveis na CEPPJ).
- ✓ Banco de dados das pesquisas de campo da Cartografia das Juventudes e da de Perfil Epidemiológico sobre o uso de drogas entre os jovens de Fortaleza.²
- ✓ Dados extraídos do sistema TOTVS, utilizados na Rede CUCA (De domínio da CEPPJ).
- ✓ PROJOVEM – (Dados Extraídos do Sistema SIMEC Nacional e do banco de dados da CEPPJ);
- ✓ Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED), realizada pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, Instituto de Desenvolvimento do Trabalho e Fundação Seade-Dieese.
- ✓ DATASUS – Departamento de Informática do SUS;
- ✓ SPAECE – Sistema Permanente de Avaliação da Educação Básica do Ceará³, pesquisa realizada pela Secretaria de Educação do Estado do Ceará (SEDUC).
- ✓ Pesquisa Desemprego e Subemprego na Região Metropolitana de Fortaleza, realizada pela Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social, Instituto de Desenvolvimento do Trabalho;

Dados da Secretaria Municipal de Saúde - SME;

² A CEPPJ realizará estas duas pesquisas simultaneamente e em compasso com a pesquisa de Impacto da Rede Cuca. Os dados servirão de base para a análise de alguns indicadores. Terá representatividade entre a população jovem da cidade. Serão aplicados aproximadamente 1730 questionários.

³ Preferencialmente, os alunos do Ensino Médio, Educação de Jovens e Adultos – EJA, 1º e 2º períodos.



10.2 Estudos Disponíveis

- ANGRIST, J; PISCHKE, J.. Mostly Harmless Econometrics: An Empiricist's Companion. Princeton University Press, Princeton NJ, 2009.
- CASTRO, Jorge Abrahão de, AQUINO, Luseni Maria C. de, ANDRADE, Carla Coelho de (2009) Juventude e políticas sociais no Brasil. IPEA, Brasília.
- CENTRE FOR ECONOMIC STUDIES. Economic and Social Impact Study: Community and Neighbourhood Centres Sector. Final Report. The South Australian: Centre for Economic Studies. 2013.
- COSTA, Márcia da Silva. Trabalho informal: um problema estrutural básico no entendimento das desigualdades na sociedade brasileira. Cad. CRH, v. 23, n. 58, p. 171-190, 2010.
- DUENHAS, Rogério Allon; FRANÇA, Marco Túlio Aniceto; GONÇALVES, Flávio de Oliveira. Abrir as escolas à comunidade nos finais de semana reduz que tipo de violência? Uma análise de contrafactual utilizando mínimos quadrados ponderados pelo propensity score. Planejamento e Políticas Públicas, n. 37, 2011.
- FUNDAÇÃO ITAÚ SOCIAL. Programa Jovens Urbanos: 3ª Edição. Relatório de Avaliação Econômica. São Paulo: Fundação Itaú Social, 2010.
- GREENBAUM, T. L. The Handbook for Focus Group Research. Thousand Oaks: Sage, 1998.
- IBARRARAN, Pablo et al. Life skills, employability and training for disadvantaged youth: Evidence from a randomized evaluation design. IZA Journal of Labor & Development, v. 3, n. 10, 2014.
- MACIEL, Regina Heloisa de Oliveira et al. Redes sociais e capital social na formação de redes socioproductivas: Estudo em uma feira de confecções de Fortaleza. Cad. psicol. soc. trab. [online]. 2014, vol.17, n.1, pp. 33-47.
- MENEZES FILHO, N. (2012). Avaliação econômica de projetos sociais. [disponível em: http://www.fundacaoitausocial.org.br/_arquivosstaticos/FIS/pdf/livro_aval_econ.pdf]
- MESQUITA, E. C. (2008). Informalidade no mercado de trabalho de Fortaleza: Dimensão e características. Fortaleza, IDT.



MORGAN, D. L. Focus group as qualitative research. London: Sage, 1997

OLIVEIRA, Mirian; FREITAS, Henrique. (2010). Focus group: instrumentalizando o seu planejamento. In: GODOI, C. K.; BANDEIRA-DE-MELO, R. & SILVA, A. B. Pesquisa qualitativa em estudos organizacionais: paradigmas, estratégias e métodos. São Paulo: Saraiva.

SANTOS, Felícia Mariana. Os impactos da maternidade precoce sobre os resultados socioeconômicos de curto prazo das adolescentes brasileiras. 2013. Dissertação de Mestrado - Universidade de São Paulo (USP). Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade de Ribeirão Preto Ribeirão Preto.

SEVERNINI, Edson Roberto, ORELLANO, Verônica Inês Fernandez. O Efeito do Ensino Profissionalizante sobre a Probabilidade de Inserção no Mercado de Trabalho e sobre a Renda no Período Pré-PLANFOR. Economia, Brasília(DF), v.11, n.1, p.155–174, 2010.

ULYSSEA, G. Informalidade no Mercado de Trabalho Brasileiro: uma Resenha da Literatura. Revista Econômica Política. v. 26, n. 4, p. 596-618, out/dez, 2006.

10.2 Local e Horário para Consulta

Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude
Unidade Gestora do Programa - UGP/PIPPJ
Célula de Projetos, Monitoramento e Avaliação
Avenida Luciano Carneiro, nº 2235, CEP 60410-691
Horário de Consulta: 8h00 às 17h00, de 2ª a 6ª feira
Telefone de contato: (085) 3452.5376 / (085) 3452.4660
Email: mea.ceppj@gmail.com

11. RELATÓRIOS E PRODUTOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

11.1 Relatórios e Produtos

- a. Desenho de Avaliação de Resultado e Impacto, Retorno Econômico e Grupo Focal;
- b. Relatórios de Andamento bimestrais;
- c. Minuta do Relatório Final;
- d. Relatório Final;
- e. Publicação dos resultados dos serviços de campo;



f. Livro e apresentação em Seminário.

11.2 Forma de Apresentação

Os Relatórios de Andamento bimestrais devem ser impressos em papel offset 70g, encadernados no formato A4 e devem ser entregues em 3 vias para apreciação da UGP e da CEPPJ.

A Minuta do Relatório Final deve ser impressa em papel offset 70g, encadernada no formato A4 e deve ser entregue em 3 vias, para apreciação da UGP e da CEPPJ.

O Relatório Final deve ser impresso em papel offset 70g, formato A4, encadernado em capa dura, costurado e/ou colado, em cores, devendo ser entregue em 4 vias, uma para UGP, CEPPJ, Gabinete do Prefeito e BID, e 4 vias da versão digital entregue em CD-R ou DVD-R.

A Publicação dos Resultados da Pesquisa deve ser impressa em offset 90g, tamanho 23cmX23cm, lombada quadrada, capa dura, devendo ser entregue em 4 vias, uma para UGP, CEPPJ, Gabinete do Prefeito e BID e 4 vias da versão digital entregue em CD-R ou DVD-R.

Fornecer a base de dados, em meio digital (DVD-R), em 4 vias de igual conteúdo, em formato .xls, .dta e .xml ou outros formatos, conforme a especificação da Contratante.

Em cada produto devem constar as logomarcas da Prefeitura Municipal de Fortaleza e do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), a serem fornecidas em formato adequado de arquivo pela Contratante.

12. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO SUGERIDO

12.1. Cronograma Físico

A seguir estão relacionados os prazos disponíveis sugeridos para a execução das etapas integrantes dos trabalhos.

ETAPAS	MESES					
	1	2	3	4	5	6
✓ Concepção da pesquisa; ✓ Discussão e revisão dos dados disponíveis e dos critérios de comparação; ✓ Pré-Campo						



✓ Seleção dos pesquisadores e supervisores de campo; ✓ Capacitação dos pesquisadores e supervisores de campo; ✓ Coleta de dados nas instituições;						
✓ Realização dos grupos focais; ✓ Análise e discussão dos dados dos grupos focais;						
✓ Etapa da pesquisa qualitativa; verificação dos indicadores; ✓ Análise e discussão dos resultados dos dados quantitativos;						
✓ Conclusão dos resultados ✓ Revisão dos textos						
Entrega do Relatório Final						
Publicação e divulgação da Pesquisa em Seminário Público	A definir com a CEPPJ					

13. SUBCONTRATAÇÃO

Há possibilidade de subcontratação de empresas. Entretanto, o valor a ser pago à Subcontratada não poderá exceder 25% do valor global do contrato. A indicação da empresa subcontratada deve constar na proposta técnica, seguida de justificativa técnica quanto à necessidade e pertinência da parceria a ser firmada.

14. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA

14.1 Equipe Chave

Os profissionais indicados para compor a equipe técnica mínima deverão comprovar a sua capacidade técnica através de Atestado de Capacidade Técnica acompanhado de Certidão de Acervo Técnico (CAT).

A Equipe Chave para a realização da Pesquisa de Avaliação, Quantitativa e Qualitativa, do CUCA deverá ser composta conforme o quadro abaixo, que define a equipe técnica mínima e suas respectivas qualificações:

Cargo	Experiência mínima exigida
-------	----------------------------



01 (um) Coordenador Geral	Doutorado em áreas das Ciências Humanas, Ciências Sociais, Ciências Sociais Aplicadas e Saúde com no mínimo 05 anos de experiência em pesquisas de avaliação de resultados e/ou impactos, com experiência em coordenação de pesquisa quantitativa e/ou qualitativa, com publicações nas áreas de juventude e/ou de políticas públicas e/ou de educação e/ou de mercado de trabalho.
01 (um) Coordenador Adjunto	Mestre em áreas das Ciências Humanas, Ciências Sociais, Ciências Sociais Aplicadas ou Saúde, com experiência de pesquisas e/ou publicações nas áreas da juventude e/ou Políticas Públicas e/ou Juventude e/ou Educação e/ou Mercado de Trabalho.
01 (um) Coordenador de Campo	Especialista em áreas das Ciências Humanas, Ciências Sociais, Ciências Sociais Aplicadas, Saúde ou Estatística, com experiência em pesquisa empírica e/ou pesquisa qualitativa e/ou plano amostral.

Os membros da Equipe Chave serão avaliados e pontuados:

- (1) por nível de qualificação;
- (2) por número de pesquisas em que tiveram participação; e,
- (3) por número de publicações na temática.

(b) número de anos em experiência na execução de serviços similares.

A empresa contratada deverá ter no mínimo 05 (cinco) anos de experiência em pesquisa. A experiência da empresa será avaliada e pontuada pela quantidade de anos em atividade no ramo.

14.2 Equipe de Apoio

A equipe de apoio que auxiliará a Contratada na Avaliação deve ser composta por, no mínimo:

Cargo	Experiência mínima exigida
01 (um) Consultor para sistematização e montagem de Banco de Dados da Pesquisa	Mestre em Ciências Sociais, Ciências Sociais Aplicadas, Ciência da Computação, Informática e/ou Estatística com experiência na sistematização e montagem de banco de dados.
03 (três) Pesquisadores	Graduado ou Especialista em áreas das Ciências Humanas, Ciências Sociais, Ciências Sociais Aplicadas.

14.3. Os critérios e subcritérios e o sistema de pontos para a avaliação das Propostas Técnicas Completas são:

Critério	Pontos
I. Qualificações e Competência das Empresas Consultoras:	50



(1) Experiência Específica relevante dos Consultores em avaliação quantitativa (de resultados e/ou impactos) e/ou avaliação qualitativa (grupo focal) – O licitante deve comprovar experiência de no mínimo 05 (cinco) anos em execução de contratos, cujo objeto seja semelhante ao da presente licitação. OBS.: 02 (DOIS) PONTOS POR COMPROVAÇÃO, DESDE QUE A EMPRESA DEMONSTRE O MÍNIMO DE 05 ANOS DE EXPERIÊNCIA. MÁXIMO DE 20 PONTOS	20
(2) Adequação da Metodologia e Plano de Trabalho propostos em resposta aos Termos de Referência – A empresa deverá comprovar que será capaz de atender a demanda do contratante, apresentando a metodologia de trabalho que será implantada, que tem experiência na execução de serviços semelhantes ao objeto da presente licitação e que tem equipe técnica de apoio disponível. apresentando: a) a metodologia de trabalho que será implantada (5 pontos); b) que tem experiência na execução de serviços semelhantes ao objeto da presente licitação, conforme critério 1 (5 pontos); e c) que tem equipe técnica de apoio disponível (5 pontos). MÁXIMO DE 15 PONTOS	15
(3) Experiência da Empresa – comprovação da licitante em experiência para desempenhar atividade pertinente e compatível com as características do objeto desta licitação, por meio de apresentação de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove a execução de serviços com características técnicas similares às do objeto da presente licitação, deverá comprovar ainda qualificação para coordenação de equipe multidisciplinar para execução do serviço semelhante ao objeto da presente da Avaliação. OBS.: 02 (DOIS) PONTOS POR COMPROVAÇÃO	15
II. Qualificações e Competência dos profissionais essenciais para a tarefa (Equipe Chave):	50
(1) COORDENADOR GERAL: Profissional sênior com Doutorado na área de Ciências Humanas, Ciências Sociais e/ou Ciências Sociais Aplicadas, com um mínimo de 05 anos de experiência comprovada em coordenação de pesquisa empírica e/ou pesquisa qualitativa, com publicações nas áreas de Políticas Públicas e/ou Juventude e/ou Educação e/ou Mercado de Trabalho. 02 (DOIS) PONTOS POR COMPROVAÇÃO	15
(2) COORDENADOR ADJUNTO: 01 (um) profissional com Doutorado na área de Ciências Humanas, Ciências Sociais e/ou Ciências Sociais Aplicadas, com experiência de pesquisas de avaliações de impacto e de avaliações qualitativas com publicações nas áreas de Políticas Públicas e/ou Juventude e/ou Educação e/ou Mercado de Trabalho. 02 (DOIS) PONTOS POR COMPROVAÇÃO	10
(3) COORDENADOR DE CAMPO: 01 (um) profissional com Mestrado na área	10



de Ciências Humanas, Ciências Sociais e/ou Ciências Sociais Aplicadas, com experiência em pesquisa quantitativa e/ou qualitativa nas áreas de Políticas Públicas e/ou Juventude e/ou Educação e/ou Mercado de Trabalho. 02 (DOIS) PONTOS POR COMPROVAÇÃO	
(4) CONSULTOR PARA SISTEMATIZAÇÃO E MONTAGEM DE BANCO DE DADOS DA PESQUISA: 01 (um) profissional com nível de Mestrado em Ciências Sociais, Ciências Sociais Aplicadas, Ciência da Computação, Informática e/ou Estatística com experiência na sistematização e/ou montagem de banco de dados. 01 (UM) PONTO POR COMPROVAÇÃO	5
(5) PESQUISADORES: 03 (três) profissionais com nível de Graduação ou Especialista em áreas das Ciências Humanas, Ciências Sociais e/ou Ciências Sociais Aplicadas com experiência em pesquisa. 01 (UM) PONTO POR COMPROVAÇÃO	10
PONTUAÇÃO TOTAL	100
A pontuação técnica mínima (P) requerida para se qualificar é 70 (setenta) pontos.	

Será selecionada para a realização da pesquisa a instituição que obtiver maior pontuação (P), com base na fórmula abaixo:

$$P = I + II$$

Serão necessárias comprovações de todas as informações relativas à formação e experiência das equipes chave e de apoio.

15. AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, WORKSHOPS E SEMINÁRIOS

Ao final da pesquisa será realizado um Seminário em local e data a serem definidos pela CEPPJ, para que a Contratada torne público os resultados obtidos com a pesquisa. A infraestrutura de equipamentos, convites, instalações para a realização e divulgação ficará a cargo da CEPPJ.

16. DIREITOS AUTORAIS

Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre os materiais



(material utilizado na pesquisa, dados, gráficos, originais, arquivos, relatórios e demais documentos) produzidos no âmbito do contrato devem reverter exclusivamente a CEPPJ, e sua reprodução total ou parcial requer expressa autorização do contratante, mesmo depois de encerrado o contrato.

17. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS EXIGIDOS DA CONTRATADA

A Contratada deverá fornecer equipamentos e estrutura física para o desenvolvimento de todas as fases referentes à pesquisa.

18. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Compete à Contratada designar locais apropriados para a execução dos serviços supramencionados. Com relação à pesquisa de campo, a Contratada deverá abranger, no mínimo as Regionais do município de Fortaleza que já possuem CUCA em funcionamento (Barra do Ceará, Jangurussu e Mondubim), bem como as regionais que já possuirão novos equipamentos.

19. COORDENADOR DA CONTRATANTE

Julio Brizzi Neto
Secretário da Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude
Matrícula nº 106.203-01
Telefone de contato: (085) 3452.2118
Email: julio.brizzi@fortaleza.ce.gov.br

20. ENDEREÇO DA CONTRATANTE

Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude
Avenida Luciano Carneiro, nº 2235, CEP 60410-691
Vila União - Fortaleza/CE
Telefone de contato: (085) 3452-2118
Email: juventude.secretaria@fortaleza.ce.gov.br

21. ANEXOS



ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA/CURRÍCULO

(Para avaliação da Contratada)

Empresa/ Instituto de Pesquisa/ Universidade:
Razão Social:
Endereço:
Bairro:
CEP:
Nacionalidade:
CNPJ:
Tempo de atuação no mercado neste ramo:
Experiência com organismos financiadores internacionais: ()SIM ()NÃO Anexar documento comprobatório
PESQUISAS REALIZADAS Preencher em ordem cronológica
1. Título da pesquisa:
Ano da realização:
Meio de divulgação:
2. Título da pesquisa:
Ano da realização:
Meio de divulgação:
3. Título da pesquisa:
Ano da realização:
Meio de divulgação:
4. Título da pesquisa:



Ano da realização:
Meio de divulgação:
5. Título da pesquisa:
Ano da realização:
Meio de divulgação:
PESQUISAS REALIZADAS COM TEMÁTICAS SOBRE JUVENTUDE E/OU POLÍTICAS PÚBLICAS E/OU USO DE SUBSTÂNCIAS PSICOATIVAS (Preencher em ordem cronológica)
1. Título da pesquisa:
Ano da realização:
Meio de divulgação:
2. Título da pesquisa:
Ano da realização:
Meio de divulgação:
3. Título da pesquisa:
Ano da realização:
Meio de divulgação:
4. Título da pesquisa:
Ano da realização:
Meio de divulgação:
5. Título da pesquisa:
Ano da realização:
Meio de divulgação:
PUBLICAÇÃO NA ÁREA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE (Preencher em ordem cronológica)



1. Título da publicação:	
Ano da realização:	
2. Título da publicação:	
Ano da realização:	
3. Título da publicação:	
Ano da realização:	
4. Título da publicação:	
Ano da realização:	
5. Título da publicação:	
Ano da realização:	
COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE PESQUISA (Preencher os currículos conforme o anexo)	
CARGO	INDICADO
Coordenador Geral	
Coordenador Adjunto	
Coordenador de Campo	
Consultor em Plano Amostral	
Consultor para sistematização e montagem de Banco de Dados da Pesquisa	
Assistente Administrativo	

[Nota: Repita o formato acima quantas vezes forem necessárias para incluir toda sua experiência geral como consultor]



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA/CURRÍCULO

(Para avaliação dos Profissionais do corpo técnico da pesquisa)

COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE PESQUISA (Preencher os currículos conforme o anexo)	
CARGO	INDICADO
Coordenador Geral	
Coordenador Adjunto	
Coordenador de Campo	
Consultor em Plano Amostral	
Consultor para sistematização e montagem de Banco de Dados da Pesquisa	



MODELO DE CURRÍCULO

(Para preenchimento de todos os profissionais da equipe de pesquisa)

Nome completo:

Local e data de nascimento:

Domicílio:

Nacionalidade:

E-mail:

Contatos telefônicos:

Graduação	Universidade/Cidade	Data de conclusão (dd/mm/aa)
Pós-graduação	Universidade/Cidade	Data de conclusão (dd/mm/aa)

Cursos de especialização em áreas similares à atividade que desenvolverá no projeto

Nome do evento	Cidade/País	Início (dd/mm/aa)	Fim (dd/mm/aa)

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL GERAL:

- Nome da atividade _____

Descrição: _____

Entidade contratante: _____

Endereço:

Duração: de __/__/__ a __/__/__

Nome do Supervisor ou Chefe:

Cargo/Função:

[Nota: Repita o formato acima quantas vezes forem necessárias para incluir toda sua experiência geral como consultor]



Seção 6 - Contrato Padrão

Contrato de Serviços de Consultoria

Remunerado com Base no Tempo



CONTRATO PADRÃO

SERVIÇOS DE CONSULTORIA **Remunerado com Base no Tempo**



ÍNDICE

	Página
I. – CONTRATO.....	
II - CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO.....	
1. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	
1.1 Definições	
1.2 Lei que Rege o Contrato.....	
1.3 Idioma	
1.4 Notificações.....	
1.5 Local Onde se Prestarão os Serviços.....	
1.6 Autoridade da Empresa Líder	
1.7 Representantes Autorizados	
1.8 Impostos e Encargos	
1.9. Fraude e Corrupção.....	
1.9. Práticas Proibidas	
1.10 Elegibilidade	
2. INÍCIO, CUMPRIMENTO, MODIFICAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO.....	
2.1 Entrada em Vigor do Contrato.....	
2.2 Começo da Prestação dos Serviços.....	
2.3 Expiração do Contrato	
2.4 Modificações ou Mudanças	
2.5 Força Maior	
2.5.1 Definição	
2.5.2 Não Violação do Contrato	
2.5.3 Prorrogação do Prazo.....	
2.5.4 Pagamentos.....	



2.6 Rescisão	
2.6.1 Pelo Contratante	
2.6.2 Pela Empresa Consultora.....	
2.6.3 Pagamentos ao Rescindir-se o Contrato	
3. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONSULTORA.....	
3.1 Generalidades.....	
3.1.1 Qualidade dos Serviços.....	
3.2 Conflito de Interesses.....	
3.2.1 Proibição à Empresa Consultora de Aceitar Comissões, Descontos, etc.	
3.2.2 Proibição à Empresa Consultora e a suas Filiais de Participar em Certas Atividades....	
3.2.3 Proibição de Desenvolver Atividades Conflitivas	
3.3 Confidencialidade	
3.4 Seguros que Deverá Contratar o Empresa Consultora.....	
3.5 Ações do Empresa Consultora que Requerem a Aprovação Prévia do Contratante	
3.6 Obrigação de Apresentar Relatórios.....	
3.7 Propriedade do Contratante dos Documentos Preparados pela Empresa Consultora.....	
3.8 Contabilidade, Inspeção e Auditoria.....	
4. PESSOAL DA EMPRESA CONSULTORA.....	
4.1 Descrição do Pessoal	
4.2 Remoção e/ou Substituição do Pessoal.....	
5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.....	
5.1 Colaboração e Isenções.....	
5.2 Modificação da Lei Aplicável Pertinente aos Impostos e Encargos	
5.3 Serviços e Instalações.....	
6. PAGAMENTOS À EMPRESA CONSULTORA.....	
6.1 Pagamento por Preço Global	
6.2 Preço do Contrato	
6.3 Pagamentos por Serviços Adicionais.....	



6.4 Prazos e Condições de Pagamento.....	
6.5 Juros Sobre Pagamentos Atrasados	
7. BOA FÉ.....	
7.1 Boa Fé.....	
8. SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIA.....	
8.1 Solução Amigável.....	
8.2 Solução de Controvérsias	
III - CONDIÇÕES ESPECIAIS DO CONTRATO.....	



CONTRATO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Remuneração com Base no Tempo

Entre

Município de Fortaleza

e

[Nome da Empresa Consultora]

Data: de de 2016



I. CONTRATO

REMUNERAÇÃO COM BASE NO TEMPO

Este CONTRATO (doravante denominado “Contrato”) é celebrado em de de 2016, entre, por um lado, COORDENADORIA DE JUVENTUDE DE FORTALEZA -CEPPJ (doravante denominado “Contratante”) e, por outro, *[inserir nome da Empresa Consultora]* (doravante denominado “Empresa Consultora” ou “Consultor”).

CONSIDERANDO:

1. Que o Contratante solicitou à Empresa Consultora a prestação de determinados serviços de consultoria definidos neste Contrato (doravante denominados “Serviços”);
2. 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
3. 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:

4. 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 - **Não utilizado**

Apêndice C: Pessoal-Chave e Subconsultores



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 Fornecidos pelo Contratante - **Não utilizado**

Apêndice G: Formulário de Garantia Bancária por Adiantamento - **Não utilizado**

5. 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 *[nome do contratante]*

[Representante autorizado]

Em representação de *[nome da Empresa Consultora]*

[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 do Contrato (CGC), as Condições Especiais do Contrato (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 subcláusula 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” significam ambos; (m) Pessoal significa os empregados contratados pela Empresa Consultora ou Subconsultores para a prestação dos Serviços ou de uma parte dos mesmos; (n) CEC significa as Condições Especiais do Contrato por meio 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.
1.2 Relação Entre as Partes	Nenhuma estipulação do presente Contrato poderá ser interpretada de modo a definir a existência de uma relação de empregador e empregado ou de mandante e mandatário entre o Contratante e o Consultor. Conforme este Contrato, o Pessoal e o Subconsultor, se houver, que prestem os Serviços estarão exclusivamente a cargo do Consultor, que será plenamente responsável pelos Serviços prestados por eles ou em seu nome.
1.2.1 Lei que Rege o Contrato	Este Contrato, seu significado e interpretação, e a relação que cria entre as Partes serão regidos pela lei aplicável.
1.3 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.
1.4 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 .
1.5 Local Onde se Prestarão os Serviços	Os Serviços serão prestados nos locais indicados no Apêndice A; quando não estiver indicado o local onde se deve cumprir uma tarefa específica, se cumprirá no local que o Contratante aprove, seja no país do Governo ou em outro local.
1.6 Autoridade da Empresa Líder	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.
1.7 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.
1.8 Impostos e Encargos	O Consultor, o Subconsultor 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.
1.9. Fraude e Corrupção	1.9.1 O Banco requer que todos Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes, bem como todas empresas, entidades e pessoas físicas 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 proibidas. 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 1.9.1 (c). (a) o Banco define, para os propósitos desta disposição, os termos indicados a seguir: (i) Uma prática corrupta consiste em oferecer, dar, 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 o Banco, de acordo com seus procedimentos administrativos, demonstrar que qualquer empresa, entidade ou pessoa física que participa de uma aquisição ou projeto financiado pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, empreiteiros, firmas de consultoria, consultores individuais, mutuários (inclusive beneficiários de doações), compradores, agências executoras e contratantes (incluindo seus respectivos funcionários e agentes) executou um ato de fraude ou corrupção em conexão com projetos financiados pelo Banco, o Banco poderá: (i) decidir não financiar qualquer proposta de adjudicação de um contrato ou um contrato adjudicado com financiamento do Banco; (ii) suspender o desembolso da operação se ficar determinado em qualquer etapa que as provas são suficientes
--	---



	para apoiar a alegação de que um funcionário, agente ou representante do Mutuário, Agência Executora ou Agência Contratante participou de um ato de fraude ou corrupção; (iii) cancelar e/ou acelerar o pagamento de uma parte de um empréstimo ou doação para um contrato quando houver provas que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma doação não tomou as medidas saneadoras adequadas num período que o Banco considere razoável, e de acordo com as garantias de devido processo legal da legislação do país do Mutuário; (iv) emitir uma reprimenda na forma de uma carta formal de censura à conduta da empresa, entidade ou pessoa física; (v) emitir uma declaração na qual uma pessoa física, entidade ou empresa é inelegível, permanentemente ou por um certo período, para receber a adjudicação de contratos em projetos financiados pelo Banco, exceto nas condições que o Banco julgar apropriadas; (vi) encaminhar o assunto às autoridades judiciárias apropriadas; e/ou (vii) impor outras sanções que julgue apropriadas nas circunstâncias, inclusive a imposição de multas representando o reembolso ao Banco dos custos vinculados às investigações e processos. Essas outras sanções podem ser impostas adicionalmente ou em lugar de outras sanções. (c) O Banco estabeleceu procedimentos administrativos para casos de alegações de fraude e corrupção dentro do processo de aquisições ou execução de um contrato financiado pelo Banco, que estão disponíveis no site do Banco (www.iadb.org), os quais são atualizados periodicamente. Para tais propósitos qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) para a correspondente investigação. As alegações poderão ser apresentadas de maneira confidencial ou anônima. (d) Os pagamentos estarão expressamente condicionados a que a participação no processo de aquisições tenha se realizado de acordo com as políticas do Banco aplicáveis em matéria de fraude e corrupção descritas na Cláusula 1.9.1. (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. 1.9.2 O Banco terá o direito de exigir que, nos contratos financiados por um empréstimo do Banco, se inclua uma disposição exigindo que os Consultores permitam que o Banco examine suas contas e registros e outros documentos relacionados à apresentação de propostas e o cumprimento do contrato e submetê-los a uma auditoria por auditores designados pelo Banco. Nos termos dessa política, o Banco terá o direito de exigir que os Consultores: (i) mantenham todos os documentos e registros relacionados com os projetos financiados pelo Banco por um período de três (3) anos depois de terminado o trabalho; e (ii) exijam a entrega de qualquer documento necessário para a investigação das alegações de fraude e corrupção e a disponibilidade dos funcionários ou agentes do Consultor que tenham conhecimento do projeto financiado pelo Banco para responder às indagações do Banco. Se o Consultor se recusar a cumprir essa solicitação, o Banco poderá tomar, a seu exclusivo critério, medidas apropriadas contra o Consultor. 1.9.3 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 das políticas sobre fraude e corrupção descritas neste documento; (c) não deturparam nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de aquisição ou negociação do contrato ou cumprimento do contrato; (d) nem eles nem qualquer de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inelegíveis para receber contratos financiados pelo Banco nem foram declarados culpados de delitos vinculados a fraude ou corrupção; (e) que nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foi diretor, funcionário ou acionista principal de qualquer outra empresa ou entidade que tenha sido declarada inelegível para a adjudicação de contratos financiados pelo
--	--



	Banco ou tenha sido declarado culpada de um delito vinculado a fraude ou corrupção; (f) que declararam todas as comissões, honorários de representantes ou pagamentos para participar de atividades financiadas pelo Banco; (g) reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui fundamentação para a imposição pelo Banco de uma das medidas descritas na Cláusula 1.9.1 (b) ou de uma combinação delas.
1.9. Práticas Proibidas	1.9.1 O Banco requer que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de doações), Agências Executoras ou Agências Contratantes, bem como todas as empresas, entidades ou pessoas físicas que apresentem ou estejam apresentando propostas ou participando de atividades financiadas pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer com atribuições expressas ou implícitas) observem os mais altos padrões éticos, e denunciem ao Banco todos os atos suspeitos de constituir Prática Proibida sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem atos de: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas; e (v) práticas fraudulentas. O Banco estabeleceu mecanismos para denúncia de suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação. O Banco também estabeleceu procedimentos de sanção para a resolução de casos. Além disso, o Banco celebrou acordos com outras instituições financeiras internacionais visando ao reconhecimento recíproco às sanções aplicadas pelos respectivos órgãos de sanção. (a) Para fins de cumprimento dessa política, o Banco define os termos indicados a seguir: (i) Uma “prática corrupta” consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;



	(ii) Uma “prática fraudulenta” é qualquer ato ou omissão, incluindo a tergiversação de fatos ou circunstâncias que deliberada ou imprudentemente engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evadir uma obrigação; (iii) Uma “prática coercitiva” consiste em prejudicar ou causar dano ou ameaçar, prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar indevidamente as ações de uma parte; (iv) Uma “prática colusiva” é um acordo entre duas ou mais partes efetuado com o intuito de alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar inapropriadamente as ações de outra parte; e (v) Uma “prática obstrutiva” consiste em: (a.a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência significativa para a investigação ou prestar declarações falsas aos investigadores com o fim de obstruir materialmente uma investigação do Grupo do Banco sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação ou a continuação da investigação, ou (b.b). todo ato que vise a impedir materialmente o exercício de inspeção do Banco e dos direitos de auditoria previstos no parágrafo 1.9.1(f) a seguir. (b) for determinado que, em conformidade com os procedimentos de sanções do Banco, qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de bens e serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), agentes executores ou agentes contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer sejam suas atribuições expressas ou implícitas), tiver cometido uma Prática Proibida em qualquer etapa da adjudicação ou execução de um contrato, o Banco
--	---



	poderá: (i) Não financiar nenhuma proposta de adjudicação de contrato para a aquisição de bens ou a contratação de obras ou serviços serviços de consultoria; (ii) Suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer etapa, que um empregado, agência ou representante do Mutuário, do Órgão Executor ou do Organismo Contratante cometeu uma Prática Proibida; (iii) Declarar uma contratação inelegível para financiamento do Banco e cancelar e/ou declarar vencido antecipadamente o pagamento de parte de um empréstimo ou doação relacionada inequivocamente com um contrato, se houver evidências de que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma doação não tomou as medidas corretivas adequadas (incluindo, entre outras medidas, a notificação adequada ao Banco após tomar conhecimento da Prática Proibida) dentro de um período que o Banco considere razoável; (iv) Emitir advertência à empresa, entidade ou pessoa física com uma carta formal censurando sua conduta; (v) Declarar que uma empresa, entidade ou pessoa física é inelegível, permanentemente ou por um período determinado, para: (i) adjudicação de contratos ou participação em atividades financiadas pelo Banco; e (ii) designação¹ como subconsultor, subempreiteiro ou fornecedor de bens ou serviços por outra empresa elegível a qual tenha sido adjudicado um contrato para executar atividades financiadas pelo Banco; (vi) Encaminhar o assunto às autoridades competentes encarregadas de fazer cumprir a lei; e/ou; (vii) Impor outras sanções que julgar apropriadas às circunstâncias do caso, inclusive multas que representem
--	--

1 Um subconsultor, subcontratado ou fornecedor de bens ou serviços designado (utilizam-se diferentes nomes dependendo do documento de licitação) é aquele que cumpre uma das seguintes condições: (i) foi incluído pelo licitante na sua proposta ou solicitação de pré-qualificação devido a que possui experiência e conhecimentos específicos e essenciais que permitam ao cumprir com os requisitos de elegibilidade da licitação; ou (ii) foi designado pelo Mutuário.



	para o Banco um reembolso dos custos referentes às investigações e processo. Essas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às sanções acima referidas. (c) O disposto nos incisos (i) e (ii) do parágrafo 1.9.2(b) se aplicará também nos casos em que as partes tenham sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos, na pendência da adoção de uma decisão definitiva em um processo de sanção ou qualquer outra resolução. (d) A imposição de qualquer medida que seja tomada pelo Banco conforme as disposições anteriormente referidas será de caráter público. (e) Além disso, qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como licitante ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), agentes executores ou agências contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), poderá ser sujeito a sanções, em conformidade com o disposto os acordos que o Banco tenha celebrado com outra instituição financeira internacional com respeito ao reconhecimento recíproco de decisões de inelegibilidade. Para fins do disposto neste parágrafo, o termo “sanção” refere-se a toda inelegibilidade permanente, imposição de condições para a participação em futuros contratos ou adoção pública de medidas em resposta a uma contravenção às regras vigentes de uma instituição financeira internacional aplicável à resolução de denúncias de Práticas Proibidas; (f) O Banco exige aos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e seus representantes e concessionários permitam que o Banco revise quaisquer contas, registros e outros documentos relativos à apresentação de propostas e ao cumprimento do contrato e os submeta a uma auditoria por auditores
--	--



	designados pelo Banco. Qualquer solicitante, licitante, fornecedor de bens e seus representantes, empreiteiro, consultor, membro de pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços e concessionário deverá prestar plena assistência ao Banco em sua investigação. O Banco requererá ainda que os contratos por ele financiados com um empréstimo ou doação incluam uma disposição que obrigue os solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários a: (i) manter todos os documentos e registros referentes às atividades financiadas pelo Banco por um período de sete (7) anos após a conclusão do trabalho contemplado no respectivo contrato; e (ii) fornecer qualquer documento necessário à investigação de denúncias de Práticas Proibidas e (iii) assegurar-se de que os empregados ou representantes dos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários que tenham conhecimento das atividades financiadas pelo Banco estejam disponíveis para responder às consultas relacionadas com a investigação provenientes de pessoal do Banco ou de qualquer investigador, representante, – auditor ou consultor devidamente designado. Caso o solicitante, licitante, fornecedor de serviços e seu representante, empreiteiro, consultor, membro de pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços e concessionário se negue a cooperar ou descumpra o exigido pelo Banco, ou de qualquer outra forma crie obstáculos à investigação por parte do Banco, o Banco, a seu critério, poderá tomar medidas apropriadas contra o solicitante, licitante, fornecedor de bens e seu representante, empreiteiro, consultor, pessoal, subempreiteiro, subconsultor, prestador de serviços ou concessionário. (g) Quando um Mutuário adquire bens e contrata obras ou serviços distintos dos de consultoria ou serviços de consultoria diretamente de uma agência especializada no âmbito de um acordo entre o Mutuário e a respectiva agência especializada, todas as disposições do parágrafo 1.9.1 relativas às sanções e Práticas Proibidas sejam aplicadas integralmente aos solicitantes, licitantes, fornecedores de
--	---



	bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), ou qualquer outra entidade que tenha firmado contratos com essa agência especializada para fornecer os bens, obras e serviços, que não os de consultoria, em conformidade com as atividades financiadas pelo Banco. O Banco se reserva o direito de obrigar o Mutuário a lançar mão de recursos tais como a suspensão ou a rescisão. As agências especializadas deverão consultar a lista de empresas ou pessoas físicas declaradas temporária ou permanentemente inelegíveis pelo Banco. Caso alguma agência especializada celebre um contrato ou uma ordem de compra com uma empresa ou um pessoas física declarada temporária ou permanentemente inelegível pelo Banco, o Banco não financiará os gastos correlatos e poderá tomar as demais medidas que considere convenientes. 1.9.2 Os Consultores, ao apresentar uma proposta declaram e garantem: (a) Que leram e entenderam as definições de Práticas Proibidas do Banco e as sanções aplicáveis à comissão das mesmas que constam neste documento. e se obrigam a observar as normas pertinentes; (b) Que não incorreram em nenhuma Prática Proibida descritas neste documento; (c) Que não adulteraram nem ocultaram nenhum fato substancial durante os processos de Seleção, aquisição negociação e execução do contrato; (d) Que nem eles nem os seus agentes, pessoal, subempreiteiros, subconsultores ou quaisquer de seus diretores, funcionários ou acionistas principais foram declarados inelegíveis pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco, nem foram declarados culpados de delitos vinculados
--	---



	a práticas proibidas; (e) Que nenhum de seus diretores, funcionários ou acionistas principais tenham sido diretor, funcionário ou acionista principal de qualquer outra empresa ou entidade que tenha sido declarada inelegível pelo Banco ou outra Instituição Financeira Internacional (IFI) e sujeito às disposições dos acordos celebrados pelo Banco relativos ao reconhecimento mútuo de sanções à adjudicação de contratos financiados pelo Banco ou tenha sido declarado culpado de um delito envolvendo práticas proibidas; (f) que declararam todas as comissões, honorários de representantes ou pagamentos para participar de atividades financiadas pelo Banco; (g) Que reconhecem que o descumprimento de qualquer destas garantias constitui fundamento para a imposição pelo Banco de uma ou mais medidas descritas na Cláusula 1.9.1 (b).
1.10 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) Uma pessoa física tem a nacionalidade de um país membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos: (i) é cidadã 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 pessoas físicas 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.
--	--

2. Início, Cumprimento, Modificação e Rescisão do Contrato

2.1 Entrada em Vigor do Contrato	2.1.1 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. 2.1.2 Se este Contrato não entrar em vigor dentro do prazo especificado nas CEC, contado a partir da data em que tenha sido assinado pelas Partes, quaisquer das Partes, mediante comunicação escrita notificar a outra pelo menos com vinte e um (21) dias de antecedência que declara este Contrato nulo e sem valor, em cujo caso nenhuma das Partes terá nenhuma reclamação sobre a outra a
---	--



	respeito desta decisao.
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 indicada 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. (c) Não se considerará Força Maior a insuficiência de fundos ou o descumprimento de qualquer pagamento requerido nos termos do presente Contrato.
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 Rescisão	
2.6.1 Pelo Contratante	O Contratante poderá dar por rescindido 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 rescisão por escrito à Empresa Consultora pelo menos com (30) dias de antecedência à data de rescisão, 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 notificada ou dentro de outro prazo maior que o Contratante aceite posteriormente por escrito; (b) Se o Consultor for declarado insolvente ou em estado falimentar; (c) Se o Contratante vier a concluir que a Empresa Consultora participou em práticas corruptas ou fraudulentas durante a concorrência ou a execução do contrato; (d) 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; (e) Se o Contratante, a seu critério e por qualquer razão, decidir rescindir este Contrato; (f) 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 Rescindir-se o Contrato	Quando da rescisão 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 suas Filiais de Participar em Certas Atividades	A Empresa Consultora convém que, durante a vigência deste Contrato e depois de seu término, tanto a Empresa Consultora e suas associadas, bem como 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 Subconsultores contratem e mantenham, à sua custa (ou do Subconsultor, 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,	A Empresa Consultora: (i) manterá contas e registros precisos e



Inspeção e Auditoria	sistemáticos a respeito dos Serviços, de acordo com princípios contábeis aceitos internacionalmente, em tal forma e pormenor que identifique claramente todas 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 para contratos de empréstimo assinados de acordo com a Política GN-2350-7 [e até 7 (sete) anos para contratos de empréstimo assinados de acordo com a Política GN-2350-9] 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 das pessoas substituídas. (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 Governo 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 aumentadas ou diminuídas 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 as 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

Número da Cláusula das CGC	Modificações e Complementos das Cláusulas das Condições Gerais do Contrato
1.3	O idioma é: Português
1.4	Os endereços são: Contratante: COORDENADORIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE JUVENTUDE – CEPPJ AV. LUVIANO CARNEIRO, 2235 – VILA UNIÃO CEP: 60.410-692 FORTALEZA/CEARÁ Atenção: SR. JULIO BRIZZI Fax: 85- 3452.2118 Contratada: Consultor: <i>[indicar]</i> Atenção: <i>[indicar]</i> Fax: <i>[indicar]</i>
1.7	Os representantes autorizados são: No caso do Contratante: ROBSON TORRES BANDEIRA – COORDENADOR DA UNIDADE DE GESTÃO DO PROGRAMA (UGP) No caso do Consultor: <i>[indicar]</i>
1.8	Nota: Fica a critério do Contratante decidir se a Empresa Consultora (i) estará isenta de qualquer dessas obrigações, ou (ii) o Contratante deverá reembolsá-la pelo pagamento de qualquer dessas obrigações (ou se o Contratante pagará essas obrigações em nome da Empresa Consultora e do Pessoal). A Empresa Consultora deverá ser informada na Cláusula 3.7 da Folha de Dados qual alternativa o Contratante deseja aplicar.



	O Contratante garante que a Empresa Consultora, os Subconsultores e o Pessoal estarão isentos do pagamento de (ou que o Contratante pagará em nome da Empresa Consultora, Subconsultores e Pessoal, ou reembolsará à Empresa Consultora, aos Subconsultores e ao Pessoal) todos os impostos, encargos, obrigações e demais tributos a que possam estar sujeitos, de acordo com a lei aplicável a respeito de: (a) Todo pagamento que a Empresa Consultora, os Subconsultores e o Pessoal (que não forem de cidadãos ou residentes permanentes do país do Governo) receberem em relação à prestação dos Serviços; (b) Os equipamentos, materiais e provisões que a Empresa Consultora ou os Subconsultores tiverem trazido ao país do Governo e que, após terem sido levados àquele território, serão , posteriormente, retirados do mesmo; (c) Os equipamentos importados para a prestação dos Serviços e pagos com recursos fornecidos pelo Contratante e que sejam considerados como de propriedade deste último; (d) Os bens pessoais que o Consultor, Subconsultores e o Pessoal (que não forem cidadãos ou residentes permanentes do país do Governo) ou seus dependentes admissíveis, tiverem trazido ao país para seu uso pessoal e que posteriormente os levarão consigo ao sair do país do Governo, estipulando-se que: (i) O Consultor, os Subconsultores e o Pessoal, e seus dependentes admissíveis, cumprirão os trâmites alfandegários oficiais normais necessários para introduzir bens importados no território nacional; e (ii) Se o Consultor, os Subconsultores e o Pessoal, ou seus dependentes admissíveis, não retirarem mas se desfizerem dentro do país de qualquer bem a respeito do qual estiveram isentos do pagamento de impostos e encargos alfandegários, o Consultor, os Subconsultores ou o Pessoal, conforme o caso: (i) pagarão esses direitos e encargos alfandegários de acordo com as regulamentações do país do Governo, ou (ii) reembolsarão ao Contratante a soma paga por esses bens, se os mesmos tiverem sido pagos pelo Contratante no momento de introduzir os bens em questão no país do Governo.
--	--



2.2	A data para o início da prestação dos serviços é <i>ate 30/06/2016</i>
2.3	O prazo será 06 (Seis) meses
3.4	Os riscos e as coberturas serão os seguintes: (a) Seguro de responsabilidade civil contra terceiros a respeito dos veículos motorizados utilizados pela Empresa Consultora e seu pessoal ou pelos Subconsultores e seu Pessoal no país do Governo, com uma cobertura mínima de: <i>não se aplica</i> (b) Seguro de responsabilidade civil contra terceiros, com uma cobertura mínima de: <i>não se aplica</i> (c) Seguro de responsabilidade civil profissional, com uma cobertura mínima de: <i>não se aplica</i> (d) Seguro de responsabilidade de empregador e seguro de compensação contra acidentes do Pessoal da Empresa Consultora e Subconsultores, de acordo com as disposições pertinentes da lei aplicável, assim como os seguros de vida, saúde, acidentes, viagens ou outros que sejam apropriados para o Pessoal mencionado; e (e) Seguro contra perdas ou danos: (i) dos equipamentos comprados total ou parcialmente com fundos fornecidos em conformidade com este Contrato, (ii) dos bens da Empresa Consultora utilizados na prestação dos Serviços e (iii) de todos os documentos preparados pela Empresa Consultora na prestação dos Serviços.
6.2 (a)	O valor em moeda estrangeira ou moedas estrangeiras é de: <i>não se aplica</i>
6.2 (b)	O valor máximo em moeda nacional é de: R\$ 519.200,00 (quinhentos e dezenove mil e duzentos reais)
6.4	Os números das contas são: Para pagamentos em moeda(s) estrangeira(s): <i>não se aplica</i> Para pagamentos em moeda nacional: Real Os pagamentos serão feitos de acordo com o seguinte calendário: Até 30 (trinta) dias após o recebimento da Nota Fiscal de



	Serviço. Os desembolsos serão liquidados a partir da entrega e validação pela Unidade de Gestão do Programa e Coordenadoria Especial de Políticas Públicas de Juventude dos seguintes produtos: • 1º pagamento - 25% do valor total do contrato condicionado a: Apresentação do Relatório Final de Planejamento contendo: apresentação da metodologia, do cronograma de atividades, dos instrumentais de campo, e dos pesquisadores. • 2º pagamento - 30% do saldo remanescente do contrato condicionado a: apresentação da equipe de campo (aplicadores), material da capacitação dos pesquisadores e dos aplicadores, e dos mapas de campo, entrega dos diários de campo e dos relatórios dos grupos focais. • 3º pagamento - 45% do saldo final condicionado a: Entrega do relatório final com as devidas publicações e o planejamento da divulgação da pesquisa em Seminário Público.
6.5	A taxa de juros é de: não se aplica Reajustamento: Não se aplica
8.2	As controvérsias deverão ser solucionadas mediante arbitragem de conformidade com as seguintes estipulações: 8.2.1 Seleção de árbitros. Toda controvérsia submetida a arbitragem por uma das Partes será decidida por um único árbitro ou por um tribunal de arbitragem composto por três árbitros, de acordo com as seguintes disposições: (a) Seleção do Árbitro. Toda controvérsia a ser submetida à arbitragem por uma das Partes será decidida por um único árbitro a ser indicado pelas Partes, dentro dos trinta (30) dias seguintes ao recebimento por uma Parte de uma proposta de designação em tal sentido feita pela Parte que iniciar o processo.



Seção 7 – Países Elegíveis

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:

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

2. Nacionalidade

(a) **Uma pessoa física** tem a nacionalidade de um país membro do Banco se satisfaz um dos seguintes requisitos:

(i) é cidadã de um país membro; ou

(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 pessoas físicas 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.



3. 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.

4. Origem dos Serviços

O país de origem dos serviços é o mesmo da pessoa física 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.

APÊNDICES

Apêndice A – Descrição dos Serviços

A partir dos termos de referencia negociados com o Consultor vencedor, fornecer descrições detalhadas dos serviços a serem prestados, datas de conclusão de várias tarefas, local de execução para diferentes tarefas, tarefas específicas a serem aprovadas pelo contratante, etc.

Apêndice B – Requisitos para a Apresentação de Relatórios

De acordo com o especificado no Termo de Referência.



Apêndice C – Pessoal Chave e Subconsultores – Horário de Trabalho para o Pessoal Chave

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-mes, para cada quadro: **de acordo com o especificado no Termo de Referência.**

C-2 A mesma informação sobre o Pessoal Chave local como em C1.

Apêndice D – Estimativa de Custos em Moeda Estrangeira

1. Remuneração de Pessoal: **não se aplica**
2. Despesas Reembolsáveis: **não se aplica**

Apêndice E – Estimativa de Custos em Real

1. Remuneração de Pessoal: **Real**
2. Despesas Reembolsáveis: **Real**

Apêndice F – Obrigações do Contratante

F-1 Os serviços, instalações e bens a serem postos à disposição do Consultor pelo Contratante: **de acordo com o termo de referência**

F-2 O pessoal profissional e de apoio de contrapartida que o Contratante deverá colocar à disposição do Consultor: **de acordo com o termo de referência**

Apêndice G – Formulário de Garantia Bancária do Adiantamento

Nota: Ver a Subcláusulas 6.4 das CGC e 6.4 das CEC.



Seção 8 – Dotação Orçamentária

A dotação orçamentária para a realização da contratação de empresa de consultoria para execução da pesquisa “AVALIAÇÃO ECONÔMICA E DE IMPACTO DOS CENTROS URBANOS DE CULTURA, ARTE, CIÊNCIA E ESPORTE (CUCAs)”, modalidade BID Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC nº 01/2016 é a seguinte:

Dotação orçamentária: 14.422.0064.1780.0001 – Gestão do Centro de Pesquisas Dinâmicas Juvenis – Elemento 33.90.39, Fonte : 3102, Identificador de Uso 2.

