

# SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS

## Serviços de Consultoria

**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE ASSESSORIA, CONSULTORIA, DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, SUPORTE E REPASSE DE CONHECIMENTO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE AUTORREGULARIZAÇÃO E CONFORMIDADE TRIBUTÁRIA NO ÂMBITO DO ESTADO DE PERNAMBUCO.**

**SP nº 01/2024**

**Serviços de consultoria para:** *prestação de assessoria, desenvolvimento, implementação, suporte e repasse de conhecimento de soluções de tecnologia da informação, para implantação do Programa de Autorregularização e Conformidade Tributária no âmbito do Estado de Pernambuco, com seus princípios e as diretrizes constantes do Anexo 8 da Lei nº 18.305, de 30 de setembro de 2023, que integra o subproduto “Declaração/Homologação do ICMS Antecipado”, do produto “Cadastro Aperfeiçoado e Obrigações Tributárias Monitoradas”, do componente “Administração Tributária e Contencioso Fiscal” do PROFISCO II – PE*

**Contratante:** *Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco*

**País:** Brasil

**Emitido em:** 12/08/2024

### TABELA DE CONTEÚDO

#### [PARTE I – PROCEDIMENTOS E REQUISITOS DE SELEÇÃO](#)

[Seção I. Carta Convite e Notificação da Intenção de Adjudicar](#)

[Seção II. Instruções aos Consultores \(IAC\)](#)

##### [A. Disposições gerais](#)

- [1. Definições](#)
- [2. Introdução](#)
- [3. Conflito de Interesses](#)
- [4. Vantagem de concorrência desleal](#)
- [5. Práticas Proibidas](#)
- [6. Elegibilidade](#)

##### [B. Elaboração de Propostas](#)

- [7. Considerações gerais](#)
- [8. Custo da preparação da proposta](#)

- [9. Idioma](#)
- [10. Documentos que compõem a proposta](#)
- [11. Apenas uma Proposta](#)
- [12. Validade da proposta](#)
- [13. Esclarecimento e correção de SP](#)
- [14. Elaboração de propostas - considerações técnicas](#)
- [15. Formato e conteúdo da proposta técnica](#)
- [16. Proposta de Preço](#)
- [17. Entrega, Encerramento e Marcação de Propostas](#)
- [18. Confidencialidade](#)
- [19. Abertura de propostas técnicas](#)
- [20. Avaliação de propostas](#)
- [21. Avaliação de propostas técnicas](#)
- [22. Proposta de preço da SBQ](#)
- [23. Abertura pública de propostas de preços \(para os métodos SBQC, SOF e SMC\)](#)
- [24. Correção de erros](#)
- [25. Imposto](#)
- [26. Conversão para uma moeda](#)
- [27. Avaliação combinada de qualidade e custo](#)
- [28. Negociações](#)
- [29. Conclusão das negociações](#)
- [30. Prazo Suspensivo](#)
- [31. Aviso de Intenção de Adjudicação do Contrato](#)
- [32. Notificação da Adjudicação do Contrato](#)
- [33. Explicações fornecidas pelo Contratante](#)
- [34. Assinatura do contrato](#)
- [35. Reclamações relacionadas à seleção e contratação de consultores](#)

### [Seção III. Folha de Dados](#)

- [A. Disposições gerais](#)
- [B. Elaboração de Propostas](#)
- [C. Entrega, Abertura e Avaliação](#)
- [D. Negociação e Adjudicação](#)

### [Seção IV. Proposta Técnica - Formulários padrão](#)

- [Formulário TEC-1: Formulário de Apresentação da Proposta Técnica](#)
- [Formulário TEC-2: Organização e experiência da empresa de consultoria](#)
- [Formulário TEC-3: Comentários e sugestões sobre os termos de referência, pessoal de contrapartida e instalações a serem fornecidos pelo Contratante](#)
- [Formulário TEC-4: descrição do enfoque, metodologia e plano de trabalho em relação aos Termos de Referência](#)
- [Formulário TEC-4: descrição do enfoque, metodologia e plano de trabalho para executar o trabalho](#)
- [Formulário TEC-5: cronograma de trabalho e planejamento de entregas](#)
- [Formulário TEC-6: Composição da equipe, trabalho e insumos do pessoal essencial](#)
- [Formulário TEC-6: Curriculum Vitae \(CV\)](#)
- [Formulário TEC-7: \(para Propostas Técnicas Completas\)](#)

### [Seção V. Proposta de Preço - Formulários padrão](#)

- [Formulário FIN-1: Formulário de Apresentação da Proposta de Preços](#)
- [Formulário FIN-2: Resumo de Preços](#)
- [Formulário FIN-3: Composição da Remuneração \[\\*\]](#)
- [Formulário FIN-4: Despesas Reembolsáveis \[\\*\]](#)

### [Seção VI. Países elegíveis](#)

### [Seção VII. Termos de Referência](#)

## PARTE II – CONDIÇÕES E FORMAS DE CONTRATO

### Seção VIII. Condições do Contrato

#### SERVIÇOS DE CONSULTORIA: TEMPO TRABALHADO

##### I. Formulário de contrato – Tempo Trabalhado

##### II. Condições Gerais do Contrato - Tempo Trabalhado

###### A. Disposições gerais

1. Definições
2. Relações entre as partes
3. Lei que rege o contrato
4. Idioma
5. Cabeçalhos
6. Comunicações
7. Lugar
8. Autoridade do Membro responsável
9. Representantes autorizados
10. Práticas Proibidas

###### B. Início, Rescisão, Modificação e Rescisão do Contrato

11. Entrada em vigor do contrato
12. Rescisão do contrato por não entrada em vigor
13. Iniciativa de Serviços
14. Vencimento do Contrato
15. Acordo total
16. Modificações ou variações
17. Força maior
18. Suspensão
19. Rescisão

###### C. Obrigações da Empresa de consultoria

20. Geral
21. Conflito de Interesse
22. Confidencialidade
23. Responsabilidade da Empresa de consultoria
24. Seguro a ser contratado pela Empresa de consultoria
25. Contabilidade, Inspeção e Auditoria
26. Obrigações de produzir relatórios
27. Direitos de propriedade do Contratante em relatórios e registros
28. Equipamentos, Veículos e Materiais

###### D. Peritos e Subconsultores da Empresa de consultoria

29. Pessoal essencial
30. Substituição de pessoal essencial
31. Aprovação de pessoal essencial adicional
32. Remoção de pessoal essencial
33. Substituição / Remoção de Consultores - Impacto nos Pagamentos
34. Horário de trabalho, horas extras, férias, etc.

###### E. Obrigações do Contratante

35. Assistência e Isenções
36. Acesso aos Locais do Projeto
37. Mudança na lei aplicável sobre impostos e direitos
38. Serviços, Instalações e Bens do Contratante
39. Pessoal da Contraparte
40. Obrigação de pagamento

[F. Pagamentos a Empresa de consultoria](#)

[41. Valor Máximo](#)

[42. Remuneração e Despesas Reembolsáveis](#)

[43. Impostos e taxas](#)

[44. Moeda de pagamento](#)

[45. Modo de cobrança e pagamento](#)

[46. Juros sobre pagamentos em atraso](#)

[G. Equidade e boa fé](#)

[47. Boa fé](#)

[H. Resolução de conflitos](#)

[48. Resolução Amigável](#)

[49. Resolução de conflitos](#)

[I. Elegibilidade](#)

[50. Elegibilidade](#)

[III. Condições Especiais do Contrato - Tempo Trabalhado](#)

[IV. Apêndices](#)

[Apêndice A: Termos de Referência](#)

[Apêndice B: Pessoal essencial](#)

[Apêndice C: Estimativa de Custo da Contratação](#)

[Apêndice D: Despesas Reembolsáveis - Estimativa de Custo](#)

[Apêndice E: Formulário de Garantia de Pagamento Antecipado](#)

[Apêndice F: Regras de Conduta do ASSS](#)

[PARTE III – FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO DE INTENÇÃO DE ADJUDICAÇÃO \(NIA\) E FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE PROPRIEDADE DO LICITANTE GANHADOR](#)

[Seção IX. Formulário de Notificação da Intenção de Adjudicação \(NIA\) e Formulário de Declaração de Informação sobre Propriedade do Licitante Ganhador](#)

[Notificação da Intenção de Adjudicação](#)

[Aviso de Intenção de Adjudicação](#)

[Formulário de divulgação de uma propriedade efetiva](#)

## PARTE I - PROCEDIMENTOS E REQUISITOS DE SELEÇÃO

### Seção I. Carta Convite e Notificação da Intenção de Adjudicar

**Nº de SP 01/2024; Empréstimo nº 4554/OC-BR**

**Recife, 12 de agosto de 2024.**

Senhor / Senhora:

1. O **Estado de Pernambuco**, ente da República Federativa do Brasil (doravante denominado "*Mutuário*") recebeu do Banco Interamericano de Desenvolvimento (o "*Banco*") um financiamento para custeio do **PROJETO DE APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO - PROFISCO II - PE**. A **Secretaria da Fazenda**, uma Agência Executora do Mutuário, pretende aplicar uma parte dos recursos deste financiamento aos pagamentos elegíveis nos termos do contrato para o qual este Pedido de Proposta é emitido.

2. O Contratante convida a apresentar as propostas para fornecer os seguintes serviços de consultoria (referidos a seguir, os "*Serviços*"): **Prestação de assessoria, consultoria, desenvolvimento, implementação, suporte e repasse de conhecimento de soluções de tecnologia da informação, para implantação do Programa de Autorregularização e Conformidade Tributária no âmbito do Estado de Pernambuco, com seus princípios**

e as diretrizes constantes do Anexo 8 da Lei nº 18.305, de 30 de setembro de 2023, que integra o subproduto “Declaração/Homologação do ICMS Antecipado”, do produto “Cadastro Aperfeiçoado e Obrigações Tributárias Monitoradas”, do componente “Administração Tributária e Contencioso Fiscal” do PROFISCO II - PE. A Seção VII dos Termos de Referência inclui mais informações sobre os Serviços.

3. Esta Solicitação de Propostas (SP) foi endereçado às seguintes Empresas de Consultoria de Lista Curta:

**I. KPMG BRASIL**

**II. ELOGROUP DESENVOLVIMENTO E CONSULTORIA**

**III. NTCONSULT TECNOLOGIA E CONSULTORIA LTDA**

**IV. INDRA BRASIL SOLUÇÕES E SERVIÇOS TECNOLÓGICOS LTDA**

**V. FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS**

4. Não é permitido transferir este convite para nenhuma outra empresa.

5. Uma empresa será selecionada de acordo com os procedimentos de **Seleção baseada na Qualidade e no Custo - SBQC** e em um formato *Proposta Técnica Completa (PTC)*, conforme descrito nesta SP e de acordo com as políticas de seleção e contratação de serviços de consultoria financiados pelo BID, que podem ser encontrados no seguinte site: [www.iadb.org/procurement](http://www.iadb.org/procurement).

6. A SP inclui os seguintes documentos:

Seção I – Carta Convite e Notificação de Intenção de Adjudicar

Seção II - Instruções aos Consultores

Seção III - Folha de Dados

Seção IV - Proposta técnica: **PTC** - Formulários padrão

Seção V - Proposta de Preço - Formulários Padrão

Seção VI - Países Elegíveis

Seção VII - Termos de Referência

Seção VIII- Formulários de contrato padrão: **tempo trabalhado**

Seção IX – Formulário de Notificação da Intenção de Adjudicação (NIA) e Formulário de Declaração de Informação sobre Propriedade do Licitante Ganhador

7. Por favor, informe-nos antes de **16/08/2024**, por escrito para o e-mail [ccprofiscoii@gmail.com](mailto:ccprofiscoii@gmail.com):

(a) que recebeu a Carta Convite; e

(b) se você deseja enviar uma proposta ou se deseja destacar sua experiência solicitando permissão para fazer parceria com outra (s) empresa (s) (se a Seção II permitir, Instruções aos Consultores (IC), **Folha de Dados** 14.1.1).

8. Os detalhes da data, hora e endereço aparecem em IAC 17.6 e 17.8.

Atenciosamente,

PATRICIA DE LUCENA FARIAS

Agente de Contratação PROFISCO II – CCPROFISCO II

**Seção II. Instruções aos Consultores (IAC)**

**A. Disposições gerais**

**1. Definições**

(a) "Afiliado(s)" significa um indivíduo ou entidade que controla, direta ou indiretamente, ou que está sob controle da de consultoria.

- (b) "Associação, Consórcio ou Sociedade (ACS)" significa uma associação/consórcio/sociedade com personalidade jurídica diferente da de seus membros, de mais de um Consultor ou empresa de consultoria, em que um membro está autorizado a realizar todas as atividades comerciais para e em nome dos outros membros da ACS e onde os membros da ACS são solidariamente responsáveis pelo cumprimento do Contrato.
- (c) "ASSS" significa medidas ambientais, sociais (incluindo exploração e abuso sexual -EAS- e violência baseada em gênero -VBG), segurança e saúde no trabalho.
- (d) "Banco" significa o Banco Interamericano de Desenvolvimento.
- (e) "Carta Convite" (Seção I do SP) significa o Aviso enviado pelo Contratante às Empresas de Consultoria que compõem a Lista Curta.
- (f) "Contrato" significa o documento vinculante entre o Contratante e a empresa de consultoria que inclui todos os documentos em anexo que aparecem na Cláusula 1 do Contrato (Condições Gerais do Contrato (CGC), Condições Especiais do Contrato (CEC) e Apêndices).
- (g) "Dia" significa um dia do calendário.
- (h) "Documento Padrão de Licitação" significa o Documento de Licitação Padrão do Banco a ser usado pelo Contratante como base para a preparação da SP.
- (i) "Empresa de consultoria" significa coletivamente consultor(es), subconsultor(es) ou empresa(s) de consultoria legalmente constituída(s) que pode(m) prestar serviços ao Contratante de acordo com o Contrato, inclusive no caso de ACS.
- (j) "**Folha de Dados**" significa informações específicas para cada seleção e corresponde às Instruções aos Consultores que exigem que informações específicas sejam adicionadas à seleção.
- (k) "Governo" significa o governo do país da Parte Contratante.
- (l) "IAC" (esta Seção II da SP) significa o documento que fornece todas as informações necessárias às Empresas de Consultoria para a preparação de suas propostas.
- (m) "Legislação Aplicável" significam as leis e qualquer outro instrumento que tenha força de lei no país da Parte Contratante, ou no país indicado na **Folha de Dados**, emitidos e em vigor.
- (n) "Mutuário" significa o Governo, a agência governamental ou outra entidade que assina o contrato de empréstimo com o Banco.

- (o) "Parte Contratante" significa o Contratante que assina o Contrato com a empresa de consultoria selecionada para os Serviços.
- (p) "Pessoa(s) Essencial(is)" significa(m) profissional(is) individual(is) cujas capacidades, qualificações, conhecimentos e experiência são vitais para a execução dos Serviços nos termos do Contrato e cujo currículo é levado em consideração na avaliação técnica da proposta da empresa de consultoria.
- (q) "Pessoa(s) Não Essencial(is)" significa(m) profissional(is) fornecido pela empresa de consultoria e designado para executar os Serviços ou qualquer parte dele de acordo com o Contrato e cujo currículo não é avaliado individualmente.
- (r) "Políticas aplicáveis" significam as Políticas do Banco Interamericano de Desenvolvimento que regem o processo de seleção e adjudicação de contratos, conforme estipulado nesta SP.
- (s) "Por escrito" é entendido como sendo comunicado por escrito (por exemplo, por correio, e-mail, fax e até, se especificado na **Folha de Dados**, distribuído ou recebido através do sistema de compras eletrônicas usado pelo Contratante), com comprovante de recebimento.
- (t) "Proposta" significa a Proposta Técnica e a Proposta Econômica da empresa de consultoria.
- (u) "Serviços" significa o trabalho a ser executado pela empresa de consultoria de acordo com o Contrato.
- (v) "Subconsultor" significa uma entidade para a qual o Consultor pretende subcontratar qualquer parte dos Serviços, permanecendo responsável perante o Contratante durante a execução do Contrato.
- (x) "SP" significa a Solicitação de Proposta a ser preparada pelo Contratante para a seleção de empresa de consultoria.
- (y) "TR" (Seção VII da SP) significa os Termos de Referência que explicam os objetivos, magnitude do trabalho, atividades e tarefas a serem executadas, as respectivas responsabilidades do Contratante e do Consultor e os resultados e entregas esperados dos serviços executados.

## 2. Introdução

- 2.1 O Contratante nomeado na **Folha de Dados** selecionará um Consultor dentre os listados na Carta Convite, de acordo com o método de seleção especificado na **Folha de Dados**.
- 2.2 As Empresas de Consultoria da Lista Curta são convidadas a enviar uma Proposta Técnica e uma Proposta Econômica, ou apenas uma proposta Técnica, conforme indicado na **Folha de Dados**, para os serviços de consultoria necessários ao trabalho indicado na **Folha de Dados**. A Proposta constituirá a base para as negociações do Contrato e, eventualmente, para a assinatura do Contrato com a empresa de consultoria selecionada.
- 2.3 As Empresas de Consultoria devem se familiarizar com as condições locais e levá-las em consideração na preparação de suas propostas, inclusive participando de uma conferência anterior à apresentação das propostas, se essa reunião for especificada na **Folha de Dados**. A participação nesta reunião é opcional e será de responsabilidade das Empresas de Consultoria.
- 2.4 No devido tempo, o Contratante fornecerá gratuitamente as das Empresas de Consultoria os insumos, dados relevantes do projeto e relatórios necessários para a preparação da Proposta do Consultor, conforme especificado na **Folha de Dados**.

## 3. Conflito de Interesses

- 3.1 A política do Banco exige que as Empresas de Consultoria prestem consultoria profissional, objetiva e imparcial e que os interesses da Parte Contratante preponderem sobre quaisquer outros e evitem rigorosamente qualquer conflito com outros serviços ou com seus próprios interesses ou das instituições às quais pertence e sem considerar qualquer trabalho futuro.
- 3.2 O Consultor tem a obrigação de divulgar ao Contratante qualquer situação de conflito real ou potencial que tenha impacto em sua capacidade de servir os melhores interesses do Contratante. Caso não o faça pode levar à desqualificação da empresa de consultoria ou à rescisão do Contrato e / ou às sanções impostas pelo Banco.
  - 3.2.1 Sem que isso constitua qualquer limitação ao acima exposto, a empresa de consultoria não será contratada sob nenhuma das circunstâncias indicadas abaixo:

### a. Atividades Conflitivas

(i) Conflito entre atividades de consultoria e aquisição de bens, obras ou serviços fora da consultoria: uma empresa que foi contratada pelo Contratante para fornecer bens, obras ou prestar serviços que não sejam de consultoria para um projeto ou qualquer de suas afiliadas, será desqualificada para fornecer serviços de consultoria que resultem ou estejam diretamente relacionados a esses bens, obras ou serviços fora da consultoria. Reciprocamente, uma empresa contratada para fornecer serviços de consultoria para a preparação ou execução de um projeto, ou qualquer de suas afiliadas, será desclassificada do fornecimento subsequente de bens ou obras ou prestação de serviços que não sejam de consultoria que resultem ou estejam diretamente relacionados aos serviços de consultoria para tal preparação ou execução.

**b. Trabalhos conflitantes**

(ii) Conflito entre trabalhos de consultoria: Uma empresa de consultoria (incluindo seus consultores e subconsultores) ou qualquer de suas associadas não pode ser contratada para um trabalho que, devido à sua natureza, possa entrar em conflito com outro trabalho da empresa de consultoria.

**c. Relações Conflitivas**

(iii) Relações com a equipe do Contratante: É vedada qualquer relação familiar ou comercial entre a empresa de consultoria (incluindo seus consultores e subconsultores) com a equipe profissional do Mutuário ou da *Agência Contratante* ou da *Agência Executora* ou de um Beneficiário de uma parte do financiamento do Banco envolvido direta ou indiretamente em qualquer parte da (i) preparação dos Termos de Referência do trabalho, (ii) do processo de seleção do Contrato, ou (iii) da supervisão do Contrato, a menos que o conflito resultante desse relacionamento tenha sido resolvido de forma aceitável pelo Banco no decorrer do processo de seleção e da execução do contrato.

(iv) Qualquer outro tipo de relacionamento conflitante, conforme indicado na **Folha de Dados**

**4. Vantagem  
concorrência  
desleal**

de 4.1 A justiça e a transparência no processo de seleção exigem que empresa de consultoria (incluindo seus consultores e subconsultores) ou qualquer de suas associadas que sejam responsáveis pelos serviços de consultoria não tenham vantagem competitiva nos serviços de consultoria a serem contratados. Para esse fim, o Contratante deve indicar na **Folha de Dados** e disponibilizar a todas as Empresas de Consultoria da lista curta, juntamente com esta SP, todas as informações que poderiam ensejar as Empresas de Consultoria alguma vantagem competitiva injusta sobre as demais Empresas de Consultoria participantes do processo de seleção.

**5. Práticas Proibidas**

5.1 O Banco exige que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de subvenções), agências executoras e Compras, incluindo membros de sua equipe, assim como todas as empresas, entidades ou indivíduos que participem de atividades financiadas pelo Banco ou que atuem como licitantes, fornecedores de bens, contratados, consultores, subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias (incluindo seus respectivos executivos, funcionários e representantes, expressa ou implícita), entre outros, observam os mais altos padrões éticos e denunciam ao Banco <sup>[1]</sup> qualquer ato suspeito de constituir uma Prática Proibida da qual ele esteja ciente ou informado, durante o processo de seleção e as negociações ou a execução de um contrato. As Práticas Proibidas são as seguintes: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas; (v) práticas obstrutivas e (vi) apropriação indébita. O Banco estabeleceu mecanismos para relatar a suposta comissão de Práticas Proibidas. Todas as denúncias devem ser enviadas ao Escritório de Integridade Institucional (OII) do Banco para a investigação adequada. O Banco possui procedimentos para apuração e sancionamento àqueles que cometeram Práticas Proibidas. O Banco, ainda, assinou com outras Instituições Financeiras Internacionais (IFI) acordo visando o reconhecimento recíproco das sanções impostas pelos seus respectivos órgãos responsáveis pelas sanções dessa natureza.

(a) Para os fins desta disposição, as definições de Práticas Proibidas são as seguintes:

(i) Uma *prática corrupta* é 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 deturpação de fatos e circunstâncias, que intencionalmente ou imprudentemente engane, ou tente enganar qualquer parte para obter um benefício financeiro ou de outra natureza para evitar cumprir uma obrigação;

(iii) Uma *prática coercitiva* é prejudicar ou causar danos, ou ameaçar prejudicar ou causar danos, 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 firmado com a intenção de alcançar um objetivo inadequado, incluindo influenciar indevidamente as ações de outra parte;

(v) Uma *prática obstrutiva* consiste em:

i . destruir, falsificar, alterar ou ocultar evidências significativas de uma investigação do Grupo BID ou fazer declarações falsas aos investigadores com a intenção de impedir uma investigação do Grupo BID;

ii. ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir que divulguem seu conhecimento de assuntos importantes para uma investigação do Grupo do BID ou que prossigam com a investigação; ou

iii. atos realizados com a intenção de impedir o exercício dos direitos contratuais de auditoria e inspeção do Grupo BID previstos na IAC 5.1 (f) abaixo, ou seus direitos de acesso à informação;

(vi) Uma *apropriação indébita* consiste no uso de fundos ou recursos do Grupo BID para *fins* impróprios ou para fins não autorizados, cometidos intencionalmente ou por negligência grave.

(b) Se for determinado que, de acordo com os Procedimentos de Sanções do Banco, os Mutuários (incluindo os beneficiários de doações), agências executoras e agências de compras, incluindo membros de sua equipe, qualquer empresa, entidade ou indivíduo que participe de uma atividade financiados pelo Banco ou atuando como, entre outros, licitantes, fornecedores, contratados, consultores, funcionários, subcontratados, subconsultores, fornecedores de bens ou serviços, revendedores (incluindo seus respectivos

executivos, funcionários e representantes, sejam eles atribuições expressas ou implícitas) cometeram uma Prática Proibida em qualquer fase da adjudicação ou execução de um contrato, o Banco pode:

- i . não financiar nenhuma proposta de adjudicação de contrato para aquisição de bens ou serviços, contratação de obras ou serviços de consultoria;
- ii. suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer estágio, que um funcionário, agência ou representante do Mutuário, da Agência Executora ou da Agência de Compras cometeu uma Prática Proibida;
- iii. declarar um contrato não elegível para financiamento do Banco e cancelar e / ou acelerar o pagamento de uma parte do empréstimo ou concessão inequivocamente relacionada a um contrato, quando houver evidências de que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma subvenção não tenha adotou as ações corretivas apropriadas (incluindo, entre outras, a notificação adequada ao Banco após o conhecimento da taxa de Prática Proibida) dentro de um período que o Banco considerar razoável;
- iv. emitir uma advertência à empresa, entidade ou pessoa natural por meio de uma carta formal censurando a sua conduta;
- v. declarar uma empresa, entidade ou indivíduo inelegível, permanentemente ou por um período determinado, proibindo a participação de processo de seleção e / ou adjudicação de contratos financiados com recursos do Grupo BID;
- vi. impor outras sanções que considerar adequadas, entre outras, restituição de fundos e multas equivalentes ao reembolso de custos relacionados às investigações e ações previstas nos Procedimentos de Sanções. As referidas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às sanções mencionadas acima "(as

sanções" mencionadas acima "são a advertência e a desqualificação / inelegibilidade).

vii. estender as sanções impostas a qualquer indivíduo, entidade ou empresa que, direta ou indiretamente, seja proprietária ou controle uma entidade sancionada, seja de propriedade ou controlada por uma entidade sancionada ou seja objeto de propriedade ou controle comum de uma entidade sancionada, bem como funcionários, funcionários afiliados ou representante de uma pessoa sancionada que também sejam proprietários de uma entidade sancionada e / ou exerçam controle sobre uma entidade sancionada, mesmo quando não se concluiu que as partes incorreram diretamente em uma Prática Proibida.

viii. remeter o assunto às autoridades policiais nacionais relevantes.

(c) As disposições das subseções (i) e (ii) da IAC 5.1 (b) também se aplicarão nos casos em que as partes tenham sido declaradas temporariamente inelegíveis para a adjudicação de novos contratos na pendência de uma decisão definitiva em um processo de sanção ou qualquer outra resolução.

(d) A imposição de qualquer decisão definitiva tomada pelo Banco de acordo com as disposições acima mencionadas terá caráter público.

(e) Com base no Acordo de Reconhecimento recíproco das sanções assinado com outras Instituições Financeiras Internacionais (IFIs), qualquer empresa, entidade ou pessoa natural participando de uma atividade financiada pelo Banco ou atuando como licitantes, fornecedores de bens, contratados, consultores, funcionários, subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, concessionárias, funcionários dos Mutuários (incluindo beneficiários de subvenções), agências executoras ou Contratantes (incluindo seus respectivos executivos, funcionários e representantes, expressamente ou implícito), entre outros, pode estar sujeita a sanção. Para os fins das disposições deste parágrafo, o termo "sanção" inclui qualquer inelegibilidade permanente, imposição de condições para participação em contratos futuros ou adoção pública de medidas em resposta a uma violação

às regras vigentes de Instituições Financeiras Internacionais (IFIs) 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 que permitam revisar contas, registros e outros documentos relacionados à apresentação de propostas e cumprimento do contrato e submetê-los a uma auditoria pelos auditores nomeados pelo Banco. Todos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e seus representantes e concessionários devem prestar assistência integral ao Banco em sua investigação. O Banco também exige que os solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e seus representantes e concessionários: (i) mantenham todos os documentos e registros relacionados às atividades financiadas pelo Banco por um período de 7 (sete) anos após a conclusão dos trabalhos contemplados no respectivo contrato; e (ii) fornecerem quaisquer documentos necessários à investigação de denúncia da comissão que apura Práticas Proibidas e (iii) garantir que solicitantes, os empregados ou representantes dos licitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e seus representantes e concessionários que estão cientes de que as atividades foram financiadas pelo Banco, estão disponíveis para responder a perguntas relacionadas à investigação por pessoal do Banco ou por qualquer investigador, agente, auditor ou consultor devidamente nomeado. Se os solicitantes, os empregados ou representantes dos licitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e seus representantes e concessionários se recusarem a cooperar ou não cumprir os requisitos do Banco ou qualquer outro modo dificultar a investigação, o Banco, a seu critério, poderá tomar as medidas apropriadas contra solicitantes, os empregados ou representantes dos licitantes, licitantes, fornecedores de bens

e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e seus representantes e concessionários.

- (g) Quando um Mutuário adquirir bens, serviços que não sejam serviços de consultoria, obras ou serviços de consultoria diretamente de uma agência especializada, todas as disposições relacionadas às Práticas Proibidas e as sanções correspondentes serão integralmente aplicadas aos solicitantes, licitantes, fornecedores de bens e seus representantes, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e seus representantes e concessionários, revendedores (incluindo seus respectivos executivos, funcionários e representantes, expressos ou implícitos), ou qualquer outra entidade que tenha assinado contratos com o referido órgão especializado para fornecimento de bens, obras ou serviços que não sejam serviços de consultoria relacionados a atividades financiadas pelo Banco. O Banco se reserva o direito de obrigar o Mutuário a se valer de recursos como suspensão ou rescisão. As agências especializadas devem consultar a lista de empresas e pessoas naturais declarados temporariamente ou permanentemente inelegíveis pelo Banco. No caso de uma agência especializada assinar um contrato ou pedido de compra com uma empresa ou indivíduo declarado inelegível pelo Banco, o Banco não financiará as despesas relacionadas e tomará as medidas que considerar apropriadas.

5.2 Os consultores, quando apresentam suas ofertas, propostas ou solicitações, declaram e garantem:

- (a) que eles leram e entenderam as definições das Práticas Proibidas do Banco e as sanções aplicáveis de acordo com os Procedimentos de Sanções;
- (b) que eles não incorreram nem incorrerão em nenhuma Prática Proibida descrita neste documento durante os processos de seleção, negociação, adjudicação ou execução deste contrato;
- (c) que eles não adulteram ou ocultaram qualquer fato relevante durante os processos de seleção, negociação, adjudicação ou execução deste contrato;
- (d) que nem eles, nem seus representantes, subcontratados, subconsultores, diretores, pessoal essencial ou principais acionistas são inelegíveis para a adjudicação de contratos financiados pelo Banco;
- (e) declararam todas as comissões, honorários de representantes,

pagamentos relacionados a atividades financiadas pelo Banco; e

- (f) que reconheçam que a violação de qualquer uma dessas garantias pode levar à imposição pelo Banco de uma ou mais das medidas descritas em IAC 5.1 (b).

## 6. Elegibilidade

6.1 O Banco permite que Consultores (pessoas naturais e empresas, incluindo ACSs e cada um de seus membros) dos países elegíveis listados na Seção V, ofereçam serviços de consultoria para projetos financiados pelo Banco.

6.2 Além disso, é responsabilidade da empresa de consultoria garantir que seus consultores, membros da ACS, subconsultores, representantes (declarados ou não), subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores de bens e / ou seus funcionários atendam aos requisitos de elegibilidade estabelecidos no Política do Banco Interamericano de Desenvolvimento e na Seção V deste documento.

6.3 Como exceção a IAC 6.1 e 6.2:

### a. Sanções

6.3.1 Qualquer empresa de consultoria, empresa controladora ou subsidiária ou organização anterior constituída ou integrada por qualquer pessoa designada como principal que o Banco declare inelegível de acordo com as disposições dos Procedimentos de Sanções ou que outra Instituição Financeira Internacional (IFI) declare inelegível e com sujeito às disposições de acordos assinados pelo Banco em relação ao reconhecimento recíproco de sanções e está sob a referida declaração de inelegibilidade durante o período determinado pelo Banco de acordo com as disposições da IAC 5, na data de adjudicação do Contrato, será desqualificado.

### b. Proibições

6.3.2 Empresas e pessoas naturais de um país ou produtos fabricados em um país podem não ser elegíveis, se indicados na Seção VI e:

- (a) por uma questão de lei ou regulamentos oficiais, o país do *Mutuário* proíbe relações comerciais com esse país, desde que o Banco esteja convencido de que a exclusão não impede a concorrência efetiva pela prestação dos Serviços necessários; ou

(b) por um ato de conformidade com uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas tomada de acordo com o Capítulo VII da Carta das Nações Unidas, o país do Mutuário proíbe a importação de produtos daquele país ou o pagamento a qualquer país, pessoa ou entidade nesse país.

**c. Restrições para empresas do Governo**

6.3.3 As empresas ou instituições de propriedade do governo no país do Mutuário somente serão elegíveis se puderem demonstrar que (i) são legal e economicamente autônomas, (ii) operam de acordo com a lei comercial e (iii) não são órgãos ou entidades dependentes da Contratante.

6.3.4 Como exceção ao exposto acima, quando os serviços de universidades ou centros de pesquisa de propriedade do Governo no país do Mutuário forem de natureza única e excepcional e sua participação for essencial para a execução do projeto, o Banco poderá concordar em contratar essas instituições, analisando caso a caso. Da mesma forma, professores universitários ou cientistas de institutos de pesquisa podem ser contratados individualmente sob financiamento do Banco.

**d . Restrições para servidores ou empregados oficiais**

6.3.5 Nenhum órgão ou entidade vinculado ao Contratante ou funcionários atuais do Contratante podem trabalhar como Consultores em seus setores, departamentos ou afins. A contratação de ex-funcionários do Contratante para trabalhar em seus departamentos, setores ou afins é aceita desde que não haja conflito de interesses. Quando a empresa de consultoria nomeia um funcionário do Contratante como consultor em sua proposta técnica, ele deve ter a comprovação por escrito que essa pessoa está de licença sem remuneração e que tem permissão para trabalhar em período integral sem confrontar ou prejudicar suas funções anteriormente exercidas. Esta comprovação deve ser entregue ao Contratante pela empresa de consultoria consultor como parte de sua proposta técnica.

**B. Elaboração de Propostas**

**7. Considerações gerais** 7.1 Para a preparação da Proposta, a empresa de consultoria deverá revisar a SP em detalhes. Erros materiais no fornecimento das informações solicitadas no SP podem resultar na desclassificação da proposta.

- 8. Custo da preparação da proposta**
- 8.1 A empresa de consultoria assumirá todos os custos associados à preparação e entrega da Proposta, e o Contratante não será responsável por tais custos, independentemente da maneira como o processo de seleção é realizado ou do resultado. O Contratante não é obrigado a aceitar nenhuma proposta e reserva-se o direito de cancelar o processo de seleção a qualquer momento antes da adjudicação do Contrato, sem incorrer em nenhuma obrigação com a empresa de consultoria.
- 9. Idioma**
- 9.1 A Proposta, bem como toda a correspondência e documentos relacionados à Proposta, trocados entre a empresa de consultoria e o Contratante, serão escritos no (s) idioma (s) indicado (s) na **Folha de Dados**.
- 10. Documentos que compõem a proposta**
- 10.1 A Proposta incluirá os documentos e formulários que constam na **Folha de Dados**.
- 10.2 Se a **Folha de Dados** indicar, a empresa de consultoria deve incluir uma declaração de compromisso de observar, competir e executar um contrato, as leis do país da Parte Contratante contra fraude e corrupção (incluindo suborno) e práticas proibidas.
- 10.3 A empresa de consultoria deve fornecer informações sobre comissões, bônus e taxas, se houver, pagas ou a pagar a seus representantes ou qualquer outra parte com relação a esta Proposta e, em caso de adjudicação, a execução do Contrato conforme solicitado no formulário de entrega da Proposta de Preço (Seção V).
- 10.4 A Proposta incluirá os documentos e formulários que aparecem na **Folha de Dados**.
- 10.5 Se a **Folha de Dados** indicar, a empresa de consultoria deve incluir uma declaração de compromisso de observar, concorrer e executar um contrato de acordo com as leis do país da Parte Contratante contra fraude e corrupção (incluindo suborno) e práticas proibidas.
- 10.6 A empresa de consultoria deve fornecer informações sobre comissões, gratificações e taxas, se houver, pagas ou a pagar aos seus representantes ou qualquer outra parte com relação a esta Proposta e, em caso de adjudicação, a execução do Contrato, conforme solicitado no formulário de entrega da Proposta de Preço (Seção V).

**11. Apenas uma Proposta** 11.1 A empresa de consultoria (incluindo cada um dos membros de qualquer ACS) enviará apenas uma Proposta, em seu próprio nome ou como parte de uma ACS em outra proposta. Se uma empresa de consultoria, incluindo um membro da ACS, enviar ou participar de mais de uma proposta, todas essas propostas serão desqualificadas e rejeitadas. No entanto, isso não impedirá que um subconsultor ou equipe de consultores participe como pessoa essencial e/ou pessoa não essencial em mais de uma proposta quando as circunstâncias o justificarem e se isso for indicado na **Folha de Dados**.

**12. Validade da proposta** 12.1 A **Folha de Dados** indica o período durante o qual a Proposta da empresa de consultoria permanecerá válida após o prazo para o envio da Proposta.

12.2 Durante esse período, a empresa de consultoria manterá sua Proposta original sem nenhuma alteração, incluindo a disponibilidade do pessoal essencial, os preços propostos e o preço total.

12.3 Se for estabelecido que qualquer pessoa essencial indicada na Proposta da empresa de consultoria não estava disponível no momento da submissão da Proposta ou que foi incluído na Proposta sem antes obter sua confirmação, a referida Proposta será desqualificada e rejeitada para avaliação subsequente, e pode estar sujeita às sanções previstas na IAC 5.

**a. Prorrogação do período de validade**

12.4 A **Folha de Dados** indica o período durante o qual a Proposta da empresa de consultoria permanecerá válida após o prazo para o envio da Proposta.

12.5 Durante esse período, a empresa de consultoria manterá sua Proposta original sem nenhuma alteração, incluindo a disponibilidade do Pessoal essencial, os preços propostos e o preço total.

12.6 Se for estabelecido que qualquer Pessoa Essencial indicada na Proposta da empresa de consultoria não estava disponível no momento da submissão da Proposta ou que foi incluído na Proposta sem antes obter sua confirmação, a referida Proposta será desqualificada e rejeitada para avaliação subsequente, e pode estar sujeita às sanções previstas na IAC 5.

**b. Substituição do pessoal essencial**

12.7 Se alguma das pessoas essenciais não estiver disponível por um período prolongado de validade, a empresa de consultoria deverá fornecer uma justificativa e uma prova por escrito adequadas para satisfação do Contratante, juntamente com a solicitação de substituição. Nesse caso, uma pessoa essencial substituta deve ter qualificações e experiência iguais ou melhores que as da pessoa essencial proposta inicialmente. No entanto, a avaliação técnica continuará sendo baseada na avaliação do currículo original da pessoa essencial.

12.8 Se a empresa de consultoria não fornecer uma Pessoa Essencial substituta com qualificações iguais ou melhores, ou se os motivos declarados para a substituição ou justificção não forem aceitáveis para o Contratante, a referida Proposta será rejeitada sem objeção prévia do Banco.

**c. Subcontratação**

12.9 A empresa de consultoria não pode subcontratar todos os Serviços, a menos que indicado de outra forma na **Folha de Dados**.

**13. Esclarecimento e correção de SP**

13.1 A empresa de consultoria pode solicitar esclarecimentos de qualquer parte da SP durante o período indicado na **Folha de Dados** antes do prazo final para a apresentação de Propostas. Qualquer pedido de esclarecimento deve ser enviado por escrito ou por meios eletrônicos normais, para o endereço do contratado indicado na **Folha de Dados**. O Contratante responderá por escrito ou por meios eletrônicos normais e enviará cópias por escrito da resposta (incluindo uma explicação da investigação, mas sem identificar sua origem) a todas as Empresas de Consultoria da lista curta. Caso o Contratante considere necessário modificar a SP como resultado de um esclarecimento, o fará seguindo o procedimento descrito abaixo:

13.1.1 A qualquer momento antes do prazo final para a apresentação da proposta, o Contratante poderá modificar a SP por meio de uma modificação por escrito ou por meio eletrônico normal. A modificação será enviada a todas as Empresas de Consultoria da lista curta e será vinculativa para eles. As Empresas de Consultoria da Lista Curta confirmarão o recebimento de todas as modificações por escrito.

13.1.2 No caso de uma modificação ser substantiva, o Contratante poderá estender o prazo para a apresentação da proposta, a fim de dar às Empresas de Consultoria na lista curta um tempo razoável para levar essa modificação em consideração em suas Propostas.

13.2 A empresa de consultoria pode enviar uma proposta modificada ou uma modificação de qualquer parte dela a qualquer momento antes do prazo final para a apresentação da proposta. Após o prazo, nenhuma modificação na Proposta Técnica ou Econômica será aceita.

**14. Elaboração de propostas  
considerações técnicas**

14.1 - Ao preparar a proposta, a empresa de consultoria deve prestar atenção especial ao seguinte:

14.1.1 Se uma empresa de consultoria da lista curta acredita que pode melhorar a sua experiência de trabalho, se associado com outras Empresas de Consultoria como ACS ou Subcontratado, poderá fazer tanto com (a) e Empresas de Consultoria que não estejam na lista curta ou (b) Empresas de Consultoria da lista curta, se permitido pela **Folha de Dados**. Em todos os casos, uma empresa de consultoria de lista curta deve obter aprovação por escrito do Contratante antes de enviar a proposta. Quando associado a empresas que não estão na lista curta na forma de uma ACS ou uma subconsultoria, a empresa de consultoria da lista curta deve ser um representante do grupo. Se as Empresas de Consultoria da lista curta estiverem associadas, qualquer um deles pode ser o representante do grupo.

14.1.2 O Contratante pode indicar na **Folha de Dados** o gasto de tempo estimado do Pessoal essencial (expressa em pessoa-mês) ou o custo total estimado do Contratante para a conclusão da tarefa. Essa estimativa é indicativa e a Proposta será baseada nas estimativas da empresa de consultoria.

14.1.3 Se indicado na **Folha de Dados**, a empresa de consultoria deverá incluir em sua Proposta pelo menos o gasto de tempo estimado (na mesma unidade indicada na **Folha de Dados**) do Pessoal essencial e, na sua ausência, a Proposta de Preço será ajustada para comparar as propostas e a decisão de adjudicação de acordo com o procedimento na **Folha de Dados**.

14.1.4 Para trabalhos no método de Seleção com Orçamento Fixo, o gasto de tempo estimado do Pessoal essencial não é divulgado. O orçamento total disponível, excluindo impostos, aparece na **Folha de Dados** e a proposta de preço não pode exceder esse orçamento.

**15. Formato e conteúdo da proposta técnica**

15.1 A proposta técnica não incluirá nenhuma informação financeira. Uma proposta técnica contendo informações financeiras será rejeitada.

15.2 Dependendo da natureza do trabalho, a empresa de consultoria deve enviar uma Proposta Técnica Completa (PTC) ou uma Proposta Técnica Simplificada (PTS), conforme indicado na **Folha de Dados** e utilizando os Formulários Padrão da Seção IV da SP.

**16. Proposta de Preço**

16.1 A Proposta de Preço será preparada utilizando os Formulários da Seção V da SP. A Proposta listará todos os custos associados ao trabalho, incluindo (a) remuneração de Pessoal essencial e Pessoal não essencial, (b) despesas reembolsáveis, conforme indicado na **Folha de Dados**.

**a. Ajustes de preço**

16.2 Para empregos com duração superior a 18 (dezoito) meses, será aplicada uma provisão de ajuste de preço para inflação estrangeira e / ou local para remuneração, se indicado na **Folha de Dados**.

**b. Impostos**

16.3 As Empresas de Consultoria são responsáveis por cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes do Contrato, a menos que a **Folha de Dados** indique o contrário. A **Folha de Dados** inclui informações sobre impostos no país do Contratante.

**c. Moeda da proposta**

16.4 A empresa de consultoria pode expressar o preço de seus Serviços na moeda ou moedas indicadas na **Folha de Dados**. Se indicado na **Folha de Dados**, a parte do preço que representa o custo local será indicada na moeda nacional.

**d. Moeda de pagamento**

- 16.5 Os pagamentos de acordo com o Contrato serão feitos na moeda ou moedas em que o pagamento é solicitado na Proposta.

### C. Entrega, Abertura e Avaliação

#### 17. Entrega, Encerramento e Marcação de Propostas

- 17.1 A empresa de consultoria deve enviar uma proposta assinada e completa que inclua os documentos e formulários de acordo com a IAC 10 (documentos que compõem a proposta). A entrega pode ser feita por correio ou em mão. Se a **Folha de Dados** indicar, a empresa de consultoria tem a opção de enviar suas Propostas eletronicamente.
- 17.2 Um representante autorizado da empresa de consultoria deve assinar as cartas de entrega originais no formulário exigido, tanto para a proposta técnica quanto, se aplicável, para a proposta de preço e deve assinar todas as páginas de ambas. A autorização será feita por escrito e anexada à Proposta Técnica.
- 17.3 Uma proposta entregue por uma ACS deve ser assinada por todos os membros para que seja juridicamente vinculante para todos eles, ou por um representante autorizado que possua uma procuração por escrito assinada pelo representante autorizado de cada um dos membros.
- 17.4 Qualquer modificação, revisão, espaçamento, exclusão ou substituição de linhas será válida somente se for assinada ou se tiver a assinatura da pessoa que assina a Proposta.
- 17.5 A Proposta assinada será marcada como "Original" e suas cópias como "Cópia", conforme o caso. O número de cópias é indicado na **Folha de Dados**. Todas as cópias serão retiradas do original assinado. Em caso de discrepância entre o original e as cópias, o original prevalecerá.
- 17.6 O original e todas as cópias da Proposta Técnica serão colocados em um envelope lacrado claramente marcado como "**Proposta Técnica**", "**de assessoria, consultoria, desenvolvimento, implementação, suporte e repasse de conhecimento de soluções de tecnologia da informação, para implantação do Programa de Autorregularização e Conformidade Tributária no âmbito do Estado de Pernambuco**", número de referência, nome e endereço da empresa de consultoria e com o aviso "**Não Abrir Até 13/09/2024 às 17:00hs**

- 17.7 Da mesma forma, a Proposta de Preço original (se necessária para o método de seleção aplicável) será colocada dentro de um envelope lacrado claramente marcado como "**Proposta Econômica**", seguido pelo nome do trabalho, número de referência, nome e endereço da empresa de consultoria com o aviso "**Não abrir com a proposta técnica**".
- 17.8 Os envelopes lacrados que contêm as propostas técnicas e econômicas serão colocados em um envelope selado externo. Este envelope externo deve conter o endereço de entrega, o número de referência do SP, o nome do trabalho, o nome e o endereço do consultor e claramente marcado "**Não abrir antes de 13/09/2024 às 17:00hs**".
- 17.9 Se os envelopes e pacotes que contêm as propostas não forem lacrados e marcados como indicado, o Contratante não assumirá nenhuma responsabilidade pela perda, perda ou abertura prematura da proposta.
- 17.10 A Proposta ou suas modificações devem ser enviadas para o endereço indicado na **Folha de Dados** e recebido pelo Contratante até o prazo indicado na **Folha de Dados** ou em qualquer extensão deste prazo. Qualquer Proposta ou sua modificação recebida pelo Contratante após o prazo será declarada como recebida com atraso e rejeitada e devolvida fechada.

## **18. Confidencialidade**

- 18.1 A partir do momento em que as propostas são abertas até a celebração do contrato, a empresa de consultoria não pode entrar em contato com o Contratante sobre qualquer assunto relacionado à sua proposta técnica e / ou econômica. As informações relacionadas à avaliação das propostas e às recomendações de adjudicação não podem ser divulgadas às Empresas de Consultoria que enviaram as propostas ou a qualquer outra parte que não esteja oficialmente envolvida no processo, até que as informações sobre a intenção de adjudicar o contrato tenha sido comunicada a todos os consultores da lista curta, de acordo com a IAC 31.
- 18.2 Qualquer tentativa das Empresas de Consultoria da Lista Curta, ou qualquer parte em nome de empresa de consultoria, de influenciar indevidamente o Contratante na avaliação das Propostas ou na adjudicação do Contrato pode resultar na desclassificação da Proposta e pode estar sujeita a aplicação dos procedimentos de sanções vigentes do Banco.

18.3 Não obstante as disposições anteriores, desde o momento em que a Proposta é aberta até o momento da publicação do contrato, se uma empresa de consultoria desejar entrar em contato com o Contratante ou o Banco sobre qualquer assunto relacionado ao processo de seleção, ele somente poderá fazê-lo por escrito.

**19. Abertura de propostas técnicas**

19.1 O comitê de avaliação do Contratante abrirá as Propostas Técnicas na presença dos representantes autorizados das Empresas de Consultoria da Lista Curta que optarem por participar (pessoalmente ou on-line, se essa opção for oferecida na **Folha de Dados**). A data, hora e endereço da abertura estão indicados na **Folha de Dados**. Os envelopes com a Proposta de Preço permanecerão selados e mantidos sob rigorosa segurança com um auditor público reconhecido ou autoridade independente até que sejam abertos de acordo com a IAC 23.

19.2 Quando as propostas técnicas forem abertas, será lido o seguinte: (i) nome e país da empresa de consultoria ou, no caso de uma ACS, seu nome, o nome do membro que representa o grupo e os nomes e países de todos os países. membros; (ii) a presença ou ausência de envelope devidamente lacrado com a Proposta Econômica; (iii) modificações na Proposta entregues antes do prazo para a apresentação de propostas; e (iv) qualquer outra informação considerada apropriada ou conforme indicado na **Folha de Dados**.

**20. Avaliação de propostas**

20.1 Sujeito às disposições da IAC 15.1, os avaliadores das propostas técnicas não terão acesso às propostas de preços até que a avaliação técnica seja concluída e o Banco emita sua "não objeção", conforme o caso.

20.2 A empresa de consultoria não pode alterar ou modificar sua proposta de forma alguma após o prazo final para a apresentação de propostas, exceto conforme permitido em 12.7 deste IAC. Ao avaliar as propostas, o Contratante fará a avaliação apenas com base nas propostas técnicas e econômicas apresentadas.

- 21. Avaliação de propostas técnicas** 21.1 O comitê de avaliação do Contratante avaliará as Propostas Técnicas com base no cumprimento dos termos de referência, aplicando os critérios e subcritérios de avaliação e o sistema de pontos indicado na **Folha de Dados**. Cada proposta receberá uma pontuação técnica. Uma proposta que, nesta fase, não responda a aspectos importantes da SP, e particularmente aos termos de referência ou não obtenha a pontuação técnica mínima indicada na **Folha de Dados**, será rejeitada.
- 22. Proposta de preço da SBQ** 22.1 Após a qualificação das propostas técnicas, quando a seleção é baseada exclusivamente na qualidade na SBQ, a empresa de consultoria que obtiver o primeiro lugar será convidada a negociar o contrato.
- 22.2 Se propostas de preços forem solicitadas juntamente com as propostas técnicas, somente a proposta de preço da empresa de consultoria que obtiver o primeiro lugar na proposta técnica será aberta pelo comitê de avaliação do Contratante. As outras propostas econômicas serão devolvidas fechadas quando as negociações do contrato forem concluídas com êxito e o contrato for assinado.
- 23. Abertura pública de propostas de preços (para os métodos SBQC, SOF e SMC)** 23.1 Após a conclusão da avaliação técnica e o Banco não tiver objeção (se aplicável), o Contratante entrará em contato com as Empresas de Consultoria cujas propostas não obtiveram a pontuação técnica mínima ou foram consideradas inelegíveis por não responderem à SP e aos Termos de Referência, e comunicará o seguinte:
- (i) que sua Proposta não respondeu ao SP e aos Termos de Referência ou que não obteve a pontuação técnica mínima necessária;
  - (ii) a pontuação técnica geral da empresa de consultoria e as pontuações obtidas em cada critério e subcritério;
  - (iii) que suas Propostas Financeiras serão devolvidas fechadas após a conclusão do processo de seleção e da assinatura do Contrato;
  - (iv) a data, hora e local da abertura pública das Propostas Financeiras, às quais elas são convidadas a participar.

23.2 Simultaneamente, o Contratante notificará por escrito as Empresas de Consultoria cujas Propostas obtiveram a pontuação técnica mínima e foram consideradas elegíveis para responder à SP e aos Termos de Referência e comunicarão o seguinte:

- (i) que sua Proposta respondeu à SP e aos Termos de Referência e que obteve a pontuação técnica mínima necessária;
- (ii) a pontuação técnica geral da empresa de consultoria e as pontuações obtidas em cada critério e subcritério;
- (iii) que sua Proposta Financeira será aberta na abertura pública das Propostas Financeiras;
- (iv) a data, hora e local da abertura pública das Propostas Financeiras, às quais elas são convidadas a participar

23.3 A data da abertura deve dar à empresa de consultoria tempo suficiente para tomar as providências necessárias para participar do evento, de modo que não deve ser anterior a 7 (sete) dias úteis a partir da data em que os resultados da avaliação técnica, descrita em IAC 23.1 e 23.2, forem notificados.

23.4 A participação da empresa de consultoria na cerimônia de abertura das propostas financeiras (pessoalmente ou on-line, se essa possibilidade for oferecida na **Folha de Dados**) é opcional e a critério da empresa de consultoria.

23.5 O comitê de avaliação do Contratante abrirá as Propostas Financeiras na presença dos representantes das Empresas de Consultoria e de todos que desejarem participar. Qualquer parte interessada que deseje participar desta abertura pública deve entrar em contato com o Contratante da maneira indicada na **Folha de Dados**. Como alternativa, um aviso referente à abertura pública das Propostas Financeiras pode ser publicado no site do Contratante, se houver. No momento da abertura, os nomes dos Consultores e as pontuações técnicas gerais serão lidos em voz alta, com a discriminação correspondente por critérios. Posteriormente, os envelopes das propostas financeiras serão examinados para confirmar que permaneceram fechados e selados. Eles irão então abri-los, ler e registrar os preços totais. Cópias desse registro serão enviadas ao Banco e a todas as Empresas de Consultoria que enviaram Propostas.

**24. Correção de erros** 24.1 Será assumido que as atividades e aspectos descritos na Proposta Técnica, mas aos quais nenhum preço é atribuído na Proposta de Preço, serão incluídos nos preços de outras atividades ou aspectos, e nenhuma correção será feita na Proposta Econômica.

**a. Contratos de Tempo Trabalhado**

24.1.1 Se a SP inclui um Contrato de Tempo Trabalhado, a comissão de avaliação do Contratante (a) corrigirá qualquer erro de cálculo ou aritmética, e (b) ajustará os preços, se eles não refletirem todos os insumos incluídos para atividades ou aspectos respectivos na Proposta Técnica. Em caso de discrepância entre (i) uma quantia parcial (subtotal) e a quantia total, ou (ii) entre a quantia resultante da multiplicação do preço unitário pela quantidade e pelo preço total, ou (iii) entre palavras e números, valerá o primeiro. Em caso de discrepância entre a Proposta Técnica e a Proposta de Preço, o comitê de avaliação do Contratante corrigirá a quantificação indicada na Proposta de Preço, para que esteja de acordo com o indicado na Proposta Técnica. O preço respectivo será aplicável na unidade incluída na proposta de preço com a quantidade corrigida e corrigirá o custo total da proposta.

**b. Contratos de Valor Global**

24.1.2 Se a SP incluir um contrato de valor global, a empresa de consultoria será considerada como tendo incluído todos os preços na Proposta Econômica e, portanto, nenhuma correção aritmética ou ajuste de preço será feita. O preço total, líquido dos impostos compreendidos de acordo com o IAC 25 a seguir, especificado na Proposta de Preço (Formulário FIN-1), será considerado o preço oferecido.

**25. Imposto** 25.1 A avaliação da Proposta de Preço do Consultor excluirá impostos e taxas no país da Parte Contratante, de acordo com as instruções na **Folha de Dados**.

**26. Conversão para uma moeda** 26.1 Para fins de avaliação, os preços serão convertidos em uma moeda única usando as taxas de câmbio de venda, origem e data indicadas na **Folha de Dados**.

**27. Avaliação combinada de qualidade e custo** a . **Seleção baseada em Qualidade e Custo (SBQC)**

27.1 No caso do SBQC, a pontuação total é calculada mediante a ponderação das pontuações técnicas e econômicas e as somando de acordo com a fórmula e as instruções na **Folha de Dados**. A empresa de consultoria com a maior pontuação técnica e financeira combinada será convidada para as negociações.

**b. Seleção baseada no orçamento fixo (SOF)**

27.2 No caso de SOF, as propostas que excederem o orçamento indicado em IAC 14.1.4 da **Folha de Dados** serão rejeitadas.

27.3 O Contratante selecionará a empresa de consultoria que enviou a Proposta Técnica que ocupa a primeira posição que não exceda o orçamento indicado na SP e o convidará a negociar o Contrato.

**c. Seleção baseada no menor custo (SMC)**

27.4 No caso de Seleção baseada no Menor Custo (SMC), o Contratante selecionará a empresa de consultoria com o menor custo total avaliado entre as Empresas de Consultoria que obtiveram a pontuação técnica mínima e convidará a empresa de consultoria para negociar o Contrato.

**D. Negociações e Adjudicação**

**28. Negociações**

28.1 As negociações serão feitas na data e no endereço indicado na **Folha de Dados** com o (s) representante (s) da empresa de consultoria, que deve ter poderes por escrito para negociar e assinar um Contrato em nome da empresa de consultoria.

28.2 O Contratante preparará as atas das negociações que serão assinadas pelo Contratante e pelo representante autorizado da empresa de consultoria.

**a. Disponibilidade do pessoal essencial**

28.3 A empresa de consultoria convidada deve confirmar a disponibilidade de todas as pessoas essenciais incluídas na Proposta como um pré-requisito para as negociações ou, se aplicável, uma substituição de acordo com a IAC 12. A falta de confirmação da disponibilidade da Pessoa Essencial pode resultar na desclassificação da proposta da empresa de consultoria e o Contratante procederá à negociação do contrato com a empresa de consultoria que obtiver a melhor pontuação seguinte.

28.4 Não obstante o acima exposto, a substituição de Pessoal essencial nas negociações pode ser considerada se ocorrer apenas devido a circunstâncias além do controle razoável e imprevisível da empresa de consultoria, incluindo, mas não se limitando a, morte ou incapacidade médica. Nesse caso, a empresa de consultoria deve oferecer uma Pessoa Essencial substituta no prazo indicado na Carta Convite para negociar o Contrato, que deve ter qualificações e experiência equivalentes ou melhores que as do candidato original.

**b. Negociações Técnicas**

28.5 As negociações incluem discussões sobre os Termos de Referência (TR), a metodologia proposta, as informações do Contratante, as condições especiais do Contrato e a conclusão da parte "Descrição dos Serviços" do Contrato. Essas discussões não devem alterar substancialmente o escopo original dos serviços de TR ou os termos e condições do contrato, muito menos a qualidade do produto final, seu preço, nem a relevância da avaliação inicial.

**c. Negociações Financeiras**

28.6 Se o método de seleção incluir o custo como fator na avaliação, o preço total indicado na Proposta de Preço para um Valor Global não será negociado.

28.7 No caso de um Contrato de Tempo Trabalhado, não se fará negociações de tarifas unitárias, exceto quando as tarifas de remuneração dos Pessoal essencial oferecido sejam muito mais elevadas do que as taxas normalmente cobradas por Empresas de Consultoria em contratos similares. Nesse caso, o Contratante poderá solicitar esclarecimentos e, se os preços forem muito altos, poderá alterar as taxas após consulta ao Banco.

**29. Conclusão das negociações**

29.1 As negociações serão concluídas com uma revisão do contrato preliminar, que será rubricado pelo Contratante e pelo representante autorizado da empresa de consultoria.

29.2 Se as negociações falharem, o Contratante informará à empresa de consultoria por escrito sobre todas as questões e divergências pendentes e dará a ela uma oportunidade final para responder. Se a discordância persistir, o Contratante encerrará as negociações e informará à empresa de consultoria sobre as razões para fazê-lo. Caso o Banco não se oponha, o Contratante convidará a empresa de consultoria cuja proposta recebeu a segunda maior pontuação para negociar o Contrato. Uma vez que o Contratante inicie as negociações com esta última empresa de consultoria, o Contratante não reabrirá as negociações anteriores.

### **30. Prazo Suspensivo**

30.1 O Contrato não será adjudicado antes do final do Prazo Suspensivo. O Prazo Suspensivo será de 10 (dez) dias úteis, a menos que seja estendido de acordo com a IAC 33. O Prazo Suspensivo começará quando o Aviso de Intenção de Adjudicação do Contrato for enviado a cada empresa de consultoria. Quando apenas uma Proposta for enviada, ou se este contrato for uma resposta a uma situação de emergência reconhecida pelo Banco, o Prazo Suspensivo não se aplicará.

### **31. Aviso de Intenção de Adjudicação do Contrato**

31.1 O Contratante enviará a cada empresa de consultoria (que ainda não foi notificado que sua Proposta não foi bem-sucedida) a Notificação de sua Intenção de Adjudicar o Contrato à empresa de consultoria selecionada. O Aviso de Intenção de Adjudicar o Contrato deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- (a) o nome e o endereço da empresa de consultoria com quem o Contratante tenha negociado um contrato com sucesso;
- (b) o preço do contrato da proposta selecionada, a duração e o escopo resumido do contrato;
- (c) os nomes de todas as Empresas de Consultoria incluídas na lista curta, indicando aqueles que apresentaram propostas;

- (d) quando assim exija o método de seleção, o preço oferecido por cada empresa de consultoria, tal como será lido em voz alta e avaliado;
  - (e) as pontuações técnicas gerais e as pontuações assinaladas para cada critério e o critério para cada empresa de consultoria;
  - (f) as pontuações finais combinadas e a classificação final das Empresas de Consultoria; e
  - (g) uma declaração das razões pelas quais a proposta para o destinatário, para o qual é enviada a notificação, não foi selecionada, a menos que a pontuação combinada e registrada na alínea (f) revele os motivos sozinha.
  - (h) A data em que o Prazo Suspensivo termina.
- 31.2 Instruções sobre como solicitar uma explicação ou registrar uma reclamação durante o período suspensivo.

**32. Notificação da Adjudicação do Contrato**

32.1 Antes do vencimento do Período de Validade da Proposta e após o término do Prazo Suspensivo, especificado em IAC 30.1, ou qualquer extensão deste, e quando as reclamações apresentadas no Prazo Suspensivo forem satisfatoriamente tratados, o Contratante enviará uma notificação da adjudicação do contrato à empresa de consultoria selecionada e, ao mesmo tempo, solicitará a ela que assine e devolva o rascunho do contrato negociado dentro de 8 (oito) dias úteis a partir da data de recebimento da referida notificação. Se exigido na **Folha de Dados**, o Contratante solicitará simultaneamente que a empresa de consultoria selecionada apresente a Declaração de Informação sobre Propriedade do Licitante Ganhador estabelecida na Seção IX dentro dos próximos 8 (oito) dias úteis.

32.2 No prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da notificação acima mencionada, o Contratante publicará o Aviso de Adjudicação do Contrato, que deve incluir, no mínimo, as seguintes informações:

- (a) nome e endereço do Contratante;
- (b) nome e número de referência do Contrato adjudicado e o método de seleção utilizado;
- (c) nomes das Empresas de Consultoria que apresentaram propostas e os preços de suas propostas em voz alta na abertura das propostas financeiras, conforme avaliado;
- (d) os nomes de todas as Empresas de Consultoria cujas Propostas foram rejeitadas ou não foram avaliadas, pelos motivos correspondentes;
- (e) o nome da empresa de consultoria selecionada, o preço final do contrato total, a duração do contrato e um resumo de seu escopo; e
- (f) se especificado na **Folha de Dados**, IAC 32.1, o Formulário de Declaração de Informação sobre Propriedade do Licitante Ganhador para a empresa de consultoria selecionada.

32.3 O Aviso de Adjudicação do Contrato será publicado no site do Contratante - se houver um - e estará disponível gratuitamente, ou será publicado pelo menos em um jornal de circulação nacional no país do Contratante ou no boletim oficial. O Contratante também publicará o aviso no UNDB online.

**33. Explicações fornecidas pelo Contratante**

33.1 Após receber a notificação da intenção do Contratante de adjudicar o contrato referido no IAC 31.1, as Empresas de Consultoria terão 3 (três) dias úteis para enviar uma solicitação de explicações por escrito ao contratado. Este último deve fornecer uma explicação para todas as Empresas de Consultoria não selecionados cujas solicitações forem recebidas dentro desse período.

33.2 Quando uma solicitação de explicação for recebida dentro desse período, o Contratante deve fornecê-la dentro de 5 (cinco) dias úteis a partir de então, a menos que decida, por razões justificadas, fazê-lo fora desse período. Nesse caso, o Prazo Suspensivo se estenderá automaticamente até 5 (cinco) dias úteis após o envio da explicação acima mencionada. Se esse atraso ocorrer em mais de uma explicação, o Prazo Suspensivo não poderá terminar antes de 5 (cinco) dias úteis após a última explicação fornecida. O Contratante deverá informar imediata e prontamente todas as Empresas de Consultoria da extensão do Prazo Suspensivo.

33.3 Quando o Contratante receber uma solicitação de explicações após o término do prazo de 3 (três) dias úteis, deverá enviar a referida explicação o mais rápido possível e, normalmente, o mais tardar 15 (quinze) dias úteis após a data publicação do Aviso de Adjudicação do Contrato. Os pedidos de explicações recebidas após o final dos 3 (três) dias úteis não darão lugar à prorrogação do Prazo Suspensivo.

33.4 As explicações para as Empresas de Consultoria não selecionadas podem ser dadas por escrito ou por meio de uma reunião de informações, ou de ambos, a critério do Contratante. As despesas incorridas para participar da reunião para receber as explicações serão custeadas pela empresa de consultoria.

**34. Assinatura do contrato**

34.1 O Contrato será assinado sem demora antes que a validade da Proposta expire, após o vencimento do Prazo Suspensivo estabelecido no IAC 30.1 ou suas prorrogações, e após a atenção satisfatória de qualquer reclamação apresentada dentro do Prazo Suspensivo.

34.2 Espera-se que a empresa de consultoria comece a trabalhar na data e no local indicado na **Folha de Dados**.

**3 5 . Reclamações relacionadas à seleção e contratação de consultores**

35.1 Os procedimentos para registrar uma reclamação relacionada ao processo de seleção e contratação de Empresas de Consultoria estão especificados na **Folha de Dados**.

## Seção III. Folha de Dados

### A. Disposições gerais

- IAC 1 (p)** **Brasil**
- IAC 1 (q)** O Contratante "**não utilizará nenhum**" sistema de compras eletrônicas para gerenciar esta Solicitação de Propostas (SP).
- IAC 2.1** Nome do Contratante: **Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco.**  
Método de seleção: **Seleção baseada na Qualidade e no Custo - SBQC**
- IAC 2.2** A proposta de preço deve ser enviada juntamente com a proposta técnica:  
Sim **X** Não       
O nome do trabalho é: **contratação de pessoa jurídica para prestação de assessoria, consultoria, desenvolvimento, implementação, suporte e repasse de conhecimento de soluções de tecnologia da informação, para implantação do programa de autorregularização e conformidade tributária no âmbito do Estado de Pernambuco.**
- IAC 2.3** Uma reunião será realizada antes da apresentação das propostas:  
Sim ou Não **X**
- IAC 2.4** O Contratante fornecerá as seguintes entradas, dados do projeto, relatórios, etc. para facilitar a preparação de propostas: "N/A"
- IAC 3.2.1 (d)** "N/A"
- IAC 4.1** "N/A"
- IAC 6.3.1** No site externo do Banco <http://www.iadb.org/integrity>, há uma lista das empresas e pessoas inabilitadas.

### B. Elaboração de Propostas

- IAC 9.1** Esta SP foi emitida em **português**  
A empresa de consultoria tem a opção de apresentar a proposta em qualquer um dos idiomas indicados acima. Em caso de vitória, o Contrato será assinado no Idioma da Proposta, que será o idioma predominante no Contrato.  
Os consultores nacionais devem enviar a proposta em **português** para assinar o contrato (se adjudicado) de acordo com os requisitos da Legislação nacional.  
As propostas devem ser enviadas em **português**.  
Todas as trocas de correspondência serão em **português**.
- IAC 10.1** A proposta incluirá o seguinte:  
Para PROPOSTA TÉCNICA COMPLETA (PTC):  
Primeiro envelope interno com a Proposta Técnica:  
(1) Poder para assinar a proposta  
(2) TEC-1  
(3) TEC-2  
(4) TEC-3  
(5) TEC-4  
(6) TEC-5  
(7) TEC-6  
(8) TEC-7 - "N/A"
- IAC 10.2** É necessária declaração de compromisso  
**Sim**

- IAC 11.1** Subconsultores, pessoal essencial e pessoal não essencial estão autorizados a participar de mais de uma proposta.  
**Não**
- IAC 12.1** As propostas devem permanecer válidas por **90 (noventa)** dias corridos após o prazo final para a apresentação da proposta (ou seja, até: **13 de dezembro de 2024**).
- IAC 12.9** **(a) não será permitida subcontratação para as atividades fins;**  
**(b) será permitida a participação de Consórcios para a execução dos serviços.**
- IAC 13.1** Os esclarecimentos podem ser solicitados o mais tardar **05 (cinco)** dias antes do prazo final para a apresentação da proposta.  
As informações de contato para solicitar esclarecimentos são: **Patricia de Lucena Farias - Agente de Contratação - CCPROFISCO II**  
**Fone: (81)3183.5711 - E-mail: [ccprofiscoii@gmail.com](mailto:ccprofiscoii@gmail.com)**
- IAC 14.1.1** As Empresas de Consultoria da lista curta podem ser associadas:  
(a) com outras Empresas de Consultoria que não pertencem à lista curta: **Sim**
- IAC 14.1.2** Custo total estimado do trabalho: **R\$ 7.500.000,00 (sete milhões e quinhentos mil reais)**
- IAC 14.1.3** **"Não aplicável".**
- IAC 14.1.4 e IAC 27.2** **"Não aplicável"**
- IAC 15.2** O formato da Proposta Técnica a ser apresentada é:  
**PTC**  
A apresentação da proposta técnica em um formato incorreto pode levar a proposta a não ser conforme aos requisitos da SP.
- IAC 16.1** **"Não aplicável"**
- IAC 16.2** Uma disposição de reajuste de preço corresponde a custos de remuneração:  
**Sim**
- IAC 16.3** **O Consultor é responsável pelo pagamento dos impostos nacionais que estará sujeito.**
- IAC 16.4** A proposta de preço será indicada nas seguintes moedas:  
**Real**  
A proposta de preço deve indicar os custos locais na moeda do país do Contratante (moeda nacional): Sim **X** ou Não \_\_\_\_\_

### C. Entrega, Abertura e Avaliação

- IAC 17.1** As Empresas de Consultoria **deverão** apresentar exclusivamente suas propostas eletronicamente.  
Os procedimentos de apresentação eletrônico serão:  
Os licitantes deverão enviar para o e-mail da Comissão de Contratação PROFISCO II ([ccprofiscoii@gmail.com](mailto:ccprofiscoii@gmail.com)) a proposta **técnica** e a proposta de **preços** em **arquivos separados** conforme estabelecido no item 17 das Instruções às Empresas de Consultoria, **em formato PDF, devidamente criptografadas e protegidas por senha de ao menos 15 caracteres alfanuméricos, que somente deverá ser fornecida na audiência pública de abertura de propostas.** A proteção de criptografia e senha do PDF poderá ser realizada pelo licitante através de:  
a) recursos nativos de criptografia e senha presentes no documento PDF, configurável através do programa Acrobat;  
b) programas de compactação com senha, como o Winzip ou WinRAR

**IAC 17.5** A empresa de consultoria pode apresentar:  
(a) Proposta técnica: **1 (um) original e 0 (zero) cópias**;  
(b) Proposta de preço: **1 (um) original**.

**IAC 17.6 e IAC 17.8** As propostas devem ser enviadas no mais tardar:

Data: **13 de setembro de 2024**

Hora: **17:00, hora local**

As propostas enviadas sem o recurso de criptografia, serão **rejeitadas**.

O endereço para a apresentação de propostas é: **ccprofiscoii@gmail.com**

**IAC 19.1** É oferecida uma opção *on-line* de abertura das propostas técnicas: Sim  ou Não

O procedimento de abertura *on-line* será:

*A abertura eletrônica da proposta técnica será realizada em Sessão Pública virtual a ser realizada através do aplicativo ZOOM, no seguinte endereço URL: **https://sefaz-pe-br.zoom.us/j/93355656898***

A abertura será realizada em:

Data: **16 de setembro de 2024**

Hora: **10:00, hora local**.

No dia e horário agendados, os licitantes deverão acessar o endereço eletrônico para acompanhar virtualmente a abertura das propostas.

**IAC 19.2** Além disso, no momento da abertura das propostas técnicas, o seguinte será lido em voz alta:

- a. Nome e país da empresa de consultoria;*
- b. Nome do representante da empresa consultora;*
- c. Se houve solicitação para retirada, substituição ou modificação da proposta;*
- d. Presença de envio da Proposta de Preços devidamente criptografada*

**IAC 21.1**

Os critérios e subcritérios e o sistema de pontos que serão atribuídos à avaliação das Propostas Técnicas Completas são:

Pontos

**(i) Experiência específica das Empresas de Consultoria relevantes para as tarefas: [10 pontos]**

**(ii) Lógica da metodologia e plano de trabalho propostos em resposta aos Termos de Referência:**

a) Abordagem técnica e metodologia alinhada ao PMI: [05 pontos]

b) Plano de execução: [10 pontos]

c) Inovação: [5 pontos]

Total de pontos para o critério (ii): **[20 pontos]**

**(iii) Qualificações de pessoal essencial e competência profissional:**

a) Coordenador do Projeto: [07 pontos]

b) Consultor em Projetos: [07 pontos]

c) Consultor em ciência de dados: [02 pontos]

d) Consultor em Administração Tributária Estadual [17 pontos]

e) Consultor comunicação institucional [02 pontos]

A pontuação de cada profissional será calculada conforme experiência no trabalho de acordo com o **item 12** do termo de referência.

O número de pontos estabelecidos no item acima poderá ser acrescido da seguinte pontuação extra, não cumulativa:

a) 1 ponto para Pós-graduação lato sensu;

b) 2 pontos para Mestrado;

c) 3 pontos para Doutorado.

Total MÁXIMO de pontos para o critério (iii): **[50 pontos]**

**(iv) Adequação do programa de transferência de conhecimento e tecnologia Conforme item 14 do Termo de Referência): [10 pontos]**

**(v) Participação de nacionais entre o pessoal essencial proposto (2,0 pontos a cada profissional Nacional indicado) [10 pontos]**

Total de pontos para os cinco critérios: **100 pontos**

A pontuação técnica mínima para se qualificar é de **70 Pontos**

**IAC 23.1**

É oferecida uma opção *on-line* de abertura das propostas econômicas:

**Sim.**

O procedimento de abertura *on-line* será o seguinte:

*A abertura eletrônica da proposta de preços será realizada em Sessão Pública virtual a ser realizada através do aplicativo **ZOOM**, devendo ser enviado email a todas as empresas de consultoria participantes com informação do endereço eletrônico, dia e hora da abertura pública das propostas financeiras.*

**IAC 23.4**

É oferecida uma opção *on-line* para a abertura das propostas técnicas:

Sim  ou Não

O procedimento de abertura *on-line* será o seguinte:

*A abertura eletrônica da proposta técnica será realizada em Sessão Pública virtual a ser realizada através do aplicativo **ZOOM**, no seguinte endereço URL: **https://sefaz-pe-br.zoom.us/j/93355656898***

- IAC 23.5** Após avaliar as propostas técnicas, o Contratante informará todas as Empresas de Consultoria sobre o local, dia e hora da abertura pública das propostas financeiras.
- Os interessados em participar do ato público de abertura devem entrar em contato com a **Comissão de Contratação PROFISCO II - Att. Patricia de Lucena Farias - E-mail: ccprofiscoii@gmail.com** e solicitar que sejam informados do local, dia e horário da cerimônia. Essa solicitação deve ser feita antes do prazo final para a apresentação de propostas, indicado acima.
- Como alternativa, um anúncio referente à abertura pública das Propostas Financeiras pode ser publicado no site do Contratante, se houver.
- IAC 25.1** Para fins de avaliação, o Contratante excluirá: (a) todos os impostos locais indiretos identificáveis, como imposto sobre vendas, imposto sobre consumo, IVA ou impostos similares registrados nas faturas do contrato; e (b) todos os impostos locais indiretos adicionais sobre a remuneração dos serviços prestados por profissionais não residentes no país do Contratante. No caso de adjudicação do Contrato, no momento das negociações, todos esses impostos serão analisados, finalizados (usando a lista dividida como guia, mas não se limitando a ela) e serão adicionados ao valor do Contrato como uma linha separada, indicando também quais os impostos serão pagos pela empresa de consultoria e que serão retidos e pagos pelo Contratante em nome da empresa de consultoria.
- IAC 26.1** A única moeda para a conversão de todos os preços expressos em várias moedas em uma é: **Real**
- A fonte oficial da taxa de vendas (câmbio) é **Banco Central do Brasil**
- A data da taxa de câmbio é a data final estabelecida para a apresentação das propostas ou seja **13/09/2024**.
- IAC 27.1** A Proposta de Preço mais Baixa (PPB) avaliada como a mais baixa recebe a pontuação financeira máxima (PFM) de 100.
- A fórmula para determinar a pontuação financeira (PF) de todas as outras propostas é a seguinte:
- $PF = 100 \times PPB / P$ , onde "PF" é a pontuação financeira, "PPB" é o preço mais baixo e "P" é o preço da proposta em consideração.
- Os pesos atribuídos às propostas técnicas (T) e preço (P) são:
- T = **70** e
- P = **30**
- As propostas serão classificadas de acordo com as pontuações técnicas (PT) combinadas com as pontuações financeiras (PF) usando os pesos (T = o peso atribuído à Proposta Técnica; P = o peso atribuído à Proposta de Preço; T + P = 1) de acordo com a seguinte fórmula:
- $C = PT \times T\% + PF \times P\%$ , onde "C" é a classificação da proposta avaliada, "PT" é a pontuação técnica e "PF" é a pontuação financeira.

#### D. Negociação e Adjudicação

- IAC 28.1** A data e o local das negociações do contrato devem ser:
- Data: 16 de dezembro de 2024**
- Endereço:** Será realizada em Sessão Pública virtual a ser realizada através do aplicativo **ZOOM**.
- IAC 32.1** A empresa de consultoria selecionada **deve** enviar o Formulário de Declaração de Informação sobre Propriedade do Licitante Ganhador.
- IAC 34.2** Data prevista para o início dos Serviços:
- Data: **janeiro/2025** em: **a) SEFAZ/PE, situada na Av. Dantas Barreto, 1186, Edifício San Rafael, São José, Recife/PE** e **b) Edifício Sede da SEFAZ/PE, situado na Rua do Imperador, s/n, Santo Antônio, Recife/PE**.

**IAC 35.1**

Os procedimentos para registrar uma reclamação relacionada à seleção e contratação estão detalhados no Apêndice 3 das Políticas para a Seleção e Contratação de Consultores Financiados pelo BID GN-2350-15. Se um consultor desejar registrar uma reclamação sobre recrutamento e seleção, a empresa de consultoria deverá enviar sua reclamação por escrito (pelo meio mais rápido disponível, por exemplo, e-mail), para:

Para atenção de: **Patricia de Lucena Farias**  
 Título / posição: **Agente de Contratação da Comissão de Contratação PROFISCO II**  
 Contratante: **Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco**  
 Endereço de e-mail: **ccprofiscoii@gmail.com**

**Seção IV. Proposta Técnica - Formulários padrão**

*[As notas à empresa de consultoria mostradas entre colchetes [ ] na Seção IV fornecem orientação à empresa de consultoria na preparação da proposta técnica e não devem aparecer nas propostas a serem enviadas.]*

**Lista de Verificação de formulários necessários**

Necessário para PTC ou PTS [*, (√)]		FORMULÁRIO	DESCRIÇÃO	Limite de páginas
PTC	PTS			
√	√	TEC-1	Formulário de Apresentação da Proposta Técnica.	
"√" Se aplicável		Apêndice TEC-1	Se a proposta for submetida por uma ACS anexe uma carta de intenção ou cópia de um contrato existente.	
"√" Se aplicável		Poder	Não há formato / formulário padrão. No caso de uma ACS, são necessárias várias; procuração para o representante autorizado de cada membro da ACS e uma procuração para o representante principal representando todos os membros da ACS.	
√		TEC-2	Organização e experiência da empresa de consultoria.	
√		TEC-2A	A. Organização da empresa de consultoria.	
√		TEC-2B	B. Experiência da empresa de consultoria.	
√		TEC-3	Comentários ou sugestões sobre os Termos de Referência e sobre o pessoal e instalações da contraparte a serem fornecidos pelo Contratante.	
√		TEC-3A	A. Sobre os Termos de Referência	
√		TEC-3B	B. Sobre o pessoal e instalações da contraparte	
√	√	TEC-4	Descrição da Abordagem, Metodologia e Plano de Trabalho para Execução do Trabalho	
√	√	TEC-5	Cronograma de trabalho e planejamento de entregas	
√	√	TEC-6	Composição da Equipe, Principais Suprimentos para Profissionais e Currículo em Anexo (CV)	

**Todas as páginas da proposta técnica e econômica original devem ser rubricadas pelo mesmo representante autorizado da empresa de consultoria que assina a proposta.**

**Formulário TEC-1: Formulário de Apresentação da Proposta Técnica**

*[Local , data ]*

Para: *[Nome e endereço do Contratante]*

Estimados senhores:

Nós, abaixo-assinados, oferecemos serviços de consultoria *[inserir título do trabalho]* de acordo com sua Solicitação de Proposta datada de *[digite a data]* para Proposta Técnica.

*[Selecione o texto apropriado de acordo com o método de seleção indicado na SP:*

"Apresentamos nossa proposta, que inclui esta proposta técnica e uma proposta de preço selada em um envelope separado."

*ou, se você for convidado apenas a enviar uma proposta técnica*

"Apresentamos nossa proposta, que inclui apenas esta Proposta Técnica em envelope lacrado."

*[Se a empresa de consultoria constituir uma ACS, indicar o seguinte:*

"Apresentamos a nossa proposta em associação, consórcio ou sociedade (ACS) com: *[Insira uma lista com o nome e endereço de cada membro integrante e indicar o nome do membro responsável pelo grupo]*. Anexamos também uma cópia *[inserir: "da nossa carta de intenção de formar uma ACS" ou, se a ACS já estiver em vigor "do contrato da ACS"]* assinada por cada um dos membros participantes, que descreve em detalhes a possível estrutura legal e a confirmação da responsabilidade conjunta e solidária dos membros da referida ACS.

*Ou*

*Se a proposta da empresa de consultoria incluir subconsultores, indique o seguinte:*

"Apresentamos nossa proposta com as seguintes empresas como subconsultores: *[Indique uma lista com o nome e o endereço completos de cada Subconsultor.]*"

Declaramos que:

- (a) Todas as informações e declarações feitas nesta Proposta são verdadeiras e aceitamos que qualquer falsidade ou interpretação falsa contida nela possa levar à nossa desqualificação pelo Contratante e / ou poderá ser sancionada pelo Banco.
- (b) Nossa proposta será válida e vinculativa para nós pelo período indicado na IAC 12.1 da **Folha de Dados**.
- (c) Não temos conflito de interesses de acordo com a IAC 3.
- (d) Atendemos aos requisitos de elegibilidade da IAC 6 e confirmamos nosso entendimento da nossa obrigação de submeter à política do Banco com relação às práticas proibidas da IAC 5.
- (e) Exceto conforme indicado na IAC 12.1 da **Folha de Dados**, comprometemo-nos a negociar um Contrato com base no pessoal essencial proposto. Aceitamos que a substituição do pessoal essencial por motivos diferentes daqueles indicados nas IAC 12 e IAC 28.4 possa levar ao término das negociações do Contrato.
- (f) Nossa Proposta é vinculativa para nós e está sujeita a qualquer modificação resultante das negociações do Contrato.
- (g) Não temos sanções pendentes do Banco ou de qualquer outra Entidade Financeira Internacional.
- (h) Faremos tudo o que estiver ao nosso alcance para ajudar o Banco em qualquer investigação.
- (i) Nós concordamos que para competir (e, se o contrato nos for adjudicado, executar o Contrato), nos comprometemos a observar as leis contra a fraude e corrupção e práticas proibidas, incluindo suborno, em vigor no país do Contratante.

Se a nossa proposta for aceita e o contrato assinado, prometemos iniciar os serviços relacionados ao trabalho o mais tardar na data indicada na IAC 34.2 da **Folha de Dados**.

Nós entendemos que o Contratante não é obrigado a aceitar qualquer proposta que o Contratante recebe.

Atenciosamente,

Assinatura autorizada *[Nome completo e iniciais]*: \_\_\_\_\_

Nome e cargo do signatário: \_\_\_\_\_

Nome da empresa de consultoria (nome da empresa ou nome da ACS):

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

Endereço: \_\_\_\_\_

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

*[Para uma ACS, todos os membros devem assinar ou apenas o membro responsável; nesse caso, o poder de assinar em nome de todos os outros membros deve ser anexado]*

## Formulário TEC-2: Organização e experiência da empresa de consultoria

[Apenas para a Proposta Técnica Completa]

Formulário TEC-2: uma breve descrição da organização da empresa de consultoria e um resumo da experiência recente que é mais relevante para o trabalho. No caso de uma ACS, fornecer informações sobre atribuições semelhantes para cada membro. Para cada trabalho, o resumo deve indicar os nomes dos principais profissionais e subconsultores da empresa de consultoria que participaram, a duração do trabalho, o valor do contrato (total e, se ele foi realizado na forma de uma ACS ou como subconsultoria, o valor pago à empresa de consultoria) e o papel / participação da empresa de consultoria.

### A - Organização do consultor

[1. Forneça aqui uma breve descrição dos antecedentes e da organização da sua empresa e - no caso de uma ACS - de cada um dos membros deste trabalho.]

### B - Experiência do consultor

1. Liste apenas trabalhos semelhantes concluídos com sucesso nos últimos [...] anos.

2. Liste apenas os trabalhos para os quais a empresa de consultoria foi legalmente contratada como empresa ou se ela era um dos membros da ACS. Os trabalhos realizados por profissionais individuais da empresa de consultoria que trabalham em particular ou por meio de outras Empresas de Consultoria não podem ser incluídos como experiência relevante da empresa de consultoria, nem dos membros ou subconsultores da empresa de consultoria, mas como profissionais particulares em cada um de seus currículos (CV). A empresa de consultoria deve estar disposta a comprovar a experiência enviando cópias dos respectivos documentos e referências, se solicitado pelo Contratante.

Duração	Nome do trabalho / breve descrição dos principais resultados / resultados	Nome do Contratante e país de trabalho	Valor aproximado do contrato (em US\$ ou EURO) / Montante pago à empresa de consultoria	Função no Trabalho
[ex. Janeiro de 2009 - abril de 2010]	[ex. "Melhoria da qualidade de .....": plano diretor elaborado para racionalizar .....;]	[ex. Ministério de ....., país]	[ex. US\$ 1 milhão / US\$ 0,5 milhão]	[ex. Integrante responsável por uma ACS A & B & C]
[ex. Janeiro - maio de 2008]	[ex. "Apoio ao governo regional ....": regulamentos de nível secundário sobre .....]	[ex. município de ....., país]	[ex. US\$ 0,2 mil / US\$ 0,2 mil]	[ex. apenas empresa de consultoria]

## Formulário TEC-3: Comentários e sugestões sobre os termos de referência, pessoal de contrapartida e instalações a serem fornecidos pelo Contratante

[Apenas para a Proposta Técnica Completa]

Formulário TEC-3: Comentários e sugestões sobre os Termos de Referência que podem melhorar a qualidade / eficácia do trabalho; e nos requisitos de pessoal e instalações da contraparte que serão fornecidos pelo Contratante, incluindo: suporte administrativo, escritórios, transporte local, equipamentos, dados, etc.

### A - Sobre os Termos de Referência

[Melhorias nos Termos de Referência, se aplicável]

## **B - Sobre o pessoal e instalações da contraparte**

*[Inclua comentários sobre o pessoal e as instalações da contraparte a serem fornecidos pelo Contratante. Por exemplo, suporte administrativo, escritórios, transporte local, equipamentos, dados etc. se aplicável]*

### **Formulário TEC-4: descrição do enfoque, metodologia e plano de trabalho em relação aos Termos de Referência**

*[Apenas para a Proposta Técnica Completa - PTC]*

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

*[Estrutura sugerida da sua proposta técnica (no formato PTC):*

- a) Abordagem técnica e metodologia;*
- b) Plano de trabalho;*
- c) Organização e pessoal]*

*a) [Abordagem técnica e metodologia. Explique o que você entende pelos objetivos do trabalho, conforme indicado nos Termos de Referência (TR), a abordagem técnica e a metodologia que você adotaria na execução das tarefas para fornecer os resultados esperados e o grau de detalhe desses resultados.*

*[Nota ao Contratante: adicione o seguinte texto nos contratos de supervisão de obras civis: "incluindo aspectos em questões ambientais, sociais (incluindo exploração e abuso sexual e violência de gênero) e Saúde e Segurança no trabalho (ASSS)"] para gerar os resultados esperados e o grau de detalhe desses resultados. Descreva também a estrutura e a composição de sua equipe. Por favor, não repetir / copiar os TRs aqui.]*

*b) [Plano de trabalho. Descreva o plano para a execução das principais atividades / tarefas do trabalho, seu conteúdo e duração, fases e inter-relações, marcos (incluindo aprovações provisórias do Contratante) e datas provisórias de entrega dos relatórios. O plano de trabalho deve estar de acordo com a abordagem e metodologia técnicas, indicando sua compreensão dos TRs e a capacidade de traduzi-los em um plano de trabalho viável. Isso deve incluir uma lista dos documentos finais (incluindo relatórios) que serão entregues como resultado final. O plano de trabalho deve estar de acordo com o Formulário de Cronograma de Trabalho.]*

*c) [Organização e pessoal. Descrever a estrutura e composição da sua equipe, incluindo a lista de pessoal essencial, pessoal técnico não essencial e apoio administrativo.]*

### **Formulário TEC-4: descrição do enfoque, metodologia e plano de trabalho para executar o trabalho**

**"Não Aplicável"**

*[Apenas para Proposta Técnica Simplificada - PTS]*

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

*[Estrutura sugerida da sua proposta técnica]*

*a) [Abordagem técnica, metodologia e organização da equipe do consultor. [Explique o que você entende pelos objetivos do trabalho, conforme indicado nos Termos de Referência (TR), a abordagem técnica e a metodologia que você adotaria na execução das tarefas para fornecer os resultados esperados, e o grau de detalhe dos mesmos resultados. Por favor, não repetir / copiar os TRs aqui.]*

*b) [Trabalho e plano pessoal [Descreva o plano para a execução das principais atividades / tarefas do trabalho, seu*

conteúdo e duração, fases e inter-relações, marcos (incluindo aprovações provisórias do Contratante) e datas de entrega provisória dos relatórios. O plano de trabalho deve estar de acordo com a abordagem e metodologia técnicas, indicando sua compreensão dos TRs e a capacidade de traduzi-los em um plano de trabalho viável. Isso deve incluir uma lista dos documentos finais (incluindo relatórios) que serão entregues como resultado final. O plano de trabalho deve estar de acordo com o Formulário de Cronograma de Trabalho.]

c) [Comentários (as especificações técnicas e o pessoal e instalações da contraparte) [Suas sugestões devem ser concisas e específicas e devem ser incorporadas na sua proposta. Inclua também comentários, se aplicável, sobre o pessoal e instalações da contraparte que o Contratante fornecerá. Por exemplo, suporte administrativo, escritórios, transporte local, equipamentos, dados, relatórios de segundo plano, etc.]

**Formulário TEC-5: cronograma de trabalho e planejamento de entregas**

[Para a ampla proposta técnica e proposta técnica simplificada]

Nº	Resultados (D- ..)	Meses												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	.....	n	TOTAL	
<b>D-1</b>	{ex. Entrega nº 1: Relatório A													
	1) Coleta de informações													
	2) Rascunho													
	3) Relatório inicial													
	4) Inclusão de comentários													
	5) .....													
	6) entrega do relatório final ao Contratante}													
<b>D-2</b>	{ex., Entrega nº 2: .....													
<b>n</b>														

1. Liste os produtos com a distribuição das atividades necessárias para produzi-los e outros marcos, como as aprovações do Contratante. Para o trabalho em fase, indique as atividades, entrega de relatórios e marcos separadamente para cada fase.

2. A duração de atividades será indicada na forma de gráfico de barras.

3. Se necessário, inclua uma legenda para ajudar a ler o gráfico.

**Formulário TEC-6: Composição da equipe, trabalho e insumos do pessoal essencial**

[Para a Proposta Técnica Completa e para Proposta Técnica Simplificada]

Nº	Nome	Suprimentos profissionais (pessoa / mês) para cada Produto (listado em TEC-5)										Tempo Trabalhado (em meses)			
		Carga	D-1	D-2	D-3	.....	D - ...	Base	Campo	Total					
<b>PESSOAL ESSENCIAL</b>															



**Formulário TEC-6: Curriculum Vitae (CV)**

[Continuação]

<b>Título do cargo e nº</b>	[ex., K-1, LÍDER DE GRUPO]
<b>Nome do Profissional:</b>	[Inserir nome completo]
<b>Data de nascimento:</b>	[dia mês ano]
<b>País de Cidadania / Residência</b>	[Indique o país]

**Educação:** [Faça uma lista da educação universitária ou outra classe de educação especializada, com os nomes das instituições de ensino, datas de participação, grau (s) / diploma (s) obtido]

**Histórico de trabalho relevante para o trabalho:** [Começando com a posição atual, liste na ordem inversa. Indique datas, nome da organização Contratante, títulos dos cargos ocupados, tipos de atividades realizadas e local de trabalho e informações de contato de Contratantes e entidades Contratantes anteriores que podem ser contatados para fins de referência. Não é necessário incluir trabalhos anteriores que não sejam relevantes para o trabalho.]

<b>Período</b>	<b>Entidade Contratante e seu cargo/posição. Informações de contato para referências</b>	<b>País</b>	<b>Resumo das atividades realizadas relevantes para o Trabalho</b>
[ex. Maio de 2005 - presente]	[ex. Ministério de ....., assessor / consultor de... Referências: Tel. .... / e-mail ..... ; Sr. XXXXX, Secretário Executivo]		

**Membro de Associações e Publicações Profissionais:****Idiomas (indique apenas os idiomas em que você pode trabalhar:****Adequação para o trabalho:**

<b>Tarefas detalhadas atribuídas ao Grupo de Profissionais da empresa de consultoria:</b>	<b>Referência a trabalhos / tarefas anteriores que melhor ilustram a capacidade de lidar com tarefas atribuídas:</b>
[Liste todos os resultados / tarefas como no TEC-5 do qual a empresa de consultoria participar]	

**Informações de contato profissional:** [e-mail ....., Telefone .....] ]

**Certificação:**

O abaixo assinado certifica, tanto quanto é do meu conhecimento, que este currículo me descreve corretamente, minhas qualificações e minha experiência e que estou disponível para assumir o trabalho, caso seja adjudicado a mim. Entendo que qualquer falsidade ou interpretação falsa aqui descrita pode levar à minha desqualificação ou retirada pelo Contratante e / ou sanções pelo Banco.

[dia mês ano]

Nome do profissional: Assinatura: Data:

[dia mês ano]

Nome do representante: Assinatura: Data:

[dia mês ano]

	Sim	Não
(i) Este currículo descreve corretamente minhas qualificações e experiência	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(ii) Eu sou funcionário da Agência Executora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iii) Fiz parte da equipe que redigiu os termos de referência para este trabalho de consultoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(iv) No momento, não estou inabilitado por um Banco multilateral de desenvolvimento (Se a resposta for "Sim", identifique qual)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Certifico que fui informado pela empresa de consultoria de que ele incluiu meu currículo na proposta de *[nome do projeto e contrato]*. Confirmando que estarei disponível para executar o trabalho para o qual enviei meu currículo de acordo com as disposições de execução e cronograma indicados na Proposta.

*Ou*

*[Se o CV for assinado pelo representante autorizado da empresa de consultoria. Anexe o contrato por escrito]*

Eu, como representante autorizado da empresa de consultoria que envia a presente proposta para *[nome do projeto e contrato]*, certifico que obtive o consentimento do profissional mencionado para incluir seu currículo e que obtive uma declaração por escrito do referido profissional no sentido de que estará disponível para realizar o trabalho de acordo com as disposições de execução e cronograma indicados na Proposta.

#### **Formulário TEC-7: (para Propostas Técnicas Completas)**

**"Não Aplicável"**

#### **Padrões de Conduta**

##### **Ambiental, Social e de Segurança e Saúde no Trabalho (ASSS)**

A empresa de consultoria deve apresentar os Padrões de Conduta que serão aplicados ao pessoal essencial e outros para garantir a conformidade com as boas práticas em matéria Ambiental, Social e de Segurança e Saúde no Trabalho (ASSS) da maneira descrita em mais detalhes nos Termos de Referência descritos na Seção VII.

As Empresas de Consultoria devem fornecer uma explicação de como eles implementarão os Padrões de Conduta.

#### **Seção V. Proposta de Preço - Formulários padrão**

*[As notas à empresa de consultoria mostradas entre colchetes [ ] na Seção V fornecem orientação à empresa de consultoria na preparação da proposta de preço e não devem aparecer nas propostas a serem enviadas.]*

Os Formulários de Proposta de Preço Padrão serão utilizados para a preparação da Proposta de Preço de acordo com as instruções da Seção III.

FIN-1: Formulário de Apresentação da Proposta de Preços

FIN-2: Resumo de Preços

FIN-3: Composição da Remuneração, incluindo o Apêndice A "Negociações Econômicas - Discriminação das Taxas de Remuneração" no caso da SBQ.

**Formulário FIN-1: Formulário de Apresentação da Proposta de Preços**

[Local, data]

Para: [Nome e endereço do Contratante]

Estimados Senhores:

Nós, abaixo-assinados, oferecemos serviços de consultoria para [insira título do trabalho] de acordo com sua Solicitação de Proposta datada de [digite a data] de Proposta de Preços.

Nossa Proposta de Preço refere-se à soma de [indique a(s) soma(s) correspondente(s) à(s) moeda(s) [Indique quantia (s) em números e palavras], [indique "incluindo" ou "excluindo"] todos os impostos locais de acordo com a IAC 25.1 na **Folha de Dados**. O valor estimado dos impostos indiretos locais é de [inserir valor] [em números e palavras], que será confirmado ou ajustado, se necessário, durante as negociações. [Observe que todos os valores devem ser iguais aos do Formulário FIN-2].

Nossa Proposta de Preço será obrigatória para nós, sujeita às modificações resultantes das negociações do contrato, até o vencimento do período de validade da Proposta, ou seja, antes da data indicada no IAC 12.1 da **Folha de Dados**.

Listadas abaixo estão as comissões e bônus, se houver, pagos ou a pagar por nós representantes relacionados a esta Proposta e com a execução do contrato, caso o contrato nos seja adjudicado:

Nome e Endereço dos representantes / Outra parte	Montante e Moeda	Finalidade
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

[Se nenhum pagamento for feito ou prometido, adicione a seguinte declaração: "Não pagamos comissões ou bônus aos representantes ou a qualquer outra parte em conexão com esta Proposta e, se for concedido, com a execução do contrato."]

Entendemos que você não é obrigado a aceitar nenhuma das propostas que recebe.

Atenciosamente,

Assinatura autorizada [Nome completo e iniciais]: \_\_\_\_\_

Nome e cargo do signatário: \_\_\_\_\_

Nome da empresa de consultoria (nome da empresa ou nome da ACS):

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

Endereço: \_\_\_\_\_

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

[Para uma ACS, todos os membros devem assinar ou apenas o membro responsável; nesse caso, o poder de assinar em nome de todos os outros membros deve ser anexado]

**Formulário FIN-2: Resumo de Preços**

	Preço
	[A empresa de consultoria deve indicar os custos propostos de acordo com a IAC 16.4 da Folha de Dados; excluir colunas não utilizadas]
<b>Título</b>	

	[Indique moeda estrangeira nº 1]	[Indique moeda estrangeira nº 2, se usada]	[Indique moeda estrangeira nº 3, se usada]	[Indique a moeda nacional, se usada e / ou necessária (16.4 da <b>Folha de Dados</b> )]
<b>Preço da Proposta de Preço</b>				
Inclui:				
(1) <b>Remuneração</b>				
(2) <b>[Reembolsáveis]</b>				
<b>Preço total da Proposta Econômica:</b> [deve corresponder à quantidade do formulário FIN-1]				
<b>Estimativas de impostos locais indiretos - a serem revisadas e finalizadas nas negociações se o contrato for adjudicado</b>				
(i) [indica o tipo de imposto. Ex. IVA ou imposto sobre vendas]				
(ii) [ex. imposto de renda para profissionais não residentes]				
(iii) [indique o tipo de imposto]				
<b>Total Estimado de Impostos Locais Indiretos</b>				

Nota de rodapé: Os pagamentos serão feitos na (s) moeda (s) expressa (s) acima (Referência à IAC 16.4).

### Formulário FIN-3: Composição da Remuneração [\*]

Quando usadas para um trabalho com um Contrato de Valor Global, as informações a serem fornecidas neste formulário serão usadas apenas para demonstrar a base para o cálculo do valor máximo do contrato; calcular os impostos aplicáveis quando as negociações do contrato forem feitas e, se necessário, estabelecer pagamentos à empresa de consultoria por possíveis serviços adicionais solicitados pelo Contratante. Este formulário não será usado como base para pagamentos sob Contratos de Valor Global.

<b>A. Remuneração</b>								
Nº	Nome	Carga (como na TEC-6)	Taxa de remuneração pessoa-mês	Tempo Trabalho em Pessoa / mês (do TEC-6)	[Moeda nº 1 - como em FIN-2]	[Moeda nº 2 - como em FIN-2]	[Moeda nº 3 - como em FIN-2]	[Moeda Nacional nº 1 - como em FIN-2]
_____	<b>Pessoal essencial</b>	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
K-1	_____		[Base]					
	_____		[Campo]					
K-2	_____							
	_____							
	_____							
	_____							
_____	<b>Pessoal não essencial</b>	_____	_____	_____	_____			
N-1			[Base]					

N-2			[Campo]					
				Custo total				

## Apêndice A. Negociações Econômicas - Discriminação das Taxas de Remuneração

### 1. Revisão da Taxa de Remuneração

1.1 As taxas de remuneração são compostas por salário ou comissão básica, despesas sociais, despesas administrativas, serviços públicos e qualquer prêmio ou diárias pagas por trabalhos fora da sede ou do escritório base. O formulário de amostra em anexo pode ser usado para fornecer uma discriminação das taxas.

1.2 Se a SP solicitar apenas a apresentação de uma proposta técnica, o Formulário de Amostra será usado pela empresa de consultoria selecionada para preparar as negociações do Contrato. Se a SP solicitar a apresentação da proposta econômica, o Formulário de Amostra deverá ser preenchido e anexado ao Formulário FIN-3. As planilhas de detalhamento acordadas (em negociações) farão parte do Contrato negociado e serão incluídas neste Apêndice D ou C.

1.3 No momento das negociações, a empresa de consultoria deve estar preparada para divulgar suas demonstrações financeiras auditadas nos últimos três anos que justifiquem suas taxas e aceitar que suas taxas propostas e outros aspectos financeiros estarão sujeitos a escrutínio. O Contratante será responsável pela custódia dos fundos do governo e deverá exercer prudência no gasto desses fundos.

1.4 Os detalhes das taxas são os seguintes:

(i) Salário é o salário ou comissão bruta regular paga à pessoa no escritório central da empresa de consultoria. Ele não contém nenhum prêmio por trabalho fora da sede, nem bonificações (exceto quando esses itens são incluídos por lei ou por regulamentos oficiais).

(ii) Bonificações, normalmente pagos com lucros. Para evitar a contagem dupla, as bonificações não estão incluídas no "Salário" e devem aparecer separadamente. Quando o sistema contábil da empresa de consultoria é tal que as porcentagens de custos sociais e despesas administrativas se baseiam na receita total, incluindo bônus, essas porcentagens serão ajustadas. Quando as políticas locais exigirem o pagamento de 13 meses por 12 meses de trabalho, esse elemento utilitário não será ajustado para baixo. Todas as conversas / discussões de bônus devem ser apoiadas por documentação auditada, que será tratada como confidencial.

(iii) Benefícios (custos) sociais são os custos de benefícios não monetários e podem incluir, entre outros, Previdência Social (incluindo pensão, custos médicos e de seguro de vida) e o custo de invalidez e / ou férias anuais. Nesse sentido, uma licença remunerada durante feriados oficiais ou uma licença anual tirada durante um trabalho, se uma substituição do Profissional não tiver sido fornecida, não serão consideradas um custo social.

(iv) Custo da licença. Os princípios de cálculo do custo do total de dias de férias anuais como uma porcentagem do salário base são normalmente calculados da seguinte forma:

Custo da licença como % do salário =  $\frac{\text{Total de dias de licença} \times 100}{[365 - \text{FS} - \text{FO} - \text{FE} - \text{I}]}$

$$[365 - \text{FS} - \text{FO} - \text{FE} - \text{I}]$$

Onde FS = fins de semana, FO = feriados oficiais, FE = feriados, I = incapacidade.

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

(v) Despesas administrativas são os custos dos negócios da empresa de consultoria que não estão diretamente relacionados à execução da obra e não serão reembolsados como itens separados, de acordo com o Contrato. Itens típicos são custos da sede (tempo não faturável, tempo de monitoramento do projeto ignorado pela equipe de consultores, aluguel de escritórios principais, equipe de suporte, pesquisa, treinamento da equipe, marketing, etc.), o custo da empresa de consultoria que atualmente não está empregado em projetos que geram renda, impostos sobre atividades comerciais e custos de promoção comercial. Durante as negociações, as demonstrações financeiras auditadas, certificadas como corretas por um auditor independente e que incluem despesas administrativas nos últimos três anos, devem estar disponíveis para revisão, juntamente com as listas detalhadas de itens que compõem as despesas administrativas e o percentual por meio do que se refere ao salário básico. O Contratante não aceita margem adicional (complemento) para encargos sociais, despesas administrativas, etc, para profissionais que não sejam funcionários permanentes da empresa de consultoria. Nesse caso, a empresa de consultoria somente terá direito a custos administrativos e uma comissão sobre os pagamentos mensais cobrados pelos Profissionais subcontratados.

(vi) Lucro é normalmente baseado na soma de salários, custos sociais e despesas administrativas. Se houver bônus pagos regularmente, a redução correspondente no valor do lucro será realizada. Nenhum lucro em viagens ou quaisquer despesas reembolsáveis serão permitidos.

(vii) Despesas de viagem por estarem fora das despesas de Viagem Base ou de Subsistência. Algumas Empresas de Consultoria pagam diárias a profissionais técnicos que trabalham fora da sede ou fora da base. Essas diárias são calculadas como uma porcentagem do salário (ou comissão) e devem ser deduzidas das despesas administrativas ou serviços. Ocasionalmente, por lei, tais diárias podem ser deduzidas dos custos sociais. Nesse caso, o valor desse custo social deve aparecer em custos sociais e indicar a diária líquida separadamente.

(viii) As taxas padrão do PNUD para um país em particular podem ser usadas como referência para determinar as ajudas de custo.

### Formulário de amostra

Empresa de consultoria: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

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

### Declarações das Empresas de Consultoria em relação aos custos e encargos

Pela presente, confirmamos que:

(a) as comissões básicas indicadas na tabela em anexo são retiradas dos registros da folha de pagamento da empresa de consultoria e refletem as taxas atuais dos profissionais listados que não foram levantadas, exceto dentro da política normal de aumento pagamento anual aplicado a todos os profissionais da empresa de consultoria;

(b) anexadas cópias corretas dos últimos recibos de pagamento dos profissionais listados;

(c) diárias por estarem fora da base indicada abaixo são aquelas que a empresa de consultoria concordou em pagar pelo trabalho aos Profissionais da lista;

(d) os fatores listados na tabela em anexo para encargos sociais e despesas administrativas são baseados na experiência de custo médio da empresa nos últimos três anos representados nas demonstrações financeiras da empresa; e

(e) os referidos fatores para despesas administrativas e encargos sociais não incluem bônus ou outros meios de distribuição de lucros.

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

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

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

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

### Declarações da empresa de consultoria com respeito a custos e encargos (Modelo Formulário I)

(Expressas em *[indicar moeda\*]*)

Pessoal	1	2	3	4	5	6	7	8
---------	---	---	---	---	---	---	---	---

Nome	Carga	Taxa básica de remuneração por mês / dia / ano de trabalho	Encargos Sociais (1)	Despesas administrativas (2)	Subtotal	Utilitário <sup>2</sup>	Despesas de viagem fora da base	Taxa fixa proposta por mês / dia / hora de trabalho	Taxa fixa proposta por mês / dia / hora de trabalho <sup>1</sup>
Base									
País do Contratante									

\* Se mais de uma moeda for usada, use tabelas adicionais, uma para cada moeda

1. Expressa como uma porcentagem de 1

2. Expressa como uma porcentagem de 4

#### Formulário FIN-4: Despesas Reembolsáveis [\*]

#### **"Não Aplicável"**

Quando as informações usadas para um trabalho de Contrato de Valor Global são fornecidas neste formulário, elas serão usadas apenas para demonstrar a base para o cálculo do valor máximo do contrato, calcular os impostos aplicáveis no momento das negociações do contrato e, se necessário, estabelecer pagamentos à empresa de consultoria por possíveis serviços adicionais solicitados pelo Contratante. Este formulário não será usado como base para pagamentos sob Contratos de Valor Global.

B. [Reembolsável] _____								
Nº	Tipo de [despesas reembolsáveis]	Unidade	Custo unitário	Quantidade	[Moeda nº 1, como em FIN-2]	[Moeda nº 2, como em FIN-2]	[Moeda nº 3, como em FIN-2]	[Moeda Nacional nº 1, como em FIN-2]
	[ex. Subsídio diário **]	[Dia]						
	[ex. Vôos internacionais]	[Ticket]						
	[ex. Transporte de / para o aeroporto]	[Viagem]						
	[ex. Custos de comunicação entre (indicar origem e destino)]							
	[ex. reprodução de .....]							
	[ex. aluguel de escritório]							

	.....							
	[Treinamento da equipe do Contratante - se necessário no TRJ]							
Custos totais								

Legenda:

## Seção VI. Países elegíveis

**Nota:** As referências ao Banco incluem o BID, o Laboratório do BID e qualquer fundo administrado pelo Banco.

Abaixo estão duas opções para o Contratante escolher a que depende de onde o financiamento vem. Isso pode vir do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), do Laboratório do BID ou, ocasionalmente, os contratos podem ser financiados por um fundo administrado pelo Banco que pode incluir diferentes critérios de elegibilidade para um grupo específico de países membros, no caso de que deve ser determinado usando a última opção:

*Opção (1) - Quando o financiamento for pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento ou o Fundo Multilateral de Investimentos (FUMIN), inclua a seguinte lista de países:*

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

### **Territórios elegíveis**

- a) Guadalupe, Guiana Francesa, Martinica, Ilha da Reunião - por ser Departamento da França.
- (b) Ilhas Virgens Americanas, Porto Rico, Guam - por serem Territórios dos Estados Unidos da América.
- (c) Aruba - por ser País Constituinte do Reino dos Países Baixos; e Bonaire, Curaçao, Saint Maarten, Saint Eustatius - por serem departamentos do Reino dos Países Baixos.
- (d) Hong Kong - por ser Região Administrativa Especial da República Popular da China."

*Opção (2) - Quando o financiamento for por um Fundo administrado pelo Banco, indique a lista de países elegíveis:*

"Países elegíveis: *[inclua lista de países]*

### Nacionalidade e origem de Bens e Critérios para Serviços

As disposições políticas tornam necessário estabelecer critérios para determinar: a) a nacionalidade das empresas e indivíduos elegíveis para propor ou participar de um contrato financiado pelo banco, e b) o país de origem dos bens e serviços. Para isso, serão utilizados os seguintes critérios:

#### (A) Nacionalidade:

a) **Um indivíduo** é considerado nacional de um país membro do Banco se atender aos seguintes requisitos:

- i. você é cidadão de um país membro; ou
- ii. estabeleceu seu domicílio em um país membro como um residente de boa-fé e tem o direito legal de trabalhar no país de domicílio.

b) **Considera-se que uma empresa** tem a nacionalidade de um país membro se atender aos dois requisitos a seguir:

- i. seja legalmente constituída ou incorporada de acordo com as leis de um país membro do Banco; e
- ii. mais de 50% (cinquenta por cento) do capital da empresa pertence a indivíduos ou empresas de países membros do Banco.

Todos os membros de uma ACS e todos os subcontratados devem atender aos critérios de nacionalidade listados acima.

#### (B) Origem das mercadorias.

Ativos originários de um país membro do Banco, se tiverem sido explorados, cultivados ou produzidos em um país membro do Banco. Considera-se que um produto foi produzido quando, por meio de fabricação, processamento ou montagem, é encontrado outro artigo comercialmente reconhecido que difere substancialmente em suas

características básicas, função ou finalidade da utilidade de suas partes ou componentes.

Para que um produto que consiste em vários componentes individuais que devem ser interconectados (pelo fornecedor, pelo comprador ou por um terceiro) funcione e independentemente da complexidade da interconexão, o Banco considera que esse produto é elegível para financiamento se a montagem dos componentes ocorreu em um país membro, independentemente da origem dos componentes. Quando o produto é um conjunto de vários produtos individuais que normalmente são embalados e vendidos comercialmente como uma unidade, esse produto é considerado originário do país em que o conjunto foi embalado e enviado ao comprador.

Para fins de origem, os produtos rotulados como "fabricados na União Europeia" serão elegíveis sem a necessidade de identificar o país específico correspondente da União Europeia.

A origem dos materiais, peças ou componentes dos produtos ou a nacionalidade da empresa que produz, monta, distribui ou vende os produtos não determina a origem destes.

#### (C) Origem dos serviços.

O país de origem dos serviços é o do indivíduo ou empresa que presta os serviços, conforme determinado nos critérios de nacionalidade indicados acima. Estes critérios são aplicáveis aos serviços secundários para o fornecimento de bens (tais como seguros, construção, montagem, etc.).

## **Seção VII. Termos de Referência**

**ENCONTRA-SE NO FINAL DE TODAS AS SEÇÕES**

## **PARTE II - CONDIÇÕES E FORMAS DE CONTRATO**

### **Seção VIII. Condições do Contrato**

#### **Prefácio**

1. A Parte II inclui dois tipos de formatos de contrato padrão para serviços de consultoria (um contrato baseado no tempo trabalhado e um contrato baseado no valor global) incluído no documento mestre para a seleção de consultores preparado pelos bancos multilaterais de desenvolvimento (BMDs).
2. **Contrato de Tempo Trabalhado.** Esse tipo de contrato é indicado quando é difícil definir ou fixar o escopo e a duração dos serviços, porque estão relacionados a atividades realizadas por terceiros, para as quais o período de conclusão pode variar, ou porque as informações dos consultores necessários para alcançar os objetivos do trabalho é difícil avaliar. Em contratos baseados no tempo trabalhado, a empresa de consultoria presta serviços periodicamente, de acordo com especificações de qualidade, e a remuneração da empresa de consultoria é determinada com base no tempo realmente consumido pela empresa de consultoria na prestação dos Serviços, e baseia-se em (i) taxas unitárias acordadas para a empresa de consultoria, multiplicadas pelo tempo real que gasta na execução do trabalho e (ii) despesas reembolsáveis usando custos reais e / ou preços unitários acordados. Esse tipo de contrato exige que o Contratante supervisione de perto a empresa de consultoria e se envolva na execução diária do trabalho.
3. **Contrato de Valor Global.** Esse tipo de contrato é usado principalmente para trabalhos em que o escopo e a duração dos Serviços e o resultado exigido da empresa de consultoria estão claramente definidos. Os pagamentos estão vinculados a resultados (entregas), como relatórios, desenhos, lista de quantidades, documentos de licitação ou programas de software. Os contratos de valor global são mais fáceis de administrar porque operam com um preço fixo por um escopo fixo, e são feitos pagamentos por resultados e marcos claramente especificados. No entanto, o controle de qualidade dos resultados da empresa de consultoria pelo Contratante é essencial.
4. Os modelos foram projetados para uso em trabalhos com Empresas de Consultoria e não serão utilizados para contratar especialistas individuais. Esses formulários de contrato padrão devem ser usados para trabalhos complexos e / ou de alto valor e / ou para contratos acima de um limite monetário estabelecido por cada BMD.
5. Esses modelos de contrato padrão devem ser usados para trabalhos de consultoria cujo custo é estimado ao equivalente a US\$ 200,000.00 ou mais, a menos que o Banco aprove de outra forma.

## **FORMATOS PADRÃO DO CONTRATO**

### **SERVIÇOS DE CONSULTORIA: TEMPO TRABALHADO**

## Prefácio

1. O Formulário de Contrato padrão consiste em quatro partes: Formulário de Contrato a ser assinado pelo Contratante e a empresa de consultoria e as Condições Gerais do Contrato (CGC); as Condições Especiais do Contrato (CEC); e os Apêndices.

2. As Condições Gerais do Contrato não podem ser modificadas. As Condições Especiais do Contrato que contêm cláusulas específicas para cada Contrato têm como objetivo complementar, mas não substituir ou contradizer as Condições Gerais.

### CONTRATO PARA SERVIÇOS DE CONSULTORIA

#### Tempo trabalhado

**Nome do Projeto: PROJETO DE APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO - PROFISCO II - PE**

**Nº do empréstimo: 4554/OC-BR**

**Contrato Nº.** \_\_\_\_\_

**entre**

\_\_\_\_\_  
**Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco**

**E**

\_\_\_\_\_  
**[Nome da empresa de consultoria]**

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

#### I. Formulário de contrato - Tempo Trabalhado

Este CONTRATO (doravante denominado "Contrato") é celebrado no **[número]** dia do mês de **[mês]**, **[ano]**, entre, por um lado, o **ESTADO DE PERNAMBUCO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 10.571.982/0001-25, com sede na Praça da República, s/n, Palácio do Campo das Princesas, Santo Antônio, Recife/PE, por intermédio da **Secretaria da Fazenda**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 10.572.014/0010-24, através do Programa de Aperfeiçoamento da Gestão Fiscal do Estado de Pernambuco - PROFISCO II/PE, situada na Rua do Imperador D. Pedro II, s/nº, Bairro de Santo Antônio, Recife-PE, neste ato representada por seu Superintendente Administrativo, **Sr. Carlos Eduardo Araújo Pereira**, no uso da competência conferida pelo Ato nº 3201 de 12 de abril de 2023, (doravante denominado "Contratante") e, por outro lado, **[Nome da empresa de consultoria]** (doravante denominado "Empresa de consultoria").

[Nota: Se a empresa de consultoria consistir em mais de uma entidade, o precedente deverá ser parcialmente modificado para a seguinte redação: "... (doravante referido como "Contratante") e, por outro lado, uma ACS [Nome da ACS] consistindo nas seguintes entidades, sendo cada membro solidariamente responsável perante o Contratante por todas as obrigações da Empresa de consultoria nos termos deste Contrato, que são [Nome do membro] e [Nome do membro] (doravante referido como " Empresa de consultoria").]

#### POR QUANTO

- a) o Contratante solicitou à Empresa de consultoria a prestação de certos serviços de consultoria, conforme definido neste Contrato (doravante referidos como "Serviços");
- b) a Empresa de consultoria, tendo declarado ao Contratante que possui as capacidades profissionais, experiência e recursos técnicos, concordou em fornecer os Serviços de acordo com os termos e condições indicados neste Contrato;
- c) o Contratante recebeu [ou solicitou] um empréstimo do Banco Interamericano de Desenvolvimento para cobrir os custos dos Serviços e pretende aplicar uma parte dos recursos deste empréstimo aos pagamentos elegíveis sob este Contrato, entendendo-se que (i) Os pagamentos pelo Banco serão feitos somente a pedido do Contratante e mediante aprovação do Banco; (ii) os referidos pagamentos estarão sujeitos, em todos os aspectos, aos termos e condições do Contrato de Empréstimo, incluindo proibições de desembolso da conta do empréstimo para fins de qualquer pagamento a pessoas ou entidades ou à importação de mercadorias, se esse pagamento ou importação, de acordo com o conhecimento do Banco, for proibido pela decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas, tomada de acordo com o Capítulo VII da Carta das Nações Unidas; e (iii) nenhuma Parte, exceto a Parte Contratante, poderá obter qualquer direito do Contrato de Empréstimo ou reivindicar o produto do empréstimo;

PORTANTO, as Partes acordam o seguinte:

1. Os seguintes documentos em anexo serão considerados parte integrante deste Contrato.

- a) As condições gerais do contrato;
- b) As condições especiais do contrato;
- c) Apêndices:

Apêndice A: Termos de Referência

Apêndice B: Pessoal essencial

Apêndice C: Estimativa do Custo da Contratação

Apêndice D: Despesas Reembolsáveis - Estimativa de Custo - **"Não aplicável"**

Apêndice E: Formulário de Garantia de Pagamento Antecipado - **"Não aplicável"**

Apêndice F: Regras de Conduta do ASSS - **"Não aplicável"**

Em caso de não concordância entre os documentos, prevalecerá a seguinte ordem de precedência: as Condições Especiais do Contrato; as Condições Gerais do Contrato; Apêndice A; Apêndice B; Apêndice C; Apêndice D e Apêndice E. Qualquer referência a este Contrato incluirá, quando o contexto permitir, uma referência a seus Apêndices.

2. Os direitos e obrigações mútuos do Contratante e da Empresa de consultoria serão os estipulados neste Contrato, em particular:

- a) a Empresa de consultoria prestará os serviços de acordo com as disposições do contrato; e
- b) o Contratante efetuará pagamentos à Empresa de consultoria de acordo com as disposições do Contrato.

Em fé do que, as Partes fizeram com que este Contrato fosse assinado em seus respectivos nomes na data escrita acima.

**Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco**

---

**Carlos Eduardo Araújo Pereira** - Superintendente Administrativo

Por e em nome de [Nome da Empresa de consultoria ou Nome de uma ACS]

---

[Representante Autorizado da Empresa de consultoria - Nome e assinatura]

[Nota: Para uma ACS, todos os membros ou apenas o membro principal assinarão; nesse caso, o poder de assinar em nome de todos os membros será anexado].

Por e em nome dos membros da Empresa de consultoria [inserir o nome da ACS]

## II. Condições Gerais do Contrato - Tempo Trabalhado

### A. Disposições gerais

#### 1. Definições

1.1. A menos que o contexto exija de outra forma, os seguintes termos terão os significados indicados abaixo:

- (a) "Associação, Consórcio ou Sociedade (ACS)" significa uma associação com ou sem personalidade jurídica que não seja a de seus membros, de mais de uma entidade, na qual um membro tem autoridade para realizar todos os negócios para e em nome de todo e qualquer membro da ACS e onde os membros da ACS são solidariamente responsáveis perante o Contratante pela execução do Contrato.
- (b) "Banco" significa o Banco Interamericano de Desenvolvimento.
- (c) "CEC" significa as Condições Especiais do Contrato pelas quais o CGC pode ser modificado ou adicionado, mas não substituído.
- (d) "CGC" significa estas Condições Gerais do Contrato.
- (e) "Contrato" significa o contrato juridicamente vinculativo assinado entre o Contratante e a Empresa de consultoria e que inclui todos os documentos indicados no parágrafo 1 do Formato do Contrato (Condições Gerais (CGC), Condições Especiais (CEC)) e os apêndices.
- (f) "Dia" significa um dia útil, salvo indicação em contrário.
- (g) "Data Efetiva" significa a data em que este Contrato entra em vigor de acordo com a Cláusula CGC 11.
- (h) "Empresa de consultoria" significa uma empresa ou entidade de consultoria profissional legalmente estabelecida, selecionada pelo Contratante para prestar os Serviços de acordo com o Contrato assinado.
- (i) "Empresa de consultoria" significa, coletivamente, Pessoal essencial, Pessoal não essencial ou qualquer outro pessoal da Empresa de consultoria. Um Subconsultor ou membros da ACS designados pela Empresa de consultoria para fornecer os Serviços ou qualquer parte dele de acordo com o Contrato.
- (j) "Governo" significa o governo do país da Parte Contratante.
- (k) "Lei Aplicável" significa as leis e quaisquer outras disposições que tenham força de lei no país do Governo ou no país especificado nas Condições Especiais do Contrato (CEC) e que, de tempos em tempos, possam ser promulgadas e estar em vigor.
- (l) "Moeda Estrangeira" significa qualquer moeda que não seja a Moeda do país da Parte Contratante.
- (m) "Moeda nacional" significa a moeda do país do Contratante.
- (n) "Mutuário" significa o governo, agência governamental ou outra entidade que assina o contrato de empréstimo com o Banco.
- (o) "Parte Contratante" significa a Agência Executora que assina o Contrato com a Empresa de consultoria dos Serviços.
- (p) "Parte" significa o Contratante ou a Empresa de consultoria, conforme o caso, e "Partes" significa ambos.
- (q) "Pessoal essencial" significa um profissional individual cujas habilidades, qualificações, conhecimentos e experiências são essenciais para a prestação dos Serviços nos termos do Contrato e cujo currículo (CV) foi levado em consideração na avaliação técnica da Proposta da Empresa de consultoria.
- (r) "Pessoal não essencial" significa um profissional individual fornecido pela Empresa de consultoria ou seu Subconsultor para fornecer os Serviços ou qualquer parte dele de acordo com o Contrato.
- (s) "Políticas Aplicáveis" significam as Políticas para a Seleção e Contratação de Serviços de Consultoria financiados pelo BID.
- (t) "Serviços" significa o trabalho a ser realizado pela Empresa de consultoria de acordo com este Contrato, conforme descrito no Apêndice anexo.
- (u) "Subconsultores" significa uma entidade com a qual a Empresa de consultoria subcontrata uma parte dos

Serviços, sendo exclusivamente responsável pela execução do Contrato.

(v) "Terceiro" significa qualquer pessoa ou entidade, exceto o Governo, o Contratante, a Empresa de consultoria ou um Subconsultor.

## 2. Relações entre as partes

2.1. Nada do que está incluído aqui deve ser interpretado como estabelecendo uma relação de senhor e servidor ou principal e agente entre o Contratante e a Empresa de consultoria. Sujeita a este Contrato, a Empresa de consultoria é totalmente responsável pelos Peritos e Subconsultores, se aplicável, que prestam os Serviços e serão totalmente responsáveis pelos Serviços que prestam em seu nome, de acordo com este Contrato.

## 3. Lei que rege o contrato

3.1. Este Contrato, seu significado e interpretação e o relacionamento entre as Partes serão regidos pela Lei Aplicável.

## 4. Idioma

4.1. Este Contrato foi assinado no idioma indicado no CEC, pelo qual serão regidos todos os assuntos relacionados a ele ou seu significado ou interpretação.

## 5. Cabeçalhos

5.1. Os títulos não limitarão, alterarão ou afetarão o significado deste Contrato.

## 6. Comunicações

6.1. Todas as comunicações que devem ou podem ser feitas ou fornecidas nos termos deste Contrato serão feitas por escrito no idioma indicado na Cláusula CGC 4. Todas as notificações, solicitações ou consentimentos serão considerados dados ou feitos quando entregues pessoalmente a um representante autorizado da Parte a quem a comunicação é endereçada ou quando enviado a essa parte no endereço indicado na CEC.

6.2. Uma Parte pode alterar seu endereço de notificação fornecendo informações por escrito à outra Parte sobre a mudança de endereço conforme indicado na CEC.

## 7. Lugar

7.1. Os Serviços serão prestados nos locais indicados no Apêndice A e, quando não for indicado onde uma tarefa específica deve ser realizada, será realizada no local que o Contratante aprovar, no país do Governo ou em outro local.

## 8. Autoridade do Membro responsável

8.1. No caso de o Consultor ser uma ACS, os membros autorizam o membro indicado no CEC a agir em seu nome e representação no exercício de todos os direitos e obrigações da Empresa de consultoria em relação ao Contratante de acordo com este Contrato, incluindo, sem limitação, o recebimento de instruções e pagamentos do Contratante.

## 9. Representantes autorizados

9.1. Qualquer medida que possa ou possa ser adotada, e qualquer documento que o Contratante ou o Consultor deva ou possa emitir de acordo com este Contrato pode ser adotado ou emitido pelos funcionários indicados no CEC.

## 10. Práticas Proibidas

10.1. O Banco exige que todos os Mutuários (incluindo beneficiários de subvenções), agências executoras e agências de compras, incluindo membros de sua equipe, bem como todas as empresas, entidades ou indivíduos que participem de atividades financiadas pelo Banco ou que atuem como licitantes, fornecedores de bens, contratados, Empresas de Consultoria, subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias (incluindo seus respectivos executivos, funcionários e representantes, expressa ou implícita), entre outros, observando os mais altos padrões éticos e denunciando ao Banco<sup>[2]</sup> qualquer ato suspeito de constituir uma Prática Proibida da qual ele tenha conhecimento ou seja informado, durante o processo de seleção e as negociações ou a execução de um contrato. As Práticas Proibidas são as seguintes: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas; (v) práticas obstrutivas e (vi) apropriação indébita. O Banco estabeleceu mecanismos para relatar a suposta violação de Práticas Proibidas. Todas as reclamações devem ser enviadas ao Escritório de Integridade Institucional (OII) do Banco para investigação adequada. O Banco adotou procedimentos para sancionar aqueles que cometeram Práticas Proibidas. Da mesma forma, o Banco assinou com outras Instituições Financeiras Internacionais (IFI) um acordo de reconhecimento mútuo das decisões de remoção.

(a) Para os fins desta disposição, as definições de Práticas Proibidas são as seguintes:

- (i) Uma *prática corrupta* é 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 deturpação de fatos e circunstâncias, que intencionalmente ou imprudentemente engana, ou tenta enganar qualquer parte para obter um benefício financeiro ou outro ou evitar uma obrigação;
- (iii) Uma *prática coercitiva* é prejudicar ou causar danos, ou ameaçar prejudicar ou causar danos, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou sua propriedade para influenciar indevidamente as ações de uma parte;
- (iv) Uma *prática colusiva* é um acordo entre duas ou mais partes firmado com a intenção de alcançar um objetivo inadequado, incluindo influenciar indevidamente as ações de outra parte;

(v) Uma *prática obstrutiva* consiste em:

- i. destruir, falsificar, alterar ou ocultar evidências significativas de uma investigação do Grupo BID ou fazer declarações falsas aos investigadores com a intenção de impedir uma investigação do Grupo BID;
- ii. ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir que divulguem seu conhecimento de assuntos importantes para uma investigação do Grupo do BID ou que prossigam com a investigação; ou
- iii. atos realizados com a intenção de impedir o exercício dos direitos contratuais de auditoria e inspeção do Grupo BID previstos na Subcláusula 10.1 (f) abaixo, ou seus direitos de acesso à informação;

(vi) Uma *apropriação indébita* consiste no uso de fundos ou recursos do Grupo BID para fins impróprios ou para fins não autorizados, cometidos intencionalmente ou por negligência grave.

(b) Se for determinado que, de acordo com os Procedimentos de Sanções do Banco, os Mutuários (incluindo os beneficiários de doações), agências executoras e agências de compras, incluindo membros de sua equipe, qualquer empresa, entidade ou indivíduo que participe de uma atividade financiados pelo Banco ou atuando como, entre outros, licitantes, fornecedores, contratados, consultores, funcionários, subcontratados, subconsultores, fornecedores de bens ou serviços, revendedores (incluindo seus respectivos executivos, funcionários e representantes, sejam eles atribuições expressas ou implícitas) cometeu uma Prática Proibida em qualquer fase da adjudicação ou execução de um contrato, o Banco pode:

- i. não financiar nenhuma proposta de adjudicação de contrato para aquisição de bens ou serviços, contratação de obras ou serviços de consultoria;
- ii. suspender os desembolsos da operação se for determinado, em qualquer estágio, que um funcionário, agência ou representante do Mutuário, da Agência Executora ou da Agência de Compras cometeu uma Prática Proibida;
- iii. declarar um contrato não elegível para financiamento do Banco e cancelar e / ou acelerar o pagamento de uma parte do empréstimo ou concessão inequivocamente relacionada a um contrato, quando houver evidências de que o representante do Mutuário ou Beneficiário de uma subvenção não tenha adotado as ações corretivas apropriadas (incluindo, entre outras, a notificação adequada ao Banco após o conhecimento da violação de Prática Proibida) dentro de um período que o Banco considerar razoável;
- iv. emitir um aviso à Empresa de consultoria, entidade ou indivíduo no formato de uma carta oficial de censura por sua conduta;
- v. declarar uma Empresa de consultoria, entidade ou indivíduo inelegível, permanentemente ou por um período de tempo especificado, para participação e / ou adjudicação de contratos adicionais financiados com recursos do Grupo BID;
- vi. impor outras sanções que considerar adequadas, entre outras, restituição de fundos e multas equivalentes ao reembolso de custos relacionados às investigações e ações previstas nos Procedimentos de Sanções. As referidas sanções podem ser impostas adicionalmente ou em substituição às “sanções mencionadas acima” (as “sanções mencionadas acima” são a advertência e a desqualificação / inelegibilidade).
- vii. estender as sanções impostas a qualquer indivíduo, entidade ou Empresa de consultoria que, direta ou indiretamente, seja proprietária ou controle uma entidade sancionada, seja de propriedade ou controlada por uma entidade sancionada ou seja objeto de propriedade ou controle comum de uma entidade sancionada, bem como funcionários, funcionários afiliados ou representantes de uma pessoa sancionada que também sejam proprietários de uma entidade sancionada e / ou exerçam controle sobre uma entidade sancionada, mesmo quando não se concluiu que as partes incorreram diretamente em uma Prática Proibida.
- viii. remeter o assunto às autoridades policiais nacionais encarregadas de fazer cumprir as leis.

(c) As disposições das subseções (i) e (ii) da Subcláusula 10.1 (b) também se aplicarão nos casos em que as partes tenham sido declaradas temporariamente inelegíveis para a adjudicação de novos contratos até a adoção de uma decisão final em um processo de sanção ou outra resolução.

- (d) A instituição de qualquer medida definitiva tomada pelo Banco de acordo com as disposições acima mencionadas será pública.
- (e) Com base no Acordo de Reconhecimento Mútuo de Decisões de Incapacidade assinado com outras Instituições Financeiras Internacionais (IFIs), qualquer empresa, entidade ou indivíduo participando de uma atividade financiada pelo Banco ou atuando como licitantes, fornecedores de bens, contratados, consultores, funcionários, subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, concessionárias, funcionários dos Mutuários (incluindo beneficiários de subvenções), agências executoras ou Contratantes (incluindo seus respectivos executivos, funcionários e representantes, expressamente ou implícito), entre outros, pode estar sujeito a uma sanção. Para os fins das disposições deste parágrafo, o termo "sanção" inclui qualquer desqualificação permanente, imposição de condições para participação em contratos futuros ou adoção pública de medidas em resposta a uma violação da estrutura atual de uma IFI aplicável à resolução de reclamações de violação de Práticas Proibidas.
- (f) O Banco exige que licitantes, ofertantes, proponentes, solicitantes, fornecedores de mercadorias e seus representantes, contratados, consultores, funcionários ou funcionários subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços e seus representantes e concessionárias o permitam revisar contas, registros e outros documentos relacionados à apresentação de propostas e cumprimento do contrato e submetê-los a uma auditoria pelos auditores nomeados pelo Banco. Todo licitante, ofertante, proponente, solicitante, fornecedor de mercadorias e seu representante, contratado, consultor, membro da equipe, subcontratado, subconsultor, prestador de serviços e concessionário devem prestar assistência integral ao Banco em sua investigação. O Banco também exige que os licitantes, ofertantes, proponentes, solicitantes, fornecedores de mercadorias e seus representantes, contratados, consultores, funcionários, subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias: (i) mantenham todos os documentos e registros relacionados às atividades financiadas pelo Banco por um período de 7 (sete) anos após a conclusão dos trabalhos contemplados no respectivo contrato; e (ii) entregar todos os documentos necessários para a investigação de reclamações da violação de Práticas Proibidas e (iii) garantir que os funcionários ou representantes dos licitantes, licitantes, proponentes, solicitantes, fornecedores de mercadorias e seus representantes, contratados, consultores, subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços e concessionárias que estão cientes de que as atividades foram financiadas pelo Banco, estão disponíveis para responder a perguntas relacionadas à investigação por pessoal do Banco ou por qualquer investigador, agente, auditor ou consultor devidamente nomeado. Se os licitantes, ofertantes, proponentes, solicitantes, fornecedor de mercadorias e seu representante, contratado, consultor, funcionário, subcontratado, subconsultor, prestador de serviços ou concessionária se recusar a cooperar ou não cumprir os requisitos do Banco ou qualquer outro de maneira a dificultar a investigação, o Banco, a seu critério, poderá tomar as medidas apropriadas contra os licitantes, ofertantes, proponentes, solicitantes, fornecedor de mercadorias e seu representante, contratado, consultor, membro da equipe, subcontratado, subconsultor, prestador de serviços, ou revendedor;
- (g) Quando um Mutuário adquirir bens, serviços que não sejam serviços de consultoria, obras ou serviços de consultoria diretamente de uma agência especializada, todas as disposições relacionadas às Práticas Proibidas e as sanções correspondentes serão integralmente aplicadas a licitantes, ofertantes, proponentes, candidatos, fornecedores de mercadorias e seus representantes, contratados, consultores, funcionários, subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, revendedores (incluindo seus respectivos executivos, funcionários e representantes, expressos ou implícitos), ou qualquer outra entidade que tenha assinado contratos com o referido órgão especializado para fornecimento de bens, obras ou serviços que não sejam serviços de consultoria relacionados a atividades financiadas pelo Banco. O Banco se reserva o direito de obrigar o Mutuário a se valer de recursos como suspensão ou rescisão. As agências especializadas devem consultar a lista de empresas e indivíduos declarados temporariamente ou permanentemente inelegíveis pelo Banco. No caso de uma agência especializada assinar um contrato ou pedido de compra com uma empresa ou indivíduo declarado inelegível pelo Banco, o Banco não financiará as despesas relacionadas e tomará as medidas que considerar apropriadas.

10.2. A empresa de consultoria representa e garante que:

- (a) você leu e compreendeu as definições das Práticas Proibidas do Banco e as sanções aplicáveis de acordo com os Procedimentos de Sanções;
- (b) eles não tenham ou não incorrido em nenhuma Prática Proibida descrita neste documento durante os processos de seleção, negociação, adjudicação ou execução deste contrato;
- (c) você não deturpou ou ocultou qualquer fato relevante durante os processos de seleção, negociação, adjudicação ou execução deste contrato;
- (d) nem eles, nem seus representantes, subcontratados, subconsultores, diretores, pessoal essencial ou principais acionistas são inelegíveis para a adjudicação de contratos financiados pelo Banco;
- (e) tenha declarado todas as comissões, honorários de representantes, pagamentos por serviços de facilitação ou acordos de compartilhamento de renda relacionados a atividades financiadas pelo Banco; e
- (f) eles reconheçam que a violação de qualquer uma dessas garantias pode dar origem à imposição pelo Banco de uma ou mais das medidas descritas na Subcláusula 10.1 (b).

## **Comissões e Honorários**

10.3. O Contratante exige que a Empresa de consultoria divulgue todas as comissões, gratificações ou honorários que possam ter sido pagas ou devem ser pagas aos representantes ou qualquer outra parte com relação ao processo de seleção ou execução do Contrato. Essas informações devem incluir pelo menos o nome e endereço do representante ou da outra parte, o valor e a moeda, e o objetivo da comissão, gratificação ou taxa. A não divulgação de tais comissões, gratificações ou taxas pode resultar em rescisão e / ou sanções pelo Banco.

### **B. Início, Rescisão, Modificação e Rescisão do Contrato**

#### **11. Entrada em vigor do contrato**

11.1. Este Contrato entrará em vigor na data (a "Data Efetiva") da notificação do Contratante à Empresa de consultoria com instruções a ela para iniciar a prestação dos Serviços. Esta notificação confirmará que as condições de execução no CEC foram cumpridas.

#### **12. Rescisão do contrato por não entrada em vigor**

12.1. Se este Contrato não entrar em vigor no período após a sua assinatura, conforme indicado na CEC, qualquer uma das partes poderá, com um aviso não inferior a 22 dias à outra parte, declarar nulo e sem efeito esse Contrato. inválido e, no caso de tal declaração por qualquer das partes, nenhuma das partes poderá reclamar contra a outra parte em relação a ela.

#### **13. Iniciativa de Serviços**

13.1. A empresa de consultoria deve confirmar a disponibilidade do pessoal essencial e começará a fornecer os serviços o mais tardar no número de dias após a data efetiva indicada no CEC.

#### **14. Vencimento do Contrato**

14.1. Exceto pela rescisão antecipada de acordo com a Cláusula CGC 19, este Contrato vencerá no final do período após a data de vigência indicada no CEC.

#### **15. Acordo total**

15.1. Este Contrato contém todos os acordos, estipulações e disposições acordadas pelas Partes. Nenhum representante de qualquer das Partes está autorizado a fazer, e as Partes não serão obrigadas ou responsáveis por qualquer declaração, afirmação, promessa ou acordo não contemplado neste documento.

#### **16. Modificações ou variações**

16.1. Qualquer modificação ou variação dos termos e condições deste Contrato, incluindo qualquer modificação ou variação do escopo dos Serviços, somente poderá ser feita mediante acordo escrito entre as Partes. No entanto, cada Parte deverá considerar devidamente qualquer proposta de modificação ou variação feita pela outra Parte.

16.2. Nos casos de modificações ou variações substanciais, será necessário o consentimento prévio do Banco.

#### **17. Força maior**

##### **a. Definição**

17.1. Para os fins deste Contrato, "Força Maior" significa um evento fora do controle razoável de uma Parte e que não é previsível, é inevitável e torna o cumprimento das obrigações de uma Parte impossível ou impraticável conforme razoavelmente considerado de acordo com as circunstâncias, e sujeitas a tais requisitos, incluem, entre outras, guerras, distúrbios, distúrbios civis, terremotos, incêndios, explosões ou outras condições climáticas adversas, greves, fechamentos ou outras ações da indústria, confisco ou qualquer outra ação de agências governamentais.

17.2. Força Maior não deve incluir (i) qualquer evento causado por negligência ou ação intencional de uma Parte ou de Especialistas, Subconsultores ou representantes ou funcionários dessa Parte, nem (ii) qualquer evento que uma parte diligente possa ter previsto de maneira razoável para levar em consideração no momento da Conclusão deste Contrato e evitar ou exceder o desempenho e o cumprimento de suas obrigações nos termos deste Contrato.

17.3. Força Maior não incluirá fundos insuficientes ou falha no pagamento exigido sob este contrato.

##### **b. Nenhuma violação de contrato**

17.4. A violação por uma das Partes de qualquer uma de suas obrigações não será considerada violação ou violação de acordo com este Contrato, na medida em que a referida incapacidade surja de um evento de Força Maior, desde que a Parte afetada por esse evento tenha tomado todas as precauções razoáveis, devido cuidado e medidas alternativas razoáveis, todas com o objetivo de cumprir os termos e condições deste Contrato.

### **c. Medidas a serem tomadas**

- 17.5. Uma Parte afetada por um evento de Força Maior continuará cumprindo suas obrigações nos termos do Contrato na medida do razoavelmente possível e tomará todas as medidas razoáveis para minimizar as consequências de qualquer evento de Força Maior.
- 17.6. Uma parte afetada por um evento de Força Maior notificará a outra Parte desse evento o mais rápido possível e, em qualquer caso, o mais tardar 14 dias após o evento, fornecerá evidências da natureza e causa do referido evento, e também notificará por escrito a restauração das condições normais o mais rápido possível.
- 17.7. Qualquer período dentro do qual uma Parte, de acordo com este Contrato, conclua qualquer ação ou tarefa, será prorrogado por um período igual ao tempo durante o qual essa Parte foi incapaz de executar tal ação como resultado de Força Maior.
- 17.8. Durante o período de sua incapacidade de prestar os Serviços como resultado de um evento de Força Maior, a Empresa de consultoria, por instruções do Contratante, deve:
- (a) desmobilizar-se; nesse caso, a Empresa de consultoria será reembolsada por custos adicionais incorridos de forma razoável e necessária e, se o Contratante assim o exigir, na reativação dos Serviços; ou
  - (b) continuar com os Serviços na medida do possível, caso em que a Empresa de consultoria continuará sendo paga de acordo com os termos e condições deste Contrato e será reembolsada pelos custos que razoavelmente tenham incorrido.
- 17.9. Em caso de desacordo entre as Partes quanto à existência ou escopo da Força Maior, o assunto será resolvido de acordo com as Cláusulas CGC 48 e 49.

### **18. Suspensão**

- 18.1. Por notificação por escrito da suspensão à Empresa de consultoria, o Contratante poderá suspender todos os pagamentos sob este Contrato se a Empresa de consultoria não cumprir nenhuma de suas obrigações, incluindo a prestação dos Serviços, desde que tal notificação da suspensão (i) especifique a natureza do descumprimento e (ii) solicite que a Empresa de consultoria corrija o descumprimento dentro de um período não superior a 30 dias corridos após o recebimento da notificação.

### **19. Rescisão**

- 19.1. Este Contrato pode ser rescindido por qualquer uma das partes de acordo com as disposições estabelecidas abaixo.

#### **a. Pelo Contratante**

- 19.1.1. O Contratante pode rescindir este Contrato no caso de ocorrer algum dos eventos indicados nos parágrafos (a) a (f) desta Cláusula. Nesse caso, o Contratante deve notificar a Empresa de consultoria por escrito com pelo menos 30 dias de antecedência no caso dos eventos mencionados nos parágrafos (a) a (d); notificação por escrito com pelo menos 60 dias corridos de antecedência no caso do evento referido na letra (e); e notificação por escrito com pelo menos 5 dias corridos no caso do evento referido na letra (f):

- (a) Se a Empresa de consultoria não corrigir uma violação de suas obrigações, conforme indicado em um aviso de suspensão, de acordo com a Cláusula CGC 18;
- (b) Se a Empresa de consultoria se tornar (ou, se a Empresa de consultoria consistir em mais de uma entidade, se algum de seus membros permanecer) insolvente ou falido, ou firmar acordos com seus credores para alívio da dívida, ou se tirar proveito de qualquer lei em benefício dos devedores ou se entrar em liquidação ou falência, obrigatória ou voluntária;
- (c) Se a Empresa de consultoria não cumprir com qualquer decisão final que seja alcançada como resultado de uma ação de arbitragem de acordo com a Cláusula CGC 49.1;
- (d) Se, como resultado de um evento de Força Maior, a Empresa de consultoria não puder cumprir uma parte material dos Serviços por um período não inferior a 60 dias corridos;
- (e) Se o Contratante, a seu exclusivo critério e por qualquer motivo, decidir rescindir este Contrato;
- (f) Se a Empresa de consultoria não confirmar a disponibilidade do pessoal essencial, de acordo com a Cláusula CGC 13.

- 19.1.2. Além disso, se o Contratante estabelecer que a Empresa de consultoria cometeu práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas para executar ou executar o Contrato, o Contratante, por meio de notificação por escrito com 14 dias de antecedência ao Consultor, poderá encerrar a contratação da Empresa de consultoria sob esse contrato.

#### **b. Pela Empresa de consultoria**

- 19.1.3. A Empresa de consultoria pode rescindir este Contrato mediante notificação por escrito ao Contratante com no mínimo 30 dias corridos, caso ocorra algum dos eventos indicados nos parágrafos (a) a (d) desta Cláusula.

- (a) Se o Contratante não pagar qualquer quantia devida à Empresa de consultoria de acordo com este Contrato

e que não estiver sujeito a solução de acordo com as Cláusulas CGC 49.1 dentro de 45 dias após a notificação por escrito da Empresa de consultoria de que o referido pagamento expirou.

- (b) Se, como resultado do evento de Força Maior, a Empresa de consultoria não puder fornecer uma parte material dos Serviços por um período não inferior a 60 dias corridos.
- (c) Se o Contratante não cumprir nenhuma decisão final como resultado da arbitragem, de acordo com a Cláusula CGC 49.1.
- (d) Se o Contratante cometer uma violação material de suas obrigações nos termos deste Contrato e não a remediar dentro de 45 dias (ou um período mais longo que a Empresa de consultoria tenha aprovado por escrito) depois que o Contratante receber uma notificação da Empresa de consultoria onde indica tal violação.

### **c. Cessação de direitos e obrigações**

19.1.4. Quando este Contrato terminar de acordo com as Cláusulas CGC 12 ou CGC 19, ou quando o Contrato expirar de acordo com a Cláusula CGC 14, todos os direitos e obrigações das Partes cessarão, (exceto) (i) os direitos e obrigações que podem ter sido causados na data de expiração ou terminação, (ii) a obrigação de confidencialidade indicado na cláusula GCC 22, (iii) a obrigação da Empresa de consultoria de permitir a contabilidade, inspeção e auditoria das contas e registros como indicado na Cláusula CGC 25 e (iv) qualquer direito que uma Parte possa ter de acordo com a Lei Aplicável.

### **d. Cessação de Serviços**

19.1.5. Após a rescisão deste Contrato, mediante notificação de uma das Partes à outra, de acordo com as Cláusulas CGC 19a ou CGC 19b, a Empresa de consultoria imediatamente após enviar ou receber tal notificação, deve tomar todas as medidas necessárias para encerrar os Serviços imediatamente de forma pronta e ordenada e fará tudo ao seu alcance para manter um mínimo de gastos para esta finalidade. Com relação aos documentos preparados pela Empresa de consultoria e equipamentos e materiais entregues pelo Contratante, a Empresa de consultoria procederá conforme estipulado, respectivamente, pelas Cláusulas CGC 27 ou CGC 28.

### **e. Pagamento após a conclusão**

19.1.6. Quando este Contrato terminar, o Contratante fará os seguintes pagamentos à Empresa de consultoria:

- (a) remuneração pelos Serviços prestados com satisfação antes da data efetiva de rescisão e despesas reembolsáveis por despesas efetivamente incorridas antes da data efetiva de rescisão; e de acordo com a Cláusula 42;
- (b) no caso de rescisão de acordo com os parágrafos (d) e (e) da Cláusula CGC 19.1.1, reembolso de quaisquer custos razoáveis decorrentes da rescisão imediata e ordenada deste Contrato, incluindo o custo da viagem de volta dos especialistas.

C.

## **Obrigações da Empresa de consultoria**

### **20. Geral**

#### **a. Padrão de Cumprimento**

20.1. A Empresa de consultoria fornecerá os Serviços e executará toda a devida diligência, eficiência e economia, de acordo com as normas e práticas profissionais geralmente aceitáveis, e observará boas práticas de gerenciamento e empregará tecnologia apropriada e equipamentos, máquinas, materiais e métodos seguros, adequados e eficazes. Com relação a qualquer questão relacionada a este Contrato ou serviços, a Empresa de consultoria sempre atuará com lealdade ao Contratante e sempre apoiará e protegerá os interesses legítimos do Contratante em negociações com terceiros.

20.2. A Empresa de consultoria empregará e fornecerá aos Especialistas e Subcontratados a experiência necessária para a prestação dos Serviços.

20.3. A Empresa de consultoria pode subcontratar parte dos Serviços até certo ponto e com o pessoal essencial e subcontratados que o Contratante possa aprovar anteriormente. Não obstante essa aprovação, a Empresa de consultoria manterá total responsabilidade pelos Serviços.

#### **b. Lei Aplicável aos Serviços**

20.4. A Empresa de consultoria prestará os serviços de acordo com o contrato e a lei aplicável e tomará todas as medidas práticas para garantir que qualquer um de seus especialistas e subconsultores cumpra a lei aplicável.

20.5. Durante a execução do Contrato, a Empresa de consultoria cumprirá as leis que proíbem a importação de bens e serviços para o país da Parte Contratante quando:

- (a) por uma questão de lei ou regulamentos oficiais, o país do Mutuário proíbe relações comerciais com esse país; ou
- (b) por um ato de conformidade com uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas tomada de acordo com o Capítulo VII da Carta das Nações Unidas, o País do Mutuário proíbe a importação de mercadorias daquele país ou pagamentos para qualquer país, pessoa ou entidade nesse país.

20.6. O Contratante notificará a Empresa de consultoria por escrito dos costumes habituais relevantes, e a Empresa de consultoria, após tal notificação, deverá respeitar os referidos costumes.

## **21. Conflito de Interesse**

21.1. a Empresa de consultoria manterá os interesses do Contratante como de suprema importância, sem qualquer consideração para trabalhos futuros e evitará estritamente conflitos com outros trabalhos ou com seus interesses corporativos.

### **a. A Empresa de consultoria não se beneficiará de comissões, descontos, etc.**

21.1.1. O pagamento da Empresa de consultoria de acordo com o CGC F (Cláusulas CGC 41 a 46) constituirá o único pagamento da Empresa de consultoria em relação a este Contrato e, sujeito à Cláusula do CGC 21.1.3, a Empresa de consultoria não aceitará, para seu benefício, nenhuma comissão, desconto ou pagamento similar em relação às atividades sob este Contrato, nem no cumprimento de suas obrigações sob este contrato, e a Empresa de consultoria fará tudo o que estiver ao seu alcance para garantir que os Subconsultores, bem como os Peritos e representantes de qualquer deles, também não recebem nenhum pagamento adicional.

21.1.2. Além disso, se a Empresa de consultoria, como parte dos Serviços, for responsável por aconselhar o Contratante na aquisição de bens, obras ou serviços, a Empresa de consultoria deverá cumprir as Políticas Aplicáveis do Banco e exercerá a referida responsabilidade em todos os momentos, no melhor interesse do Banco. Qualquer desconto ou comissão que a Empresa de consultoria obtenha no exercício dessa responsabilidade será por conta do Contratante.

### **b. A Empresa de consultoria e afiliadas não podem exercer certas atividades**

21.1.3. A Empresa de consultoria concorda que, durante a vigência deste Contrato e após seu término, ele e qualquer entidade afiliada a ele, bem como qualquer Subconsultor e qualquer afiliada, serão desqualificados de fornecer bens, obras ou serviços que não sejam de consultoria, que resultem ou tenham um relacionamento direto com os serviços do consultor para a preparação ou execução do projeto, a menos que o CEC indique o contrário.

### **c. Proibição de atividades conflitantes**

21.1.4. a Empresa de consultoria não pode se envolver e garantirá que seus Especialistas e seus Subconsultores não se envolvam, direta ou indiretamente, em qualquer atividade comercial ou profissional que possa entrar em conflito com as atividades a eles atribuídas sob este Contrato.

### **d. Dever estrito de divulgar atividades conflitantes**

21.1.5. A Empresa de consultoria tem uma obrigação e garantirá que seus Especialistas e Subconsultores tenham a obrigação de divulgar qualquer situação de conflito real ou potencial que tenha impacto em sua capacidade de servir os melhores interesses do Contratante ou que possa ser percebido como tendo esse efeito. A não divulgação de tais situações pode levar à desqualificação da Empresa de consultoria ou à rescisão de seu Contrato.

## **22. Confidencialidade**

22.1. Exceto com o consentimento prévio por escrito do Contratante, a Empresa de consultoria e os Especialistas não podem comunicar a nenhuma pessoa ou entidade nenhuma informação confidencial obtida no curso dos Serviços, nem a Empresa de consultoria e os Especialistas podem tornar públicas as recomendações feitas no curso ou como resultado dos Serviços.

## **23. Responsabilidade da Empresa de consultoria**

23.1. Sujeito às disposições adicionais às quais possa haver lugar indicado no CEC, a responsabilidade da Empresa de consultoria sob este Contrato será conforme previsto na Lei Aplicável.

## **24. Seguro a ser contratado pela Empresa de consultoria**

24.1. A Empresa de consultoria (i) deve tomar e manter e fará com que os Subconsultores tomem e mantenham por conta própria (ou em nome dos Subconsultores, conforme apropriado), mas de acordo com os termos e condições aprovados pelo Contratante, apólices de seguro contra os riscos e os amparos especificados no CEC, e (ii) a pedido do Contratante, deve fornecer evidências de que o referido seguro foi tomado e mantido e que os respectivos prêmios foram pagos. A Empresa de consultoria garantirá que o referido seguro tenha sido realizado antes do início dos Serviços, conforme indicado na Cláusula CGC 13.

## **25. Contabilidade, Inspeção e Auditoria**

25.1. A empresa de consultoria deve manter e fazer tudo o que estiver ao seu alcance para garantir que seus subconsultores mantenham contas e registros fiéis e sistemáticos, e na forma e nos detalhes que identifiquem claramente as variações de tempo e custos.

25.2. A empresa de consultoria permitirá e fará com que seus subconsultores permitam que o Banco e / ou as pessoas que o Banco nomeie, inspecionem o Local e / ou as contas e registros relacionados ao cumprimento do

Contrato e à apresentação da Proposta para a prestação dos Serviços, e terão as referidas contas e registros auditados pelos auditores nomeados pelo Banco, se solicitados pelo Banco. Solicita-se a atenção das Empresas de Consultoria para a Cláusula CGC 10, que contempla, entre outras coisas, que ações cuja intenção é impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco, de acordo com esta Cláusula CGC 25.2, constituem uma prática proibida sujeita a Rescisão do Contrato (bem como uma decisão de inelegibilidade de acordo com os procedimentos atuais de sanções do Banco).

## **26. Obrigações de produzir relatórios**

26.1. A Empresa de consultoria entregará ao Contratante os relatórios e documentos indicados no Apêndice A, na forma de números e dentro dos termos indicados no referido Apêndice.

## **27. Direitos de propriedade do Contratante em relatórios e registros**

27.1. A menos que o CEC forneça o contrário, todos os relatórios, dados e informações relevantes, como mapas, diagramas, planos, bancos de dados, outros documentos e softwares, arquivos de registros / suporte ou material coletado ou preparado pela Empresa de consultoria no curso dos Serviços será confidencial e será e permanecerá propriedade absoluta do Contratante. O mais tardar quando este Contrato expirar ou terminar, a Empresa de consultoria deverá entregar ao Contratante todos esses documentos, juntamente com um inventário detalhado deles. A Empresa de consultoria pode manter uma cópia dos referidos documentos, dados e / ou software, mas não pode usá-los para fins não relacionados a este Contrato sem a aprovação prévia por escrito do Contratante.

27.2. Se contratos de licença entre a Empresa de consultoria e terceiros forem necessários ou indicados para fins de desenvolvimento de planos, desenhos, especificações, projetos, bancos de dados, outros documentos e software, a Empresa de consultoria deverá obter a aprovação prévia por escrito da Parte Contratante nos referidos contratos e o Contratante pode, se assim o entender, exigir a recuperação dos gastos relacionados ao desenvolvimento das / os respectivos (s) programa(s). As CEC especificarão outras restrições ao uso futuro desses documentos e softwares, se houver.

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

28.1. Os equipamentos, veículos e materiais que o Contratante disponibiliza à Empresa de consultoria, total ou parcialmente com os recursos fornecidos pelo Contratante, serão de propriedade do Contratante e serão identificados como tal. Quando este Contrato terminar ou expirar, a Empresa de consultoria disponibilizará ao Contratante um inventário dos referidos equipamentos, veículos e materiais e descartará esses equipamentos, veículos e materiais de acordo com as instruções do Contratante. Enquanto os referidos equipamentos, veículos e materiais estiverem na posse da Empresa de consultoria, e a menos que instruído de outra forma pelo Contratante, ele deverá segurá-los às custas do Contratante por um valor equivalente ao seu valor total de substituição.

28.2. Todos os equipamentos ou materiais que a Empresa de consultoria ou seus Especialistas entram no país da Parte Contratante para serem usados no projeto ou para uso pessoal serão de propriedade da Empresa de consultoria ou dos Especialistas, conforme apropriado.

### **D. Peritos e Subconsultores da Empresa de consultoria**

## **29. Pessoal essencial**

29.1. No Apêndice B se descrevem os cargos, as funções e qualificações mínimas do Pessoal essencial da Empresa de consultoria, assim como o tempo estimado durante o qual os serviços serão prestados.

29.2. Se necessário e para cumprir as disposições da Cláusula CGC 20a, a Empresa de consultoria pode ajustar o tempo estimado do pessoal essencial indicado no Apêndice B mediante notificação por escrito ao Contratante, levando em consideração que ( i) os referidos ajustes não modificam o período originalmente estimado de contratação de mais de 10% ou uma semana, o que for maior; e (ii) que o total dos referidos ajustes não exceda o limite máximo do total de pagamentos que devem ser feitos sob este Contrato, estabelecido na Cláusula CGC 41.2.

29.3. Caso seja necessário outro trabalho não incluído no escopo dos Serviços especificado no Apêndice A, os períodos estimados de contratação do pessoal essencial podem ser estendidos por acordo por escrito entre o Contratante e a Empresa de consultoria. Quando os pagamentos sob este Contrato excederem os limites estabelecidos na Cláusula CGC 41.1, as partes deverão assinar um aditivo ao Contrato.

## **30. Substituição de pessoal essencial**

30.1. A menos que o Contratante concorde de outra forma por escrito, nenhuma alteração será feita ao Pessoal essencial.

30.2. Não obstante o acima exposto, a substituição de Pessoal essencial durante a execução do Contrato pode ser considerada apenas com base na solicitação por escrito da Empresa de consultoria e devido a circunstâncias

fora do controle razoável da Empresa de consultoria, incluindo, mas não se limitando, à morte ou incapacidade física. Nesse caso, a Empresa de consultoria deverá fornecer imediatamente, em substituição, uma pessoa com qualificações e experiência equivalentes ou melhores e pela mesma taxa de remuneração.

### **31. Aprovação de pessoal essencial adicional**

31.1. Se durante a execução do Contrato for necessário pessoal essencial adicional para a prestação dos Serviços, a Empresa de consultoria deverá apresentar ao Contratante para análise e aprovação uma cópia de seus Currículos. Se o Contratante não se opuser por escrito (indicando os motivos de sua objeção) dentro de 22 dias após o recebimento dos CVs, esse pessoal essencial será considerado como aprovado pelo Contratante.

### **32. Remoção de pessoal essencial**

32.1. Se o Contratante descobre que qualquer pessoa essencial cometeu falta grave ou foi acusado de um ato criminoso, ou se o Contratante verifica que a pessoa essencial foi envolvida em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas ou obstrutivas durante a prestação dos Serviços, mediante solicitação por escrito do Contratante, a Empresa de consultoria deve providenciar uma substituição.

32.2. No caso em que o Contratante considere que qualquer um do Pessoal essencial, Pessoal não essencial ou Subconsultores é incompetente ou incapaz de cumprir as funções que lhes são atribuídas, indicando a base para isso, o Contratante pode solicitar à Empresa de consultoria que forneça um substituto.

32.3. Qualquer substituto dos consultores ou subconsultores removidos deve ter melhores qualificações e experiência e deve ser aceitável pelo Contratante.

### **33. Substituição / Remoção de Consultores - Impacto nos Pagamentos**

33.1. A menos que o Contratante concorde de outro modo, (i) a Empresa de consultoria assumirá todas as despesas de viagem e outros custos que surjam ou que sejam incidentais à remoção e / ou substituição e (ii) a remuneração a ser paga por qualquer um dos Peritos fornecido como substituição não excederá a remuneração que teria sido paga aos consultores substituídos ou removidos.

### **34. Horário de trabalho, horas extras, férias, etc.**

34.1. No Apêndice B incluem-se horas de trabalho e as férias para consultores. Para contabilizar o tempo de viagem de / para o país do Contratante, considera-se o número de dias que os consultores que prestam serviços no país do Contratante despenderam antes de sua chegada ou após a saída do país da Contratante para iniciar ou concluir o trabalho com relação aos Serviços, conforme indicado no Apêndice B.

34.2. Exceto conforme indicado no Apêndice B, os consultores não receberão horas extras ou receberão licença médica ou férias, e a remuneração da Empresa de consultoria será considerada para cobrir esses aspectos.

34.3. Qualquer permissão ou licença do Pessoal essencial estará sujeita à aprovação prévia do Consultor, que garantirá que a ausência devido à licença não atrasará o progresso ou terá impacto na supervisão adequada dos Serviços.

E.

### **Obrigações do Contratante**

### **35. Assistência e Isenções**

35.1. A menos que a CEC indique o contrário, o Contratante fará todo o possível para garantir que o Governo ou suas agências:

(a) Conceda à Empresa de consultoria as autorizações de trabalho e outros documentos necessários para que ele forneça os Serviços.

(b) Fornecer prontamente aos Peritos e, se aplicável, seus dependentes elegíveis, vistos de entrada e saída, autorizações de residência, autorizações de câmbio de moeda e outros documentos necessários para sua permanência no país da Parte Contratante durante a duração da prestação dos Serviços.

(c) Facilitar o desembarço aduaneiro imediato de todos os bens necessários para a prestação dos Serviços e dos pertences pessoais dos Peritos e seus dependentes elegíveis.

(d) Forneça a funcionários, agentes e representantes do governo todas as instruções necessárias ou pertinentes para a execução rápida e eficaz dos Serviços.

(e) Colabore com a empresa de consultoria e os consultores e subconsultores nos serviços que a Empresa de consultoria emprega para obter sua isenção de qualquer requisito de registro ou obter permissão para praticar sua profissão ou estabelecer-se adequadamente, independentemente ou como uma entidade corporativa, de acordo com a lei aplicável do país da Parte Contratante.

(f) Autorizar, de acordo com a Lei Aplicável, a Empresa de consultoria, qualquer Subconsultor e os Peritos de qualquer um deles, o privilégio de entrar no país da Parte Contratante, somas razoáveis de moeda estrangeira para os fins dos Serviços ou para o uso pessoal dos Peritos, bem como retirar do referido país

as somas que os Peritos possam ter acumulado para a prestação dos Serviços.

(g) Fornecer à Empresa de consultoria qualquer outra assistência, conforme indicado no CEC.

### **36. Acesso aos Locais do Projeto**

36.1. O Contratante garante que a empresa de consultoria terá acesso livre e aberto ao local do projeto com relação ao qual é necessário acesso para a prestação dos Serviços. O Contratante será responsável pelos danos que o acesso mencionado pode causar ao local do projeto ou a qualquer de seus ativos e indenizará a empresa de consultoria e cada um dos consultores com relação à responsabilidade por qualquer dano, a menos que seja causado por falha voluntária ou negligência da empresa de consultoria ou de qualquer um dos Consultores ou Subconsultores.

### **37. Mudança na lei aplicável sobre impostos e direitos**

37.1. Se, após a data deste Contrato, houver alguma alteração na Lei Aplicável no país da Parte Contratante em relação aos impostos e taxas que aumentem ou reduzam os custos incorridos pela Empresa de consultoria na prestação dos Serviços, a remuneração e as despesas reembolsáveis que de outra forma seriam pagáveis à Empresa de consultoria nos termos deste Contrato serão aumentados ou reduzidos de acordo com um acordo entre as Partes, e os ajustes correspondentes serão feitos nos limites máximos indicados na Cláusula CGC 41.1.

### **38. Serviços, Instalações e Bens do Contratante**

38.1. O Contratante deverá fornecer à Empresa de consultoria e aos Peritos, para os fins dos Serviços e gratuitamente, os serviços, instalações e bens indicados nos Termos de Referência, Apêndice A, no momento e da maneira especificada nele.

38.2. No caso desses serviços, instalações e bens não estarem disponíveis à Empresa de consultoria no momento e da maneira especificada no Apêndice A, as Partes concordarão em (i) estender o prazo para conceder à Empresa de consultoria a prestação dos Serviços, (ii) a maneira pela qual a Empresa de consultoria obterá os referidos serviços, instalações e bens de outras fontes e (iii) se aplicável, os pagamentos adicionais que devem ser feitos de acordo com a Empresa de consultoria, de acordo com a Cláusula CGC 41.3.

### **39. Pessoal da Contraparte**

39.1. O Contratante vai colocar à disposição da Empresa de consultoria de forma gratuita e apoio profissional de Pessoal de contrapartida a serem nomeados pelo Contratante com o conselho da Empresa de consultoria, se tal estiver previsto no Apêndice A.

39.2. Se o Contratante não fornecer à Empresa de consultoria o pessoal da Contraparte no tempo e da maneira estipulados no Apêndice A, o Contratante e a Empresa de consultoria deverão concordar (i) como a parte afetada dos Serviços será cumprida e (ii) se aplicável, os pagamentos adicionais que o Contratante deve fazer a Empresa de consultoria de acordo com a Cláusula CGC 41.3.

39.3. A equipe profissional e de apoio da Contraparte, excluindo a equipe de coordenação do contratado, trabalhará sob a direção exclusiva da Empresa de consultoria. Caso algum membro da equipe da Contraparte não cumpra satisfatoriamente qualquer parte do trabalho que a Empresa de consultoria confie a essa parte e de acordo com a posição ocupada por esse membro, a Empresa de consultoria poderá solicitar a substituição desse membro e o Contratante não poderá recusar, sem razão, e tomará as medidas apropriadas em face de tal solicitação.

### **40. Obrigação de pagamento**

40.1. Em consideração aos Serviços que a Empresa de consultoria presta de acordo com este Contrato, o Contratante fará os referidos pagamentos à Empresa de consultoria da maneira contemplada nas seguintes CGC.

#### **F. Pagamentos a Empresa de consultoria**

### **41. Valor Máximo**

41.1. No Apêndice B (despesas reembolsáveis) consta uma estimativa do custo dos serviços.

41.2. Os pagamentos sob este Contrato não devem exceder os limites em moeda estrangeira e em moeda nacional indicados na CEC.

41.3. Para pagamentos acima dos limites indicados na CGC 41.2, as Partes assinarão um aditivo ao Contrato referente à cláusula deste Contrato que preveja a modificação.

### **42. Remuneração e Despesas Reembolsáveis**

42.1. O Contratante pagará a empresa de consultoria (i) uma remuneração que será determinada com base no tempo que cada consultor realmente consumiu na prestação dos serviços após a data de início dos serviços ou na data

em que as Partes concordam por escrito; e (ii) despesas reembolsáveis em que a empresa de consultoria efetivamente e razoavelmente incorreu na prestação dos serviços.

42.2. Todos os pagamentos serão feitos de acordo com os valores indicados no Apêndice C e no Apêndice D.

42.3. A menos que a CEC contemple o ajuste de preço das taxas de remuneração, essa remuneração será fixada durante o período de vigência do Contrato.

42.4. A remuneração abrangerá: (i) o salário e a diária que a empresa de consultoria concordou em pagar aos consultores, bem como fatores para benefícios sociais e despesas administrativas (bônus e outros meios de participação nos lucros), (ii) os custos administrativos do pessoal de base não incluído na lista de consultores no Apêndice B, (iii) os ganhos da empresa de consultoria e (iv) qualquer outro aspecto não incluído no CEC.

42.5. A remuneração especificada para consultores que ainda não foram nomeados será provisória e estará sujeita a revisão, com a aprovação por escrito do Contratante, uma vez conhecidas a remuneração e diárias aplicáveis.

#### 43. Impostos e taxas

43.1. A empresa de consultoria, os consultores e os subconsultores são responsáveis por cumprir todas as obrigações fiscais decorrentes do Contrato, a menos que a CEC indique o contrário.

43.2. Como uma exceção ao acima exposto e conforme indicado na CEC, todos os impostos indiretos identificáveis (detalhados e finalizados nas Negociações do Contrato) serão reembolsados à empresa de consultoria ou pagos pelo Contratante em nome da empresa de consultoria.

#### 44. Moeda de pagamento

44.1. Todos os pagamentos sob este Contrato serão feitos na (s) moeda (s) indicada (s) na CEC.

#### 45. Modo de cobrança e pagamento

45.1. A cobrança e os pagamentos referentes aos Serviços serão feitos da seguinte forma:

(a) Pagamento Antecipado: Dentro do número de dias após a Data Efetiva, o Contratante fará um adiantamento à Empresa de consultoria, conforme indicado na CEC. Salvo indicação em contrário na CEC, um pagamento antecipado será feito contra uma garantia bancária de pagamento antecipado aceitável para o Contratante, pela soma (ou somas) e em uma moeda (ou moedas) conforme indicado na CEC. A referida garantia (i) será válida até que o Adiantamento seja compensado pelo Contratante Contratante em pagamentos iguais em relação ao número de meses dos Serviços indicados no CEC até que os referidos adiantamentos tenham sido totalmente compensados e (ii) será na forma que o Contratante aprovou por escrito.

(b) Faturas detalhadas: Assim que praticamente possível e o mais tardar 15 (quinze) dias após o final de cada mês civil durante o período dos Serviços, ou após o término de cada intervalo indicado no CEC, a Empresa de consultoria entregará ao Contratante, em duplicado, faturas discriminadas acompanhadas de recibos ou outros documentos comprobatórios adequados, dos valores a pagar de acordo com as Cláusulas CGC 44 e CGC 45 pelo referido intervalo ou por qualquer outro período indicado no CEC. Contas separadas devem ser apresentadas para despesas incorridas em moeda estrangeira e em moeda nacional. Cada fatura deve mostrar separadamente as despesas reembolsáveis correspondentes à remuneração.

(c) O Contratante processará o pagamento das faturas da Empresa de consultoria no prazo de 60 dias a contar do recebimento destas faturas detalhadas com os documentos comprobatórios. O pagamento só pode ser retido para partes de uma fatura que não são suportadas com satisfação. No caso de uma discrepância entre o pagamento real e os custos autorizados a serem incorridos pela Empresa de consultoria, o Contratante poderá adicionar ou subtrair a diferença de qualquer pagamento subsequente.

(d) Pagamento final: O pagamento final previsto nesta Cláusula será feito somente após a Empresa de consultoria entregar o relatório final e uma fatura final, identificada como tal e aprovada de acordo com a satisfação do Contratante. Considera-se que os Serviços foram considerados concluídos e finalmente aceitos pelo Contratante e o relatório final e a fatura final foram aprovados e considerados satisfatórios pelo Contratante noventa (90) dias corridos após o Contratante receber o relatório final e a fatura final, a menos que a Parte Contratante, dentro do prazo de noventa (90) dias corridos, notifique por escrito a Empresa de consultoria especificando detalhadamente as deficiências nos Serviços, no relatório final ou na fatura final. Nesse caso, a Empresa de consultoria fará prontamente as correções necessárias, após o que o procedimento mencionado acima será repetido. Qualquer quantia que o Contratante pagou ou pagou de acordo com esta Cláusula acima dos valores a pagar de acordo com as disposições deste Contrato será reembolsada ao Contratante pela Empresa de consultoria no prazo de 30 dias após o recebimento do aviso correspondente. Todas as reivindicações do Contratante para reembolso devem ser feitas dentro de 12 meses após o Contratante receber o relatório final e uma fatura aprovada pelo Contratante de acordo com o acima exposto.

(e) Todos os pagamentos a serem feitos sob este Contrato serão depositados nas contas da Empresa de consultoria indicadas na CEC.

(f) Exceto pelo pagamento final nos termos da Subcláusula (d) acima, os pagamentos não constituem aceitação dos Serviços ou isentam a Empresa de consultoria de qualquer uma de suas obrigações nos termos deste Contrato.

#### 46. **Juros sobre pagamentos em atraso**

46.1. Se o Contratante atrasar os pagamentos mais de 15 (quinze) dias após a data de vencimento indicada na Cláusula CGC 45.1 (c), serão pagos juros a Empresa de consultoria sobre qualquer quantia devida e não paga na referida data de vencimento por todos os dias em atraso, à taxa anual indicada na CEC.

#### G. **Equidade e boa fé**

#### 47. **Boa fé**

47.1 As Partes comprometem-se a agir de maneira adequada em relação aos direitos de ambas as Partes nos termos deste Contrato e a adotar todas as medidas razoáveis para garantir o cumprimento de seus objetivos.

#### H. **Resolução de conflitos**

#### 48. **Resolução Amigável**

48.1. As Partes procurarão resolver qualquer disputa amigavelmente por meio de consultas mútuas.

48.2. Se uma das partes se opuser a qualquer ação ou inação da outra parte, a parte contestadora poderá registrar uma notificação de divergência por escrito com a outra parte, fornecendo um resumo detalhado da base da divergência. A Parte que recebe o Aviso o considerará e responderá por escrito dentro de 14 (quatorze) dias após o recebimento. Se essa Parte não responder dentro de 14 (quatorze) dias, ou se a disputa não puder ser resolvida amigavelmente dentro de 14 (quatorze) dias após a resposta dessa Parte, a Cláusula CGC 49.1 será aplicada.

#### 49. **Resolução de conflitos**

49.1. Qualquer controvérsia entre as Partes sobre questões que surjam ou que estejam relacionadas a este Contrato que não possam ser resolvidas amigavelmente podem ser submetidas à adjudicação / arbitragem por qualquer uma das Partes, de acordo com as disposições do CEC.

#### I. **Elegibilidade**

#### 50. **Elegibilidade**

50.1. As Empresas de Consultoria e seus subcontratados atendem aos critérios de elegibilidade nos seguintes casos:

(a) Uma **pessoa singular** é considerada nacional de um país membro do Banco se atender a algum dos seguintes requisitos:

(i) se você é cidadão de um país membro; ou

(ii) se você estabeleceu seu domicílio em um país membro como um residente de boa-fé e está legalmente habilitado a trabalhar no país de domicílio.

(b) Considera-se que **uma empresa** tem a nacionalidade de um país membro se atender aos dois requisitos a seguir:

(i) se for legalmente constituída ou incorporada de acordo com as leis de um país membro do Banco; e

(ii) se mais de 50% (cinquenta por cento) do capital da empresa pertencer a pessoas físicas ou jurídicas de países membros do Banco.

50.2. Todos os membros de uma ACS e todos os subcontratados devem atender aos critérios de nacionalidade indicados acima.

50.3. No caso de o Contrato de Serviços de Consultoria incluir o fornecimento de bens e serviços relacionados, todos esses bens e serviços relacionados serão originários de qualquer país membro do Banco. As mercadorias são originárias de um país membro do Banco, se tiverem sido concebidas, cultivadas, colhidas ou produzidas em um país membro do Banco. Uma mercadoria foi produzida quando, por meio de fabricação, processamento ou montagem, resulta outro artigo comercialmente reconhecido que diferencia substancialmente suas características básicas, função ou finalidade útil de suas partes ou componentes. Para um bem que consiste em vários componentes que precisam ser interconectados (pelo fornecedor, pelo comprador ou por um terceiro) para que esteja operacional e independentemente da complexidade da interconexão, o Banco considera que esse bem é elegível para financiamento se a montagem dos componentes ocorreu em um país membro, independentemente da origem dos componentes. Quando o bem é um conjunto de vários bens individuais que normalmente são embalados e vendidos comercialmente como uma única unidade, o bem é considerado originário do país em que o conjunto foi embalado e enviado ao comprador. Para fins de origem, as mercadorias rotuladas como "fabricadas na União Europeia" serão elegíveis sem a necessidade de identificar o país específico correspondente da União Europeia. A origem dos materiais, partes ou componentes dos bens ou

a nacionalidade da empresa que produz, monta, distribui ou vende os bens não determina a origem destes.

### III. Condições Especiais do Contrato - Tempo Trabalhado

*[As notas entre colchetes são apenas para fins de orientação e devem ser removidas no texto final do contrato assinado]*

Número da Cláusula CGC	Modificações e suplementos às cláusulas nas condições gerais do contrato
CEC 1.1(n) e CEC 3.1	O contrato será interpretado de acordo com as leis de <b>Brasil</b> .
CEC 4.1	O idioma é: <b>português</b>
CEC 6.1 e CEC 6.2	Os endereços são:  Contratante: <b>Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco</b> Em atenção a: <b>Daniel Sá Carneiro Ribeiro</b> Fone: <b>+55 (81) 3183.5729</b> E-mail: <b>daniel.ribeiro@sefaz.pe.gov.br</b>  Empresa de consultoria: _____ Em atenção a: _____ Fax: _____ E-mail (quando aplicável): _____
CEC 8.1	<i>[Nota: Se a Empresa de consultoria consistir em apenas uma entidade, indique "N / A";</i> <i>Ou</i> <i>Se a Empresa de consultoria for uma ACS que consiste em mais de uma entidade, o nome do membro da ACS cujo endereço aparece na Cláusula CEC 6.1 deve ser indicado aqui]</i> O Membro Principal em nome da ACS é <i>[insira o nome do membro aqui]</i>
CEC 9.1	Os representantes autorizados são: Para o Contratante: <b>Carlos Eduardo Araújo Pereira</b> Para a Empresa de consultoria: <i>[Nome, cargo]</i>

CEC 11.1	<p>As condições válidas são as seguintes:</p> <p><b>- O contrato entrará em vigor na data da assinatura do contrato, por ambas as partes.</b></p> <p><b>- Todo e qualquer serviço a ser demandado, somente será executado pela CONTRATADA mediante a emissão de uma Ordem de Serviço (OS), devidamente <b>autorizada pelos Gestores do Contrato</b>, de acordo com o tipo de serviço solicitado.</b></p> <p><b>A Ordem de Serviço poderá ser composta por Unidades de Serviços Técnicos - UST, que é a unidade básica para mensuração dos serviços contratados, sendo equivalente a 01 (um) homem/hora.</b></p>
CEC 12.1	<p>Rescisão do Contrato por não entrada em vigor:</p> <p>O termo será de <b>30 (trinta) dias</b></p>
CEC 13.1	<p>Início dos Serviços:</p> <p>O número de dias será de: <b>Após a análise da Ordem de Serviço (OS) emitida pela SEFAZ/PE, a Contratada deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, proposta contendo cronograma de atividades para o atendimento ao produto ou serviço demandado.</b></p> <p>A confirmação da disponibilidade do Pessoal essencial para iniciar os Trabalhos deve ser enviada ao Contratante por escrito, na forma de uma declaração escrita assinada pelo Pessoal essencial.</p>
CEC 14.1	<p>Expiração do Contrato:</p> <p>O termo será <b>18 (dezoito) meses, a partir da data de assinatura.</b></p>
CEC 21(b)	<p>O Contratante reserva-se o direito de determinar, caso a caso, se a Empresa de consultoria deve ser desqualificada de fornecer bens, obras ou serviços que não sejam de consultoria devido a um conflito de natureza descrito no CGC 21.1.3:</p> <p>Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/></p> <p><i>As exceções devem cumprir as disposições da Política de Compras do Banco sobre Conflito de Interesses.</i></p>
CEC 23.1	<p>Nenhuma provisão adicional.</p>
CEC 24.1	<p>O seguro contra riscos será o seguinte:</p> <p><b>[Nota: exclua o que não é aplicável, exceto (a)].</b></p> <p>a ) Seguro de responsabilidade profissional, com uma proteção mínima de <i>[inserir o valor e a moeda, que não podem ser inferiores ao valor máximo total do Contrato];</i></p> <p>b) <b>Os Seguros serão conforme a legislação local. A Consultora responsabiliza-se pela contratação e manutenção de todos os seguros necessários.</b></p>

CEC 27.1	<p><b>A CONTRATADA cederá à SEFAZ/PE, em caráter definitivo, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos sistemas mantidos e dos resultados produzidos durante a vigência do Contrato, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel e/ou em mídia eletrônica.</b></p>
CEC 27.2	<p><b>A Empresa Consultora não poderá utilizar estes documentos nem programas de computação para fins alheios a este Contrato sem o consentimento prévio por escrito do Contratante.</b></p>
CEC 41.2	<p>O valor máximo em moeda nacional é: <i>[inserir o valor e a moeda]</i> inclui impostos indiretos nacionais.</p> <p>Os impostos nacionais indiretos que serão cobrados em relação a este Contrato pelos Serviços prestados pela Empresa de consultoria serão pagos pelo Contratante à Empresa de consultoria.</p>
CEC 42.3	<p>Ajuste de preço sobre remuneração <b>“aplica-se”</b></p> <p><b>O preço estabelecido neste Instrumento poderá vir a ser reajustado após 12 (doze) meses contados a partir da data limite para apresentação da proposta, utilizando-se para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, que incidirá exclusivamente em relação às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.</b></p>

<p><b>CEC 43.1 e CEC 43.2</b></p>	<p>O Contratante pagará em nome da Empresa de consultoria, dos subconsultores e dos especialistas quaisquer impostos indiretos, direitos, comissões, gravames e outros encargos tributáveis de acordo com a Lei Aplicável no país da Parte Contratante, sobre a Empresa de consultoria, os Subconsultores e os Especialistas com relação a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a ) pagamentos feitos à Empresa de consultoria, Subconsultores e Peritos (que não são nacionais ou residentes permanentes do país da Parte Contratante), em relação à prestação dos Serviços;</li> <li>b) equipamentos, materiais e suprimentos que a Empresa de consultoria ou Subconsultores levam ao país da Parte Contratante para prestar os Serviços e que, depois de serem levados para os referidos territórios, serão posteriormente removidos por eles;</li> <li>c) equipamento importado para fornecer os Serviços e pago pelos recursos fornecidos pela Parte Contratante que são tratados como propriedade da Parte Contratante;</li> <li>d) bens que a Empresa de consultoria, Subconsultores ou Peritos (que não sejam nacionais ou residentes permanentes do país da Parte Contratante), ou os dependentes elegíveis desses especialistas para uso pessoal, tragam para o país da Parte Contratante e que são posteriormente removidos por eles quando saem do país da Parte Contratante, tendo em vista que: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. o consultor, os subconsultores e os especialistas devem observar os procedimentos alfandegários habituais do país da Parte Contratante para importar as mercadorias para o país da Parte Contratante; e</li> <li>ii. se a Empresa de consultoria, os Subconsultores ou os Peritos não se retirarem, mas tiverem qualquer propriedade no país da Parte Contratante em que tenha sido feita a isenção de impostos e direitos aduaneiros, a Empresa de consultoria, os Subconsultores ou os Peritos, conforme o caso (a) suportarão o custo desses impostos e direitos aduaneiros de acordo com os regulamentos do país da Parte Contratante; ou (b) reembolsá-los à Parte Contratante se os tiverem pago quando a mercadoria em questão foi introduzida no país da Parte Contratante.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>CEC 44.1</b></p>	<p>A(s) moeda(s) de pagamento será(ão) a(s) seguinte(s):</p> <p><b>Real</b></p>
<p><b>CEC 45.1(e)</b></p>	<p>As contas são:</p> <p>Para moeda nacional: Banco:</p> <p>Agência:</p> <p>Conta Corrente:</p>
<p><b>CEC 46.1</b></p>	<p>A taxa de juros é: <b>NÃO SE APLICA</b></p>

<b>CEC 49</b>	Os conflitos serão resolvidos por arbitragem, de acordo com as seguintes disposições: <b>Qualquer negociação, conciliação e mediação necessária, será regida pela Lei Complementar Estadual nº 417/19 e Decreto Estadual nº 48.505/20, com possibilidade de submissão de disputas ou controvérsias contratuais porventura surgidas, à Câmara de Negociação, Conciliação e Mediação (CNCM), instalada e em funcionamento no âmbito da Procuradoria Geral do Estado de Pernambuco - PGE.</b>
---------------	---

#### IV. Apêndices

##### Apêndice A: Termos de Referência

*[Nota: Este apêndice inclui os Termos de Referência (TR) preparados pelo Contratante e pela Empresa de consultoria durante as negociações; datas de conclusão de várias tarefas; local de realização de diferentes tarefas; requisitos detalhados de relatórios; Insumos do Contratante, incluindo funcionários de contrapartida designados pelo Contratante para trabalhar na equipe da Empresa de consultoria; tarefas específicas que exigem a aprovação prévia do Contratante.*

*Introduzir texto com base na Seção VII da IAC (Termos de Referência) na SP e modificado com base nos Formulários TEC-1 a TEC-5 na Proposta da Empresa de consultoria. Destaque as alterações na Seção VII da SP]*

*Se os Serviços consistirem ou incluírem a supervisão de obras civis, a ação a seguir, que requer a aprovação prévia do Contratante, deve ser adicionada à Seção "Requisitos de relatório" do TR: A aprovação prévia por escrito do Contratante é necessária como "Contratante" para tomar qualquer ação sob um contrato de obras civis que designe a Empresa de consultoria como "Engenheiro", de acordo com o contrato de obras civis.]*

##### Apêndice B: Pessoal essencial

*[Insira uma tabela com base no formulário TEC-6 da Proposta Técnica da Empresa de consultoria e finalizada no momento das negociações do contrato. Anexar os currículos (atualizados e assinados pelo respectivo pessoal essencial) mostrando as qualificações do pessoal essencial.]*

*[Especifique as horas de trabalho do pessoal essencial: liste aqui as horas de trabalho do pessoal essencial; tempo de viagem de / para o país da Parte Contratante; direito, se houver, de férias remuneradas; férias no país do Contratante que possam afetar o trabalho da Empresa de consultoria; etc. Verifique se está de acordo com o formulário TEC-6. Em particular: um mês é igual a 22 dias úteis (faturável). Um dia útil (faturável) não pode ser inferior a oito (8) horas úteis (faturável)].*

##### Apêndice C: Estimativa de Custo da Contratação

###### 1. Estimativa de custo das Empresas de Consultoria:

*[Insira a tabela com a composição da remuneração. A tabela é baseada no [Formulário FIN-3] da Proposta da empresa de consultoria e deve refletir as alterações acordadas nas negociações do contrato. A nota de rodapé deve incluir as alterações feitas no [Formulário FIN-3] no momento das negociações ou indicar que nenhuma foi feita.]*

*2. Quando a empresa de consultoria for selecionada sob o método de Seleção Baseada na Qualidade ou o Contratante solicitar à empresa de consultoria que esclareça a discriminação da composição da remuneração muito altas nas negociações do Contrato, adicione também o seguinte:*

*"Os valores da remuneração acordados são indicados no modelo do Formulário FIN-1. Este formulário foi preparado com base no Apêndice A do Formulário FIN-3 - "Declarações das Empresas de Consultoria em relação aos custos e encargos" apresentado ao Contratante pela empresa de consultoria no momento das negociações do contrato.*

*No caso em que o Contratante constate (por meio de inspeções ou auditorias de acordo com a Cláusula CGC 25.2 ou por outros meios) que essas declarações são materialmente incompletas ou imprecisas, o Contratante poderá introduzir as modificações apropriadas nas taxas de remuneração afetadas pelas referidas declarações materialmente incompletas ou imprecisas. As modificações que possam ocorrer terão efeito retroativo e, no caso de a remuneração já ter sido paga pelo Contratante antes da modificação (i) o Contratante terá direito a compensação por qualquer pagamento remanescente contra o próximo pagamento mensal às Empresas de Consultoria, ou (ii) se não houver mais pagamentos que o Contratante deva fazer às Empresas de Consultoria, elas deverão reembolsar o Contratante por qualquer pagamento restante dentro de 30 (trinta) dias após o recebimento de uma reivindicação por escrito do Contratante. A reclamação do Contratante para reembolso deve ser feita dentro de 12 (doze) meses corridos após o*

Contratante receber um relatório final e uma declaração final aprovada pelo Contratante, de acordo com a Cláusula CGC 45.1 (d) deste Contrato."]

## Modelo de Formulário I

### Composição das taxas fixas acordadas no contrato da Empresa de consultoria

Confirmamos, por meio deste, que concordamos em pagar aos Especialistas indicados abaixo, que participará da prestação dos Serviços, honorários básicos e diárias quando estiverem fora do escritório da base (conforme aplicável) indicados abaixo:

(Expresso em [inserir moeda])<sup>[3]</sup>

Especialistas		1	2	3	4	5	6	7	8
Nome	Cargo	Taxa básica de remuneração por mês / dia / ano comercial	Benefícios sociais <sup>[4]</sup>	Gastos administrativos <sup>[5]</sup>	Subtotal	Utilitário <sup>[6]</sup>	Despesas de viagem fora do escritório da base	Taxa final acordada por mês / dia / ano comercial	taxa final por Mês / Dia / Ano Trabalho Hora <sup>[7]</sup>
Escritório Base									
Trabalho no país do Contratante									

Assinatura \_\_\_\_\_  
Data de assinatura \_\_\_\_\_

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

### Apêndice D: Despesas Reembolsáveis - Estimativa de Custo

**"Não Aplicável"**

1. [Inserir tabela com taxas de despesas reembolsáveis. A tabela deve ser baseada no [Formulário FIN-4] da Proposta da Empresa de consultoria e deve refletir as alterações acordadas no momento das negociações do Contrato, se houver. A nota de rodapé deve indicar as mudanças foram feitas para o [Formulário FIN-4] no momento das negociações, ou indicar que não foi feita qualquer uma.]

2. Todas as despesas reembolsáveis serão reembolsadas pelo custo, a menos que este Apêndice forneça explicitamente o contrário e, em nenhum caso, o reembolso será feito além do valor do Contrato.

## Apêndice E: Formulário de Garantia de Pagamento Antecipado

**“Não Aplicável”**

[Nota: Ver Cláusulas CGC 45.1(a) e CEC 45.1(a)]

[Papel timbrado e código de identificação SWIFT do banco emissor da garantia]

### Garantia de Pagamento Antecipado

Emissor da garantia: [inserir o nome do banco comercial e o endereço da agência]

Beneficiário: [inserir nome e endereço do Contratante]

Data: [inserir data]

GARANTIA ANTECIPADA Nº: [inserir número]

Fomos informados de que [Nome da Empresa de consultoria ou nome da ACS, como aparece no contrato assinado] (doravante denominada "Empresa de consultoria") celebrou o Contrato nº [número de referência do contrato], datado de [inserir data] para a prestação dos serviços de [inclua uma breve descrição dos Serviços] (doravante denominado "Contrato").

Além disso, de acordo com as condições do Contrato, será feito um adiantamento no valor de [quantia em números] ([quantia em palavras]) contra uma garantia de pagamento antecipado.

A pedido da Empresa de consultoria, nós, [Nome do Banco], por este meio, comprometemo-nos irrevogavelmente a pagar ao Beneficiário qualquer soma ou quantia que não exceda ao total da quantia de [quantia em números] [quantia em palavras]<sup>[8]</sup> assim que recebermos do Beneficiário uma reclamação por escrito e uma declaração, no mesmo documento ou separadamente por escrito e assinada, estabelecendo que a Empresa de consultoria viola sua obrigação nos termos do Contrato porque a Empresa de consultoria:

- a) violou o pagamento do adiantamento de acordo com as condições do contrato, especificando os valores violados pela Empresa de consultoria.
- b) usou o adiantamento para outros fins que não a prestação dos Serviços contratados.

Como condição para fazer qualquer reclamação e pagamento sob esta garantia, é necessário que o adiantamento indicado acima tenha sido recebido pela Empresa de consultoria em seu número de conta [inserir número da conta] em [nome e endereço do Banco].

O valor máximo desta garantia será progressivamente reduzido pelo valor do adiantamento pago pela Empresa de consultoria, conforme aparece nas declarações ou faturas certificadas marcadas como "pagas pelo Contratante", que serão apresentadas a nós. Esta garantia expirará, o mais tardar, quando você receber o certificado de pagamento informando que a Empresa de consultoria pagou integralmente o valor do adiantamento ou o [dia] de [mês], [ano],<sup>[9]</sup> a data que seja anterior. Consequentemente, qualquer solicitação de pagamento sob esta garantia deve ser recebida por essa entidade nessa data ou antes dessa data.

Esta garantia está sujeita às Regras Uniformes da Câmara de Comércio Internacional relacionadas à revisão de garantias de primeira demanda (URDG) revisão de 2010, Publicação da CCI No. 758.

---

[Assinatura(s)]

[Nota: Texto todo em itálico é apenas para fins de exibição para ajudar a preencher o formulário e deve ser removido do produto final.]

## Apêndice F: Regras de Conduta do ASSS

**“Não Aplicável”**

[Nota ao Contratante: incluir se corresponder ao caso de contratos de supervisão de obras civis]

### PARTE III - FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO DE INTENÇÃO DE ADJUDICAÇÃO (NIA) E FORMULÁRIO DE DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÃO SOBRE PROPRIEDADE DO LICITANTE GANHADOR

#### Seção IX. Formulário de Notificação da Intenção de Adjudicação (NIA) e Formulário de Declaração de Informação sobre Propriedade do Licitante Ganhador

##### Notificação da Intenção de Adjudicação

[Este Aviso de Intenção de Adjudicação será enviado a cada empresa de consultoria cuja proposta financeira foi aberta. Enviar este aviso ao representante autorizado da empresa de consultoria]

À atenção do Representante Autorizado da Empresa de consultoria

Nome: [insira o nome do representante autorizado]

Endereço: [inserir endereço do representante autorizado]

Números de telefone / fax: [insira os números de telefone / fax do representante autorizado]

Endereço de e-mail: [insira o endereço de e-mail do representante autorizado]

[IMPORTANTE: indicar a data em que este Aviso é transmitido a todas as Empresas de Consultoria. O Aviso deve ser enviado a todas as Empresas de Consultoria. Isso significa na mesma data e o mais próximo possível ao mesmo tempo.]

**DATA DA TRANSMISSÃO:** Esta notificação é enviada por: [e-mail] em [data / hora local]

##### Aviso de Intenção de Adjudicação

Contratante: **Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco**

Projeto: **PROJETO DE APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO FISCAL DO ESTADO DE PERNAMBUCO - PROFISCO II - PE**

Título do contrato: **CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PARA PRESTAÇÃO DE ACESSORIA, CONSULTORIA, DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTAÇÃO, SUPORTE E REPASSE DE CONHECIMENTO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE AUTORREGULARIZAÇÃO E CONFORMIDADE TRIBUTÁRIA NO ÂMBITO DO ESTADO DE PERNAMBUCO.**

País: **Brasil**

Número do empréstimo / número de crédito / número da doação: **4554/OC-BR**

Nº SP: **001/2024**

Este Aviso de Intenção de Adjudicação (o “Aviso”) notifica você sobre nossa decisão de adjudicar o contrato anterior. A transmissão deste Aviso inicia o Período Suspensivo. Durante o período suspensivo, você pode:

- (a) solicitar uma sessão de informações sobre a avaliação da sua proposta; e / ou
- (b) registrar uma reclamação sobre a aquisição em conexão com a decisão de adjudicar o contrato.

##### 1. O licitante vencedor

<b>Nome:</b>	[insira o nome da empresa de consultoria selecionada]
--------------	---

<b>Endereço:</b>	<i>[indicar o endereço da empresa de consultoria selecionada]</i>
<b>Preço do contrato:</b>	<i>[inserir o preço da proposta da empresa de consultoria selecionada]</i>

## 2. Lista curta de consultores

**INSTRUÇÕES:** inserir nomes de todas as Empresas de Consultoria da Lista Curta e indicar quais Empresas de Consultoria apresentaram propostas. Nos casos em que o método de seleção assim o estabelecer, inserir os preços oferecidos por cada empresa de consultoria como lidos em voz alta na abertura e avaliados. As pontuações técnicas e as pontuações para cada critério e subcritérios. Indicar Proposta Técnica Completa (PTC) e a Proposta Técnica Simplificada (PTS), na última coluna.

## 2. Lista curta de consultores

Nome da empresa de consultoria	Apresentação da proposta	[Use para PTC] Pontuação Técnica	[Use para PTS] Pontuação Técnica	Preço da proposta financeira (se aplicável)	Preço avaliado da proposta	Pontuação e posição combinadas (se aplicável)
<i>[digite o nome]</i>	<i>[sim / não]</i>	<b>Critério (i):</b> <i>[pontuação]</i> <b>Critério (ii):</b> <i>[inserir pontuação]</i> <b>Critério (iii):</b> <i>[inserir pontuação]</i> <u>Subcritério a:</u> 1 : <i>[insira a pontuação]</i> 2 : <i>[inserir pontuação]</i> <u>Subcritério b:</u> 1: <i>[insira a pontuação]</i> 2 : <i>[inserir pontuação]</i> <b>Pontuação total:</b> <i>[insira a pontuação]</i>	<b>Critério (i):</b> <i>[pontuação]</i> <b>Critério (ii):</b> <i>[inserir pontuação]</i> <u>Subcritério a:</u> 1: <i>[insira a pontuação]</i> 2 : <i>[inserir pontuação]</i> <u>Subcritério b:</u> 1 : <i>[insira a pontuação]</i> <b>Pontuação total:</b> <i>[insira a pontuação]</i>	<i>[Preço da proposta]</i>	<i>[Preço avaliado]</i>	<b>Pontuação combinada</b> <i>[pontuação combinada]</i>  <b>Posição:</b> <i>[ranking]</i>

Nome da empresa de consultoria	Apresentação da proposta	[Use para PTC] Pontuação Técnica	[Use para PTS] Pontuação Técnica	Preço da proposta financeira (se aplicável)	Preço avaliado da proposta	Pontuação e posição combinadas (se aplicável)
[digite nome] o	[sim / não]	<p><b>Critério (i):</b> [pontuação]</p> <p><b>Critério (ii):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (iii):</b> [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério a:</u></p> <p>1 : [insira a pontuação]</p> <p>2 : [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério b:</u></p> <p>1: [insira a pontuação]</p> <p>2 : [inserir pontuação]</p> <p><b>Pontuação total:</b> [insira a pontuação]</p>	<p><b>Critério (i):</b> [pontuação]</p> <p><b>Critério (ii):</b> [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério a:</u></p> <p>1: [insira a pontuação]</p> <p>2 : [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério b:</u></p> <p>1 : [insira a pontuação]</p> <p><b>Pontuação total:</b> [insira a pontuação]</p>	[Preço da proposta]	[Preço avaliado]	<p><b>Pontuação combinada</b> [pontuação combinada]</p> <p><b>Posição:</b> [ranking]</p>
[digite nome] o	[sim / não]	<p><b>Critério (i):</b> [pontuação]</p> <p><b>Critério (ii):</b> [inserir pontuação]</p> <p><b>Critério (iii):</b> [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério a:</u></p> <p>1 : [insira a pontuação]</p> <p>2 : [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério b:</u></p> <p>1: [insira a pontuação]</p> <p>2 : [inserir pontuação]</p> <p><b>Pontuação total:</b> [insira a pontuação]</p>	<p><b>Critério (i):</b> [pontuação]</p> <p><b>Critério (ii):</b> [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério a:</u></p> <p>1: [insira a pontuação]</p> <p>2 : [inserir pontuação]</p> <p><u>Subcritério b:</u></p> <p>1 : [insira a pontuação]</p> <p><b>Pontuação total:</b> [insira a pontuação]</p>	[Preço da proposta]	[Preço avaliado]	<p><b>Pontuação combinada</b> [pontuação combinada]</p> <p><b>Posição:</b> [ranking]</p>
[digite nome] o	...					
...	...					

### 3. Razão pela qual sua proposta não foi bem-sucedida:

*[INSTRUÇÕES: Indique o motivo pelo qual a proposta desta empresa de consultoria não teve êxito. NÃO inclua: (a) uma comparação ponto a ponto com a Proposta de outra empresa de consultoria ou (b) informações que a empresa de consultoria indique como confidenciais em sua Proposta.]*

### 4. Como solicitar uma sessão de informações:

**PRAZO: O prazo para solicitar uma sessão de informações expira à meia-noite em *[inserir data e hora local]*.**

Você pode solicitar uma explicação dos resultados da avaliação da sua proposta. Se você optar por solicitar uma explicação, sua solicitação por escrito deverá ser feita dentro de 3 (três) dias úteis após o recebimento deste Aviso de Intenção de Adjudicação.

Forneça o nome do contrato, número de referência, nome do consultor, detalhes de contato; e dirija a solicitação de explicação assim:

Atenção: *[insira o nome completo da pessoa, se aplicável]*

Título / posição: *[inserir título / posição]*

Agência: *[insira o nome do Contratante]*

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

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

Se sua solicitação de explicação for recebida em até 3 (três) dias úteis, forneceremos o relatório em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da solicitação. Se não formos capazes de fornecer as instruções nesse período, o período de suspensão será estendido por (5) cinco dias úteis após a data em que as informações forem fornecidas. Se isso acontecer, iremos notificá-lo e confirmar a data em que o Prazo Suspensivo Estendido terminará.

A explicação pode ser por escrito, por telefone, videoconferência ou pessoalmente. Informaremos você por escrito sobre como o relatório será feito e confirmaremos a data e a hora.

Se o prazo para solicitar um relatório expirou, você ainda poderá solicitar uma explicação. Nesse caso, forneceremos a explicação o mais rápido possível, e normalmente no mais tardar em 15 (quinze) dias úteis a partir da data de publicação do Aviso de Adjudicação de Contrato.

### 5. Como registrar uma reclamação:

**Período: A reclamação relacionada à aquisição que contestar a decisão de concessão deve ser enviada antes da meia-noite do [inserir data e hora local].**

Forneça o nome do contrato, número de referência, nome do consultor, detalhes de contato; e dirija a reclamação assim:

Atenção: [insira o nome completo da pessoa, se aplicável]

Título / posição: [inserir título / posição]

Agência: [insira o nome do Contratante]

Endereço de e-mail: [inserir endereço de e-mail]

Número de fax: [inserir número de fax] [excluir se não for usado]

Nesse ponto do processo de aquisição, você pode registrar uma reclamação relacionada à compra contestando a decisão de adjudicar o contrato. Você não precisa ter solicitado ou recebido uma explicação antes de registrar esta reclamação. Sua reclamação deve ser registrada dentro do período de suspensão e recebida por nós antes do término do período de suspensão.

Em resumo, existem quatro requisitos essenciais:

1. Você deve ser uma 'parte interessada'. Nesse caso, significa uma empresa de consultoria que enviou uma proposta nesse processo e é o destinatário de um aviso de intenção de adjudicação.
2. A reivindicação só pode contestar a decisão de adjudicar o contrato.
3. Você deve registrar a reclamação dentro do prazo indicado acima.
4. Você deve incluir, em sua reclamação, todas as informações exigidas no Apêndice 3 das Políticas de Contratação para Serviços de Consultoria GN-2350-15.

## 6. Prazo Suspensivo:

**PRAZO: O prazo suspensivo termina à meia-noite em [inserir data e hora local]**

O Prazo Suspensivo dura 10 (dez) dias úteis após a data de transmissão deste Aviso de Intenção à Adjudicação.

O Prazo de Suspensão pode ser prorrogado. Isso pode acontecer quando não pudermos fornecer uma sessão de informações dentro de 5 (cinco) dias úteis. Se isso acontecer, iremos notificá-lo sobre a extensão.

Se você tiver alguma dúvida sobre este Aviso, entre em contato conosco.

Em nome do Contratante:

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

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

Título / título: \_\_\_\_\_

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

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

## Formulário de divulgação de uma propriedade efetiva

*[INSTRUÇÕES PARA CONSULTORES: EXCLUIR ESTA CAIXA UMA VEZ QUE O FORMULÁRIO FOI CONCLUÍDO]*

*Este formulário de divulgação da propriedade efetiva ("Formulário") deve ser preenchido pela empresa de consultoria*

selecionada. No caso de uma ACS, a empresa de consultoria deve enviar um formulário separado para cada membro. As informações sobre a titularidade real devem ser apresentadas neste Formulário na data da apresentação da proposta.

Para os fins deste Formulário, um Sócio Majoritário ou Detentor de poder de decisão de uma empresa de consultoria é qualquer pessoa física que possua poder de decisão ou controlem que a empresa de consultoria participe, atendendo a uma ou mais das seguintes condições:

- Possui, direta ou indiretamente, 25% ou mais das ações;
- Possui, direta ou indiretamente, 25% ou mais dos direitos de voto;
- Possui, direta ou indiretamente, o direito de nomear a maioria do conselho de administração, ou órgão equivalente, da empresa de consultoria.

**Nº SP: 001/2024**

**Solicitação de proposta:** [inserir identificação]

A: [digite o nome completo do Contratante]

Em resposta à sua solicitação no Aviso de Adjudicação datado [inserir data do aviso de adjudicação] para fornecer informações adicionais sobre Declaração de Informação sobre Propriedade do Licitante Ganador: [selecione uma opção conforme apropriado e exclua as opções que não são aplicáveis:]

(i) por meio deste documento, fornecemos as seguintes informações sobre Declaração de Informação sobre Propriedade do Licitante Ganador

#### **Detalhes efetivos da Declaração de Informação sobre Propriedade do Licitante Ganador**

<b>Identidade do proprietário efetivo</b>	<b>Possui uma participação direta ou indireta de 25% ou mais das ações (Sim / não)</b>	<b>Possui direta ou indiretamente 25% ou mais dos direitos de voto (Sim / não)</b>	<b>Você tem o direito, direta ou indiretamente, de nomear a maioria do Conselho de Administração, Conselho de Administração ou o órgão equivalente do Consultor (Sim / não)</b>
[incluir nome completo (sobrenome, nome), nacionalidade, país de residência]			

**Ou**

(ii) Declaramos que não há Proprietário Efetivo que atenda a uma ou mais das seguintes condições:

- Possua, direta ou indiretamente, 25% ou mais das ações;
- Possua, direta ou indiretamente, 25% ou mais dos direitos de voto;
- Possua, direta ou indiretamente, o direito de nomear a maioria do conselho de administração, ou órgão equivalente, da empresa de consultoria.

**Ou**

(iii) Declaramos que não podemos identificar nenhum Proprietário Efetivo que atenda a uma ou mais das seguintes condições: *[Se esta opção for selecionada, o Consultor deverá explicar por que não pode identificar nenhum Proprietário Efetivo]:*

- Possua, direta ou indiretamente, 25% ou mais das ações;
- Possua, direta ou indiretamente, 25% ou mais dos direitos de voto;
- Possua, direta ou indiretamente, o direito de nomear a maioria do conselho de administração, ou órgão equivalente, da empresa de consultoria.

**Nome da empresa de consultoria\*** *[insira o nome completo da pessoa que assina a proposta]*

**Nome da pessoa devidamente autorizada a assinar a Proposta em nome da empresa de consultoria:\*\*** *[insira o nome completo da pessoa devidamente autorizada a assinar a Proposta]*

**Posição da pessoa que assina a proposta:** *[insira o cargo completo da pessoa que assina a proposta]*

**Assinatura da pessoa mencionada acima:** *[assinatura da pessoa cujo nome e título estão indicados acima]*

**Data da assinatura:** *[insira data da assinatura] [insira dia, mês e ano]*

Assinado aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\* No caso de uma proposta enviada por uma ACS, especifique o nome da ACS como empresa de consultoria. No caso de a empresa de consultoria ser uma ACS, cada referência a " empresa de consultoria" no Formulário de Declaração de Informação sobre Propriedade do Licitante Ganhador (incluindo esta Introdução a ele) deve ser lida como uma referência ao membro da ACS.

\*\* A pessoa que assina a Proposta terá o poder concedido pela empresa de consultoria. A procuração será anexada aos documentos e formulários da Proposta.

---

[1] O site do Banco ([www.iadb.org/integrity](http://www.iadb.org/integrity)) fornece informações sobre como denunciar a alegada comissão de Práticas Proibidas, as regras aplicáveis ao processo de investigação e sanção e o acordo que rege o reconhecimento recíproco de sanções entre instituições financeiras internacionais.

[2] O site do Banco ([www.iadb.org/integridad](http://www.iadb.org/integridad)) fornece informações sobre como denunciar a alegada comissão de Práticas Proibidas, as regras aplicáveis ao processo de investigação e sanção e o acordo que rege o reconhecimento recíproco de sanções entre instituições financeiras internacionais.

[3] No caso de incluir mais de uma moeda, incluir tabela adicional.

[4] Expresso como uma porcentagem de 1.

[5] Expresso como uma porcentagem de 1.

[6] Expresso como uma porcentagem de 4.

[7] Expresso como uma porcentagem de 1.

[8] O Garantidor deve inserir um valor que represente o valor do adiantamento e denominado na (s) moeda (s) do adiantamento, conforme especificado no Contrato, ou em uma moeda livremente conversível aceitável pelo Contratante.

[9] Insira a data de vencimento prevista. No caso de uma extensão para a rescisão do Contrato, o Contratante deverá solicitar uma extensão desta garantia ao Garantidor. Essa solicitação deve ser feita por escrito antes da data de vencimento indicada na garantia. Para a elaboração desta garantia, a Parte Contratante poderá considerar adicionar o seguinte texto ao formulário no final do penúltimo parágrafo: "O Garantidor concorda em uma extensão única desta garantia por um período não superior a *[seis meses] [um ano]*, em resposta ao pedido por escrito da Parte Contratante da referida extensão, que deve ser apresentado ao Garantidor antes que a garantia expire.



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia de Lucena Farias**, em 12/08/2024, às 10:45, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **54394131** e o código CRC **FE8EB89B**.

## TERMOS DE REFERÊNCIA

Processo nº 1500000066.001030/2023-78

### 1. Terminologia, Definições, Siglas e Conceitos Básicos

- Acordo de Nível de Serviço – ANS
- Acordos de Nível Operacional – ANO
- Administração Pública Estadual – APE
- Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
- Boletim de Execução de Serviços – BES
- Contratos de Nível de Serviço – CNS
- Diretoria de Fiscalização e Atendimento – DFA
- Gerenciamento de Nível de Serviço ou Gestão do Nível de Serviço – GNS
- Instrumento de Medição de Resultado – IMR
- Nível Mínimo de Serviço – NMS
- Ordem de Serviço – OS
- Project Management Institute – PMI
- Secretaria da Fazenda – SEFAZ/PE
- Superintendência de Tecnologia da Informação – STI
- Tribunal de Contas da União – TCU
- Unidades de Serviço Técnico – UST

### 2. Objeto

Contratação de pessoa jurídica para prestação de assessoria, consultoria, desenvolvimento, implementação, suporte e repasse de conhecimento de soluções de tecnologia da informação, para implantação do Programa de Autorregularização e Conformidade Tributária no âmbito do Estado de Pernambuco, com seus princípios e as diretrizes constantes do Anexo 8 da Lei nº 18.305, de 30 de setembro de 2023, que integra o subproduto “Declaração/Homologação do ICMS Antecipado”, do produto “Cadastro Aperfeiçoado e Obrigações Tributárias Monitoradas”, do componente “Administração Tributária e Contencioso Fiscal” do PROFISCO II – PE.

O presente Termo de Referência estabelece as principais diretrizes a serem observadas na elaboração das propostas por parte das empresas participantes do processo de seleção, bem como as definições dos serviços a serem prestados pela empresa a ser contratada.

### 3. Metas e Alcance

A implantação do Programa de Estímulo à Conformidade Tributária tem como objetivo a autorregularização e incentivos à conformidade e qualificação do ambiente de negócios, na melhoria da classificação dos contribuintes, na redução do contencioso e dívida ativa tributária, e no aprimoramento do relacionamento entre o Fisco, os contribuintes e a sociedade.

É preciso que o serviço seja prestado com a qualidade necessária ao alcance dos objetivos da área de negócio que será beneficiada pelo resultado entregue. A qualidade é percebida como o grau de adequação entre as expectativas dos clientes e a percepção do serviço. Nesse sentido, para que a área de negócio perceba que o serviço está atendendo suas expectativas, é necessário que este seja prestado seguindo parâmetros previamente definidos de qualidade aceitável.

### 4. Fases e Etapas

#### 4.1. Fases

##### 4.1.1. Serviço da Consultoria

A Consultoria será prestada ao longo de 18 (dezoito) meses a ser executado em conformidade com este Termo de Referência e com o Plano de Execução a ser elaborado pela Consultoria. Deverá assessorar a SEFAZ na definição do roadmap do Programa de Autorregularização e Conformidade Tributária no Estado de Pernambuco, da Lei nº 18.305, de 30 de setembro de 2023.

Como resultado da Consultoria deverão ser entregues:

- I. Diagnóstico de Maturidade para Aplicação da Conformidade
- II. Abordagem Institucional e Marcos Legais
- III. Sistema de Classificação dos Contribuintes
- IV. Autorregularização
- V. Contrapartidas
- VI. Gestão de Risco de Conformidade
- VII. Comunicação
- VIII. Participação da Sociedade

O detalhamento das Etapas acima, assim como seus Produtos e Serviços, estão descritos no ANEXO I - Detalhamento das Etapas do Programa.

#### 4.2. Etapas

O cronograma de execução está descrito a seguir.

Etapas	MESES																		% para cálculo		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Total	Mensal	



10. definição da propriedade intelectual do produto entregue.

#### 6.4. Instrumentos utilizados na Gestão de Nível de Serviço

A GNS pressupõe três mecanismos de gerenciamento: os Acordos de Nível de Serviço (ANS), os Acordos de Nível Operacional (ANO) e os Contratos de Nível de Serviço (CNS).

As normas ABNT associam o conceito de ANS à relação existente entre os clientes internos e a área provedora de serviços de TI da própria organização, e que tratam contratos e acordos como instrumentos distintos, por isso um contrato administrativo celebrado entre a APE e a empresa prestadora do serviço não deve ser relacionado ao instrumento ANS, mas ao contrato simplesmente. Do contrário, corre-se o risco de permitir a interpretação de que o nível de serviço definido em contratos da Administração Pública pode ser renegociado entre a SEFAZ/PE e o fornecedor por meio de simples revisão do suposto instrumento ANS. Porém, a legislação é clara quando admite alterações contratuais somente mediante Termo Aditivo e desde que justificado e aceito pela Administração.

Por isso, no lugar do termo "Acordo de Nível de Serviço", é mais apropriado o uso da expressão "Nível Mínimo de Serviço - NMS" para caracterizar o limite mínimo requerido pela APE do nível de serviço a ser prestado pelo fornecedor contratado.

#### 6.5. Nível Mínimo de Serviço - NMS

A gestão e a fiscalização do contrato se darão mediante o estabelecimento e acompanhamento de indicadores de desempenho, disponibilidade e qualidade, que comporão os acordos de níveis de serviço entre a **SEFAZ/PE** e a **CONTRATADA**.

##### 6.5.1. Indicador de Produtos Atendidos no Prazo (IPP)

IPP - Indicador de Produtos atendidos no Prazo	
Item	Descrição
Finalidade	Indicador de desempenho no atendimento às entregas dos produtos dentro do prazo previsto
Meta a cumprir	Indicador deve ser igual a 1
Instrumento de medição	Relatório das Entregas dos Produtos
Forma de acompanhamento	A <b>CONTRATADA</b> deverá gerar o relatório de execução de serviços concluídos e homologados, contendo o período previsto para a execução e o efetivamente executado, para avaliação do Fiscal do Contrato.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Tempo planejado para o atendimento das entregas do Produto (em horas) / Tempo efetivo de execução das entregas do Produto (em horas)
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no Pagamento	De 90% a 100% - 100% do valor do Produto De 70% a 89% - 80% do valor do Produto De 50% a 69% - 60% do valor do Produto De 30% a 49% - 50% do valor do Produto Abaixo de 30% - 30% do valor do Produto
Observações	Não serão aplicados os ajustes no pagamento quando a responsabilidade não for da <b>CONTRATADA</b> .

##### 6.5.2. Indicador de Conformidade dos Produtos (ICP)

ICP - Indicador de Conformidade dos Produtos	
Item	Descrição
Finalidade	Indicador de qualidade sobre as entregas dos produtos em conformidade com os requisitos estabelecidos com a <b>CONTRATADA</b> .
Meta a cumprir	Indicador deve ser igual a 1
Instrumento de medição	Aderência das entregas realizadas no mês em relação aos requisitos dos respectivos produtos.
Forma de acompanhamento	A <b>CONTRATADA</b> deverá gerar os relatórios das atividades desempenhadas e das entregas dos produtos ou serviços para avaliação do Fiscal do Contrato.
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de Cálculo	Quantidade das entregas dos produtos concluídas no mês em conformidade com o requerido nas entregas relacionadas em cada Etapa / quantidade das entregas dos produtos concluídas no mês.
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	De 90% a 100% - 100% do valor do Produto De 70% a 89% - 80% do valor do Produto De 50% a 69% - 60% do valor do Produto De 30% a 49% - 50% do valor do Produto Abaixo de 30% - 30% do valor do Produto
Observações	Não serão aplicados os ajustes no pagamento quando a responsabilidade não for da CONTRATADA.

#### 6.6. Acordo de Nível Operacional - ANO

O acordo de nível operacional - ANO (em inglês, Operational Level Agreement - OLA) é o acordo firmado entre a CONTRATADA e a SEFAZ/PE, cujos serviços são essenciais para viabilizar a entrega dos produtos e serviços das Etapas do Programa. A estrutura do ANO é semelhante à do ANS e define os produtos ou serviços a serem fornecidos e as responsabilidades de ambas as partes.

Os serviços/produtos que serão entregues estão descritos no ANEXO I - Detalhamento das Etapas do Programa.

#### 6.7. Contratos de Nível de Serviço (CNS)

O Contrato de Nível de Serviço ou Contrato com Fornecedor (em inglês, Underpinning Contract - UC, também traduzido por contrato de apoio ou simplesmente contrato) é o contrato firmado entre a SEFAZ/PE e a CONTRATADA (provedora de produtos ou serviços que suportam a entrega do serviço). Esse tipo de contrato define metas e responsabilidades que são necessárias para cumprir as metas de nível de serviço pactuadas nos ANS da organização.

No âmbito das contratações de serviços pela APE, pode-se descrever o relacionamento entre os atores envolvidos na GNS da seguinte forma: as áreas da SEFAZ/PE celebram acordos de nível de serviço com os seus clientes internos (áreas finalísticas, áreas administrativas etc.) e firma acordos de nível operacional com outras áreas da mesma organização (fornecedores internos); caso seja necessário, ela assina contratos com fornecedores externos, isto é, contratos administrativos celebrados entre Administração Pública e particular.

Contratos administrativos com NMS possuem elementos que possibilitam à instituição pública CONTRATANTE monitorar, de forma eficaz, a prestação do serviço segundo os requisitos especificados no contrato, de modo que o fornecedor seja remunerado na medida do cumprimento das metas contratuais estabelecidas.

Por sua vez, os mecanismos de GNS que auxiliam na gestão contratual possibilitam que a prestação do serviço seja eficaz, eficiente e tenha o nível de qualidade esperado, o que se coaduna com alguns princípios preceituados no atual ordenamento jurídico brasileiro. Dessa forma, serão apresentadas algumas características da gestão de nível de serviço que demonstram que as contratações com NMS são aderentes aos preceitos constitucionais e legais.

### 7. Informações Disponíveis e Estudos Existentes

#### 7.1. Dados Básicos e Estudos Disponíveis

Relacionamos abaixo as normas e os padrões adotados nas atividades e na construção dos produtos e serviços.

#### 7.2. Guias e Padrões

Nome	Descrição	Documento
------	-----------	-----------

<p>Políticas de Administração de Dados</p>	<p>A política de Administração de Dados tem o objetivo de formalizar as políticas, normas e procedimentos de Administração de Dados e de Administração de Banco de Dados para o ambiente da Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco (SEFAZ/PE). Visa ainda instituir regras e diretrizes para análise/validação de projetos de desenvolvimento de sistemas junto à área de administração de dados da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) da SEFAZ/PE, no que se refere aos dados da aplicação e suas interligações com os demais dados da instituição.</p>	<p><a href="https://portaldocohecimento.sefaz.pe.gov.br/images/a/a7/Politica_de_Administracao_de_Dados_V6.8.pdf">https://portaldocohecimento.sefaz.pe.gov.br/images/a/a7/Politica_de_Administracao_de_Dados_V6.8.pdf</a></p>
<p>Arquitetura de Referência do Desenvolvimento de Sistemas</p>	<p><b>1) Nova arquitetura de referência de desenvolvimento de sistemas:</b> Baseada nos padrões de mercado para aplicações nativas em nuvem e microsserviços. Os frameworks e tecnologias utilizados são Angular, Vue, React, Node.js, Spring, Quarkus, Keycloak, mensageria, API REST, Openshift/Kubernetes e ainda outros softwares ou serviços dessa plataforma a serem incorporados dependendo das necessidades da SEFAZ-PE.</p> <p><b>2) O Sistema Corporativo e-fisco foi construído baseado na arquitetura Java EE</b> (JSP, EJB, JNDI, JMS, JDBC, JTA, etc.), usa um framework proprietário desenvolvido pela Sefaz-PE e é composto por 60 sistemas (módulos) integrados via EJB (ou API SOAP ou REST), dentre eles um sistema de controle de acesso integrado ao AD-Sefaz e ao GOV.BR.</p>	<p><b>1) Nova arquitetura de referência:</b> <a href="https://gitlab.sefaz.pe.gov.br/GSDS/Doc-Projetos-Redhat/-/tree/master/ModernizacaoDesenvolvimento?ref_type=heads">https://gitlab.sefaz.pe.gov.br/GSDS/Doc-Projetos-Redhat/-/tree/master/ModernizacaoDesenvolvimento?ref_type=heads</a></p> <p><b>2) Arquitetura e-fisco:</b> <a href="https://portaldocohecimento.sefaz.pe.gov.br/index.php/Arquitetura_do_e-fisco">https://portaldocohecimento.sefaz.pe.gov.br/index.php/Arquitetura_do_e-fisco</a> <a href="http://intranet_e-fisco/intranet/local_html/arquitetura_sw_efisco/index-withframe.html">http://intranet_e-fisco/intranet/local_html/arquitetura_sw_efisco/index-withframe.html</a></p>

Portal de Dados	O Portal de Dados contém informações sobre bases, projetos, ferramentas e arquitetura utilizada nas soluções de dados da SEFAZ/PE.	<a href="https://dados.sefaz.pe.gov.br/">https://dados.sefaz.pe.gov.br/</a>
Programa de Autorregularização e Conformidade Tributária no Estado de Pernambuco	Programa de Autorregularização e Conformidade Tributária - Coopera (AC)	<a href="#">Anexo 8 da Lei nº 18.305, de 30 de setembro de 2023</a>
Projeto de adequação da LGPD	Plano de adequação a Lei Geral de Proteção de Dados	<a href="#">Lei Federal Nº 13.709/2018</a>

### 7.3. Local e horário para consulta

No caso de haver dúvidas sobre os documentos citados acima, de Guias e Padrões, deverá entrar em contato com a Gerência Geral de Fiscalização e Atendimento - DFA, localizada na Av. Dantas Barreto, nº 1186, 10º andar, São José, Recife - PE, Fone: (81) 3183-6609, em horário comercial.

#### Contatos:

- Ana Paula Leite Serrano de Lima - ana.serrano@SEFAZ.pe.gov.br
- Robson Holanda Soares - robson.soares@SEFAZ.pe.gov.br

### 8. Descrição da Prestação dos Serviços

Os serviços a serem desenvolvidos pela CONTRATADA serão coordenados pela Diretoria de Fiscalização e Atendimento - DFA e pela Unidade de Coordenação do Programa UCP/PROFISCO II - PE.

A gestão dos serviços será exercida pelo Gestor do Contrato, Fiscais Técnicos e pelo Fiscal Administrativo, designados para gerenciar cada etapa dos serviços. A CONTRATADA designará um funcionário para atuar na interlocução entre empresa e SEFAZ.

#### a) Metodologia de Trabalho

A SEFAZ/PE emitirá Ordens de Serviço (OS) à **CONTRATADA**, para que a mesma proceda a execução dos serviços demandados.

Os serviços serão executados sob demanda, nas instalações da SEFAZ/PE, mediante emissão de Ordem de Serviço emitida pelo Gestor do Contrato, e serão remunerados em razão dos produtos e serviços entregues e, no caso das demandas atendidas por UST, pelas horas apuradas no Boletim de Execução de Serviços (BES) aceitos pela SEFAZ/PE.

A CONTRATADA deverá se adequar às metodologias e ao fluxo de trabalho praticados pela CONTRATANTE, e também utilizar a mesma arquitetura e os mesmos frameworks e ferramentas, assim como o fazem as demais equipes de desenvolvimento da CONTRATANTE.

Inovações arquiteturais, tecnológicas e procedimentais, que visem a melhorar a produtividade e a qualidade dos produtos e serviços desenvolvidos, são bem vindas, desde que sejam discutidas, homologadas e aprovadas previamente pela CONTRATANTE.

#### b) Ordem de Serviço (OS) e Prazo de Execução

Todo e qualquer serviço a ser demandado, somente será executado pela CONTRATADA mediante a emissão de uma Ordem de Serviço (OS), devidamente autorizada pelos Gestores do Contrato, de acordo com o tipo de serviço solicitado.

A Ordem de Serviço poderá ser composta por Unidades de Serviços Técnicos - UST, que é a unidade básica para mensuração dos serviços contratados, sendo equivalente a 01 (um) homem/hora, para as demandas feitas por UST.

O encerramento da OS deverá ser acompanhado dos Relatórios de Acompanhamento, contendo a situação das atividades previstas, relato dos problemas ocorridos durante a sua execução, produtos e artefatos entregues e atualizados, atas de reuniões ocorridas durante o mês e planilhas mantidas após a realização dos serviços.

O atraso não justificado no cumprimento dos prazos estabelecidos na OS resultará na aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

A CONTRATADA estará isenta de multa se o atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos for motivado pela falta de informações ou recursos que deveriam ser fornecidos pela SEFAZ/PE, desde que devidamente relatados e apontados formalmente nos relatórios de execução dos serviços.

O aceite e posterior pagamento ou quitação de uma OS não exige a CONTRATADA das responsabilidades quanto às garantias específicas associadas a cada produto entregue e estabelecido na OS.

#### c) Execução

A CONTRATADA, após a análise da Ordem de Serviço (OS) emitida pela SEFAZ/PE, deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, proposta contendo o cronograma de atividades para o atendimento ao produto ou serviço demandado.

Qualquer decisão que implique em aumento de prazo deverá ser aprovada pelo gestor do contrato da SEFAZ/PE.

O início dos trabalhos só poderá se dar após a aprovação da Ordem de Serviço pela SEFAZ/PE.

Tempos superiores aos prazos máximos estabelecidos anteriormente somente serão admitidos, quando fatos supervenientes tenham efetivamente interferido no atendimento à demanda. A ocorrência desses fatores deverá ser relatada pela CONTRATADA à SEFAZ por meio de relatório, que será avaliado e passará a constar expressamente dos relatórios de execução dos serviços.

#### d) Aceite dos Produtos e Serviços

A SEFAZ/PE assinará o Termo de Aceitação do Serviço no prazo definido na OS.

A CONTRATADA deverá produzir ou atualizar todos os artefatos mencionados de acordo com os padrões e metodologias definidas pela SEFAZ.

Mensalmente o Coordenador do Projeto deverá elaborar um relatório de acompanhamento do projeto.

O pagamento fica condicionado à realização dos serviços efetivamente prestados e aprovados na Ordem de Serviço pela SEFAZ/PE, a ser apresentado pela CONTRATADA.

Na anotação realizada no BES, a CONTRATADA deverá especificar os serviços executados e o respectivo quantitativo de Unidades de Serviço Técnico discriminadas por OS, para cada produto, quando os serviços forem executados tendo como base a demanda por UST.

#### e) Prazo de execução e prazo de vigência

O Prazo de execução do objeto será de 18 (dezoito) meses e o início da execução contratual deve se dar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura e terá duração de 21 (vinte um) meses.

#### 9. Relatórios e Produtos a Serem Fornecidos

Os produtos e serviços a serem entregues, que estão descritos no DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROGRAMA (ANEXO I), poderão utilizar o CATÁLOGO DE SERVIÇOS (ANEXO III) para apoiar as suas implementações e, neste caso, serão pactuados especificamente através de Ordens de Serviços. Os produtos deverão seguir todos os padrões técnicos vigentes da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI/SEFAZ -PE) incluindo infraestrutura de hardware e software, artefatos, tecnologias, processos e políticas de TI da SEFAZ.

#### 10. Cronograma Físico de Execução Sugerido

Os trabalhos deverão ser desenvolvidos num prazo de 18 (dezoito) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pelo CONTRATANTE. O Cronograma completo está descrito no subitem 4.2 deste documento.

#### 11. Subcontratação

(a) não será permitida subcontratação para as atividades fins;

(b) será permitida a participação de Consórcios para a execução dos serviços.

#### 12. Qualificação da Equipe Técnica Necessária

Com vistas ao atendimento da prestação de serviços a CONTRATADA deverá dispor, no mínimo, de pessoal qualificado conforme o especificado a seguir:

CARGO / ATRIBUIÇÕES	QUANT.	FORMAÇÃO/EXPERIÊNCIA MÍNIMA
<b>1 - Coordenador do Projeto</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Atuação Estratégica e gerenciamento de escopo;</li><li>· Elaboração de cronograma;</li><li>· Alocação de recursos;</li><li>· Resolução de problemas;</li><li>· Responsável por conteúdo, qualidade e método;</li><li>· Responsável por negociação (articulação, bastidores e feedbacks);</li><li>· Responsável tecnicamente pela CONTRATADA;</li><li>· Participar e/ou conduzir as reuniões que se fizerem necessárias a critério da CONTRATADA;</li><li>· Coordenar e conduzir todos os serviços.</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>· Mestrado e/ou pós-graduação em Administração, Engenharia, Tecnologia de Informação, Gestão de Projetos ou áreas correlatas;</li><li>· Experiência comprovada de, no mínimo, 10 (dez) anos, em coordenação e/ou gerenciamento de projetos;</li><li>· Experiência comprovada na prestação de serviços em atividades de planejamento e projetos.</li></ul>
<b>2 - Consultor em Projetos e/ou Negócios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>· Validação e ativação sistemática de acompanhamento dos projetos e gestão da mudança organizacional;</li><li>· Identificação de oportunidades e diagnóstico situacional</li><li>· Subsidiar a definição do escopo dos projetos;</li><li>· Acompanhamento do cronograma dos projetos;</li><li>· Executor do Projeto.</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>· Graduação e/ou pós-graduação em Administração, Gestão de Projetos ou áreas correlatas;</li><li>· Experiência comprovada na prestação de serviços em atividades que envolvam em atividades que envolvam o gerenciamento de projetos;</li><li>· Experiência em elaboração de metodologias de gestão de projetos alinhados ao PMI – Project Management Institute;</li><li>· Experiência em consultoria de projetos e/ou negócios .</li></ul>

<p><b>3 - Consultor em ciência de dados</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Integrar as questões relacionadas à ciência de dados aos projetos e processos de negócios, tecnologias e tomada de decisão;</li> <li>· Liderar o processo de melhoria dos processos de negócios com foco na ciência de dados;</li> <li>· Executor do Projeto.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</li> <li>· Experiência comprovada de, no mínimo, 5 (cinco) anos, em organizações públicas ou privadas, em atividades que envolvam modelagem de dados, programação, tecnologia e tomada de decisão estratégica a partir das diversas frentes que caracterizam a ciência de dados. Experiência em temas como analytics, machine learning, modeling, big data, data mining, IoT, web crawling, deep learning e arquitetura de dados relacionando-os às principais questões de estratégia, modelos de negócios, tecnologias e tomada de decisão.</li> </ul>
<p><b>4 - Consultor em Administração Tributária Estadual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Especialista responsável por assegurar o uso das melhores práticas nas áreas de negócios da Administração Tributária.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.</li> <li>· Experiência comprovada de, no mínimo, 10 (dez) anos, em administrações tributárias, em atividades de planejamento e projetos.</li> </ul>
<p><b>5 - Consultor comunicação institucional</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaboração do plano de comunicação e de protótipo de plataforma de comunicação;</li> <li>· Acompanhar e apoiar a execução das atividades de comunicação.</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Graduação e/ou pós-graduação em Comunicação Social ou áreas correlatas;</li> <li>· Experiência comprovada na prestação de serviços em atividades que envolvam em atividades de comunicação institucional;</li> </ul>

A CONTRATADA deverá observar todos os serviços previstos no anexo III (Catálogo de Serviços), de modo que disponibilize os perfis de profissionais necessários para a execução do serviço requerido.

A CONTRATADA deverá, ainda, manter o padrão técnico dos profissionais envolvidos durante todo o processo de execução dos serviços. A comprovação dos perfis dos profissionais que vierem a ser alocados na prestação de serviços será feita da seguinte maneira:

- A experiência será comprovada por meio de registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou contrato de trabalho acrescido de declaração de empresas ou órgãos onde tenha trabalhado conforme especificado na descrição do perfil e por atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado ou outros documentos, sendo necessárias referências aos campos de atuação requeridos, conforme especificado na descrição do perfil.
- A titulação será comprovada mediante diploma de conclusão de curso de nível superior e de pós-graduação, quando for o caso, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Todos os aspectos de recrutamento, verificação dos currículos, seleção, avaliação de conhecimentos e habilidades, contratação e gestão de pessoas envolvidas na prestação de serviços são encargos exclusivos da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá observar os requisitos técnico - operacionais da empresa constantes do Anexo IV.

### 13. Insumos a Serem Fornecidos pelo CONTRATANTE

Serão fornecidos pelo CONTRATANTE:

- Bancadas com cadeiras;
- Instalações elétricas e lógicas.

### 14. Transferência de Tecnologia

A empresa CONSULTORA deverá apresentar o **Plano de Curso**, conforme atividades de Planejamento de Capacitação e Consultoria de Negócio da Conformidade e Autorregularização, definidas no Anexo III, para as capacitações/workshops/treinamentos a serem realizados nas fases definidas no Anexo I, para fins de pontuação, conforme critério constante no item iv, da tabela II, constante no anexo IV.

A empresa CONSULTORA cederá à SEFAZ/PE, em caráter definitivo, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos sistemas mantidos e dos resultados produzidos durante a vigência do Contrato, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel e/ou em mídia eletrônica.

### 15. Do plano de execução

Conceitualmente, um plano de execução de projeto é essencial para garantir que um projeto seja bem-sucedido desde o início até a conclusão. Desta forma, deverá a CONTRATADA apresentar o plano de execução contendo informações básicas, como: Escopo; Prazos; Indicadores de qualidade e resultados esperados; Recursos humanos e operacionais; Riscos operacionais e outras informações importantes.

#### No Plano de Execução deverá constar:

- Planejamento:** Relacionar as etapas do cronograma constante no ANEXO I com as entregas e seus prazos para execução ou entrega dos produtos e serviços descritos no ANEXO III e as devidas especificações das atividades que serão realizadas pelo fornecedor.  
Informar as medições e percentuais relativos a cada entrega com relação à execução do contrato e os marcos concluídos com os valores associados a cada uma dessas.  
Informar o que não será entregues pela contratada e as necessidades de participação da contratante.
- Elaboração:** Informar o processo que será utilizado para entrega dos produtos, quadro da equipe necessária com devidas habilidades especificados no item 12 do termo de referência, bem como indicadores utilizados como critérios para a garantia de qualidade pela CONTRATADA conforme item 6.4 do Termo de Referência.
- Atendimento a solicitações:** Informar como serão os atendimentos às necessidades reportados pela contratante, na avaliação

das entregas, com prazos estabelecidos para solução.

4. **Plano de Comunicação** para a realização das atividades, desde o início até a conclusão do contrato, o Plano de Comunicação deve constar as formalizações a serem utilizadas de acordo com as exigências na licitação e as oriundas da legislação. Informar a frequência e o meio de comunicação e formato que serão utilizados.

#### 16. Instalações e Equipamentos da Contratada

- (a) microcomputador ou notebook para todos os profissionais alocados.  
(b) Softwares necessários para execução de suas atividades.

#### 17. Local de Execução dos Serviços

Os serviços serão executados nos seguintes endereços:

- a) SEFAZ/PE, situada na Av. Dantas Barreto, 1186, Edifício San Rafael, São José, Recife – PE.  
b) Edifício Sede da SEFAZ/PE, situado na Rua do Imperador, s/n, Santo Antônio, Recife/PE.

#### 18. Coordenador do CONTRATANTE

Os serviços a serem desenvolvidos pela CONTRATADA serão coordenados pela Diretoria de Fiscalização e Atendimento - DFA e pela Unidade de Coordenação do Programa UCP/PROFISCO II - PE.

A gestão dos serviços será exercida pelo Gestor do Contrato, Fiscais Técnicos e pelo Fiscal Administrativo, designados para gerenciar cada etapa dos serviços. A CONTRATADA designará um funcionário para atuar na interlocução entre empresa e SEFAZ/PE.

A gestão contratual será realizada pelos seguintes intervenientes:

- **Gestor do Contrato** – Servidor da SEFAZ designado como líder de projeto.

**Atribuições:** realizar o alinhamento estratégico entre a alta gestão da SEFAZ e CONTRATADA; recomendar ao Coordenador Geral da Unidade de Coordenação do Programa UCP/PROFISCO II - PE a homologação dos serviços entregues.

- **Fiscal Técnico** – Servidor da SEFAZ da Coordenadoria da Administração Tributária designado para realizar o acompanhamento técnico dos serviços.

**Atribuições:** Acompanhar o desenvolvimento dos serviços; assinar Termo de Recebimento dos Serviços; encaminhar solicitações de correções à CONTRATADA; recomendar, sob o ponto de vista técnico, ao Gestor do Contrato a homologação dos serviços entregues;

- **Fiscal Administrativo** – Servidor da SEFAZ representante da Superintendência Administrativa.

**Atribuições:** Apoiar nos processos administrativos a execução do contrato.

- **Responsável Técnico** – Servidor da SEFAZ representante da Superintendência de Tecnologia da Informação.

**Atribuições:** Responsável por acompanhar diretamente a implementação da solução na organização no tocante à Tecnologia da Informação para garantir que a infraestrutura a ser utilizada respeite os padrões, artefatos, tecnologias, processos e políticas de Tecnologia de Informação da SEFAZ. Compete ainda acompanhar se o repasse de conhecimento em relação às entregas efetuadas referentes à Tecnologia da Informação está sendo feito conforme especificação técnica, além de validar se as unidades de serviço que compõem as ordens de serviços emitidas correspondem às necessidades técnicas para implementação da solução de negócio.

##### 18.1. Coordenador da CONTRATADA

- **Preposto da Empresa** – Funcionário da CONTRATADA

**Atribuições:** Acompanhar a execução do contrato; Atuar como interlocutor principal da CONTRATADA junto à SEFAZ; Receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual A ser revisto pela SGF, conforme combinado com Eduardo Vicente.

#### 19. Endereço do CONTRATANTE

Rua do Imperador Pedro II, s/n, Edifício Sede, Bairro de Santo Antônio, Recife/PE.

#### 20. Anexos

- ANEXO I – Detalhamento das Etapas do Programa (46247612)  
ANEXO II – Considerações Gerais (49320164)  
ANEXO III – Catálogo de Serviços (46176227)  
ANEXO IV – Critérios de Avaliação de Escolha da Consultora (50055231)  
ANEXO V – Planilha para Estimativa do Cus (46177131)



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Leite Serrano De Lima**, em 13/05/2024, às 11:12, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renata Elaine Mesel Kaufman**, em 13/05/2024, às 11:38, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thales Siqueira de Oliveira**, em 13/05/2024, às 12:16, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **49318282** e o código CRC **A4A2397A**.

Referência: Processo nº 150000066.001030/2023-78

SEI nº 43443594

## ANEXO I

### DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO PROGRAMA

#### I. Diagnóstico de Maturidade para Aplicação da Conformidade

Diagnosticar para a Administração Fazendária as necessidades e adequações das soluções existentes para autorregularização e conformidade tributária.

##### **Objetivos:**

Documentar os problemas, lacunas, fragilidades e fortalezas das soluções que a SEFAZ dispõe sejam eles conceituais, de base de dados ou sistemas; Documentar as soluções e as novas necessidades.

##### **Atividades:**

- Workshop sobre Autorregularização e Conformidade Tributária apresentando benchmarks de outras secretarias de fazenda com iniciativas semelhantes;
- Entrevistas com as áreas negócios responsáveis por processos fazendários correlatos à Conformidade Fiscal, como por exemplo, Diretoria de Planejamento da Ação Fiscal, Diretoria de Conformidade Tributária e Diretoria de Atendimento e Processos e Diretorias Regionais, etc, com o intuito de coletar uma visão atualizada dos processos que virão a ser impactados pela implementação do programa.
- Entrevistas com os gestores de sistemas fazendários correlatos à Conformidade Fiscal, como por exemplo DPS, STI, etc com o intuito de mapear a arquitetura atual de dados e sistemas da Secretaria de forma a viabilizar a concepção de estratégias de implementação do programa.
- Realizar análise preliminar das principais bases de dados relacionadas ao escopo pretendido do Programa (cadastro, documentos fiscais, SPED-EFD, PGDAS-SN, etc

##### **Produtos ou serviços a serem entregues:**

- Relatório de diagnóstico:
  - Diagrama da arquitetura atual contendo:
    - Levantamento de sistemas legados, componentes de infraestrutura de TI, integrações de sistemas;
    - Análise da possibilidade de reaproveitamento de componentes já utilizados

- Mapa de sistemas e fontes de dados contendo:
  - Mapeamento dos processos, sistemas e serviços existentes;
  - Detalhamento dos sistemas e serviços mapeados
- Mapeamento dos macroprocessos relacionados à conformidade.
- Roadmap de implementação do Programa de Conformidade revisado à luz do Diagnóstico.

## **II. Abordagem Institucional e Marcos Legais**

Implementar e aperfeiçoar as bases legais do programa, seguindo o objetivo, os princípios e as diretrizes da Lei nº 18.305/2023 (Anexo 8), criando uma visão institucional sobre os objetivos e resultados do programa.

### **Objetivos:**

Implementar o Programa desenhando em conjunto com gestores e servidores o programa de estímulo à conformidade de acordo com as diretrizes da Lei nº 18.305/2023 (Anexo 8): promover a autorregularização; melhorar a classificação dos contribuintes; adequar e simplificar a legislação tributária concernente ao programa; reduzir os custos de transação e conformidade dos contribuintes; propor incentivos à conformidade e aprimorar o relacionamento com o contribuinte e sociedade.

### **Resultados a serem alcançados:**

- Modelar o Programa de Estímulo à Conformidade Tributária e elaborar os seus marcos legais, contemplando os seguintes objetivos:
  - Fortalecer da arrecadação;
  - Incentivar a conformidade;
  - Promover a autorregularização;
  - Reduzir o contencioso e dívida ativa;
  - Promover a justiça fiscal;
  - Aprimorar o relacionamento com o contribuinte e sociedade;
  - Incentivar a melhoria do ambiente de negócios e a eficiência econômica.

### **Atividades:**

- Validar e definir a visão institucional sobre os objetivos, diretrizes e resultados do programa:
  - Entrevistas com a alta gestão da Administração Tributária;

- Consulta ao setor produtivo e entidades de classe;
- Elaborar pesquisa interna para levantamento dos objetivos, diretrizes e resultados esperados;
- Revisar a Lei nº 18.305/2023
- Analisar e Divulgar os resultados da pesquisa;
- Apoiar a criação de arquitetura legal e infralegal;
  - Diagnosticar no arcabouço legal da Sefaz PE as normas que não tem compatibilidade com o programa de conformidade;
  - Prestar assessoria ao Grupo de Trabalho de adequação da legislação ao programa;

#### **Produtos ou serviços a serem entregues:**

- Projeto de implantação do Programa;
- Relatório de abordagem institucional;
- Relatório com sugestão de alterações dos marcos legais do diagnóstico realizado;
- Minutas de manuais de execução para público interno e externo.

### **III. Sistema de Classificação dos Contribuintes**

Implementar metodologias e ferramentas tecnológicas de classificação dos contribuintes baseadas na análise de risco, que permitam a Administração Tributária direcionar sua atuação de acordo com o nível de conformidade tributária dos contribuintes.

#### **Objetivos:**

A classificação fiscal se destina a distribuir em classes a base cadastral de contribuintes conforme o nível de adimplência para com as obrigações tributárias.

#### **Resultados a serem alcançados:**

- Classificação dos contribuintes com critérios objetivos;
- Classificação dos contribuintes de acordo com o nível de cumprimento das obrigações tributárias;
- Definir formas de abordagens diferenciadas de ações fiscais de acordo com o nível de risco do contribuinte.

#### **Atividades:**

- Criar Grupo de Trabalho de Classificação dos contribuintes;
- Desenvolver o modelo teórico de segmentação dos contribuintes;

- Definir o inventário de dados a serem coletados do banco de dados;
- Sanear e tratar as bases de dados, considerando regras de negócio definidas;
- Realizar análise exploratória dos dados e caracterização das variáveis mais relevantes para a gestão de risco de conformidade;
- Desenvolver protótipos para verificação de aderência dos resultados do modelo de segmentação dos contribuintes;
- Desenvolver ferramenta para a realização do cálculo do modelo de segmentação dos contribuintes;
- Acompanhar e apoiar a execução das atividades de segmentação dos contribuintes (Operação Assistida) e mensurar continuamente os resultados obtidos;

#### **Produtos ou serviços a serem entregues:**

- Relatório do Modelo Teórico de segmentação dos contribuintes desenvolvido;
- Ferramenta de cálculo do modelo de segmentação dos contribuintes;
- Protótipos para verificação de aderência dos resultados do modelo de segmentação dos contribuintes;
- Ferramenta tecnológica de suporte ao modelo de segmentação dos contribuintes;
- Modelo de classificação de contribuintes implementado.
- Relatórios bimestrais da Operação Assistida.

#### **IV. Autorregularização**

A autorregularização é a possibilidade do Fisco de orientar os contribuintes para que corrijam voluntariamente eventuais inconsistências em suas obrigações.

##### **Objetivos:**

Proporcionar aos contribuintes a possibilidade de se regularizar e se tornar em conformidade com as normas tributárias antes do início da ação fiscal, após o recebimento de informações sobre as inconsistências detectadas pelo fisco estadual.

##### **Resultados a serem alcançados:**

- Incrementar a arrecadação tributária;
- Reduzir a quantidade de autuações fiscais;
- Reduzir o volume de processos no contencioso tributário e na dívida ativa;
- Concentrar a fiscalização repressiva nos contribuintes classificados como sonegadores contumazes;
- Reduzir passivos tributários do setor produtivo.

## **Atividades:**

- Promover a disseminação do conhecimento acerca das melhores práticas relacionadas à aplicação de autorregularização utilizadas em outros entes subnacionais;
- Promover a disseminação do conhecimento acerca das melhores práticas relacionadas à denúncia espontânea utilizadas em outras Administrações Tributárias;
- Estruturar o processo de aplicação da autorregularização e seus impactos nos processos internos da Administração Tributária;
- Implementação de processos automatizados de identificação de não conformidades através de malhas fiscais;
- Implementação de processos automatizados de comunicação aos contribuintes acerca de inconsistências detectadas e determinação de prazo para autorregularização;
- Implementação de processos automatizados de comunicação sobre as vantagens econômicas da regularização voluntária e esclarecimento sobre as medidas punitivas que poderão ser adotadas pelo fisco;
- Desenvolver protótipos de procedimentos de atendimento de esclarecimento e orientação quanto às inconsistências detectadas;
- Criação de plano de comunicação incentivando a regularização voluntária e informando quanto às formas de regularização e parcelamento, e advertindo quanto às eventuais medidas punitivas a serem tomadas em relação aos contribuintes não aderentes;
- Acompanhar e apoiar a execução das atividades de autorregularização dos contribuintes (Operação Assistida) e mensurar continuamente os resultados obtidos.

## **Produtos ou serviços a serem entregues:**

- Malhas fiscais desenvolvidas;
- Processos automatizados de comunicação de inconformidades;
- Processos automatizados de comunicação acerca das vantagens da regularização voluntária e advertência quanto a eventuais medidas punitivas;
- Procedimentos de orientação relacionados às inconsistências detectadas;
- Plataforma de consulta aos indicadores de conformidade e classificação pelos contribuintes e servidores.
- Plano de comunicação abordando as vantagens da regularização voluntária;
- Plataforma interativa de comunicação;
- Relatórios bimestrais da Operação Assistida.

## **V. Contrapartidas**

São incentivos e contrapartidas disponibilizadas aos contribuintes cumpridores das normas tributárias, como tratamento diferenciado, mais vantajoso e simplificado para aqueles que apresentem perfis de baixo risco de conformidade na classificação fiscal.

### **Objetivos:**

A implantação de benefícios para os contribuintes com perfis de baixo risco na classificação fiscal se destina a incentivar a conformidade tributária.

### **Resultados a serem alcançados:**

Implantação de normas e procedimentos que estimulem a conformidade tributária, em observância ao art. 4º da Lei nº 18.305/23, como por exemplo:

- Implantação de canal diferenciado de atendimento e orientação tributária;
- Estabelecimento de procedimentos simplificados para processos tributários, como por exemplo, restituição do ICMS e renovação de tratamentos tributários diferenciados;
- Implantação de canal expresso na fiscalização de mercadorias em trânsito;
- Regulamentação de prazo diferenciado para o pagamento do ICMS-ST de mercadoria oriunda de outra UF;
- Possibilidade de utilização de créditos acumulados para liquidação do ICMS relativo à importação de mercadoria oriunda do exterior;

### **Atividades:**

- Promover a disseminação do conhecimento acerca das melhores práticas relacionadas de concessão de contrapartidas utilizadas em outras Administrações Tributárias;
- Realizar diagnóstico da situação atual dos processos de negócio que tem interface com a aplicação das contrapartidas;
- Realizar estudos analíticos para a aplicação das contrapartidas;
- Realizar pesquisa interna de aderência das contrapartidas em relação aos perfis de risco dos contribuintes;
- Proposição da carteira de contrapartidas priorizadas para regulamentação;
- Estruturar o processo de aplicação de contrapartidas priorizadas (no mínimo duas);
- Monitorar as atividades de fornecimento de contrapartidas aos contribuintes (Operação Assistida) e mensurar continuamente os resultados obtidos.

### **Produtos ou serviços a serem entregues:**

- Realizar workshop sobre melhores práticas de concessão de contrapartidas;
- Relatório relativo ao diagnóstico dos processos de negócio com interface com contrapartidas;

- Relatório propositivo das contrapartidas e medidas de incentivo a serem implantadas;
- Minutas de manuais sobre as contrapartidas para público interno e externo;
- Dois processos de contrapartidas implantados, pelo menos, e medição do resultado sendo realizado;
- Relatórios bimestrais da Operação Assistida.

## **VI. Gestão de Risco de Conformidade**

Incorporar nos processos internos da Administração Tributária a classificação dos contribuintes baseada na análise de risco.

### **Objetivos:**

Incorporar gradativamente a gestão de risco de conformidade nos procedimentos administrativos tributários de modo a fortalecer o incentivo à conformidade e o cumprimento voluntário das obrigações tributárias.

### **Resultados a serem alcançados:**

Utilização da classificação fiscal e gestão de risco nos procedimentos administrativos tributários, como na:

- Análise quanto à concessão e renovação de tratamentos tributários diferenciados;
- Análise dos processos relativos ao cadastro, atendimento, fiscalização (auditorias e trânsito);
- Aprimoramento da segurança jurídica com estabelecimento de critérios objetivos para a segmentação dos contribuintes.

### **Atividades:**

- Disseminação das melhores práticas de gestão de risco de conformidade tributária;
- Elaboração de diagnóstico dos processos de negócio com interface com a gestão de risco de conformidade tributária;
- Acompanhar e apoiar a execução das atividades de gestão de risco de conformidade (Operação Assistida) e mensurar continuamente os resultados obtidos.

### **Produtos ou serviços a serem entregues:**

- Workshop sobre melhores práticas de gestão de risco de conformidade tributária;
- Relatório relativo ao diagnóstico dos processos de negócio com interface com a gestão de risco de conformidade tributária;
- Relatório propositivo com as medidas gestão de risco de conformidade a serem implantados;

- Implantar pelo menos um processo mapeado usando a gestão de risco de conformidade tributária e mensurar o resultado;
- Relatórios bimestrais da Operação Assistida.

## **VII. Comunicação**

Promover a comunicação efetiva a todos os interessados, como condição essencial para o êxito do programa, através da ampliação da adesão à conformidade tributária e ao cumprimento voluntário das obrigações tributárias.

### **Objetivos:**

Divulgar os objetivos, atividades e resultados do programa.

### **Resultados a serem alcançados:**

- Ampliar a adesão à conformidade tributária e ao cumprimento voluntário das obrigações tributárias.
- Realizar a divulgação do funcionamento do programa para SEFAZ PE

### **Atividades:**

- Elaboração de plano de comunicação do programa;
- Elaboração de protótipo de plataforma de comunicação.
- Workshops para todas as Diretorias da Área Tributária focando nos impactos trazidos com o programa de conformidade nos processos e procedimentos associados;
- Acompanhar e apoiar a execução das atividades de comunicação (Operação Assistida) e mensurar continuamente os resultados obtidos.

### **Produtos ou serviços a serem entregues:**

- Plano de comunicação do programa;
- Relatório com o protótipo de plataforma de comunicação;
- Relatórios bimestrais da Operação Assistida.

## **VIII. Participação da Sociedade**

Possibilitar a participação, colaboração e cocriação da sociedade na construção de soluções que simplifiquem as normas e procedimentos, aperfeiçoe o atendimento e orientação aos contribuintes e promova a conformidade.

### **Objetivos:**

Aprimorar o relacionamento entre o Fisco e o contribuinte através de ações que estimulem a participação efetiva de contribuintes, entidades classistas e sociedade civil organizada na construção de soluções, inclusive tecnológicas, que simplifiquem as obrigações tributárias.

### **Resultados a serem alcançados:**

- Simplificação das normas e procedimentos relativos às obrigações tributárias;
- Aumento da transparência dos processos internos do fisco.
- Elevação do nível de confiança na Administração Tributária.

### **Atividades:**

- Criar metodologia de relacionamento entre Fisco, contribuintes, entidades de classes e sociedade civil organizada;
- Acompanhar e apoiar a execução das atividades de relacionamento (Operação Assistida) e mensurar continuamente os resultados obtidos.

### **Produtos ou serviços a serem entregues:**

- Relatório relativo à metodologia de relacionamento entre Fisco, contribuintes, entidades de classes e sociedade civil organizada;
- Relatórios bimestrais da Operação Assistida.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Leite Serrano De Lima**, em 06/02/2024, às 09:46, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **46247612** e o código CRC **711AE7BF**.

## ANEXO II

### CONSIDERAÇÕES GERAIS

#### 1. DA JUSTIFICATIVA

A Secretaria da Fazenda do Estado de Pernambuco - SEFAZ está executando o Projeto de Modernização da Gestão Fiscal do Estado de Pernambuco - PROFISCO II - PE, financiado com recursos oriundos do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID. O projeto tem como objetivo contribuir para a sustentabilidade fiscal do Estado por meio da modernização da gestão fazendária; da melhoria da administração tributária e da melhoria da gestão do gasto público.

Para alcançar seu objetivo o PROFISCO II tem atividades em três componentes: Componente I - Gestão fazendária e transparência fiscal, que tem como objetivo melhorar os instrumentos de gestão, modernizar a infraestrutura tecnológica e a relação do fisco com os contribuintes. Componente II - Administração tributária e contencioso fiscal, que tem como objetivo aumentar as receitas próprias e simplificar o cumprimento das obrigações tributárias. Componente III. Administração financeira e gasto público que objetiva modernizar a administração financeira do Estado por meio da implantação de novo Sistema de Administração Financeira, melhoria do planejamento financeiro e implantação de novos procedimentos de gestão de custos públicos.

Atualmente predomina no fisco pernambucano a fiscalização repressiva, que gera um grande volume de litígios tributários e de inscrições em dívida ativa. A situação almejada é aumentar o nível de cumprimento voluntário das obrigações tributárias. O objetivo do Programa de Estímulo à Conformidade Tributária é construir um relacionamento de confiança entre fisco e contribuintes, especialmente em relação àqueles que procuram agir dentro da legalidade e cumprir suas obrigações tributárias.

Importante mencionar que a despeito da Sefaz já possuir iniciativas de estímulo à autorregularização e à conformidade tributária[1], elas necessitam serem ampliadas, aperfeiçoadas e integradas em um programa estruturado, motivo por que se torna necessária a contratação objeto deste TR, para implementar o Programa seguindo os balizamentos da Lei nº 18.305/2023, a fim de proporcionar a melhoria do ambiente de negócios e o incentivo à conformidade tributária.

Para se atingir o objetivo do programa, superar o chamado paradigma da repressão e avançar na direção do paradigma do serviço, tornando a instituição mais responsiva e facilitadora do cumprimento da legislação tributária, implantando medidas com as seguintes diretrizes:

- **Promover a autorregularização:** proporcionar aos contribuintes a possibilidade de se regularizar e se tornar em conformidade com as normas tributárias antes do início;
- **Melhorar a classificação dos contribuintes de acordo com o nível de risco:** Classificar e segmentar os contribuintes de acordo com o nível de cumprimento das obrigações tributárias e definir estratégias diferenciadas de abordagem para cada

segmento estratificado;

- **Reduzir o contencioso e dívida ativa:** reduzir as autuações fiscais a fim de diminuir os litígios e os créditos tributários inscritos em dívida ativa; concentrar a fiscalização repressiva nos contribuintes considerados sonegadores contumazes;
- **Melhorar o ambiente de negócios e criar incentivos à conformidade:** Simplificar a tributação e reduzir a exigência de obrigações acessórias; reduzir os custos de transação eliminando as redundâncias e aprimorando as soluções tecnológicas digitais. Estabelecer incentivos e contrapartidas aos contribuintes cumpridores das normas tributárias;
- **Aprimorar o relacionamento com os contribuintes:** aprimorar o atendimento e orientação aos contribuintes: simplificar os serviços, usar linguagem simples, desburocratizar os processos tributários;
- **Aprimorar a relação com a sociedade:** Promover a confiança mútua e o comprometimento recíproco para a construção de soluções; promover ações que estimulem a participação efetiva dos contribuintes e sociedade civil na construção conjunta de soluções; promover justiça fiscal de acordo com critérios de conformidade tributária.

## 2. DO PREÇO CONTRATADO

2.1. O preço mensal estimado é de R\$ 416.666,67 (quatrocentos e dezesseis mil seiscientos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), já estando inclusos todos os custos com salários, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e previdenciários, equipamentos, materiais e peças, mão-de-obra, estadas, diárias, transporte, seguros, despesas com administração inclusive lucro, impostos, licenças e taxas de qualquer natureza e outros tributos e despesas quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste Instrumento.

2.2. Quando da apresentação da proposta de preços a empresa deverá apresentar a planilha de custos com os encargos administrativos.

Código e-Fisco	Especificação	Unid	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor Total (R\$)
583239-0	ERVICO DE CONSULTORIA NA AREA DE INFORMATICA - PARA PRESTACAO DE ASSESSORIA, CONSULTORIA, DESENVOLVIMENTO, IMPLEMENTACAO, SUPORTE E REPASSE DE CONHECIMENTO DE SOLUCOES DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO PARA IMPLANTACAO DO PROGRAMA DE AUTORREGULARIZACAO TRIBUTARIA EM CONFORMIDADE COM ANEXO 8 DA LEI NO 18.305 DE 30/09/2023 QUE INTEGRA O SUBPRODUTO DECLARACAO/HOMOLOGACAO DO ICMS ANTECIPADO	UST	416.666,67	5.000.000,00	7.500.000,00

### 3. DO REAJUSTE

Os preços contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano, contado da data de elaboração do orçamento estimado, ocorrida em 07/03/2024.

O preço do CONTRATO será reajustado em periodicidade anual contada a partir da data de elaboração do orçamento estimado, utilizando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, fornecido pelo IBGE, que incidirá exclusivamente em relação às obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, nos termos da Lei Estadual nº 17.555/2021 e do Decreto nº 52.153, de 17 de janeiro de 2022.

Na hipótese de eventuais atrasos imputados à CONTRATADA, não incidirá reajuste sobre o saldo de serviços previstos no cronograma de execução e não executados por culpa exclusiva da contratada.

A CONTRATADA deverá pleitear o reajuste de preços mediante requerimento formal durante a vigência do CONTRATO e, nos contratos de vigência plurianual, no prazo de até 12 (doze) meses após completado o período aquisitivo da anualidade, nos termos do art. 5º, I, da Lei nº 17.555, de 2021, sob pena de, não o fazendo tempestivamente, ocorrer a preclusão do seu direito ao reajustamento.

Os pedidos de reajustamento deverão ser analisados e respondidos pela Administração no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pela CONTRATADA.

Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido analisado o pedido de reajuste tempestivamente formulado, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajustamento, sob pena de preclusão.

O reajustamento será formalizado mediante apostilamento, exceto se a sua concessão coincidir com a prorrogação contratual, quando poderá ser formalizado por termo aditivo.

O direito ao reajustamento poderá ser objeto de renúncia expressa, parcial ou integral, bem como de negociação entre as partes, com vistas a garantir a vantajosidade da manutenção do ajuste para o interesse público, nos termos do art. 6º da Lei Estadual nº 17.555, de 2021.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajuste concedido ou objeto de renúncia.

Será assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do CONTRATO em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do CONTRATO tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no CONTRATO.

O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do CONTRATO e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão.

Os pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO deverão ser analisados e respondidos pela Administração no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pela CONTRATADA.

A extinção do CONTRATO não configura óbice para o reconhecimento do direito ao reajuste ou ao restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro CONTRATO,

desde que requeridos tempestivamente, hipóteses em que serão concedidos a título de indenização por meio de Termo de Quitação.

#### **4. DO REPASSE DE CONHECIMENTOS E TECNOLOGIAS**

A CONTRATADA deverá elaborar um Plano de Transferência de conhecimentos e tecnologias, que deverá conter documentos eventuais sobre os serviços prestados que, não sendo artefatos previstos em metodologia, sejam adequados ao correto entendimento do serviço executado, bem como organizar seminário para apresentação dos trabalhos realizados durante o período de Contrato no último mês de execução do contrato.

#### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

É dever da CONTRATANTE exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, em especial:

- I. Prestar à CONTRATADA as informações e esclarecimentos que esta vier a solicitar para o desenvolvimento dos trabalhos;
- II. Expedir ordem de serviço para o início da execução do CONTRATO, com a antecedência prevista no Termo de Referência ou, em sua ausência, observando prazo razoável para adoção das medidas iniciais a cargo da CONTRATADA;
- III. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço, inclusive vícios e incorreções, para que sejam corrigidos, no todo ou em parte, às suas expensas;
- IV. Acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, através de fiscal especialmente designado para este fim;
- V. Indicar, formalmente, o gestor do CONTRATO para acompanhamento da execução contratual, utilizando-se dos procedimentos de acompanhamento da execução dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência;
- VI. Encaminhar à CONTRATADA os relatórios de acompanhamento da execução dos serviços, devidamente elaborados e assinados pelo fiscal do CONTRATO, com os registros de eventuais falhas verificadas e das medidas corretivas necessárias;
- VII. Analisar e atestar as Faturas e Notas Fiscais emitidas e efetuar os respectivos pagamentos nas condições e nos prazos estabelecidos.
- VIII. Liberar o pagamento da parcela incontroversa da execução do objeto contratado, quando houver controvérsia sobre a dimensão, qualidade e quantidade do objeto executado.
- IX. Aplicar as sanções previstas na lei e no presente instrumento;
- X. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- XI. Proferir, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo do requerimento, admitida a prorrogação motivada desse prazo por igual período, decisão explícita sobre todas as solicitações e reclamações

relacionadas à execução do presente CONTRATO, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

- XII. Responder a eventuais pedidos de reajustamento no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e aos pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento.
- XIII. Cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- XIV. Comunicar à CONTRATADA qualquer alteração posterior do projeto feita pela CONTRATANTE, na situação descrita no art. 93, §3º, da Lei nº 14.133, de 2021.

## **6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Deve a CONTRATADA cumprir todas as obrigações estipuladas no Termo de Referência e respectivos anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, em especial:

- I. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, na quantidade, qualidade e tecnologia demandadas, de acordo com as especificações indicadas no Termo de Referência;
- II. Cumprir o cronograma de execução previsto no Termo de Referência;
- III. Reparar, corrigir, complementar ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, conforme o caso, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contado da respectiva notificação, ou no prazo fixado pelo fiscal do CONTRATO, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- IV. Submeter, por escrito, para análise e aprovação prévia da CONTRATANTE, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do TR, do memorial descritivo ou instrumento congênere;
- V. Designar preposto que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução contratual, o qual deverá disponibilizar endereço de e-mail válido e número de telefone móvel que permita contato imediato com o fiscal do CONTRATO de forma permanente;
- VI. Substituir o preposto designado se houver recusa motivada da CONTRATANTE quanto à anterior indicação;
- VII. Atender às determinações regulares do fiscal do CONTRATO ou autoridade superior, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às solicitações e reclamações formuladas;
- VIII. Relatar ao fiscal do CONTRATO, por escrito, toda e qualquer ocorrência anormal afeta à prestação dos serviços;

- IX. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no Contrato Social ou no endereço comercial;
- X. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do CONTRATO;
- XI. Comprovar, conforme o caso, no início da execução contratual e sempre que solicitado pelo fiscal, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, durante toda a vigência do CONTRATO, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- XII. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento do objeto deste CONTRATO, com habilitação e conhecimento adequados;
- XIII. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- XIV. Não contratar, durante a vigência do CONTRATO, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do CONTRATO, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- XV. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- XVI. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do CONTRATO, sendo que eventual pessoal alocado ao CONTRATO não terá qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- XVII. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do CONTRATO e cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenha acesso em razão do certame ou do contrato administrativo, independentemente de declaração ou de aceitação expressa;
- XVIII. Manter, durante o prazo de vigência do CONTRATO, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, inclusive sua inscrição no CADFOR-PE;
- XIX. Realizar, conforme previsto no Termo de Referência, a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE;
- XX. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO, ressalvadas as hipóteses de subcontratação autorizada no Termo de

Referência e no CONTRATO;

XXI. Apresentar, suplementar ou estender a garantia de execução contratual, se exigível, no prazo assinalado no CONTRATO.

## **7. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

São obrigações da CONTRATADA, na qualidade de OPERADORA:

- I. Realizar o tratamento dos dados pessoais em estrita conformidade às instruções repassadas pela CONTROLADORA/CONTRATANTE;
- II. Adotar medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, segundo os padrões técnicos mínimos exigidos pela CONTROLADORA/CONTRATANTE;
- III. Utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em versões comprovadamente seguras e atualizadas, de forma a reduzir o nível de risco ao qual o objeto do CONTRATO ou a CONTRATANTE está exposta;
- IV. Manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo;
- V. Facultar acesso a dados pessoais somente para o pessoal autorizado que tenha estrita necessidade e que tenha assumido compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, ou ao próprio Titular dos dados, devendo tal compromisso estar disponível em caráter permanente para exibição à CONTROLADORA/CONTRATANTE, mediante solicitação;
- VI. Permitir a realização de auditorias da CONTROLADORA/CONTRATANTE e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados;
- VII. Informar e obter a anuência prévia da CONTROLADORA/CONTRATANTE sobre a utilização de serviços de terceiros para sustentar ou viabilizar o funcionamento da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC para o desenvolvimento das atividades objeto do CONTRATO;
- VIII. Apresentar à CONTROLADORA/CONTRATANTE, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis;
- IX. Auxiliar, em toda providência que estiver ao seu alcance, no atendimento pela CONTROLADORA/CONTRATANTE e de obrigações perante Titulares de dados pessoais, autoridades competentes ou quaisquer outros legítimos interessados;
- X. Comunicar formalmente e de imediato à CONTROLADORA/CONTRATANTE a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa

acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções;

- XI. Promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTROLADORA/CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do CONTRATO;
- XII. Obter, quando necessário, o consentimento dos titulares dos dados sob tratamento, nos termos do art. 8º da Lei nº 13. 709/2018;
- XIII. Abster-se da utilização dos dados pessoais tratados para finalidade diversa da execução dos serviços objeto do CONTRATO;
- XIV. Adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades do CONTRATO, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados;
- XV. Responsabilizar-se por prejuízos causados à CONTROLADORA/CONTRATANTE em razão de coleta e tratamento inadequados dos dados pessoais compartilhados para as finalidades pretendidas no CONTRATO;
- XVI. Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela CONTROLADORA/CONTRATANTE;
- XVII. Definir e executar procedimento de descarte seguro dos dados pessoais, que estejam em sua posse, ao encerrar a execução do CONTRATO ou após a satisfação da finalidade pretendida;
- XVIII. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD;
- XIX. Exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância;
- XX. Manter bancos de dados formados a partir do CONTRATO administrativo em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD, e em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** São obrigações da CONTRATANTE, na qualidade de CONTROLADORA:

- I. Fornecer, observadas as diretrizes de sua Política Local de Proteção de Dados Pessoais e Política de Privacidade, as instruções e condições necessárias ao tratamento dos dados pela OPERADORA/CONTRATADA;
- II. Adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas

de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito;

- III. Adotar mecanismos transparentes, de fácil compreensão e acesso, que permitam a ciência inequívoca dos titulares dos dados a respeito de sua Política de Privacidade, que deve conter, minimamente, as medidas acima indicadas;
- IV. Compartilhar com a OPERADORA/CONTRATADA as informações pessoais fornecidas pelos usuários dos serviços públicos por ela prestados, estritamente necessárias à execução do objeto contrato e nos exatos termos definidos em sua Política de Privacidade, após a aceitação dos termos de uso pelo usuário ou seu representante legal, quando for o caso;
- V. Definir quais serão os dados pessoais tratados, bem como as finalidades e as formas de tratamento para cada dado coletado;
- VI. Comunicar à autoridade nacional de proteção de dados e ao titular dos dados a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares, após o recebimento da comunicação formal feita pela OPERADORA/CONTRATADA;
- VII. Providenciar a eliminação segura dos dados obtidos para a prestação do serviço e compartilhados com a OPERADORA/CONTRATADA, após o término do tratamento, exceto quando necessários ao atendimento das finalidades previstas no art. 16 da Lei Federal nº 13. 709/2018, quando estará autorizada a sua conservação;
- VIII. Responsabilizar-se pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais e das medidas de segurança estabelecidas em sua Política de Privacidade, no processo de compartilhamento dos dados, a menos que reste comprovado que o dano é decorrente de culpa exclusiva do titular dos dados ou de terceiro.

## **8. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO**

- I. A execução do CONTRATO deverá ser fiscalizada pela CONTRATANTE, sem que essa competência exclua ou reduza a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado.
- II. A CONTRATANTE designa **Thales Siqueira de Oliveira**, matrícula nº 363.325-0, Gerente de informações de Negócio e **Ana Paula Leite Serrano de Lima**, matrícula nº 178051-4, Gerente Geral da Diretoria de Fiscalização e Atendimento, como servidores responsáveis pela fiscalização do CONTRATO.
- III. O fiscal deverá ter pleno conhecimento do CONTRATO e das demais condições constantes do Termo de Referência e seus anexos, tendo, entre outras, as seguintes atribuições:
  - a. Fiscalizar a regularidade e adequação dos serviços prestados, de acordo com as especificações previstas no Termo de Referência, e elaborar relatórios de acompanhamento, com os registros de eventuais falhas verificadas e das medidas corretivas necessárias;

- b. Disponibilizar toda a infraestrutura necessária para execução dos serviços na forma e nos prazos definidos no CONTRATO e demais anexos do Edital;
  - c. Reunir-se com o preposto da CONTRATADA, visando a estabelecer as estratégias da execução do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do CONTRATO;
  - d. Exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, na forma prevista no CONTRATO;
  - e. Comunicar ao gestor do CONTRATO a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de sua execução, em razão de fato superveniente;
  - f. Recusar serviço prestado de forma irregular, não aceitando execução diversa daquela que se encontra especificada no Termo de Referência e demais anexos, salvo quando for prestado com qualidade superior e devidamente aceito pela autoridade competente;
  - g. Solicitar à CONTRATADA justificativa para eventuais serviços não realizados ou realizados inadequadamente, podendo assinalar prazo para correções de eventuais falhas verificadas, conforme avaliação da execução dos serviços;
  - h. Atestar as Notas Fiscais/Faturas mensais apresentadas pela CONTRATADA, encaminhando-as ao gestor do CONTRATO para pagamento;
  - i. Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
  - j. Comunicar por escrito ao gestor do CONTRATO as faltas cometidas pela CONTRATADA que sejam passíveis de aplicação de penalidade.
- IV. A CONTRATANTE designa **Renata Elaine Mesel Kaufman**, matrícula nº 278.627-3, Gerente de Governança e Estratégia de TI, como servidor responsável pela gestão do CONTRATO, que, entre outras, terá seguintes atribuições:
- a. Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;
  - b. Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do CONTRATO;
  - c. Consolidar as avaliações recebidas e encaminhar as consolidações e os relatórios à CONTRATADA;
  - d. Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação da penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à CONTRATADA;
  - e. Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais dos contratos;
  - f. Providenciar o pagamento das notas fiscais/faturas emitidas pela CONTRATADA, e atestadas pelo fiscal do CONTRATO, mediante a observância das exigências contratuais e legais;
  - g. Apurar o percentual de desconto ou glosas da fatura correspondente, em virtude de serviços total ou parcialmente não executados no período de faturamento considerado, por motivos imputáveis à CONTRATADA;

- h. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados.
- V. A ciência da designação deverá ser assinada pelos servidores indicados para atuar como fiscal e gestor do CONTRATO, conforme termo em anexo.
- VI. A substituição do fiscal e do gestor designados, por razões de conveniência ou interesse público, será realizada mediante simples apostilamento ao presente CONTRATO, devendo o substituto assinar novo termo de ciência."

## **9. DAS PENALIDADES**

- I. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a CONTRATADA que:
  - a. der causa à inexecução parcial do CONTRATO, deixando de cumprir as obrigações assumidas no presente instrumento;
  - b. der causa à inexecução parcial do CONTRATO que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
  - c. der causa à inexecução total do CONTRATO;
  - d. ensejar o retardamento da execução contratual sem motivo justificado;
  - e. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do CONTRATO;
  - f. praticar ato fraudulento na execução do CONTRATO;
  - g. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
  - h. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- II. Será aplicável a sanção de advertência quando a CONTRATADA descumprir deveres instrumentais ou der causa à inexecução parcial do CONTRATO que não acarrete dano à Administração e que não justifique a imposição de penalidade mais grave, em especial pelo descumprimento das obrigações previstas nos itens V a X do Item referente às OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA).
- III. Será aplicada multa moratória em razão do atraso no cumprimento das obrigações previstas no CONTRATO, em especial as elencadas nos incisos II e III do Item referente às OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, no percentual de até 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, a ser calculada sobre o valor da parcela inadimplida, a partir do dia subsequente ao prazo estipulado para adimplemento da obrigação, independentemente de notificação do contratado para constituição em mora.
- IV. Após o 30º (trigésimo) dia de atraso injustificado, configura-se o descumprimento total da obrigação e a multa moratória se converterá em multa compensatória, a ser calculada no percentual de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, podendo dar ensejo à extinção do contrato e aplicação da penalidade de impedimento, se configurado grave dano à Administração.
- V. A penalidade de multa compensatória será aplicada nos casos de descumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA, sempre que deles decorrer inexecução parcial do CONTRATO que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, bem como retardamento injustificado à execução ou entrega do objeto contratado, nos termos das alíneas "b" e "d", respectivamente, do inciso I, de

acordo com as seguintes regras:

- a. 1 % (um por cento) a 5% ( cinco por cento) sobre do valor anual ou total do CONTRATO, observado o valor mínimo de R\$ 10.000,00 (dez mil reais) e o máximo de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), a ser aplicada a quem sofreu a penalidade de advertência e reincidiu pelo(s) mesmo(s) motivo(s);
  - b. 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), sobre o valor da garantia, no caso de descumprimento da obrigação prevista no inciso XXII do Item referente às OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.
  - c. 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela/etapa inadimplida ou do CONTRATO ou sobre o valor mensal do CONTRATO, a ser aplicada quando a CONTRATADA descumprir a obrigação prevista no inciso I do Item referente às OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA, se a situação não se enquadrar em obrigação contratual específica;
  - d. 1 % (um por cento) a 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor da parcela/etapa ou do CONTRATO ou sobre o valor mensal do CONTRATO, a ser aplicada quando a CONTRATADA descumprir as obrigações previstas nos incisos IV, XI e XVII do Item referente às OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA;
  - e. 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da parcela/etapa ou do CONTRATO ou sobre o valor mensal do CONTRATO, a ser aplicada quando a CONTRATADA descumprir as obrigações previstas nos incisos XIX e XX do Item referente às OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA;
  - f. 0,5% (cinco décimos por cento) a 2% (dois por cento), calculada sobre o valor do CONTRATO, a ser aplicada quando a CONTRATADA descumprir a obrigação prevista no inciso XVIII do Item referente às OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA e não sanar a pendência no prazo estipulado;
  - g. 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela/etapa ou do CONTRATO ou sobre o valor mensal do CONTRATO, quando a CONTRATADA deixar de cumprir a obrigação prevista no inciso XV do Item referente às OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA;
  - h. 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor da parcela transferida, a ser aplicada quando a CONTRATADA descumprir a obrigação prevista no inciso XXI do Item referente às OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA;
- VI. As sanções de multa previstas no inciso V poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Estado de Pernambuco, pelo prazo de 06 (seis) a 18 (dezoito) meses.
- VII. Na hipótese de Inexecução total do CONTRATO, prevista na alínea "c" do inciso I, será aplicável a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Estado de Pernambuco pelo prazo 18 (dezoito) a 36 (trinta e seis) meses, além de multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.
- VIII. Quando do cometimento das infrações previstas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do inciso I, ou quando praticadas as infrações descritas nas alíneas "b", "c" e "d" que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, será aplicável a sanção

de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, pelo período de 03 (três) a 06 (seis) anos, além da multa compensatória de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato.

- IX. A aplicação das sanções previstas neste CONTRATO não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE.
- X. Todas as sanções previstas neste CONTRATO poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- XI. O valor da multa aplicada e das indenizações cabíveis será objeto de compensação com os pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, decorrentes do mesmo CONTRATO ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com a CONTRATANTE.
- XII. Se o valor da multa for superior ao dos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, a diferença será descontada da garantia contratual prestada, se houver, ou será cobrada administrativamente na forma prevista na Lei Estadual nº 13.178, de 2006.
- XIII. Não havendo o pagamento integral da multa em sede administrativa, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Estado para inscrição em Dívida Ativa e cobrança.
- XIV. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no Decreto Estadual.
- XV. Na fixação das penalidades, dentro das faixas de multa estabelecidas neste Edital, bem como dos prazos previstos para as demais sanções deverão ser observadas: a) a natureza e a gravidade da infração cometida; b) as peculiaridades do caso concreto; c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; d) os danos que o cometimento da infração ocasionar ao CONTRATANTE, ao funcionamento dos serviços públicos, aos seus usuários ou ao interesse coletivo; e) a vantagem auferida em virtude da infração; f) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle interno.
- XVI. Em caso de prática da mesma infração ocorrida no prazo igual ou inferior a 12 (dozes) meses, contados da data de publicação da decisão definitiva da condenação anterior, as faixas de multa e os prazos previstos no CONTRATO poderão ser majorados em até 50% (cinquenta por cento), observados os limites máximos previstos em lei.
- XVII. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na Lei Estadual nº 16.309, de 2018.
- XVIII. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no CONTRATO ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a

obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

- XIX. A CONTRATANTE deverá comunicar as sanções aplicadas à Secretaria de Administração, para fins de inclusão da CONTRATADA nos sistemas E-fisco e PEIntegrado, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, observado o prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da decisão definitiva de aplicação da sanção.

## **10. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 10.1. O CONTRATADO prestará, em até 30 dias da assinatura do contrato, em favor da CONTRATANTE, garantia de execução contratual, no percentual de 5% (cinco) do valor global do contrato.
- 10.2. PARÁGRAFO PRIMEIRO: A Garantia de Execução do Contrato deverá ser apresentada na forma de: “uma Garantia Bancária” ou Fiança (tipo “Performance Bond”) e deverá estar expressa em R\$ (moeda corrente do Brasil).
- 10.3. PARÁGRAFO SEGUNDO: A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação das sanções administrativas previstas no Termo de Referência e poderá ensejar a rescisão contratual.
- 10.4. PARÁGRAFO TERCEIRO: A garantia deverá ser complementada, nos casos de acréscimos que impliquem aumento no valor do contrato ou de reajustes de preços.

## **11. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

A licitante vencedora será convocada pela SEFAZ, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação, para assinatura do instrumento contratual.

## **12. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO SERVIÇO**

- I. Ao final de cada período de faturamento, a CONTRATADA encaminhará relatório com a descrição dos serviços realizados e os respectivos valores da parcela a ser paga, para efeito de medição pelo fiscal do CONTRATO.
- II. Os produtos/serviços serão recebidos provisoriamente pelo fiscal do CONTRATO no prazo de até 5 (cinco) dias, mediante termo detalhado que ateste o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo e a comprovação da prestação dos serviços.
- III. O termo detalhado do recebimento provisório, com a análise das ocorrências registradas na execução do CONTRATO serão encaminhados ao gestor para fins de apuração dos descontos e glosas cabíveis na fatura correspondente, em virtude de serviços total ou parcialmente não executados ou, se for o caso, da pontuação obtida na avaliação da qualidade dos serviços em consonância com os indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme indicadores constantes no item 6.5. do Termo de Referência.
- IV. O fiscal indicará a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, caso se constate que a CONTRATADA: a) não produziu os resultados acordados; b) deixou de executar, ou não executou com

a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou tais recursos com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

- V. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados.
- VI. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo exigidos por normas técnicas oficiais, às expensas da CONTRATADA, e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- VII. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- VIII. Até que sejam sanadas todas as eventuais pendências técnicas, o fiscal não deverá emitir o termo de Recebimento Provisório.
- IX. Os produtos/serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.
- X. O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, após a análise dos relatórios e de toda documentação apresentada pela fiscalização, com a verificação da qualidade e quantidade do serviço prestado.
- XI. Os prazos de recebimento não correrão enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto.
- XII. Sanadas as pendências e aplicadas eventuais glosas, a CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA o valor aprovado pela fiscalização e gestão, autorizando a emissão da Nota Fiscal ou Fatura correspondente.
- XIII. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- XIV. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético profissional pela perfeita execução do CONTRATO.
- XV. A realização das glosas indicadas não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em virtude da inexecução dos serviços, quando for o caso.

### **13. DO PAGAMENTO**

- I. O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto ou glosa, conforme indicadores

avaliados, constantes no item 6.5 do Termo de Referência.

- II. O pagamento será feito diretamente pela CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de ordem bancária para crédito em conta corrente da CONTRATADA, à vista de termo de recebimento definitivo dos serviços acompanhado dos documentos de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista e da apresentação e atesto da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, na forma prevista nos parágrafos seguintes.
- III. A CONTRATADA deverá emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção de imposto de renda estabelecidas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e alterações posteriores, de acordo com as alíquotas constantes do Anexo I da referida norma, ou em observância à norma que venha a substituí-la, sob pena de devolução do documento para as correções cabíveis ou de retenção no valor total do documento fiscal, caso não realizadas as correções, nos termos do art. 4º do Decreto nº 55.069, de 25 de julho de 2023.
- IV. Quando não for possível verificar diretamente no CADFOR-PE, a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA será comprovada mediante a apresentação das seguintes certidões: a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA; c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- V. Caso não seja(m) apresentado(s) quaisquer dos documentos de regularidade ou os documentos encaminhados contenham pendências, a CONTRATADA terá 10 ( dez) dias para sanar a ausência identificada, prazo em que o pagamento correspondente ao mês em referência ficará suspenso.
- VI. Caso não seja sanada a pendência no prazo estipulado, estará configurada a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA, devendo a CONTRATANTE instaurar processo administrativo para extinção do CONTRATO e comunicar aos órgãos de fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, sem prejuízo da retomada dos pagamentos pelos serviços efetivamente executados.
- VII. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.
- VIII. Quando do pagamento, deverá ser efetuada a retenção do imposto sobre a renda, nos termos previstos na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012, e alterações posteriores, ou em norma que venha a substituí-la, além de outras retenções previstas na legislação tributária aplicável.
- IX. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- X. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, verificados por culpa única e exclusiva da CONTRATANTE, fica convencionado que a taxa de atualização financeira será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $EM = 1 \times N \times VP$

Onde:

SIGLA SIGNIFICADO	DESCRIÇÃO
EM	Encargos Moratórias
N	Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.
VP	Valor da parcela a se paga.
TX	IPCA
I	Índice de atualização financeira, assim apurado:  $I = ( \frac{\square\square}{\square\square\square} ) / \square\square\square$

XI. A atualização financeira prevista nesta cláusula será incluída na Nota Fiscal/Fatura do mês seguinte ao da ocorrência.



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Leite Serrano De Lima**, em 13/05/2024, às 11:13, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renata Elaine Mesel Kaufman**, em 13/05/2024, às 11:39, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thales Siqueira de Oliveira**, em 13/05/2024, às 12:16, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **49320164** e o código CRC **5C64BC01**.

## ANEXO III

### CATÁLOGO DE SERVIÇOS

Estão detalhados a seguir os serviços necessários para realizar as entregas previstas no ANEXO I - Detalhamento das Etapas do Programa. Os esforços de implementação e execução serão estimados com base na métrica de Unidade de Serviços Técnicos por mês.

Cada um dos Serviços compreendidos nesse ANEXO tem como Unidade de Medida uma SPRINT Mensal com o objetivo de definir o que pode ser entregue no período, podendo ser requisitado considerando uma Ponderação, baseada na Gestão Ágil com SCRUM, que ajuda equipes a planejar, estruturar e gerenciar as entregas em períodos curtos e fixos, para concluir uma quantidade definida de trabalho. Através da Gestão Ágil é possível identificar a complexidade da entrega e consequentemente a ponderação que deverá ser utilizada na execução do Serviço, dividindo o produto em tarefas menores e mais gerenciáveis.

#### Definição dos Serviços

- Serviço: escopo e objeto da prestação.
- Atividades: listagem de ações e etapas a serem realizadas para atendimento do escopo/objeto da prestação.
- Entregas: produtos formais que serão submetidos à avaliação e homologação por parte da SEFAZ.
- Perfil: recursos da CONTRATANTE que devem desempenhar as atividades e executar as entregas formais elencadas juntamente com os papéis definidos na seção 5.3.
- UST: unidade de serviço técnico.
- Unidade de prestação: intervalo temporal de prestação, discriminando se o serviço é ou não recorrente.
- Ponderação: multiplicador a ser aplicado na quantidade de USTs, para mais ou para menos, a ser definida no momento de abertura da Ordem de Serviço, após enquadramento do problema técnico e de negócio, considerando-se que a UST definida em cada serviço corresponde a ponderação igual a 1, podendo variar de 0,25 a 3,0 em intervalos de 0,25 ou 0,50 conforme descrito na Tabela 1.

#### Tabela 1 - Critério de complexidade:

- **Melhorias (x0,25):** duração de 1 semana
- **Baixíssima Complexidade (x0,5):** duração de 2 semanas
- **Baixa Complexidade (x1):** duração de 4 semanas
- **Média Complexidade (x1,5):** duração de 6 semanas
- **Alta complexidade (x2):** duração de 8 semanas
- **Altíssima complexidade (x3):** duração de 12 semanas

Serviços	1. Diagnóstico do ambiente tecnológico
----------	--

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico do ambiente tecnológico atual <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Realizar levantamento de sistemas legados, componentes de infraestrutura de TI, integrações de sistemas</li> <li>◦ Analisar possibilidade de reaproveitamento de componentes já utilizados</li> <li>◦ Levantamento dos perfis, permissões de acesso e competências da equipe TI e de negócio</li> </ul> </li> <li>• Documentação dos processos e sistemas levantados <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Elaborar mapeamento dos processos, sistemas e serviços existentes</li> <li>◦ Detalhamento dos sistemas e serviços mapeados</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama da arquitetura atual</li> <li>• Mapa de sistemas e fontes de dados</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios - 160 hrs</li> <li>• Coordenador do Projeto - 16 hrs</li> </ul>
USTs	176 USTs
Unidade	Não recorrente

Serviços	2. Diagnóstico de práticas de Analytics

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de utilização e práticas de Analytics <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Entendimento dos principais tipos de Consumo de Soluções Analíticas existentes dentro da Organização</li> <li>◦ Entendimento do modelo de Governança atual da organização quanto ao desenvolvimento de Soluções Analíticas</li> <li>◦ Realizar entrevistas para entendimento das necessidades de negócios com especialistas, gestores das áreas operacionais e de negócio, e outros colaboradores relevantes para entender a situação atual, principais dores e oportunidades de negócios no processo de desenvolvimento de Soluções Analíticas.</li> </ul> </li> <li>• Realizar entendimento de possíveis casos de uso a serem priorizados <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Levantamento das principais iniciativas e casos de uso existentes com perfil de Soluções Analíticas e de seu nível de maturidade e estágio de Desenvolvimento;</li> <li>◦ Aprofundar conhecimento e diagnóstico em casos de uso com maior potencial de priorização observando: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alinhamento com objetivos e resultados esperados dos casos de uso;</li> <li>▪ Localizar os casos de uso dentro da arquitetura atual;</li> <li>▪ Analisar regras de utilização de dados atuais;</li> <li>▪ Entender o desafio do uso de dados para os objetivos esperados.</li> </ul> </li> <li>◦ Realizar Workshop com as Áreas de Negócios para levantamento de Oportunidades de utilização de Soluções Analíticas.</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico de processos de negócios e Governança de Analytics, dentro da Organização</li> <li>• Mapa de Casos de Uso de Analytics para priorização</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios – 320 hrs</li> <li>• Coordenador do Projeto – 32 hrs</li> </ul>
USTs	352 USTs
Unidade	Sprint mensal
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	3. Desenho da Arquitetura Tecnológica

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar diretrizes para o desenho da arquitetura técnica em parceria com a Sefaz-PE</li> <li>• Definir as premissas de arquitetura tecnológica a serem consideradas</li> <li>• Definir diretrizes dos novos componentes e de infraestrutura</li> <li>• Definir arquitetura a ser implementada <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Definir serviços a serem utilizados (considerando os novos serviços e os reaproveitados)</li> <li>◦ Definir camadas que irão compor a arquitetura</li> <li>◦ Definir padrão de utilização dos serviços</li> <li>◦ Documentar etapas e critérios de seleção de serviços</li> <li>◦ Definir papéis e responsabilidades da nova arquitetura</li> <li>◦ Definir política de acessos na nova arquitetura</li> <li>◦ Definir a abordagem a ser utilizada na coleta, armazenamento, processamento, consumo e garantia da qualidade dos dados.</li> <li>◦ Definição de padrões para desenvolvimento de Machine Learning</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de apresentação visão técnica e diretrizes para arquitetura: Desenho e descritivo dos serviços e componentes necessários para implantação da arquitetura tecnológica.</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios – 320 hrs</li> <li>• Coordenador do Projeto – 96 hrs</li> <li>• Engenheiro de Dados Pleno – 96 hrs</li> </ul>
USTs	510 USTs
Unidade	Sprint mensal
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	4. Implantação da Arquitetura
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantação do ambiente tecnológico, conforme definido no Relatório de apresentação visão técnica e diretrizes para arquitetura, relacionados a: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Configuração e Implementação dos serviços a serem utilizados (considerando os novos serviços e os reaproveitados) ;</li> <li>◦ Política de acessos na nova arquitetura;</li> <li>◦ Governança e monitoramento das aplicações.</li> <li>◦ Abordagem de coleta, armazenamento, processamento, consumo e garantia da qualidade dos dados.</li> <li>◦ Padrões para desenvolvimento de Machine Learning.</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente tecnológico implantado.</li> </ul>

Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador do Projeto - 80 hrs</li> <li>• Engenheiro de Dados Pleno - 160 hrs</li> </ul>
USTs	240 USTs
Unidade	Sprint mensal
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	5. Mapeamento e Ingestão de dados
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantação do ambiente tecnológico, conforme definido no Relatório de apresentação visão técnica e diretrizes para arquitetura, relacionados a: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Configuração e Implementação dos serviços a serem utilizados (considerando os novos serviços e os reaproveitados) ;</li> <li>◦ Política de acessos na nova arquitetura;</li> <li>◦ Governança e monitoramento das aplicações.</li> <li>◦ Abordagem de coleta, armazenamento, processamento, consumo e garantia da qualidade dos dados.</li> <li>◦ Padrões para desenvolvimento de Machine Learning.</li> </ul> </li> <li>• Mapeamento das fontes de dados e integrações <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Entendimento do uso pela área de negócio e localização das fontes de dados</li> <li>◦ Análise de formato e modelagem de dados em fonte de origem</li> <li>◦ Análise preliminar da sanidade dos dados</li> </ul> </li> <li>• Definição da estratégia de carga de dados <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Seleção de tipo de carga (batch, cdc, ou streaming )</li> </ul> </li> <li>• Ingestão de dados brutos (banco de dados, .xml, .txt, entre outros formatos.) <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Desenvolver scripts de extração e ingestão dos dados</li> <li>◦ Realizar ingestão para DataLake</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapeamento das fontes de dados e integração.</li> <li>• Ingestão de dados em camada bruta seguindo estratégia definida para o Caso de Uso.</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador do Projeto - 72 hrs</li> <li>• Engenheiro de Dados Pleno - 160 hrs</li> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios - 80 hrs</li> </ul>
USTs	312 USTs
Unidade	Sprint mensal
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	6. Transformação e Refinamento de dados
----------	---

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamento de Regras de Negócios necessárias para Consumo Analítico dos Dados <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Levantamento junto às áreas de negócios das principais regras e tratamentos necessários às fontes de dados brutas para possibilitar o consumo final dos dados</li> <li>◦ Levantamento de inconsistências nos dados brutos e realização dos tratamentos necessários para ajuste</li> </ul> </li> <li>• Elaboração de Tratamentos de Dados <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Definição final de regras de negócios a serem implementadas</li> <li>◦ Desenvolvimento de Script para transformação dos dados</li> <li>◦ Elaboração de documentação e Registro das Regras de Negócios implementadas</li> </ul> </li> <li>• Carga de Dados para Camada Refinada <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Modelagem de dados em camada de dados analítica aderente ao desenvolvimento de Dashboard ou Relatório;</li> <li>◦ Modelagem de dados em camada de dados analítica;</li> <li>◦ Inserção de dados na camada de dados analítica para posterior análises exploratórias e construção de dashboards;</li> <li>◦ Inserção de dados numa camada aderente ao consumo via API;</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentação de Regras de Negócios para o Tratamento de Dados para Caso de Uso</li> <li>• Desenvolvimento e versionamento do código ETL para tratamento dos dados</li> <li>• Ingestão de dados em Camada Refinada com tratamentos de dados definido no Caso de Uso</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador do Projeto - 48hrs</li> <li>• Engenheiro de Dados Pleno - 160 hrs</li> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios - 64 hrs</li> </ul>
USTs	272 USTs
Unidade	Sprint mensal
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	7. Consumo de dados disponíveis em camada refinada - Dashboard

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refinamento de requisitos <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Definição de fontes de dados utilizadas</li> <li>◦ Definição das telas, componentes gráficos e requisitos de usabilidade</li> <li>◦ Detalhamento de integrações necessárias</li> <li>◦ Prototipação de solução para validação de requisitos funcionais e de usabilidade</li> </ul> </li> <li>• Construção de elemento de consumo <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Construção de dashboards gerenciais ou relatórios</li> <li>◦ Construção de APIs com endpoints parametrizados para as demandas</li> <li>◦ Estruturação do backend para atendimento da solução</li> </ul> </li> <li>• Documentação <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Elaboração de documentos de registro</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protótipo da solução de visualização de dados</li> <li>• Solução de visualização de dados em ambiente produtivo</li> <li>• Documentação das APIs e componentes desenvolvidos.</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquiteto de Sistemas - 80 h</li> <li>• Desenvolvedor Fullstack Sênior- 320 h</li> <li>• Analista de UX - 40 h</li> </ul>
USTs	440 USTs
Unidade	Sprint mensal
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	8. Enquadramento, Entendimento e Preparação de Dados
----------	--

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detalhamento de oportunidades <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Realizar reuniões de aprofundamento no entendimento do processo e problema de negócios levantado, identificando como a solução de analytics pode resolver o problema</li> <li>◦ Concretizar oportunidade e demanda de negócios em roteiro de projetos analíticos</li> </ul> </li> <li>• Coleta de dados necessários para oportunidade e problema de negócio priorizado <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Realizar mapeamento e aprofundamento de fontes de dados necessárias no problema de negócios</li> <li>◦ Garantir acesso a fontes de dados necessárias para o problema de negócios priorizado</li> </ul> </li> <li>• Realizar Análise de Sanidade dos Dados disponíveis para o problema de negócio priorizado <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Verificar quantidade de dados nulos e inconsistências nas Bases de Dados a serem utilizadas no problema de negócio</li> </ul> </li> <li>• Levantamento de hipóteses para o problema de negócio priorizado <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Realizar levantamento das hipóteses iniciais ligadas ao problema de negócio e aos dados que podem ser testadas posteriormente na análise exploratória</li> <li>◦ Realizar levantamento das hipóteses do caminho de solução de problema de negócio priorizado</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Oportunidades priorizadas</li> <li>• Ficha (guideline) de demanda priorizada preenchida</li> <li>• Mapa mental de hipóteses para demanda priorizada</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cientista de Dados Sênior - 40 hrs</li> <li>• Cientista de Dados Pleno. - 160 hrs</li> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios - 80 hrs</li> </ul>
USTs	280 USTs
Unidade	Sprint mensal
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	9. Análise Exploratória de Dados
----------	----------------------------------

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estruturação de base analítica para problemas de negócio <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Definição da base analítica necessária para resolução dos problemas de negócio, analisando transformações e criações de novas variáveis</li> </ul> </li> <li>• Realização da análise exploratória completa das variáveis relativas as bases dos problemas de negócio <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Entendimento estatístico básico do conteúdo das variáveis disponíveis</li> <li>◦ Verificação de correlações entre as variáveis</li> <li>◦ Testes de hipóteses levantadas com equipe especialista do problema de negócios</li> </ul> </li> <li>• Consolidação de insights baseados em análises realizadas <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Levantamento e consolidação de principais insights levantados e alinhados com o time de especialistas de negócios</li> </ul> </li> <li>• Definição de caminhos de desenvolvimento de algoritmos para resolução dos problemas de negócio <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Levantamento de caminhos de opções de algoritmos mais adequadas para o tipo de problema indicados pela exploração de dados</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base Analítica para atuação no problema de Negócios estruturada</li> <li>• Compilação de Análises Exploratórias Realizadas e Insights Obtidos (Notebook + Apresentações Gerenciais)</li> <li>• Mapa de Caminhos de Modelagem a serem seguidos</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cientista de Dados Sênior - 40 hrs</li> <li>• Cientista de Dados Pleno - 160 hrs</li> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios - 80 hrs</li> </ul>
USTs	280 USTs
Unidade	Sprint mensal
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	10. Desenvolvimento de Algoritmos

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão bibliográfica de modelos de solução de problemas <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Buscar problemas similares resolvidos baseados em modelo de dados que auxiliem na resolução do problema selecionado</li> </ul> </li> <li>• Feature Engineering para Base Analítica utilizada na solução de problema de negócios <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Criação de novas variáveis de acordo com os dados analisados, desenvolvimento e validação das estratégias de modelagem</li> </ul> </li> <li>• Desenvolvimento de caminhos de modelagem e definição de modelo inicial <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Experimentação das diferentes opções de modelagem previstas</li> <li>◦ Análise de resultados iniciais de modelos desenvolvidos</li> <li>◦ Definição de melhor modelo a ser utilizado para contexto do problema de negócios</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo (algoritmo) inicial testado modularizado</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cientista de Dados Sênior - 40 hrs</li> <li>• Cientista de Dados Pleno - 160 hrs</li> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios - 80 hrs</li> </ul>
USTs	280 USTs
Unidades	Sprint mensal
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	<b>11. Implantação de Algoritmo</b>
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementação em produção de modelos desenvolvidos <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Implementar algoritmo desenvolvido no ambiente e arquitetura de soluções analíticas disponíveis</li> <li>◦ Acompanhamento inicial da implementação da solução</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo implementado em Produção</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cientista de dados Sênior - 40 hrs</li> <li>• Coordenador do Projeto - 80 hrs</li> <li>• Engenheiro de Dados Pleno - 160 hrs</li> </ul>
USTs	280 USTs
Unidades	Sprint mensal
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	<b>12. Refinamento de Algoritmo</b>
----------	-------------------------------------

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refinamento de Modelo Inicial Desenvolvido <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Análises de Resultados de Modelo Inicial desenvolvido</li> <li>◦ Seleção das opções de modelos para aprofundamento: com base na sua efetividade para resolver o problema desenhado</li> <li>◦ Refinamento do modelo visando a ampliação da acurácia dos resultados e aumento do rigor científico</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segunda versão de modelo, com refinamentos (algoritmo) e modularizado para implementação</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cientista de Dados Sênior - 80 hrs</li> <li>• Cientista de Dados Pleno - 160 hrs</li> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios - 40 hrs</li> </ul>
USTs	280 USTs
Unidade	Sprint mensal
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	13. Construção de Aplicações de Consumo de Dados
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definição de escopo e levantamento de requisitos para aplicação</li> <li>• Definição e enquadramento de problemas de negócio a serem resolvidos pela aplicação</li> <li>• Definição de público de consumo da solução desenvolvida</li> <li>• Definição de requisitos funcionais e técnicos para aplicações</li> <li>• Mapeamento e acesso a de fontes de dados e tabelas analíticas para aplicação de consumo de dados</li> <li>• Mapeamento de quais são as fontes de dados e tabelas analíticas que são necessárias para o consumo na aplicação de consumo de dados</li> <li>• Acesso a fontes de dados necessárias para a construção de aplicações</li> <li>• Definição e elaboração de MVP</li> <li>• Definição de mínimo produto viável para a aplicação</li> <li>• Desenvolvimento e disponibilização de MVP da aplicação</li> <li>• Realização de ciclos de desenvolvimento da aplicação de consumo de dados</li> <li>• Realização de sprints de desenvolvimento da aplicação</li> <li>• Definição de roadmap de evolução para aplicação de consumo de dados</li> </ul>

Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicação de Consumo de Dados desenvolvida e disponibilizada em produção para consumo da equipe da SEFAZ/PE</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de UX - 40 h</li> <li>• Arquiteto de Sistemas - 80 h</li> <li>• Desenvolvedor Fullstack Sênior - 320 h</li> </ul>
USTs	440 USTs
Unidade	Sprint mensal
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	14. Evolução de Aplicações de Consumo de Dados e/ou Dashboards
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação de oportunidades de melhoria <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Seleção de pontos do roadmap de melhorias da aplicação que devem ser priorizados para evolução</li> </ul> </li> <li>• Realização de ciclos de evolução da aplicação de consumo de dados <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Realização de sprints de desenvolvimento de evoluções da aplicação</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nova versão da aplicação de consumo de dados disponibilizada em produção para consumo da equipe da SEFAZ/PE</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de UX - 16 h</li> <li>• Arquiteto de Sistemas - 16 h</li> <li>• Desenvolvedor Fullstack Sênior. - 80 h</li> <li>• Desenvolvedor Fullstack Pleno - 160 h</li> </ul>
USTs	272 USTs
Unidade	Sprint mensal
Ponderação	0,25 a 3,0

Serviços	15. Planejamento de capacitação

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento e Desenvolvimento de Programa de Capacitação e Aculturamento em Analytics <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Identificação de nível de maturidade e conhecimento atual do time em relação a conhecimento de Big Data e Analytics</li> </ul> </li> <li>• Desenvolvimento de Escopo de Programa de Capacitação e Formação em Conceitos de Analytics <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Definição de módulos e conteúdos previstos dentro de cada um dos níveis de Capacitação</li> <li>◦ Realização de Benchmarking de outros programas de Formação em Big Data em Analytics</li> <li>◦ Desenvolvimento de Materiais iniciais de Sensibilização</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escopo do Programa de Formação em Big Data e Analytics</li> <li>• Materiais de Sensibilização e Comunicação de Iniciativas de Analytics e Big Data</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios – 80 hrs</li> <li>• Coordenador do Projeto – 32hr</li> <li>• Cientista de Dados Sênior – 32hrs</li> </ul>
USTs	144 USTs
Unidade	4 Semanas
Ponderação	Não tem

Serviços	16. Programa de Formação Inicial
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de Workshops de Conteúdo de Formação Inicial de Big Data e Analytics para participantes selecionados <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Desenvolvimento e adaptação de conteúdo de formação básica em Big Data e Analytics</li> <li>◦ Realização de Aulas/Workshops com conhecimento teórico básico para time</li> <li>◦ Apresentação de Cases de outros projetos e referências</li> <li>◦ Atividades práticas de aplicação de Conteúdo a realidade de negócios</li> </ul> </li> <li>• Previsão de tamanho de Turmas: 30 participantes por Turma</li> <li>• Carga Horária dos Encontros: 16 horas por Turma</li> <li>• Disponibilização de Kit de Formação Inicial em conteúdo de Big Data e Analytics <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Desenvolvimento de Kits com dicas e instruções para principais ferramentas e conhecimentos iniciais</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Realização de Aulas/Workshops de conteúdo de Formação Inicial de Big Data e Analytics com participantes envolvidos no desenvolvimento e consumo de Soluções de Analytics</li> </ul> </li> </ul>

Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios - 32 hrs</li> <li>• Coordenador do Projeto - 16 hrs</li> <li>• Cientista de Dados Sênior - 16 hrs</li> </ul>
USTs	64 USTs
Unidade	4 Semanas
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	17. Programa de Formação Avançada
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização de Workshops de Conteúdo de Formação Avançada de Big Data e Analytics para participantes selecionados <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Desenvolvimento e adaptação de conteúdo de formação Avançada em Big Data e Analytics</li> <li>◦ Realização de Aulas/Workshops com conhecimento teórico avançado para time</li> <li>◦ Apresentação de Cases de outros projetos e referências</li> <li>◦ Atividades práticas de aplicação de Conteúdo a realidade de negócios</li> <li>◦ Sessões de mentoria para acompanhamento de casos reais de uso da arquitetura.</li> </ul> </li> <li>• Previsão de tamanho de Turmas: 5-10 participantes por Turma</li> <li>• Carga Horária dos Encontros: 16 horas Turma</li> <li>• Sessão de mentoria com cada participante.</li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por turma: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Realização de Aulas/Workshops de conteúdo de Formação Avançada de Big Data e Analytics com participantes envolvidos no desenvolvimento e consumo de Soluções de Analytics</li> </ul> </li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios - 32 hrs</li> <li>• Coordenador do Projeto - 40hr</li> <li>• Cientista de Dados Sênior - 40hrs</li> </ul>
USTs	112 USTs
Unidade	4 Semanas
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	18. Operação assistida
----------	------------------------

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar e ativar a sistemática de acompanhamento das iniciativas de transformação e gestão da mudança organizacional junto com as unidades envolvidas;</li> <li>• Acompanhar o dia a dia assegurando a completa internalização dos objetivos, marcos e entregáveis do serviço;</li> <li>• Subsidiar a implementação das ações para superação dos desafios identificados;</li> <li>• Realizar reuniões com as áreas gestoras para acompanhamento das iniciativas no que tange a escopo, prazo, qualidade, custo, riscos e comunicação;</li> <li>• Avaliar o estágio de resistência à mudança organizacional dos atores envolvidos e promover ações para promover o engajamento dos dirigentes e servidores;</li> <li>• Elaborar, em conjunto com as equipes envolvidas, planos de ação para superação dos desafios;</li> <li>• Produzir relatório trimestral com a identificação dos pontos de melhoria e ações necessárias para a superação dos desafios;</li> <li>• Ao final das reuniões de acompanhamento, avaliar os resultados alcançados (quantificáveis e não quantificáveis) e as variáveis facilitadoras e restritivas para a implantação da mudança organizacional, contendo recomendações e passos para a melhoria do processo de acompanhamento e monitoramento da estratégia.</li> <li>• Apoiar na revisão e criação de processos de negócio relacionados às soluções analíticas/técnicas entregadas das etapas anteriores.</li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório de contendo descrição das atividades realizadas para a implementação e acompanhamento das iniciativas e avaliação crítica dos resultados alcançados</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios. - 160 hrs</li> </ul>
USTs	160 USTs
Unidade	Sprint mensal
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	19. Integrações e/ou ajustes nos sistemas corporativos

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação das integrações e/ou ajustes a serem desenvolvidos nos sistemas corporativos <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Mapeamento das integrações/ajustes necessários nos diversos sistemas corporativos para atender os critérios da Conformidade Tributária.</li> <li>◦ Definição de escopo e levantamento dos requisitos das integrações/ajustes</li> <li>◦ Realização dos ciclos evolutivos para as APIs/Jobs e demais intervenções para atender o mapeamento de integrações/ajustes</li> <li>◦ Realização de sprints de desenvolvimento para viabilizar os ajustes e/ou integrações necessárias nos sistemas corporativos</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantação dos ajustes nos sistemas corporativos para atender as integrações identificadas no mapeamento.</li> <li>• Implantação das integrações</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquiteto de Sistemas – 16hrs</li> <li>• Desenvolvedor fullstack Sênior – 40hrs</li> <li>• Desenvolvedor fullstack Pleno – 80hrs</li> </ul>
USTs	136 USTs
Unidade	Sprint mensal
Ponderação	0,5 a 3,0

Serviços	20. Melhorias nas Aplicações de Consumo e/ou Visualização de Dados
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação de oportunidades de melhoria <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Seleção de pontos do roadmap de melhorias da aplicação que devem ser priorizados para evolução</li> </ul> </li> <li>• Realização de ciclos de evolução da aplicação de consumo de dados <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Realização de sprints de desenvolvimento de evoluções da aplicação</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pequenas melhorias nas aplicações de consumo e/ou de visualização de dados disponibilizadas para os usuários da SEFAZ em ambiente de Produção</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de UX –8h</li> <li>• Arquiteto de Sistemas – 8 h</li> <li>• Desenvolvedor Fullstack Sênior- 40 h</li> </ul>
USTs	56 USTs
Unidades	Sprint mensal
Ponderação	0,25 a 1,0

Serviços	21. Melhorias nos Algoritmos
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão ou implementação de melhorias relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Criação, alteração ou exclusão de variáveis de acordo com os dados analisados</li> <li>◦ Definição de melhor modelo a ser utilizado para contexto do problema de negócios</li> <li>◦ Análises de Resultados de Modelo Inicial desenvolvido</li> <li>◦ Refinamento do modelo visando a ampliação da acurácia dos resultados e aumento do rigor científico.</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pequenas melhorias nos algoritmos</li> <li>• Ajustes no modelo implementado em produção</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cientista de Dados Sênior - 8 hrs</li> <li>• Cientista de Dados Pleno - 40 hrs</li> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios - 16 hrs</li> </ul>
USTs	64 USTs
Unidades	Sprint mensal
Ponderação	0,25 a 1,0

Serviços	22. Melhorias na Ingestão de Dados
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisão ou implementação de melhorias relacionadas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Sanidade dos dados</li> <li>◦ Análise de formato e modelagem de dados em fonte de origem</li> <li>◦ Definição da estratégia de carga de dados</li> <li>◦ Script de extração e ingestão dos dados</li> <li>◦ Script para transformação dos Dados</li> <li>◦ Regras de negócios para os tratamento dos dados</li> <li>◦ Inserção de dados em camada analítica para consumo de dados</li> <li>◦ Modelagem de dados em camada analítica</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pequenas melhorias no processo de ingestão de dados</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenador do Projeto - 20 hrs</li> <li>• Engenheiro de Dados Pleno - 40 hrs</li> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios - 16 hrs</li> </ul>
USTs	76 USTs
Unidades	Sprint mensal
Ponderação	0,25 a 1,0

Serviços	23. Consultoria de Negócio da Conformidade e Autorregularização
Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diversas ações, tais como: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Diagnóstico situacional com análise do ambiente, planos e diretrizes da DCT;</li> <li>◦ Apoio na elaboração e execução do processo de formulação da estratégia de conformidade e autorregularização; Apoio na elaboração e definição de indicadores e metas estratégicas para a conformidade e autorregularização fiscal;</li> <li>◦ Revisão e mapeamento de processos de conformidade e autorregularização fiscal;</li> <li>◦ Revisão e aperfeiçoamento dos projetos, subprojetos e iniciativas de conformidade e autorregularização fiscal;</li> <li>◦ Plano de comunicação e transferência de conhecimento;</li> <li>◦ Capacitações e treinamentos na área de conformidade e autorregularização fiscal;</li> <li>◦ Suporte e acompanhamento na implantação e ajustes dos processos, projetos, iniciativas e melhorias;</li> </ul> </li> </ul>
Entregas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa estratégico com análise de ambiente interno e externo;</li> <li>• Relatórios;</li> <li>• Redesenho e proposição de melhorias em processos, portfólio de projetos e estruturas organizacionais;</li> </ul>
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultor em Projetos e/ou Negócios - 80 hrs</li> </ul>
USTs	80 USTs
Unidades	Sprint mensal
Ponderação	0,25 a 1,0



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Leite Serrano De Lima**, em 06/02/2024, às 09:45, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **46176227** e o código CRC **2005EFF7**.

## ANEXO IV

### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O RELATÓRIO DE ESCOLHA DA CONSULTORA

A seleção da empresa de consultoria será feita a partir da avaliação dos currículos e materiais (folhetos, descrição de serviços semelhantes executados, experiência em condições idênticas, atestados técnicos de serviços e currículos dos profissionais disponíveis para execução dos serviços), selecionando aquele que apresentar a melhor qualificação para os serviços, ou seja, maior pontuação, segundo os critérios estabelecidos a seguir:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
<b>I. Experiência da Empresa em Serviços Similares e Inovadores (Peso 0,5)</b>	
I.1. Tempo de Existência da Empresa, da seguinte forma: 0,2 ponto para cada ano de existência da empresa até o máximo de 1,0 pontos.	1
I.2. Execução de Serviços de consultoria, desenvolvimento, implementação e suporte de tecnologia da informação, nos últimos 5 (cinco) anos, compreendendo Gerência de Projetos, Administração de Dados, Desenvolvimento de Sistemas e Ciência de Dados, usando práticas de metodologia ágil. Sendo pontuado até o máximo de 2,0 pontos, da seguinte forma: 0,2 pontos por serviço concluído em Órgãos ou Empresas do Setor Público 0,1 pontos por serviço concluído em Órgãos ou Empresas do Setor Privado.	2
I.3. Execução de Serviços de Consultoria, nos últimos 5 anos, relacionados com Consumo de Soluções Analíticas, processos de negócios e levantamento de casos de uso, relacionados a práticas de Analytics. Sendo pontuado até o máximo de 1,0 ponto, da seguinte forma: 0,2 pontos por serviço concluído em Órgãos ou Empresas do Setor Público 0,1 pontos por serviço concluído em Órgãos ou Empresas do Setor Privado.	2
I.4. Execução de Serviços de Consultoria, nos últimos 5 anos, relacionados a Programas de Conformidade Tributária e Autorregularização na Administração Tributária, modelo de Governança e processos de negócios. Sendo pontuado até o máximo de 4,0 pontos, da seguinte forma: 0,5 pontos por serviço em Órgãos ou Empresas do Setor Público 0,2 pontos por serviço em Órgãos ou Empresas do Setor Privado.	3
I.5. Execução de Serviços de Consultoria para desenho da arquitetura tecnológica, diretrizes de componentes de infraestrutura, política de acessos e padrões para desenvolvimento de Machine Learning, nos últimos 5 anos, da seguinte forma: (0,2 pontos por serviço concluído até o máximo de 1,0 ponto)	1
I.6. Execução de Serviços de Consultoria de Mapeamento e Ingestão de dados, compreendendo mapeamento de dados e integrações, estratégia de carga de dados e ingestão de dados brutos, nos últimos 5 anos, da seguinte forma: (0,2 pontos por serviço até o máximo de 1,0 ponto)	1
<b>II. Disponibilidade de Corpo Técnico Mínimo (Peso 0,5)</b>	
II.1. Profissionais com Curso de Nível Superior Reconhecido pelo MEC na área de Administração, Engenharia, Tecnologia de Informação, Gestão de Projetos ou áreas correlatas, com experiência em coordenação, planejamento ou gerenciamento de projetos. (0,2 pontos por profissional até o máximo de 2 pontos)	2
II.2. Profissionais com Curso de Nível Superior Reconhecido pelo MEC em Administração, Gestão de Projetos ou áreas correlatas, com experiência na prestação de serviços em atividades que envolvam o gerenciamento de projetos; elaboração de metodologias de gestão de projetos alinhados ao PMI – Project Management Institute; e consultoria de projetos e/ou negócios. (0,2 pontos por profissional até o máximo de 2 pontos)	2
II.3. Profissionais com Curso de Nível Superior Reconhecido pelo MEC em qualquer área de formação, com experiência em organizações públicas ou privadas, em atividades que envolvam modelagem de dados, programação, tecnologia e tomada de decisão estratégica a partir das diversas frentes que caracterizam a ciência de dados. Experiência em temas como analytics, machine learning, modeling, big data, data mining, IoT, web crawling, deep learning e arquitetura de dados relacionando-os às principais questões de estratégia, modelos de negócios, tecnologias e tomada de decisão. (0,2 pontos por profissional até o máximo de 1 ponto)	1
II.4. Profissionais com Curso de Nível Superior Reconhecido pelo MEC em qualquer área de formação; com experiência em administrações tributárias, em atividades de planejamento e projetos. (0,5 pontos por profissional até o máximo de 3 pontos)	3
II.5. Profissionais com Curso de Nível Superior Reconhecido pelo MEC na área de Comunicação Social ou áreas correlatas, com experiência em atividades que envolvam em atividades de comunicação institucional. (0,2 pontos por profissional até o máximo de 2 pontos)	2

Obs.: As pontuações são máximas, não podendo exceder a 10 pontos em cada critério.

A comprovação dos requisitos exigidos na tabela anterior dar-se-á da seguinte forma:

- Item I.1 será o CNPJ;
- Para a comprovação da execução dos serviços: atestados fornecidos pelas empresas contratantes respeitando-se os detalhes solicitados em cada item, inclusive de abrangência e vigência.
- Para os itens II – Os diplomas exigidos no detalhamento de cada item e de pós-graduação, quando for o caso, devidamente registrado, fornecido por instituição reconhecida pelo MEC.

Os responsáveis técnicos e/ou membros da equipe técnica acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente da licitante, na data prevista para entrega da proposta, entendendo-se como tal, para fins deste anexo, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato social/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação contratual futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

#### Critério de Julgamento das Propostas Técnica e Preço

A fórmula para determinar as pontuações de preço é a seguinte:

$$Pp = 100 \times Pm / F$$

Onde Pp é a pontuação de preço, Pm é a proposta com o menor preço e F o preço da proposta em consideração.

As ponderações atribuídas às propostas técnica e de preço são:

$$T = 0,70 \text{ e}$$

**P = 0,30**

**Critérios de Desempate (sucessivamente)**

Maior pontuação na equipe técnica;

Maior número de profissionais com experiência em trabalhos para o Setor Público;

Maior pontuação na experiência da empresa.

Os critérios e o sistema de pontos que serão atribuídos à avaliação das Propostas Técnicas Completas são:

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
<b>(i) Experiência específica das Empresas de Consultoria relevantes para as tarefas</b>	<b>10 pontos</b>
<b>(ii) Lógica da metodologia e plano de trabalho propostos em resposta aos Termos de Referência</b>	
a) Abordagem técnica e metodologia alinhada ao PMI	5 pontos
b) Plano de execução	10 pontos
c) Inovação	5 pontos
<b>Total de pontos para o critério (ii)</b>	<b>20 pontos</b>
<b>(iii) Qualificações de pessoal essencial e competência profissional</b>	
a) Coordenador do Projeto	7 pontos
b) Consultor em Projetos	7 pontos
c) Consultor em ciência de dados	2 pontos
d) Consultor em Administração Tributária Estadual	17 pontos
e) Consultor comunicação institucional	2 pontos
A pontuação de cada profissional será calculada conforme experiência no trabalho de acordo com o item 12 do termo de referência.	
O número de pontos estabelecidos no item acima poderá ser acrescido da seguinte pontuação extra, não cumulativa:	
a) 1 ponto para Pós-graduação lato sensu;	
b) 2 pontos para Mestrado;	
c) 3 pontos para Doutorado.	
<b>Total MÁXIMO de pontos para o critério (iii)</b>	<b>50 pontos</b>
<b>(iv) Adequação do programa de transferência de conhecimento e tecnologia (Conforme item 14 do Termo de Referência)</b>	<b>10 pontos</b>
<b>(v) Participação de nacionais entre o pessoal essencial proposto (2,0 pontos a cada profissional Nacional indicado)</b>	<b>10 pontos</b>
<b>Total de pontos para os cinco critérios:</b>	<b>100 pontos</b>

A pontuação técnica mínima para se qualificar é de 70 Pontos



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Leite Serrano De Lima**, em 13/05/2024, às 11:13, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Renata Elaine Mesel Kaufman**, em 13/05/2024, às 12:01, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thales Siqueira de Oliveira**, em 13/05/2024, às 14:48, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **50055231** e o código CRC **F81CB4A1**.

## ANEXO V

### Planilha para Estimativa do Custo

#### Planilha de Referência para Estimativa do Custo Total da Solução do Programa de Estímulo à Conformidade Tributária

Para a definição de "Custo Estimado (FMxTUST)" das Etapas, devem ser considerados minimamente os "Produtos ou Serviços" abaixo relacionados, constantes no ANEXO III, além de observadas as "Atividades" e "Produtos ou Serviços a serem entregues" contidos no item "4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO".

A "Quantidade Estimada de Sprints" (quadro abaixo) foi definida através de estudo realizado com o setor demandante, bem como através do cronograma de entrega proposto no Termo de Referência subitem **4.2. Etapas**, que estimou uma quantidade de Sprints a serem executadas para cada um dos Serviços relacionados nas Etapas da implantação do Programa.

A execução dos Serviços em cada uma das etapas não fica restrita a "Quantidade Estimada de Sprints" definidas no quadro, caberá a CONTRANTE requisitar a execução do serviços à medida que percebe sua necessidade, sendo esse uma estimativa da execução dos serviços.

Etapa	Serviços	Qtd USTs do Serviço	Quantidade Estimada de Sprints	Total USTs	Custo Estimado
I. Diagnóstico de Maturidade para Aplicação da Conformidade	1. Diagnóstico do ambiente tecnológico	176	1	176	
	2. Diagnóstico de práticas de Analytics	352	1	352	
	3. Desenho da Arquitetura Tecnológica	510	1	510	
	4. Implantação da Arquitetura	240	1	240	
	23. Consultoria de Negócio da Conformidade e Autorregularização	80	9	720	

II. Abordagem Institucional e Marcos Legais	23. Consultoria de Negócio da Conformidade e Autorregularização	80	8	640	
III. Sistema de Classificação dos Contribuintes	8. Enquadramento, Entendimento e Preparação de Dados	280	4	1120	
	9. Análise Exploratória de Dados	280	4	1120	
	10. Desenvolvimento de Algoritmos	280	4	1120	
	11. Implantação de Algoritmo	280	4	1120	
	12. Refinamento de Algoritmo	280	4	1120	
	18. Operação assistida	160	1	160	
	21. Melhorias nos Algoritmos	64	4	256	
	23. Consultoria de Negócio da Conformidade e Autorregularização	80	15	1200	
IV. Autorregularização	4. Implantação da Arquitetura	240	1	240	
	5. Mapeamento e Ingestão de dados	312	4	1248	
	6. Transformação e Refinamento de dados	272	4	1088	
	7. Consumo de dados disponíveis em camada refinada - Dashboard	440	4	1760	
	13. Construção de Aplicações de Consumo de Dados	440	4	1760	
	14. Evolução de Aplicações de Consumo de Dados	272	4	1088	
	18. Operação assistida	160	1	160	
	19. Integrações e/ou ajustes nos sistemas corporativos	136	2	272	
	20. Melhorias nas Aplicações de Consumo e/ou Visualização de Dados	56	4	224	
	21. Melhorias nos Algoritmos	64	1	64	
	22. Melhorias na Ingestão de Dados	76	4	304	

	23. Consultoria de Negócio da Conformidade e Autorregularização	80	10	800	
V. Contrapartidas	19. Integrações e/ou ajustes nos sistemas corporativos	136	2	272	
	23. Consultoria de Negócio da Conformidade e Autorregularização	80	8	640	
VI. Gestão de Risco de Conformidade	13. Construção de Aplicações de Consumo de Dados	440	1	440	
	14. Evolução de Aplicações de Consumo de Dados	272	1	272	
	19. Integrações e/ou ajustes nos sistemas corporativos	136	1	136	
	20. Melhorias nas Aplicações de Consumo e/ou Visualização de Dados	56	4	224	
	23. Consultoria de Negócio da Conformidade e Autorregularização	80	5	400	
VII. Comunicação	3. Desenho da Arquitetura Tecnológica	510	1	510	
	7. Consumo de dados disponíveis em camada refinada - Dashboard	440	1	440	
	13. Construção de Aplicações de Consumo de Dados	440	1	440	
	14. Evolução de Aplicações de Consumo de Dados	272	1	272	
	18. Operação assistida	160	1	160	
	19. Integrações e/ou ajustes nos sistemas corporativos	136	1	136	
	20. Melhorias nas Aplicações de Consumo e/ou Visualização de Dados	56	2	112	
	23. Consultoria de Negócio da Conformidade e Autorregularização	80	5	400	

VIII. Participação da Sociedade	23. Consultoria de Negócio da Conformidade e Autorregularização	80	4	320	
<b>Custo Total Estimado:</b>					



Documento assinado eletronicamente por **Ana Paula Leite Serrano De Lima**, em 06/02/2024, às 09:47, conforme horário oficial de Recife, com fundamento no art. 10º, do [Decreto nº 45.157, de 23 de outubro de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.pe.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.pe.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **46177131** e o código CRC **F370C376**.