

Ministério da Fazenda - MF
Secretaria Executiva - SE
Unidade de Coordenação de Programas – UCP



*Programa Nacional de Apoio
à Gestão Administrativa e Fiscal
dos Municípios Brasileiros*

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional – LPI

Sumário

1- Apresentação PowerPoint	003
2- Contrato nº 1194 e Anexos A, B e C	048
3- Políticas Básicas e Procedimentos de Aquisições do BID 1995	116
4- Regulamento Operativo – ROP do PNAFM	142
5- Manual de Gestão Técnica	231
6- Relação Componentes e Áreas da PQ 002/2006	245
7- Consolidação Resultados das Chamadas da PQ 002/2006	250
8- Exercício de preenchimento do Formulário 1-I	262
9- Planilha análise de licitações	291
10- Fluxogramas – Licitação Pública Internacional	308
11- Exemplo de Carta-convite - Licitação Internac.	313

1- Apresentação PowerPoint

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional – LPI



COORDENAÇÃO-GERAL TÉCNICA
UCP / DIGES / SE / MF

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros Brasília, agosto de 2008 – v3

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Questões de Ordem

- **Apresentações:** Palestrante; Participantes;
- **Facilidades:** identificação; suporte UCP; intervalos; refeições.






Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros Brasília, agosto de 2008 – v3

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional – LPI

Agenda (1/4)

1º dia - Segunda-feira - 14:00 às 18:00h

- Contexto: PNAFM e Treinamento LPI;
- Projeto PNAFM: Conceitos Básicos;
- Processo Licitatório;
- Arcabouço Jurídico - Normas do BID x Legislação Nacional;
- Contratações que exigem LPI;
- Espécie, Modalidades e Tipos de LPI.

2º dia - Terça-feira - 9:00 às 12:30h

- LPI - Bens e serviços correlatos (Contrato nº1194/OC-BR, Anexo B) - 1ª parte.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros Brasília, agosto de 2008 – v3

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional – LPI

Agenda (2/4)

2º dia - Terça-feira - 14:00 às 18:00h

- LPI - Bens e serviços correlatos (Contrato nº1194/OC-BR, Anexo B) - 2ª parte;
- Publicidade Internacional;

3º dia - Quarta-feira - 9:00 às 12:30h

- Compatibilidade da Licitação com o Orçamento do Projeto;
- Fluxograma - LPI Bens e serviços correlatos sem PQ;
- Simulação de preenchimento do Formulário 1-I para LPI Bens e serviços correlatos sem PQ;

Gestão de Processos de Licitação Pública InternacionalBrasília, agosto de 2008 – v3

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional – LPI

Agenda (3/4)

3º dia - Quarta-feira - 14:00 às 18:00h

- LPI Consultoria - Anexo C, Contrato nº1194/OC-BR;
- Pré-qualificação 002/2006 PNUD - componentes x áreas concent.;
- Fluxograma - LPI Consultoria com PQ 002/2006 PNUD;
- Simulação de preenchimento do Formulário 1-I para LPI Consultoria com PQ 002/2006 PNUD;

4º dia - Quinta-feira - 9:00 às 12:30h

- Pedido de não-objeção: minutas, adjudicação e situações especiais;
- Documentos e ferramentas disponibilizadas pela UCP;
- Planilha de análise de LPI; 1ª parte - AVISO DE LICITAÇÃO.

Gestão de Processos de Licitação Pública InternacionalBrasília, agosto de 2008 – v3

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional – LPI

Agenda (4/4)

4º dia - Quinta-feira - 14:00 às 18:00h

- Planilha de análise de LPI; 2ª parte - EDITAL E ANEXOS;

5º dia - Sexta-feira - 9:00 às 12:30h

- Planilha de análise de LPI; 3ª parte - PROCESSO LICITATÓRIO.

Gestão de Processos de Licitação Pública InternacionalBrasília, agosto de 2008 – v3

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Contexto

- Finalidade do PNAFM

"(...) apoiar a iniciativa dos Municípios na elaboração e execução de Projetos específicos para modernização e fortalecimento institucional dos órgãos responsáveis pela gestão administrativa e fiscal (...)".

(ROP, I, A, 1)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 - v3 | 7

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Contexto (cont.)

- Objetivo¹ do PNAFM

"(...) apoiar o governo brasileiro na busca de estabilidade macroeconômica por meio de um equilíbrio fiscal auto-sustentável, fundado em uma política pública transparente e eficiente na gestão da receita e do gasto público municipal."

(ROP, I, B, 1)

1 Objetivo em sentido amplo – lato sensu –, objetivo geral.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 - v3 | 8

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Contexto (cont.)

- Objetivo¹ do PNAFM(cont.)

Transparência:

- Controle Social: participação da população na elaboração do orçamento;
- Controle Social: avaliação e revisão das ações do poder público;
- Publicidade da execução do orçamento e dos atos da gestão pública.

Eficiência:

- Autonomia Financeira: aumento do % de receita própria municipal;
- Economicidade na administração pública municipal;
- Qualidade em Serviços Públicos disponíveis ao cidadãos.

1 Objetivo em sentido amplo – lato sensu –, objetivo geral.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 - v3 | 9

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Contexto (cont.)

- Objetivos Origem no Planejamento Estratégico; SMART.

“Se você não sabe para onde está indo, qualquer caminho o levará até lá.” (provérbio Sioux)




Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 10

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Contexto (cont.)

- são **Objetivos** deste treinamento:
 - capacitar os agentes das UEM's a realizar e gerenciar uma LPI, de acordo com as normas do BID;
- Benefícios:**
 - melhorar a eficácia e a eficiência dos processos de LPI;
 - mitigar erros ou falhas nos procedimentos de LPI;
 - agilizar os processos de não-objeção.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 11

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Contexto (cont.)

- Não são Objetivos** deste treinamento:
 - capacitar os agentes das UEM's em:
 - elaboração e execução de projetos PNAFM;
 - gestão financeira de projetos PNAFM;
 - processos de aquisições;
 - legislação nacional sobre licitações, contratos e convênios.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 12

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Projeto PNAFM: Conceitos Básicos

- **ROP**
 - **termos e condições** que regem o **relacionamento** entre as **entidades** envolvidas na execução do PNAFM;
- **SIAPM**
 - sistema de acompanhamento do PNAFM;
 - acesso via Internet.

www1.caixa.gov.br/gov_comercial/municipal/modernizacao_gestao_publica/pnafm/index.asp

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 13

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Projeto PNAFM: Conceitos Básicos (cont.)

- **PEP**
 - ✓ Programa automatizado de apoio à Elaboração de Projetos;
 - ✓ inclui formulários: **Questionário e Projeto**;
 - ✓ formatos: **Simplificado e Ampliado**.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 14

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Projeto PNAFM: Conceitos Básicos (cont.)

- **Componentes**
 - ✓ **agrupamentos de produtos** por funções específicas da administração municipal;
- **Produtos**
 - ✓ **agrupamentos de recursos** por unidade de entrega do projeto;
- **Recursos**
 - ✓ **bens ou serviços** adquiridos por meio do projeto;
- **Atividades**
 - ✓ **ações** necessárias para o **desenvolvimento** de cada produto.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 15

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Projeto PNAFM: Conceitos Básicos (cont.)

Componente 1

- Produto 1
 - Recursos
- Produto 2
 - Recursos

Componente 2

- Produto 1
 - Recursos
- Produto 2
 - Recursos

Atividades (Componente 1 e Produto 1)

Atividades (Componente 2 e Produto 1)

tempo →

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 - v3 | 16

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Projeto PNAFM: Conceitos Básicos (cont.)

- Componentes**
 - ✓ Agrupamento de recursos por conjunto de funções específicas da administração municipal.

Modernização Administrativa	a	Planejamento, Gestão Urbana e Participação Social
	b	Ordenamento Institucional
	c	Recursos Humanos
	d	Legislação
	e	Atendimento ao Cidadão
	f	Serviços Gerais

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 - v3 | 17

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Projeto PNAFM: Conceitos Básicos (cont.)

- Componentes**
 - ✓ Agrupamento de recursos por conjunto de funções específicas da administração municipal.

Modernização Fiscal	a. Administração Tributária (Receita)	a1	Cadastro e Lançamento
		a2	Arrecadação e Cobrança Administrativa
		a3	Fiscalização
		a4	Contencioso Administrativo
		a5	Dívida Ativa e Executivo Fiscal
		a6	Estudos Econômico-Fiscais

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 - v3 | 18

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCF

Projeto PNAFM: Conceitos Básicos (cont.)

- **Componentes**
 - ✓ Agrupamento de recursos por conjunto de funções específicas da administração municipal.

Modernização Fiscal	b. Administração Financeira (Despesa)	b1	Programação e Execução Orçamentária
		b2	Programação e Execução Financeira
		b3	Dívida Pública
		b4	Contabilidade
		b5	Auditoria e Controle Interno e Externo
		b6	Acompanhamento de Transferências e Convênios

Gestão de Processos de Licitação Pública Interestadual | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 19

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCF

Projeto PNAFM: Conceitos Básicos (cont.)

- **Componentes**
 - ✓ Agrupamento de recursos por conjunto de funções específicas da administração municipal.

Tecnologia da Informação	a	Gestão e Equipamentos
	b	Sistemas e Automação de Escritório
	c	Comunicação de Dados
Coordenação do Projeto	a	Instalação e Manutenção da UEM
	b	Gestão do Projeto e Preparação da Equipe
Administração Integrada ao Controle Espacial	a	Geoprocessamento e Referenciamento

Gestão de Processos de Licitação Pública Interestadual | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 20

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCF

Projeto PNAFM: Conceitos Básicos (cont.)

- **Categoria de Investimento**
 - ✓ Agrupamento dos recursos aplicados no projeto PNAFM, por natureza do investimento.

Categoria de Investimento	Aplicação	Limite definido pelo ROP / Projeto Ampliado
Capacitação	Contratação ou desenvolvimento de programas específicos de treinamento.	10% a 30%
Consultoria	Contratação de serviços para apoiar a elaboração e execução das atividades planejadas, inclui desenvolvimento de sistemas.	0 a 30%
Equipamentos de Informática	Aquisição de hardware, software, redes (LAN, WAN) e outros materiais básicos de informática.	0 a 30%
Equipamentos de Apoio e Comunicação	Aquisição de bens móveis e instrumentos de comunicação (telefonia).	0 a 20%
Infra-estrutura	Contratação de serviços para construção, reforma ou adequação de ambientes físicos.	0 a 20%
Ajuste de Quadro	Implantação de Programas de Ajuste do Quadro (PAQ).	0 a 15%

Gestão de Processos de Licitação Pública Interestadual | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 21

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCF

Projeto PNAFM: Conceitos Básicos (cont.)

Orçamento Global - conceitos

Item	BID	90%	MUNICÍPIO	10%	TOTAL
1 Administração			1.000.000	5,0%	1.000.000
2 Investimentos	9.900.000		7.100.000		17.000.000
2.1 Inv. Básicos	9.000.000		1.000.000		10.000.000
2.2 Outros Inv.			6.000.000	30,0%	6.000.000
2.3 Imprevistos	900.000	10,0%	100.000	10,0%	1.000.000
3 Gastos financeiros	100.000		1.900.000	9,5%	2.000.000
3.1 Fundo Insp. Vigil.	100.000	1,0%			100.000
3.2 Comissão Cred.			50.000	0,5%	50.000
3.3 Juros BID e Comissão CEF			1.850.000		1.850.000
TOTAL	10.000.000		10.000.000		20.000.000

Contrapartida Financeira do Município

dentro do Plano de Ação

fora do Plano de Ação

Contrapartida Complementar do Município

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros

Brasília, agosto de 2008 - v3 22

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCF

Processo Licitatório

- Princípios
 - LEGALIDADE;
 - IMPESSOALIDADE / FINALIDADE;
 - MORALIDADE;
 - PUBLICIDADE;
 - EFICIÊNCIA;
 - ISONOMIA;
 - PROBIDADE ADMINISTRATIVA;
 - VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO;
 - JULGAMENTO OBJETIVO;

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros

Brasília, agosto de 2008 - v3 23

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCF

Processo Licitatório

- Princípios (cont.)
 - FISCALIZAÇÃO;
 - COMPETITIVIDADE;
 - PADRONIZAÇÃO;
 - PROCEDIMENTO FORMAL;
 - SIGILO DAS PROPOSTAS;
 - ADJUDICAÇÃO COMPULSÓRIA;
 - e correlatos.

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros

Brasília, agosto de 2008 - v3 24

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Processo Licitatório (cont.)

- **Objetivos:**
 - **Imediato:**
selecionar a **proposta mais vantajosa** para a Administração Pública;
 - **Mediato:**
objeto da licitação (por meio da celebração de **contrato**).

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 25

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Processo Licitatório (cont.)

<p>Fase Interna</p> <p>Solicitação; Motivação; Autorização; Comissão; Audiência Pública; Elaboração dos os da Licitação; etc.</p>	<p>Fase Externa</p> <p>Propostas</p> <p>Julgamento ¹ Propostas: Técnica; Comercial.</p> <p>Adjudicação ²</p> <p>Habilitação ¹ Jurídica; Econômico-financeira; Técnica;</p> <p>Homologação ²</p>
--	--

Document | Aviso | Edital | Homologação ²

^{1,2} Etapas invertidas no Pregão.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 25

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Melhoria de Processos

Calcular **Limites de Controle** com **Dados Históricos**

"Todo processo é perfeitamente desenhado para gerar os resultados que atualmente gera. Para obter resultados diferentes é preciso mudar o processo."
(doutrina: CEP – Controle Estatístico de Processos)

```

    graph TD
      Start[Calcular Limites de Controle com Dados Históricos] --> Q1{Processo é Estável?}
      Q1 -- NÃO --> Estabilizar[Estabilizar o processo]
      Q1 -- SIM --> Q2{Processo é Capaz?}
      Q2 -- NÃO --> Melhorar[Melhorar o processo]
      Q2 -- SIM --> Monitorar[Monitorar com Cartas de Controle]
      Estabilizar --> Q1
      Melhorar --> Start
      Monitorar --> Q1
  
```

MELHORIA CONTÍNUA

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 27



Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica



Arcabouço Jurídico

- 1. CONTRATO DE EMPRÉSTIMO BID 1194/OC-BR:
 - especialmente anexos B e C;

- 2. Políticas Básicas e Procedimentos de Aquisições do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID (1995);

- 3. Regulamento Operativo do PNAFM – ROP;

- 4. Manual de Gestão Técnica para Procedimentos de Licitação;

- 5. Legislação Nacional:
 - Constituição Federal - 1988: art. 22, inciso XXVII;
art. 37, inciso XXI;
 - Lei 8.666/1993: art. 42, § 5º.

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão
Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros

Brasília, agosto de 2008 – v3

28



Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica



Arcabouço Jurídico (cont.)

Normas do BID x Legislação Nacional

Constituição Federal – 1988: art. 22, inciso XXVII

"Art. 22. **Compete privativamente à União** legislar sobre:
(...)"

XXVII – normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, obedecido o disposto no art. 37, XXI, e para as empresas públicas e sociedades de economia mista, nos termos do art. 173, § 1º, III; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão
Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros

Brasília, agosto de 2008 – v3

29



Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica



Arcabouço Jurídico (cont.)

Normas do BID x Legislação Nacional

Constituição Federal – 1988: art. 37, inciso XXI

"Art. 37. A **administração pública** direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
(...)"

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações."

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão
Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros

Brasília, agosto de 2008 – v3

30

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCF

Espécie, Modalidades e Tipos de LPI

- Normalmente utilizados no PNAFM:

Espécie de Aquisição/Contratação	Modalidade	Tipo
Consultores Individuais	Pré-qualificação + carta-convite	Melhor Técnica
Firmas Consultoras		
Bens e serviços correlatos	Concorrência ampla*	Técnica e Preço
		Menor Preço*
Obras	Concorrência ampla*	Técnica e Preço

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras | Brasília, agosto de 2008 - v3 | 34

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCF

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional – LPI

Agenda (1/4)

1º dia - Segunda-feira - 14:00 às 18:00h

- Contexto: PNAFM e Treinamento LPI;
- Projeto PNAFM: Conceitos Básicos;
- Processo Licitatório;
- Arcabouço Jurídico - Normas do BID x Legislação Nacional;
- Contratações que exigem LPI;
- Espécie, Modalidades e Tipos de LPI.

2º dia - Terça-feira - 9:00 às 12:30h

- LPI - Bens e serviços correlatos (Contrato nº1194/OC-BR, Anexo B) - 1ª parte.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras | Brasília, agosto de 2008 - v3 | 35

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCF

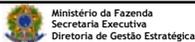
Procedimentos de Aquisição

Fluxograma

LPI - Bens e serviços correlatos

sem Pré-qualificação

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras | Brasília, agosto de 2008 - v3 | 36




Compromissos Contratuais

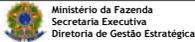
Contrato de Empréstimo BID 1194/OC-BR

Anexo A – Parágrafo 5.01
Licitações (Bens e Obras)

"Quando as aquisições de bens ou as contratações de obras e serviços relacionados ao Programa forem financiados:

(a) total ou parcialmente com divisas do financiamento, os procedimentos e bases específicas das licitações ou outra forma de contratação deverão **permitir** a livre concorrência de **fornecedores** de bens e serviços, incluindo os relativos a transporte e seguros, **originários de países membros do Banco**. Por conseguinte, nos procedimentos e bases específicas citados não se estabelecerão condições que impeçam ou restrinjam a oferta de bens ou a participação de proponentes originários destes países;"

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras | Brasília, agosto de 2008 – v3 37

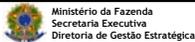



Compromissos Contratuais

Países membros do BID

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

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras | Brasília, agosto de 2008 – v3 38




Compromissos Contratuais

Contrato de Empréstimo BID 1194/OC-BR

Anexo A – Parágrafo 5.01
Licitações (Bens e Obras)

"Quando as aquisições de bens ou as contratações de obras e serviços relacionados ao Programa forem financiados:

(b) totalmente com recursos de contrapartida, será utilizada a **legislação nacional aplicável**, desde que esta respeite os **princípios gerais estabelecidos no Anexo B** a este Contrato."

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras | Brasília, agosto de 2008 – v3 39



Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica



Compromissos Contratuais

Contrato de Empréstimo BID 1194/OC-BR

Anexo B – Regras Gerais

- 2.01 *Padrões éticos*
- 2.02 *Licitação pública internacional*
- 2.03 *Participação irrestrita de licitantes*
- 2.04 *Licitação pública restringível ao âmbito local*
- 2.05 *Outros procedimentos para execução de obras ou aquisição de bens*
- 2.06 *Procedimentos aplicáveis a propostas em montantes inferiores aos limites estabelecidos nas Disposições Especiais*
- 2.07 *Participantes e bens elegíveis*

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão
Administrativa e Fiscal das Municípios Brasileiras

Brasília, agosto de 2008 – v3

40



Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica



Compromissos Contratuais

Contrato de Empréstimo BID 1194/OC-BR

Anexo B – Regras Gerais

- 2.08 *Critérios para determinar a nacionalidade das empresas*
- 2.09 *Critério para determinar a origem dos bens*
- 2.10 *Margens de preferência nacionais e regionais em licitações para a aquisição de bens*
- 2.11 e 2.12 *Margem de preferência nacional*
- 2.13 *Associação de empresas locais e estrangeiras*

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão
Administrativa e Fiscal das Municípios Brasileiras

Brasília, agosto de 2008 – v3

41



Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica



Compromissos Contratuais

Contrato de Empréstimo BID 1194/OC-BR

Anexo B – Parágrafo 1.01

Montante e Natureza das Entidades

*“O presente procedimento será utilizado pela Entidade de Licitação em **todas as aquisições de bens e execução de obras** para o Projeto. Quando o valor desses bens ou obras for igual ou exceder os valores estabelecidos nas Disposições Especiais deste Contrato e sempre que a referida Entidade de Licitação pertencer ao setor público, o método de aquisição a ser empregado será o da **licitação pública internacional**.”*

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão
Administrativa e Fiscal das Municípios Brasileiras

Brasília, agosto de 2008 – v3

42

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Compromissos Contratuais Penalidades

Contrato de Empréstimo BID 1194/OC-BR

Anexo B – Parágrafo 2.06 (c)

Procedimentos aplicáveis a propostas em montantes inferiores aos limites estabelecidos nas Disposições Especiais

“Como as aquisições supervisionadas de forma ex-post também estão sujeitas às políticas do Banco, este se reserva o direito de:

- (i) não financiar ou cancelar os recursos relacionados com contratos cujo procedimento de aquisição prévio não estiver de acordo com as referidas políticas;*
- (ii) requerer o reembolso, com juros e comissões, dos recursos já desembolsados para os citados contratos.”*

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 46

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Compromissos Contratuais Penalidades

Contrato de Subempréstimo

Cláusula Décima-Quinta

“A União se reserva o direito de, se o BID suspender os desembolsos previstos no Contrato BID ou o Município descumprir as obrigações aqui pactuadas, suspender as liberações das parcelas deste Contrato de Subempréstimo.”

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 47

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Compromissos Contratuais Penalidades

Contrato de Subempréstimo

Cláusula Décima-Sexta

“À falta de cumprimento de qualquer das obrigações do Município, assumidas não só neste Contrato de Subempréstimo como em outros que tenha firmado ou venha a firmar com a União, ou à ocorrência de qualquer dos casos de antecipação legal de vencimento contratual, poderá a União suspender os desembolsos à conta deste Contrato, e/ou considerar vencido este Contrato de Subempréstimo e exigir o total da dívida dele resultante, independentemente de aviso ou notificação.”

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 48


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

Regras Gerais

- ✓ **Padrões éticos:** não se utilizarão de práticas corruptas. (B-2.01)
- ✓ **Licitação Pública Internacional:** utilização total ou parcial das divisas do financiamento e valores iguais ou superiores aos estabelecidos nas Disposições especiais. (B-2.02)
- ✓ **Participação de licitantes:** livre participação de proponentes originários de países membros do BID. (B-2.03)
- ✓ **Procedimentos de outros organismos financiadores:** devem ajustar-se às políticas do BID. (B-2.05)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 49


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

Para montantes inferiores aos limites

- ✓ **Legislação Nacional:** sem restrições à participação de licitantes originários de países membros do BID. (B-2.06-a)
- ✓ **Revisão Ex-Post:** notificar o Banco sobre contratações e manutenção de arquivo com documentação completa do processo licitatório. (B-2.06-b)
- ✓ **Respeito às normas:** o BID reserva-se o direito de não financiar ou cancelar os recursos relacionados com contratos formalizados em desacordo com suas políticas – glosa e ressarcimento ao Banco (B-2.06-c)
- ✓ **Participantes e bens elegíveis:** só são elegíveis para o financiamento despesas de aquisições de bens ou serviços originários de países membros do BID. (B-2.07)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 50


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

Critérios para determinar a nacionalidade das empresas (B-2.08)

- ✓ **Constituição da empresa:** consoante leis do país membro em que sua sede esteja estabelecida;
- ✓ **Sede principal:** instalada no território de um país membro;
- ✓ **Propriedade:** 50% do capital da empresa pertença a uma ou mais pessoas naturais ou jurídicas de um ou mais países membros;
- ✓ Faça parte integrante da economia do país membro;
- ✓ Não exista acordo de creditar lucros a pessoas naturais de países não membros.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 51


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

Critérios para determinar a origem dos bens (B-2.09)

- ✓ País em que o **material ou equipamento** tenha sido extraído, cultivado, produzido, manufaturado ou processado; ou
- ✓ País em que a **manufatura, o processamento ou a montagem** de um bem ou equipamento derem como **resultado outro bem, comercialmente reconhecido**, e cujas **características básicas difiram substancialmente** das de qualquer um **de seus componentes importados**.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 52


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

Associação de empresas locais e estrangeiras (B-2.13)

- ✓ Os fornecedores locais podem apresentar ofertas independentemente ou em consórcios com empresas estrangeiras.
- ✓ É **vedado**, entretanto, estabelecer que a formação de consórcios ou qualquer outro tipo de associação entre empresas locais e estrangeiras seja **obrigatória**.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 53


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

Prazos para apresentação de propostas (B-3.32)

- ✓ **Licitações Públicas Internacionais:** deverá ser estabelecido um período de, pelo menos, **45 dias corridos**, contados a partir da data da última publicação do edital de licitação ou da data em que os documentos de licitação sejam colocados à disposição dos possíveis proponentes, a que for mais recente.
- ✓ **Licitações Nacionais:** Quando a licitação se restringir ao âmbito nacional, a Entidade de Licitação poderá reduzir o prazo para a apresentação de propostas a até **30 dias corridos**.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 54

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Documentos de Licitação

Deverão ser aprovados pelo Banco antes da sua entrega aos interessados. (B-3.04)

- ✓ Edital ou Carta Convite
- ✓ Especificação dos bens ou Termo de Referência de Serviços
- ✓ Modelo de proposta
- ✓ Lista de bens e quantidades
- ✓ Modelo de Contrato

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 55

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Clareza, conteúdo e preço dos documentos

- ✓ Descrever bens e serviços com **clareza** e de forma **pormenorizada**;
- ✓ **Evitar** condições e requisitos que dificultem a participação dos proponentes;
- ✓ Indicar claramente os **critérios** de avaliação e comparação das propostas;
- ✓ Requisitos de **Garantias**;
- ✓ **Custo dos documentos**: limitado ao custo de reprodução – não desencorajar a concorrência.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 55

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Publicidade

- ✓ Aviso Geral de Aquisições (AGA): PNAFM dispensado. (B-3.01)
- ✓ Publicidade Local (B-3.03-c-i)
Duas vezes um jornal diário de ampla circulação; ou
Uma vez em dois jornais diários de ampla circulação.
- ✓ Publicidade Internacional (B-3.03-c-ii)
Revista *Development Business* das Nações Unidas

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 57

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Sugestão para Publicação Internacional

Para publicação no periódico das Nações Unidas, *Development Business - DB*, sugere-se:

enviar **pedido em inglês**;
para: **dbusiness@un.org** ;
assunto: “*Publish in Development Business*”, ou equivalente;
anexo: **Aviso de Licitação, em português**.

Lembrar que o **prazo para apresentação de propostas** deve ser de, pelo menos, **45 dias corridos**, contados a partir da data da última publicação do edital de licitação ou da data em que os documentos de licitação sejam colocados à disposição dos possíveis proponentes, a que for mais recente (item 3.32, ANEXO B, Contrato de Empréstimo entre a União com o BID, nº 1194/OC-BR).

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros

Brasília, agosto de 2008 – v3 58

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Sugestão para Publicação Internacional

Sugere-se o seguinte procedimento para **definir as datas de disponibilização do edital e apresentação de propostas**:

a) após concluir a minuta final do edital, com a não-objeção da UCP quando necessária, definir a data de disponibilização do edital, considerando todas as etapas burocráticas da Prefeitura;

b) verificar a data em que o aviso de licitação será publicado, se enviado de imediato, com base na programação da DB, localizada no seguinte endereço: www.devbusiness.com/schedule.asp no link “All other bank (i.e. IADB, ADB) and government financed procurement”;

c) definir a data de apresentação de propostas da licitação internacional após o prazo mínimo de 45 dias a partir da data prevista de publicação na DB ou da data de disponibilização do edital, a que for mais recente; e enviar o pedido de publicação à DB, anexando o aviso de licitação.

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros

Brasília, agosto de 2008 – v3 59

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Modelo de texto - pedido de publicação na DB:

Dear Sirs,

We are the “UEM - Unidade de Execução Municipal” from the municipal government of, state of, Brasil.

We signed a contract of loan with the Inter-American Development Bank – IDB, whose terms of the loan adjustment require publication of public biddings in UNDB magazine.

In compliance with this contract requirement, we kindly ask you to publish the attached text (bidding documents) in the next UNDB magazine issue. We would appreciate if you inform us the forecast date on which this document will be published.

Yours faithfully
UEM....

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros

Brasília, agosto de 2008 – v3 60

 **Ministério da Fazenda**
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica



TRADUÇÃO do Modelo de texto para pedido de publicação na DB:

Prezados Senhores,

Nós somos a UEM Unidade de Execução Municipal da Prefeitura Municipal de, Estado de, Brasil.

Assinamos um contrato de empréstimo com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, cujas condições de empréstimo exigem a divulgação de licitações públicas na revista UNDB .

Em conformidade com os requisitos do contrato, solicitamos a gentileza de publicar o texto anexo do Edital na próxima edição da revista UNDB.

Agradeceríamos receber a informação da data provável em que o documento será publicado.

Com os melhores cumprimentos
UEM

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional  Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Prefeituras Municipais Brasília, agosto de 2008 – v3 61

 **Ministério da Fazenda**
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Livre acesso à Entidade de Licitação

- ✓ A **Entidade de Licitação** colocar-se-á à **disposição** para responder perguntas ou fornecer esclarecimentos aos proponentes sobre os documentos de licitação, dentro de um prazo razoável, após a divulgação dos documentos de licitação e antes da abertura das propostas; (B-3.06)
- ✓ Tais **consultas** deverão ser formuladas **por escrito** e serão atendidas pela Entidade de Licitação dentro do menor prazo possível;

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional  Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Prefeituras Municipais Brasília, agosto de 2008 – v3 62

 **Ministério da Fazenda**
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Livre acesso à Entidade de Licitação (cont.)

- ✓ Os **esclarecimentos** serão disponibilizados **por escrito aos demais interessados** que tenham retirado os editais, **sem a identificação** da(s) **empresa(s)** que **formulou(ram)** o(s) **questionamento(s)**;
- ✓ As **consultas não** poderão ser utilizadas para **modificar ou ampliar as bases e especificações** da licitação; (B-3.37)
- ✓ As **consultas não** devem produzir **efeito suspensivo no prazo de apresentação das propostas.** (B-3.37)

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional  Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Prefeituras Municipais Brasília, agosto de 2008 – v3 63


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Normas de qualidade

- ✓ Se os documentos de licitação indicarem normas de qualidade para equipamentos ou materiais, também se deverá indicar que serão aceitáveis bens que, cumpridos outros padrões reconhecidos, assegurem qualidade igual ou superior a essas normas. (B-3.07)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 64


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Marcas de Fábrica

- ✓ **Deverão evitar** a indicação, número de catálogos e tipo de equipamento de um fabricante; (B-3.08)
- ✓ **Se necessário, a referência especial deverá** ser seguida da expressão **“ou equivalente”** e indicar o **critério** adotado para determinar a **equivalência**;
- ✓ **Permitir** a apresentação de propostas com **bens alternativos** aos especificados;
- ✓ **Casos especiais** dependem de **aprovação do banco**: aquisição de um bem de uma determinada marca.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 65


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Moeda da Licitação

- ✓ Os documentos de licitação estabelecerão que o fornecedor poderá expressar o **preço** da oferta em sua **própria moeda ou**, à sua opção, em uma única moeda selecionada pela Entidade de Licitação e indicada nos documentos de licitação, desde que tal **moeda seja amplamente utilizada no comércio internacional**; (B-3.09-a)
- ✓ O fornecedor poderá expressar o preço total da sua oferta numa só moeda e indicar as percentagens de preços de oferta que devem ser pagas em outras moedas;
- ✓ Os **editais** deverão **indicar claramente** as regras e **procedimentos** para efetuar a **conversão**.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 66


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Moeda para avaliação e comparação de ofertas

- ✓ **Moeda única para comparação das propostas** (B-3.09-b);
- ✓ Usar taxa de câmbio de venda nas conversões;
- ✓ Os documentos da licitação devem indicar a data da taxa de câmbio (não anterior a 30 dias da data de abertura das propostas).

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional  Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros Brasília, agosto de 2008 – v3 67


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Moeda a ser utilizada nos pagamentos

- ✓ **Regra Geral:** a moeda de pagamento será a **mesma** utilizada pelo adjudicatário em sua **oferta**; (B-3.09-c)
- ✓ Os editais devem estipular que os montantes em cada moeda devem ser detalhados e justificados em separado;
- ✓ O proponente não poderá obter pagamento em moeda diferente da especificada no edital, oferta e contrato;
- ✓ Visa assegurar a manutenção do valor das parcelas da oferta que tenham sido expressas em divisas, evitando-se gerar lucros ou perdas.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional  Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros Brasília, agosto de 2008 – v3 68


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica

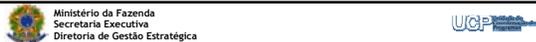


Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Garantia de manutenção da proposta

- ✓ **Não** devem **desencorajar** a apresentação de propostas; (B-3.11)
- ✓ Devolução ao adjudicatário: na assinatura do contrato e aceitação da garantia de execução;
- ✓ Devolução ao 2º e 3º Colocados: em prazo não superior a três meses da assinatura ou adjudicação;
- ✓ Devolução aos demais proponentes em 5 dias a partir da adjudicação.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional  Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros Brasília, agosto de 2008 – v3 69



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Fiança ou Garantia de Execução

- ✓ Devem **assegurar a realização das obras até sua conclusão;** (B-3.12)
- ✓ O **valor** deve variar **segundo o tipo** e a **magnitude** das obras;
- ✓ O **valor** deverá ser **indicado** nos editais;
- ✓ Deverá assegurar que, em caso de inadimplimento contratual da empreiteira na execução das obras, estas serão completadas sem acréscimo de custos;
- ✓ A **vigência** da garantia deverá ser **superior ao prazo do contrato;**
- ✓ Poderão consistir na retenção de uma certa porcentagem do pagamento total durante um período de prova.

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros

Brasília, agosto de 2008 – v3



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

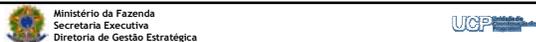
LPI - Critérios para avaliação de ofertas

- ✓ Os editais devem estabelecer **claramente os fatores** que, **além do preço,** devem ser levados em conta na avaliação, bem como o **valor** a ser atribuído a **cada fator;** (B-3.13)
- ✓ Deverão ser considerados fatores que figurem nos documentos de licitação;
- ✓ Os documentos de licitação **não poderão impor faixas de preços nem preços máximos ou mínimos** aos quais devam ajustar-se as ofertas.

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros

Brasília, agosto de 2008 – v3



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Critérios para avaliação de ofertas (cont.) (B-3.13)

- ✓ Custos do transporte;
- ✓ Calendário de pagamentos;
- ✓ Prazo de entrega das obras ou bens;
- ✓ Custos operacionais;
- ✓ Eficiência e compatibilidade do equipamento;
- ✓ Disponibilidade dos serviços de manutenção, peças de reposição;
- ✓ Métodos de construção propostos.

Gestão de Processos de Licitação
Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros

Brasília, agosto de 2008 – v3

 Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Modificação e ampliação dos documentos de licitação

- ✓ Dependem de **anuência prévia do banco**; (B-3.36)
- ✓ Deve ser **comunicada a todos** que retiraram o edital de licitação;
- ✓ **Se modificação for substancial**, deve transcorrer pelo menos 30 dias, da comunicação aos interessados até a abertura das propostas;
- ✓ **Consultas** a respeito da interpretação dos documentos da licitação **não devem resultar em modificações**. (B-3.37)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional  Brasília, agosto de 2008 – v3 73

 Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Oferta única

- ✓ A apresentação de uma **única proposta**, no âmbito de uma licitação, impedirá a Entidade de Licitação de **adjudicar** seu objeto, salvo mediante **anuência prévia do Banco**. (B-3.38)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional  Brasília, agosto de 2008 – v3 74

 Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Abertura das propostas

- ✓ As propostas deverão ser apresentadas **por escrito**, em **envelopes fechados**; (B-3.39)
- ✓ Deverão estar **assinadas** pelos representantes legais dos proponentes e satisfazer os requisitos estabelecidos nos editais;
- ✓ O ato de **abertura** poderá ser **assistido pelos representantes dos proponentes e do Banco**, que poderão examiná-las;
- ✓ As propostas **recebidas fora do prazo** fixado para sua apresentação serão **devolvidas sem abrir**;

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional  Brasília, agosto de 2008 – v3 75


Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Abertura das propostas (cont.)

- ✓ Serão **lidos**, em voz alta, o nome dos **proponentes**, o **preço** de cada **proposta** e o preço e **montante** das **garantias**, bem como qualquer modificação substancial que haja sido apresentada em separado, em prazo tempestivo, mas após a apresentação da proposta principal;
- ✓ **Todo esse processo** será **registrado em ata**, a ser **assinada** pelo **representante da Entidade de Licitação** e pelos **proponentes** presentes que desejem fazê-lo.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros Brasília, agosto de 2008 – v3 76


Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Reserva sobre documentos de licitação

- ✓ **Certificar-se** de que os documentos foram **recebidos** em **envelopes fechados**; (B-3.35)
- ✓ Os **envelopes** serão **mantidos em lugar seguro** até o dia marcado para sua abertura;
- ✓ **Uma vez abertos** os envelopes, será **vedado extrair fotocópias** dos documentos;
- ✓ **Entre a abertura dos envelopes e a adjudicação**, **apenas os funcionários oficialmente vinculados à Comissão de Licitação** podem ter **acesso às informações** a respeito da licitação.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros Brasília, agosto de 2008 – v3 77


Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Esclarecimento de propostas

- ✓ A Entidade de Licitação poderá solicitar aos proponentes esclarecimentos a respeito de suas propostas; (B-3.40)
- ✓ Os esclarecimentos que sejam solicitados e prestados **não poderão alterar a essência da proposta ou seu preço**;
- ✓ Os esclarecimentos **não poderão violar o princípio de igualdade** entre os proponentes.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros Brasília, agosto de 2008 – v3 78


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Rejeição das propostas

- ✓ As propostas que **não se ajustem às bases da licitação** ou que contenham **erros ou omissões insanáveis** serão rejeitadas **sem passar pela etapa de avaliação**; (B-3.43)
- ✓ **Não se deve rejeitar** propostas e convocar nova licitação **unicamente por razão de preço**, quando este seja **apenas ligeiramente superior** aos cálculos de custo;
- ✓ **Podem ser rejeitadas propostas com preços irrisórios**, que possibilitem prever a **inadimplência do objeto ou prazos** de fornecimento.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 79


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Rejeição das propostas (cont.)

- ✓ Mediante **consulta prévia ao Banco**, poderão ser **rejeitadas todas as ofertas se**:
 - nenhuma proposta satisfaz o proposto da Licitação;
 - evidente inexistência de concorrência;
 - evidente existência de conluio;
 - o preço avaliado como **mais baixo** for **consideravelmente superior ao orçamento oficial**;
- ✓ Solicitar **novas propostas** pelo menos a **TODOS** inicialmente convidados;
- ✓ **Conceder prazo razoável** para apresentação das novas propostas.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 80


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Erros ou Omissões (B-3.14)

- ✓ Conceito – **sanáveis e insanáveis** – deve ser definido nos documentos da licitação;
- ✓ **Não desqualificar automaticamente** proponente que não apresentou informação completa, por **omissão involuntária** ou porque o **requisito não estava claramente estabelecido** nos documentos de licitação;
- ✓ Exemplos:
 - sanáveis: omissões de dados ou informações de tipo histórico;
 - insanáveis: falta de assinatura da proposta; não apresentação de garantia;
- ✓ **Correção** de erros ou omissões **não pode alterar** a substância da oferta ou melhorá-la.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 81

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Avaliação das propostas

- ✓ A avaliação das propostas **considerará exclusivamente os critérios** estabelecidos nos documentos de licitação; (B-3.13)
- ✓ A Entidade de Licitação preparará um **relatório, pormenorizado**, sobre a **análise e comparação das propostas**; (B-3.44)
- ✓ Esse relatório será submetido à **consideração do Banco antes da adjudicação** do objeto da licitação (não-objeção);
- ✓ Se o Banco considerar que a licitação se ajusta às suas normas, o contrato será considerado **elegível para fins de financiamento** com recursos do Banco.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras Brasília, agosto de 2008 – v3 82

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Adjudicação do objeto da licitação

- ✓ Ocorrerá **após a aprovação do BID** (não-objeção); (B-3.45)
- ✓ Será **comunicada a todos os proponentes no prazo de 3 dias úteis** da data da adjudicação; (B-3.46)
- ✓ **Após a adjudicação a licitação não poderá ser cancelada ou considerada deserta** – salvo em caso de **superveniências** que afetem a capacidade do adjudicatário em cumprir o contrato;
- ✓ O **contrato** que for assinado **não poderá modificar a proposta do adjudicatário ou os termos e condições** estipulados nos documentos de licitação;

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras Brasília, agosto de 2008 – v3 83

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Adjudicação do objeto da licitação (cont.)

- ✓ Aprovada pelo Banco a **minuta do contrato**, proceder-se-á à sua assinatura e a Entidade de Licitação **enviará ao Banco**, dentro de menor prazo possível, **cópia do contrato assinado**;
- ✓ Dentro do **mesmo prazo** estabelecido para a **assinatura do contrato**, o adjudicatário entregará à Entidade de Licitação a correspondente **garantia de execução**;
- ✓ Se, por qualquer circunstância, o **adjudicatário não assinar o contrato no prazo** fixado, a Entidade de Licitação poderá, sem convocar nova licitação, **adjudicá-lo aos demais proponentes na ordem de avaliação**. (B-3.47)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras Brasília, agosto de 2008 – v3 84

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Condições Gerais dos Contratos (B-3.16)

✓ **Obrigatórias:**

- Obrigações gerais do fornecedor;
- Garantias de execução e fornecimento (apenas para obras);
- Indenizações;
- Seguros;
- Término do Contrato: Vigência e condições para Rescisão;
- Adiantamentos;
- Forma, Moeda e Condições de Pagamentos;
- Sanções;
- Solução de Divergências (Foro);
- Impedimento de o contratado efetuar gastos com recursos do financiamento em países não elegíveis para aquisições do projeto;

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 85

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Condições Gerais dos Contratos (B-3.16) (cont.)

✓ **Não-obrigatórias:**

- Modificações;
- Verbas adicionais;
- Situações particulares;
- Reajuste de Preços;
- % de Retenção;
- Bonificações;
- Força Maior.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 86

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo B

LPI - Condições Especiais dos Contratos (B-3.16)

✓ **Obrigatórias:**

- Descrição Pormenorizada de Obra, Bem ou Consultoria, objeto do contrato;
- Fonte de Financiamento;
- Requisitos Especiais;
- Modificações das Condições Gerais.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 87


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

Pré-qualificação e Registro de Proponentes

Âmbito de aplicação

- ✓ A Entidade de Licitação **utilizará**, nas licitação para a execução de obras, o sistema de **pré-qualificação** ou o registro de proponentes, quando se trate de **obras civis grandes ou complexas**; (B-3.17)
- ✓ A Entidade de Licitação também **poderá utilizar** a **pré-qualificação** ou o registro de proponentes nos casos de licitações para a aquisição de **bens**, quando o considere procedente.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 88


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

Pré-qualificação e Registro de Proponentes

Seleção dos pré-qualificados

- ✓ Só poderão se **pré-qualificar** ou se inscrever no registro de proponentes as empresas que demonstrem **capacidade técnica, financeira, jurídica e administrativa**; (B-3.23)
- ✓ A Entidade de Licitação preparará **relatório técnico** sobre as empresas que se apresentarem, indicando as que foram qualificadas e as que não foram, e fornecendo as devidas razões; (B-3.24)
- ✓ O **Banco aprovará o relatório técnico** e as empresas serão notificadas sobre os resultados, simultaneamente. (B-3.25)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 89


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

Pré-qualificação e Registro de Proponentes

Seleção dos pré-qualificados (cont.)

- ✓ A empresa que houver sido pré-qualificada não poderá ser desqualificada, a menos que o resultado tenha sido baseado em informações errôneas; (B-3.26)
- ✓ Decorrido o **prazo de um ano** após efetuada uma pré-qualificação ou registro sem que se haja publicado o edital de licitação, a Entidade de Licitação procederá a uma nova convocação à pré-qualificação ou registro, tanto para admitir novos proponentes como para que as empresas já pré-qualificadas atualizem a informação original; (B-3.27)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 90

 Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

Pré-qualificação e Registro de Proponentes Falta de proponentes (B-3.28)

Se **primeira convocação** e:

- **2 ou mais** pré-qualificados => pré-qualificação OK ! ;

- **menos de 2** pré-qualificados => fazer **segunda convocação** (mesmo procedimento da primeira);

ou

- **solicitar ao BID a não-objeção** para **Licitação Privada** (convite a pelo menos 3 empresas, incluindo a pré-qualificada) **ou convocação direta** de fornecedor;

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras Brasília, agosto de 2008 – v3 91

 Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

Pré-qualificação e Registro de Proponentes Falta de proponentes (B-3.28) (cont.)

Se **segunda convocação**:

- **2 ou mais** pré-qualificados => pré-qualificação OK ! ;

- **menos de 2** pré-qualificados => declarar **pré-qualificação deserta**;

e

- **solicitar ao BID a não-objeção** para **Licitação Privada** (convite a pelo menos 3 empresas, incluindo a pré-qualificada) **ou convocação direta** de fornecedor;

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras Brasília, agosto de 2008 – v3 92

 Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo B

Pré-qualificação e Registro de Proponentes

Pré-qualificação para várias licitações

- ✓ A Entidade de licitação poderá **acordar com o Banco** a realização de **um só processo de pré-qualificação** de proponentes **para várias licitações**; (B-3.29-a)

- ✓ Os empreiteiros pré-qualificados poderão participar de uma ou mais licitações programadas; (B-3.29-b)

- ✓ A **validade** das pré-qualificações para um conjunto de licitações não será superior a **um ano**. (B-3.29-c)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras Brasília, agosto de 2008 – v3 93

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional – LPI

Agenda (2/4)

2º dia - Terça-feira - 14:00 às 18:00h

- LPI - Bens e serviços correlatos (Contrato nº1194/OC-BR, Anexo B) - 2ª parte;
- Publicidade Internacional;

3º dia - Quarta-feira - 9:00 às 12:30h

- Compatibilidade da Licitação com o Orçamento do Projeto;
- Fluxograma - LPI Bens e serviços correlatos sem PQ;
- Simulação de preenchimento do Formulário 1-I para LPI Bens e serviços correlatos sem PQ;

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional
Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras
Brasília, agosto de 2008 – v3 94

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição

Compatibilidade da Licitação com o Orçamento do Projeto PNAFM

- ✓ Analisar o valor estimado para a contratação ou aquisição no projeto vigente;
- ✓ Verificar os valores realizados no SIAPM;
- ✓ Comparar o saldo com a valor a contratar;
- ✓ Se o valor a contratar superar o saldo existente no Plano de Ação, informar se a diferença será OUTROS INVESTIMENTOS ou EXCEDENTE AO PROJETO.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional
Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras
Brasília, agosto de 2008 – v3 95

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Desenvolvimento - Anexo B - Investimento Consolidado por Componente

Aracaju Pajua - Última Página - 5/6/17/001

3 - Investimento Consolidado por Componente

Componente	Convocação	Compromisso	Empenho	Emp. 3º At.	Indeviduado	Anul. 3º Out.	Total
Atuação e Colaboração Administrativa	236.000	662.000	662.000	0	0	0	1.560.000
Aterramento de Cidades	88.000	266.000	406.200	311.600	75.000	0	1.147.100
Industria e Comércio Interno e Exterior	0	80.000	0	0	0	0	80.000
Cadastre e Lançamento	0	8.230.000	0	0	0	0	8.230.000
Financição	0	180.000	440.000	235.000	0	0	855.000
Gerção de Tecnologia e Equipamento	115.000	380.000	4.589.000	106.600	0	0	5.190.600
Gerção do Projeto e Preparação da Equipe	205.600	380.000	0	0	0	0	565.600
Instalação e Manutenção da UEM	0	0	26.000	15.400	0	0	39.400
Licitação	0	160.000	0	0	0	0	160.000
Ordenamento Institucional	0	530.000	751.000	235.600	1.898.000	0	3.394.600
Planejamento e Participação Social	52.000	1.294.000	104.000	0	0	0	1.440.000
Programação e Execução Orçamentária	254.000	489.000	489.000	0	0	0	1.230.000
Total da Página	1.048.600	12.601.000	7.465.500	904.200	1.955.000	0	29.094.300
Total Geral	2.948.300	13.055.000	7.757.500	904.200	1.955.000	0	36.500.000
% Percentuais	10,75	49,19	29,27	3,41	7,38	0,00	

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional
Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras
Brasília, agosto de 2008 – v3 96


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição
Fluxograma

LPI - Bens e serviços correlatos
sem Pré-qualificação
(revisão)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros
Brasília, agosto de 2008 - v3 97


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição
Simulação de Preenchimento do Formulário 1-I
LPI - Bens e serviços correlatos sem PQ

Orientações:

- o projeto não possui saldo em "Outros Investimentos";
- não houve recursos administrativos no processo licitatório;
- taxa de câmbio para o dia 13/09/07: US\$ 1 = R\$ 2 .

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros
Brasília, agosto de 2008 - v3 98


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Gestão de Processos de
Licitação Pública Internacional – LPI

Agenda (3/4)

3º dia - Quarta-feira - 14:00 às 18:00h

- LPI Consultoria - Anexo C, Contrato nº1194/OC-BR;
- Pré-qualificação 002/2006 PNUD - componentes x áreas concent.;
- Fluxograma - LPI Consultoria com PQ 002/2006 PNUD;
- Simulação de preenchimento do Formulário 1-I para LPI Consultoria com PQ 002/2006 PNUD;

4º dia - Quinta-feira - 9:00 às 12:30h

- Pedido de não-objeção: minutas, adjudicação e situações especiais;
- Documentos e ferramentas disponibilizadas pela UCP;
- Planilha de análise de LPI; 1ª parte - AVISO DE LICITAÇÃO.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros
Brasília, agosto de 2008 - v3 99

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Contrato de Empréstimo BID 1194/OC-BR

Anexo C – Parágrafo 5.01 (a)(i)(E)

Seleção e Contratação de Firms Consultoras

“Se for estimado que o custo dos serviços ultrapassará a quantia de US\$ 200.000 ou o seu equivalente, calculado de acordo com o estabelecido na disposição referente a ‘taxa de câmbio’ deste Contrato ou Convênio, a seleção e a contratação deverão ser anunciadas no Development Business das Nações Unidas e na imprensa nacional” (seguindo o rito de licitação pública internacional).

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 100

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Seleção e Contratação de Firms Consultoras

Conflitos de Interesse – Firms Consultoras (C-2.03)

✓ Há conflito se os sócios, associados, diretores, técnicos ou profissionais dessas firmas:

- pertencerem ao quadro permanente ou temporário das instituições que receberem o financiamento ou que forem beneficiárias dos serviços das referidas firmas consultoras;
- houverem pertencido a qualquer das mencionadas instituições até seis meses antes (i) da apresentação do pedido do financiamento e (ii) início do processo de pré-qualificação ou seleção da firma;

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 101

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Seleção e Contratação de Firms Consultoras

Qualificação e Requisitos de Nacionalidade

✓ Não introduzir disposições ou condições que impeçam ou restrinjam a participação de consultores originários de países membros do BID. (C-3.01)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 102


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Seleção e Contratação de Firmas Consultoras

Qualificação e Requisitos de Nacionalidade (cont.)

Para determinar a **nacionalidade** de uma **Firma Consultora** serão considerados os seguintes **critérios: (C-3.02)**

- o **país** em que a firma está **constituída e legalmente organizada**;
- o **país** em que a firma estabeleceu a **sede** de seus **negócios**;
- a **nacionalidade da firma ou a cidadania ou residência dos proprietários da firma** com direito a participar em mais de 50% dos lucros da empresa.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional
Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros
Brasília, agosto de 2008 – v3 103


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Seleção e Contratação de Firmas Consultoras

Qualificações Profissionais (C-4.01)

Qualificações profissionais **obrigatórias** de uma Firma Consultora:

- a) a **experiência da firma e de seus diretores** na prestação de serviços de consultoria em projetos ou programas de dimensão, complexidade e especialidade técnica comparáveis às dos serviços que se pretende executar;
- b) o **número de profissionais qualificados**;
- c) sua **experiência prévia** tanto na **região** como em outros países;
- d) **conhecimento do idioma**;

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional
Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros
Brasília, agosto de 2008 – v3 104


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Seleção e Contratação de Firmas Consultoras

Qualificações Profissionais (cont.)

Qualificações profissionais **obrigatórias** de uma Firma Consultora:

- e) **capacidade financeira**;
- f) **carga atual de trabalho**;
- g) capacidade de organizar um **número suficiente de pessoas** para realizar os trabalhos dentro do prazo previsto;
- h) **boa reputação** ética e profissional;
- i) **inexistência** de qualquer vínculo ou relação que possa suscitar um possível **conflito de interesses**.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional
Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros
Brasília, agosto de 2008 – v3 105


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Proposta Técnica no caso de contratação de consultoria

Fatores obrigatórios para pontuação (C – 5.01-(C)):

1. **qualificação e experiência do pessoal designado;**
2. **metodologia** para realizar a **avaliação**, quando aplicável;
3. **plano de execução** proposto;
4. **cronograma de execução;**
5. **domínio do idioma;**
6. **sistemas de apoio gerencial** para **garantir o controle de qualidade** durante a **execução** dos serviços de consultoria, tais como relatórios regulares, controles orçamentários, etc.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municipalidades Brasileiras
Brasília, agosto de 2008 – v3 106


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Procedimentos de Seleção e Contratação Firms Consultoras

A Entidade Contratante, **depois** de haver obtido as **aprovações** de caráter **local**, deverá **submeter à aprovação do Banco: (C-5.01-a)**

- i. o **procedimento** a ser utilizado na seleção e contratação da Firma Consultora;
- ii. os **termos de referência**, especificações que descrevam os serviços a serem realizados pela Firma Consultora, juntamente com uma estimativa de seu custo;
- iii. uma **lista de, no mínimo três e no máximo seis firmas consultoras** que serão convidadas a apresentar propostas.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municipalidades Brasileiras
Brasília, agosto de 2008 – v3 107


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Procedimentos de Seleção e Contratação Firms Consultoras

- ✓ Uma vez que o **Banco tenha aceitado esses requisitos**, solicitar-se-á às firmas consultoras pré-selecionadas, a **apresentação de propostas**, conforme os procedimentos e termos de referência aprovados; **(C-5.01-b)**
- ✓ As referidas firmas serão informadas sobre os procedimentos de seleção específicos e os critérios de avaliação adotados, assim como as leis locais aplicáveis, os requisitos de caráter impositivo e os nomes das outras empresas convidadas para apresentar propostas.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municipalidades Brasileiras
Brasília, agosto de 2008 – v3 108


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Procedimentos de Seleção e Contratação Firmas Consultoras

Nos convites para apresentar propostas deve-se estabelecer o uso de um dos seguintes procedimentos: **(C-5.01-c)**

- ✓ o do envelope fechado, contendo **unicamente a proposta técnica**, sem cotação de preços;
- ✓ o procedimento de **dois envelopes** fechados: o **primeiro** contendo a **proposta técnica, sem** indicação de custos; e o **segundo**, com o **custo proposto** pelos serviços.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional
Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros
Brasília, agosto de 2008 – v3
109


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Procedimentos de Seleção e Contratação Firmas Consultoras

O envelope fechado, contendo **unicamente a proposta técnica**, sem cotação de preços.

- ✓ A Entidade Contratante analisará as propostas recebidas e as **classificará por ordem de mérito**;
- ✓ A firma classificada em **primeiro lugar** será **convidada a negociar** o contrato;
- ✓ Nessas negociações deverão ser **revisados os termos de referência** para assegurar a existência de pleno acordo com a empresa, bem como os requisitos contratuais e legais e, por último serão determinados os custos portemonizados.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional
Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros
Brasília, agosto de 2008 – v3
110


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Procedimentos de Seleção e Contratação Firmas Consultoras

O procedimento de **dois envelopes**: proposta técnica e custo proposto.

- ✓ A Entidade Contratante analisará as propostas técnicas e **estabelecerá a ordem de mérito**;
- ✓ A **negociação contratual começará** com a firma que oferecer a **melhor proposta técnica**;
- ✓ O **segundo envelope** será **aberto na presença de um ou mais representantes da firma** e utilizado na negociação contratual.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional
Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros
Brasília, agosto de 2008 – v3
111


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Procedimentos de Seleção e Contratação Firmas Consultoras

O procedimento de **dois envelopes**: proposta técnica e custo proposto. (cont.)

- ✓ Todos os **segundos envelopes** (custo proposto) apresentados pelas outras empresas **permanecerão fechados** e, **se** for obtido um **acordo com a primeira** firma, serão **devolvidos** às outras firmas, **sem abrir**;
- ✓ Se **não** for obtido um **acordo com a primeira** firma a respeito das condições contratuais, esse desacordo será **notificado por escrito**, iniciando-se a **negociação com a segunda** firma, e **assim sucessivamente, até** chegar a um **acordo satisfatório**;

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional
 
 Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiros
 Brasília, agosto de 2008 – v3 112


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Procedimentos de Seleção e Contratação Firmas Consultoras

O procedimento de **dois envelopes**: proposta técnica e custo proposto. (cont.)

- ✓ Se **não** for possível chegar a um **acordo** a respeito dos **custos** pormenorizados ou da **remuneração** dos serviços, ou se a Entidade Contratante considerar que esses custos ou remuneração são **inapropriados** ou **excessivos**, isso será causa **suficiente** para **notificar a rejeição** da proposta e iniciar negociações com a firma seguinte na ordem do mérito;
- ✓ Quando uma **firma** for **rejeitada**, **não** será **chamada para outras negociações** desse contrato;

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional
 
 Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiros
 Brasília, agosto de 2008 – v3 113


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Procedimentos de Seleção e Contratação Firmas Consultoras

O procedimento de **dois envelopes**: proposta técnica e custo proposto. (cont.)

- ✓ A Entidade Contratante, uma vez obtidas as **aprovações locais** que possam ser requeridas, deverá submeter para a **aprovação do Banco**, uma **minuta final de contrato** negociado com a empresa consultora **antes de sua assinatura**;
- ✓ Depois de assinado o **contrato**, uma **cópia fiel** deve ser **enviada ao Banco**, o mais breve possível;

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional
 
 Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiros
 Brasília, agosto de 2008 – v3 114


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Seleção de empresas da Pré-qualificação 002/2006 PNUD

- Relação:
 - Componentes do ROP vs Áreas de Concentração PQ 002 / 2006 – PNUD;
- Pesquisa de Mercado: Preço / Contato / Disponibilidade;
- Convites: mínimo 3 e máximo 6.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 115


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição – Anexo C

Carta-Convite x Convite (Lei 8.666/93)

A contratação utilizando os procedimentos “carta-convite” a fornecedores pré-qualificados, segundo as normas do BID, não deverá ser confundida com a modalidade “convite” da legislação nacional. A carta-convite prevista nas normas do BID é a segunda etapa de procedimento internacional destinado à contratação de serviços especializados, cuja primeira etapa é a pré-qualificação.

Confundir a carta-convite com a modalidade de convite da legislação nacional impede o município de usufruir dos benefícios de utilizar a pré-qualificação realizada pela UCP (PQ 002/2006 PNUD), justamente com o objetivo de evitar que cada um dos municípios tivesse que promover uma pré-qualificação internacional específica.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 116


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição

Fluxograma

LPI - Consultoria

com Pré-qualificação

(PQ 002/2006 PNUD)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 117


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Procedimentos de Aquisição

LPI – Consultoria

Considerações sobre o Preenchimento do Formulário 1-I

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras
Brasília, agosto de 2008 – v3 118


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional – LPI

Agenda (3/4)

3º dia - Quarta-feira - 14:00 às 18:00h

- LPI Consultoria - Anexo C, Contrato nº1194/OC-BR;
- Pré-qualificação 002/2006 PNUD - componentes x áreas concent.;
- Fluxograma - LPI Consultoria com PQ 002/2006 PNUD;
- Simulação de preenchimento do Formulário 1-I para LPI Consultoria com PQ 002/2006 PNUD;

4º dia - Quinta-feira - 9:00 às 12:30h

- Pedido de não-objeção: minutas, adjudicação e situações especiais;
- Documentos e ferramentas disponibilizadas pela UCP;
- Planilha de análise de LPI; 1ª parte - AVISO DE LICITAÇÃO.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras
Brasília, agosto de 2008 – v3 119


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Solicitações de Não-Objecção para LPI

- **Minutas de Edital de LPI:**
 - ✓ 1ª vez para PQ, Consultoria ou Bens e serviços correlatos;
 - ✓ minutas de Aviso, Edital e anexos;
 - ✓ conformidade com as Normas do PNAFM;
- **Adjudicação de objeto de LPI:**
 - ✓ conformidade com as Normas do PNAFM;
 - ✓ permissão para utilizar os créditos do financiamento;
- **Situações Especiais durante o processo de LPI.**

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras
Brasília, agosto de 2008 – v3 120


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Solicitações de Não-Objecção para LPI (cont.)

Encaminhar o ofício à UCP com pedido de **não-objecção** para a **minuta do edital**, acompanhado dos documentos:

- minuta do Aviso;
- minuta do Edital;
- minutas dos anexos ao Edital:
 - termo de referência;
 - modelos de proposta técnica e comercial;
 - minuta de contrato;
 - outros;
- parecer jurídico sobre as minutas (se houver, obrigatório pela 8.666, art. 38, § único).

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros Brasília, agosto de 2008 – v3 121


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Solicitações de Não-Objecção para LPI (cont.)

Encaminhar o ofício à UCP com pedido de **não-objecção** para **adjudicação do objeto**, acompanhado dos documentos:

- formulário modelo 1-I (Controle de Processo Licitatório);
- ofício da UCP que aprova as minutas do edital e anexos;
- parecer jurídico sobre as minutas de aviso, edital e anexos;
- aviso, edital e anexos (termo de referência, modelos de proposta técnica e comercial, minuta de contrato e outros) colocados à disposição dos proponentes;
- comprovante de publicação do edital em jornais de grande circulação nacional; [continua →](#)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros Brasília, agosto de 2008 – v3 122


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Solicitações de Não-Objecção para LPI (cont.)

Encaminhar o ofício à UCP com pedido de **não-objecção** para **adjudicação do objeto**, acompanhado dos documentos (cont.):

- comprovante de publicação do edital no periódico Development Business da Organização das Nações Unidas;
- documentação de habilitação das licitantes;
- propostas técnicas das licitantes;
- propostas comerciais das licitantes;
- relatório com avaliação das propostas técnicas;
- relatório com avaliação das propostas comerciais; [continua →](#)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros Brasília, agosto de 2008 – v3 123


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Solicitações de Não-Objecção para LPI (cont.)

Encaminhar o ofício à UCP com pedido de **não-objecção** para **adjudicação do objeto**, acompanhado dos documentos (cont.):

- quadro com detalhamento de preços das licitantes;
- quadro com comparativo de preços das licitantes;
- ata da sessão de abertura dos documentos de habilitação e propostas técnicas;
- ata da sessão de divulgação da avaliação das propostas técnicas;
- ata da sessão de abertura e negociação da proposta comercial da empresa mais bem pontuada tecnicamente;

[continua →](#)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 124


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Solicitações de Não-Objecção para LPI (cont.)

Encaminhar o ofício à UCP com pedido de **não-objecção** para **adjudicação do objeto**, acompanhado dos documentos (cont.):

- ata da sessão de abertura das propostas comerciais;
- ata da sessão de divulgação da classificação final das licitantes;
- registros de recursos administrativos;
- registros de outras decisões da Comissão de Licitação;
- comprovantes de publicidade das decisões da Comissão de Licitação;

[continua →](#)

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 125


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Solicitações de Não-Objecção para LPI (cont.)

Encaminhar o ofício à UCP com pedido de **não-objecção** para **adjudicação do objeto**, acompanhado dos documentos (cont.):

- comprovantes de recebimento das decisões da Comissão de Licitação às proponentes;
- parecer técnico e jurídico conclusivo sobre a LPI em análise.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 126


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Documentos e ferramentas para LPI disponibilizados pela UCP

- Modelos de aviso e edital – Consultoria e Bens;
- Formulário 1-I: Controle de Processo Licitatório;
- Manual de Gestão Técnica para Licitações;
- Fluxogramas de procedimentos licitatórios;
- Planilha de análise de LPI;
- Lista de empresas da PQ 002/2006 PNUD;
- Relação entre componentes e áreas de concentração.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras Brasília, agosto de 2008 – v3 127


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Planilha de análise de Licitações Internacionais

 1ª parte – AVISO DE LICITAÇÃO

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras Brasília, agosto de 2008 – v3 128


 Ministério da Fazenda
 Secretaria Executiva
 Diretoria de Gestão Estratégica



Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional – LPI
 Agenda (4/4)

4º dia - Quinta-feira - 14:00 às 18:00h

- Planilha de análise de LPI; 2ª parte - EDITAL E ANEXOS;

5º dia - Sexta-feira - 9:00 às 12:30h

- Planilha de análise de LPI; 3ª parte - PROCESSO LICITATÓRIO.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira das Municípios Brasileiras Brasília, agosto de 2008 – v3 129

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional – LPI
Agenda (4/4)

4º dia - Quinta-feira - 14:00 às 18:00h

- Planilha de análise de LPI; 2ª parte - EDITAL E ANEXOS;

5º dia - Sexta-feira - 9:00 às 12:30h

- Planilha de análise de LPI; 3ª parte - PROCESSO LICITATÓRIO.

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 130

Ministério da Fazenda
Secretaria Executiva
Diretoria de Gestão Estratégica

UCP

Obrigado !

ucp.df@fazenda.gov.br
☎ (61) 3412-2492
☎ (61) 3412-1710

UCP: www.ucp.fazenda.gov.br
LPI: www.ucp.fazenda.gov.br/PNAFM/licitacao

Gestão de Processos de Licitação Pública Internacional | Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Financeira dos Municípios Brasileiros | Brasília, agosto de 2008 – v3 | 131

2- Contrato nº 1194 e Anexos A, B e C

Resolução DE/67-99

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO No. 1194/OC-BR

entre a

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

e o

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO

Primeira Etapa do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal
dos Municípios Brasileiros

18 de maio de 2001

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO

DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

INTRODUÇÃO

Partes, Objeto, Elementos Integrantes, Órgão Executor e Definições Específicas

1. PARTES E OBJETO DO CONTRATO

CONTRATO celebrado no dia 18 de maio de 2001 entre a REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL a seguir denominada "Mutuária", e o BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO, a seguir denominado "Banco", para cooperar na execução de um programa, a seguir denominado "Programa", que consiste em prestar apoio ao processo de modernização e racionalização da gestão administrativa e fiscal dos Municípios brasileiros, tornando-a mais eficiente e transparente. O Programa será implantado em três etapas, a primeira das quais é objeto deste Contrato.

O Anexo A apresenta os aspectos mais relevantes do Programa.

2. ELEMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO E REFERÊNCIA ÀS NORMAS GERAIS

(a) Integram este Contrato estas Disposições Especiais, as Normas Gerais e os Anexos A, B e C que se juntam ao presente. Se alguma estipulação das Disposições Especiais ou dos Anexos não concordar ou estiver em contradição com as Normas Gerais, prevalecerá o disposto nas Disposições Especiais ou no Anexo respectivo, conforme o caso. Quando existir discrepância ou contradição entre estipulações das Disposições Especiais ou dos Anexos será aplicado o princípio de que a disposição específica prevalece sobre a geral.

(b) As Normas Gerais estabelecem pormenorizadamente as disposições de procedimento relativas à aplicação das cláusulas sobre amortização, juros, comissão de crédito, inspeção e supervisão, desembolsos, bem como outras disposições relacionadas com a execução do Programa. As Normas Gerais incluem também definições de caráter geral.

3. ÓRGÃO EXECUTOR

As partes acordam que a execução do Programa e a utilização dos recursos do financiamento do Banco serão efetuadas pela Mutuária, por intermédio da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda, a seguir denominada "Órgão Executor", em cujo âmbito funcionará uma Unidade de Coordenação de Programas, a seguir denominada "UCP", com a participação da Caixa Econômica Federal, a seguir denominada "CAIXA", cuja capacidade legal e financeira para atuar como agente financeiro e co-executor do Programa, é atestada pela Mutuária.

- 2 -

CAPÍTULO I

Custo, Financiamento e Recursos Adicionais

CLÁUSULA 1.01 Custo do Programa. O custo total da primeira etapa do Programa é estimado em quantia equivalente a seiscentos milhões de dólares dos Estados Unidos da América (US\$600.000.000). Salvo disposição em contrário neste Contrato, o termo "dólares" significa a moeda de curso legal nos Estados Unidos da América.

CLÁUSULA 1.02 Valor do Financiamento. Nos termos deste Contrato, o Banco se compromete a conceder à Mutuária, e esta aceita, um financiamento, a seguir denominado "Financiamento", a débito dos recursos do capital ordinário do Banco, até um montante de trezentos milhões de dólares (US\$300.000.000) ou quantia equivalente em outras moedas, exceto a da República Federativa do Brasil, que façam parte dos referidos recursos. As quantias desembolsadas a débito deste Financiamento constituirão o "Empréstimo".

CLÁUSULA 1.03 Recursos adicionais. O valor dos recursos adicionais que, de acordo com o Artigo 6.04 das Normas Gerais, a Mutuária se compromete a fornecer oportunamente para a completa e ininterrupta execução do Programa, é estimado em quantia equivalente a trezentos milhões de dólares (US\$300.000.000), sem que esta estimativa implique limitação ou redução da obrigação da Mutuária de acordo com o referido Artigo. Esta quantia poderá incluir recursos equivalentes a até duzentos e noventa e cinco milhões de dólares (US\$295.000.000) provenientes dos Municípios participantes do Programa. Para calcular a equivalência em dólares, serão adotadas as regras indicadas no Artigo 3.06 das Normas Gerais.

CAPÍTULO II

Amortização, Juros, Inspeção e Supervisão e Comissão de Crédito

CLÁUSULA 2.01 Amortização. O Empréstimo deverá ser amortizado pela Mutuária mediante o pagamento de prestações semestrais, consecutivas e tanto quanto possível iguais. A primeira prestação deverá ser paga na primeira data em que deva ser efetuado o pagamento de juros, uma vez transcorridos seis meses contados a partir da data prevista para o desembolso final do Financiamento, conforme estabelecido na Cláusula 3.04, e a última, a mais tardar no dia 18 de maio de 2021.

CLÁUSULA 2.02 Juros. (a) Os juros serão calculados sobre os saldos devedores diários do Empréstimo a uma taxa anual para cada Semestre determinada pelo custo dos Empréstimos Qualificados tomados pelo Banco durante o Semestre anterior, acrescida de uma margem razoável, expressa em termos de uma percentagem anual, que o Banco fixará periodicamente de acordo com sua política sobre taxa de juros. Assim que for possível, após o término de cada Semestre, o Banco notificará à Mutuária a taxa de juros aplicável para o Semestre seguinte.

(b) Os juros serão pagos semestralmente nos dias 18 dos meses de maio e novembro de cada ano, a partir de 18 de novembro de 2001.

- 3 -

CLÁUSULA 2.03 Recursos para inspeção e supervisão gerais. Do valor do Financiamento, a quantia de três milhões de dólares (US\$3.000.000) será destinada para atender despesas de inspeção e supervisão gerais do Banco. Essa quantia será desembolsada em prestações trimestrais, tanto quanto possível iguais, ingressando na conta do Banco independentemente de solicitação da Mutuária.

CLÁUSULA 2.04 Comissão de crédito. O Mutuário pagará uma comissão de crédito conforme estabelecido no Artigo 3.02 das Normas Gerais.

CAPÍTULO III

Desembolsos

CLÁUSULA 3.01 Moedas dos desembolsos e utilização dos recursos. (a) O Financiamento será desembolsado em dólares ou quantia equivalente em outras moedas que façam parte dos recursos do capital ordinário do Banco, exceto a da República Federativa do Brasil, para pagar bens e serviços adquiridos mediante licitação internacional e para os outros propósitos indicados neste Contrato.

(b) Os recursos do Financiamento serão utilizados somente para o pagamento de bens e serviços originários dos países membros do Banco.

CLÁUSULA 3.02 Condições especiais prévias ao primeiro desembolso. O primeiro desembolso do Financiamento está condicionado a que se cumpram, de forma que o Banco considere satisfatória, além das condições prévias estipuladas no Artigo 4.01 das Normas Gerais, os seguintes requisitos:

(a) apresentação ao Banco de Contrato celebrado entre a Mutuária e a CAIXA, através do qual aquela delegue e esta assuma as funções de agente financeiro e co-executor do Programa;

(b) apresentação ao Banco da versão final do contrato de Subempréstimo a ser firmado entre a CAIXA e os Municípios participantes do Programa;

(c) apresentação ao Banco de evidência de que o Regulamento Operativo do Programa está em vigor;

(d) apresentação ao Banco de evidência de que os sistemas da CAIXA e da UCP, específicos para a administração financeira do Programa, são compatíveis.

CLÁUSULA 3.03 Reembolso de despesas a débito do Financiamento. Com a concordância do Banco, os recursos do Financiamento poderão ser utilizados para reembolsar despesas efetuadas ou que se efetuem com o Programa a partir de 11 de agosto de 1999 e até a data do presente Contrato, desde que se tenham cumprido requisitos substancialmente análogos aos estabelecidos neste instrumento.

- 4 -

CLÁUSULA 3.04 Prazos para comprometer e para desembolsar os recursos do Financiamento. (a) O prazo para comprometer os recursos do Financiamento em créditos a favor dos Municípios participantes do Programa será de 3 anos, contados a partir da vigência do presente Contrato. Os recursos serão considerados comprometidos a partir da data em que a Mutuária, representada pela CAIXA, e os Municípios participantes do Programa tenham assinado os respectivos Contratos de Subempréstimo.

(b) O prazo para desembolsar a parte do Financiamento que tenha sido comprometida, de acordo com a alínea (a) desta cláusula, será de 4 anos, contados a partir da vigência do presente Contrato.

CLÁUSULA 3.05 Fundo Rotativo. (a) Para efeito do estabelecido no Artigo 4.07 (b) das Normas Gerais, o montante do Fundo Rotativo não excederá a 20% do valor do Financiamento.

(b) Os relatórios e demonstrações financeiras referentes à execução do Programa, que a Mutuária deverá apresentar ao Banco, conforme o artigo 7.03 das Normas Gerais, deverão incluir a informação contábil-financeira sobre a administração dos recursos do Fundo Rotativo de acordo com as normas exigidas pelo Banco.

CAPÍTULO IV

Execução do Programa

CLÁUSULA 4.01 Disposições relativas a preços e aquisições. (a) As aquisições de bens assim como as contratações de obras e serviços correlatos estarão sujeitas aos Procedimentos para Licitações que figuram como Anexo B deste Contrato. Quando o valor estimado dos bens e serviços correlatos for igual ou superior a um montante equivalente a US\$350.000 (trezentos e cinquenta mil dólares), e quando o valor estimado das obras for igual ou superior a um montante equivalente a US\$5.000.000 (cinco milhões de dólares) e sempre que o Órgão Executor ou a entidade encarregada de efetuar as licitações pertencer ao setor público, aplicar-se-á a licitação pública internacional como método de aquisição de bens ou contratação de obras, de acordo com o disposto no Anexo B acima referido.

(b) A menos que as partes estipulem outro procedimento, antes de convocar cada licitação pública ou, se não houver licitação, antes do início das obras, a Mutuária, por intermédio do Órgão Executor, deverá apresentar ao Banco comprovação de que se tem a posse legal, as servidões ou outros direitos pertinentes sobre os imóveis onde serão construídas as obras do Programa.

(c) Para as aquisições que, de acordo com o Anexo A, sejam supervisionadas pelo Banco de forma ex-post, isto é, posteriormente à assinatura dos contratos de aquisição correspondentes, a Mutuária se compromete a informar ao Banco, para verificação por parte deste, cada um dos passos seguidos antes de convocar a primeira das licitações a serem supervisionadas desta forma.

CLÁUSULA 4.02 Manutenção. A Mutuária se compromete a conservar ou a fazer com que sejam conservados adequadamente as obras e equipamentos compreendidos no Programa, de acordo com normas técnicas geralmente aceitas.

1194/OC-BR

CLÁUSULA 4.03 Utilização dos recursos do Financiamento. (a) Com os recursos do Financiamento poderão ser concedidos Subempréstimos aos Municípios participantes do Programa para a aquisição de bens e/ou a contratação de obras ou serviços relacionados com a execução de projetos nas áreas que se indicam no Anexo A deste Contrato.

(b) Os Municípios participantes do Programa deverão amortizar o principal dos Subempréstimos de acordo com as disposições do respectivo contrato de Subempréstimo;

(c) Com os recursos dos Subempréstimos e com base em autorizações dos representantes autorizados dos Municípios participantes do Programa, a CAIXA pagará diretamente os fornecedores de bens ou prestadores de serviços no âmbito do Programa;

(d) Sem prejuízo de outras remunerações que possam ser estabelecidas nos respectivos contratos de Subempréstimo, inclusive aquela a que se refere a cláusula 3.05 do Anexo A deste Contrato, aos Municípios participantes do Programa deve-se cobrar, a título de juros e comissões, ou por quaisquer outros encargos, a taxa ou taxas anuais aplicadas pelo Banco ao presente Contrato;

(e) Não poderão ser concedidos a um mesmo Município Subempréstimos que, em seu conjunto, excedam aos limites estabelecidos na matriz de financiamento do Regulamento Operativo do Programa, salvo autorização prévia e expressa do Banco; e

(f) Com os recursos do Financiamento, não poderão ser concedidos Subempréstimos para: (i) gastos gerais e de administração da Mutuária ou dos Municípios, (ii) capital de giro; (iii) aquisição de imóveis; (iv) financiamento de dívidas; (v) compra de ações; (vi) aquisição de bens móveis usados; (vii) pagamento de tributos e (viii) projetos que não estejam de acordo com a legislação brasileira sobre proteção ao meio ambiente .

CLÁUSULA 4.04 Condições prévias à assinatura do Contrato de Subempréstimo. A assinatura do Contrato de Subempréstimo entre a CAIXA e cada Município participante do Programa está condicionada a que este último apresente à Mutuária, de forma que o Banco considere satisfatória:

(a) Termo de Adesão ao Programa devidamente assinado;

(b) evidência, através de documentos legalmente aceitáveis, da criação de uma Unidade Executora Municipal;

(c) Questionário de Levantamento de Dados devidamente preenchido e projeto elegível para financiamento com recursos do Programa;

(d) evidência de aprovação legislativa para contratação do Subempréstimo e para a concessão de garantias; e

(e) evidência de alocação dos recursos de contrapartida necessários para o financiamento do respectivo projeto ou de comprometimento dos mesmos para assegurar a execução do respectivo projeto durante o primeiro ano.

- 6 -

CLÁUSULA 4.05 Condições dos Subempréstimos. Cada contrato de Subempréstimo deverá incluir entre as obrigações do Município, pelo menos, as seguintes:

- (a) o compromisso de que os bens e serviços financiados com o Subempréstimo serão utilizados exclusivamente na execução do respectivo projeto;
- (b) o direito, por parte da Mutuária, da CAIXA e do Banco de examinar os bens, os locais e as obras do respectivo projeto;
- (c) a obrigação de proporcionar todas as informações que a Mutuária, a CAIXA, e o Banco razoavelmente solicitem sobre o projeto ;
- (d) o direito, por parte da Mutuária, de suspender os desembolsos do Subempréstimo se o Município não cumprir suas obrigações ou se o Banco suspender os desembolsos do Empréstimo;
- (e) o compromisso de adotar critérios de eficiência e economia nos gastos efetuados no âmbito do projeto;
- (f) a constituição, em favor da Mutuária, de garantias específicas suficientes à cobertura das obrigações pactuadas;
- (g) o compromisso de segurar e manter segurados os bens financiados com recursos do Programa por valores compatíveis com as práticas do comércio e dentro das possibilidades existentes no país, a fim de protegê-los contra eventuais riscos;
- (h) o compromisso de operar, conservar e manter os bens e as obras financiadas com recursos do Programa de acordo com normas técnicas de aceitação geral, e
- (i) o compromisso de avaliar a qualidade dos serviços prestados e dos bens fornecidos no âmbito do Programa.

CLÁUSULA 4.06 Cessão dos direitos dos contratos de subempréstimo. A Mutuária não poderá gravar, ceder ou transferir a terceiros de qualquer forma os direitos relativos aos Subempréstimos, sem a prévia anuência do Banco.

CLÁUSULA 4.07 Modificação do Regulamento Operativo do Programa. Será necessário o consentimento escrito do Banco para que se possa introduzir qualquer alteração no Regulamento Operativo do Programa.

CLÁUSULA 4.08 Reconhecimento de despesas a débito da contrapartida local. O Banco poderá reconhecer, como parte dos recursos da contrapartida local, despesas elegíveis efetuadas no Programa até quantia equivalente a trinta milhões de dólares (US\$30.000.000) que tenham sido efetuadas antes de 11 de agosto de 1999 mas após 30 de abril de 1998, desde que se tenham cumprido requisitos substancialmente análogos aos estabelecidos neste Contrato. Fica entendido que o Banco também poderá reconhecer como parte da contrapartida local as despesas elegíveis efetuadas ou que

- 7 -

venham a ser efetuadas com o Programa a partir de 11 de agosto de 1999 e até a data do presente Contrato, desde que se tenham cumprido os mencionados requisitos.

CLÁUSULA 4.09 Contratação de consultores, profissionais ou especialistas. A Mutuária e os Municípios selecionarão e contratarão, diretamente ou através de agentes designados para tal fim, os serviços de consultores, profissionais ou especialistas que sejam necessários para dar cumprimento às disposições pertinentes deste Contrato.

CLÁUSULA 4.10 Compilação de dados e relatórios. A Mutuária apresentará ao Banco, para sua aprovação, os relatórios indicados no artigo VII do Anexo A.

CLAUSULA 4.11 Condições cumpridas previamente. Para os fins deste Contrato fica registrado que antes da data de aprovação do Financiamento pelo Banco a Mutuária criou formalmente a Unidade de Coordenação de Programas (UCP) dotando-a de pessoal adequado para desempenhar as funções que lhe competem no âmbito do Programa.

CAPÍTULO V

Registros, Inspeções e Relatórios

CLÁUSULA 5.01 Registros, inspeções e relatórios. O Mutuário se compromete a manter registros, permitir inspeções e apresentar relatórios e demonstrações financeiras, de acordo com as disposições estabelecidas no Capítulo VII das Normas Gerais.

CLÁUSULA 5.02 Auditorias. Com relação ao estabelecido no Artigo 7.03 das Normas Gerais, as demonstrações financeiras do Programa serão apresentadas anualmente durante sua execução, dentro dos primeiros cento e vinte dias após o encerramento de cada ano calendário, devidamente auditadas pela Secretaria Federal de Controle. Durante a execução do Programa, a Secretaria Federal de Controle também examinará, por amostragem, a documentação de apoio aos pedidos de desembolso submetidos ao Banco durante cada Semestre, emitindo um relatório sobre a mesma dentro do prazo de noventa dias da data de conclusão do respectivo Semestre. Com os recursos do Financiamento a Mutuária e os Municípios participantes do Programa poderão contratar auditores individuais ou firmas auditoras para auxiliar a Secretaria Federal de Controle no desempenho das funções que se estabelecem nesta cláusula. Nos casos em que o Banco ou a Mutuária considere necessário realizar, além das auditorias previstas nesta cláusula, auditoria de um projeto específico, poderá requerer que o Município beneficiário do respectivo projeto contrate, com recursos próprios, auditores individuais ou firmas auditoras para tal fim.

CAPÍTULO VI

Disposições Diversas

CLÁUSULA 6.01 Vigência do Contrato. As partes acordam que este Contrato começa a vigorar na data de sua assinatura.

1194/OC-BR

- 8 -

CLÁUSULA 6.02 **Extinção.** O pagamento total do Empréstimo, juros e comissões dará por extinto este Contrato e todas as obrigações dele derivadas.

CLÁUSULA 6.03 **Validade.** Os direitos e obrigações estabelecidos neste Contrato são válidos e exigíveis, de acordo com os termos nele estabelecidos, sem referência à legislação de qualquer país.

CLÁUSULA 6.04 **Comunicações.** (a) Salvo acordo escrito em que se estabeleça outro procedimento, todo aviso, solicitação ou comunicação que as partes devam enviar uma à outra em virtude deste contrato será feito por escrito e considerar-se-á efetuado no momento em que o documento correspondente for entregue ao destinatário no respectivo endereço, abaixo indicado:

Do Mutuário:

PROCURADORIA - GERAL DA FAZENDA NACIONAL
Ministério da Fazenda
Esplanada dos Ministérios, Bloco P, 8º andar
CEP 70048-900 Brasília, D.F.
FAX: 55-61-224-4734

Do Órgão Executor:

SECRETARIA EXECUTIVA/Unidade de Coordenação de Programas
Ministério da Fazenda
Esplanada dos Ministérios, Bloco P, 4º andar
CEP 70048-900 Brasília, D.F.
FAX: 55-61-412-1710

Do Serviço do Empréstimo:

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL
Ministério da Fazenda
Esplanada dos Ministérios, Bloco P, Anexo A
CEP 70048-900 Brasília, D.F.
FAX: 55-61-226-9499

Do Banco:

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO
1300 New York Ave., N.W.
Washington, D.C. 20577
Estados Unidos da América
FAX: (202) 623-3096

(b) O Banco e o Mutuário encaminharão à Secretaria de Assuntos Internacionais, SEAIN, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no endereço abaixo indicado, cópia de correspondência relativa ao Programa:

- 9 -

SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS, SEAIN
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
Esplanada dos Ministérios, Bloco K, 5º andar
CEP 70.040-906, Brasília, D.F.
FAX: 55-61-225-4022

CAPÍTULO VII

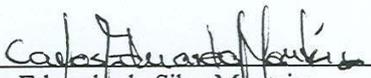
Arbitragem

CLÁUSULA 7.01 Cláusula compromissória. Para a solução de qualquer controvérsia oriunda do presente Contrato que não seja dirimida por acordo entre as partes, estas se submetem incondicional e irrevogavelmente ao processo e sentença do Tribunal de Arbitragem a que se refere o Capítulo IX das Normas Gerais.

EM TESTEMUNHO DO QUE, o Mutuário e o Banco, atuando cada qual por intermédio de seu representante autorizado, firmam o presente Contrato em duas vias de igual teor em Washington, Distrito de Columbia, no dia acima indicado.

REPÚBLICA FEDERATIVA
DO BRASIL

BANCO INTERAMERICANO DE
DESENVOLVIMENTO



Carlos Eduardo da Silva Monteiro
Procurador-Geral Adjunto da Fazenda Nacional



Enrique V. Iglesias
Presidente

1194/OC-BR

SEGUNDA PARTE

NORMAS GERAIS

CAPÍTULO I

Aplicação das Normas Gerais

ARTIGO 1.01. Aplicação das Normas Gerais. Estas Normas Gerais aplicam-se aos Contratos de Empréstimo que o Banco Interamericano de Desenvolvimento celebra com seus Mutuários e, portanto, suas disposições constituem parte integrante deste Contrato.

CAPÍTULO II

Definições

ARTIGO 2.01. Definições. Para fins de conceituação das obrigações contratuais, adotam-se as seguintes definições:

- (a) A expressão "Banco" designa o Banco Interamericano de Desenvolvimento.
- (b) A expressão "Contrato" designa o conjunto de Disposições Especiais, Normas Gerais e Anexos.
- (c) A expressão "Conta Central de Moedas" designa a conta em que o Banco contabiliza, tanto em termos das unidades monetárias como de sua equivalência em dólares dos Estados Unidos da América, todos os desembolsos e amortizações dos Empréstimos, ou de parte dos Empréstimos concedidos pelo Banco com a Cesta de Moedas. Os Empréstimos ou parte dos Empréstimos que tenham sido concedidos na moeda do Mutuário ou em Moedas Únicas com o Mecanismo Unimonetário não serão contabilizados na Conta Central de Moedas.
- (d) A expressão "Custos dos Empréstimos Multimonetários Qualificados" designa o custo, para o Banco, dos Empréstimos Multimonetários Qualificados, expresso em termos de uma percentagem anual, segundo razoavelmente determinado pelo Banco.
- (e) A expressão "Custos dos Empréstimos Unimonetários Qualificados" designa o custo, para o Banco, dos Empréstimos Qualificados em qualquer Moeda Única, expresso em termos de uma percentagem anual, segundo razoavelmente determinado pelo Banco.

- (f) A expressão "Diretoria" designa a Diretoria Executiva do Banco.
- (g) A expressão "Disposições Especiais" designa o conjunto de cláusulas que compõem a Primeira Parte deste Contrato e que contém os elementos peculiares da operação.
- (h) A expressão "Empréstimo" designa os recursos que se desembolsem a débito do Financiamento.
- (i) A expressão "Empréstimo com a Cesta de Moedas" significa qualquer Empréstimo ou parte de um Empréstimo concedido pelo Banco para ser desembolsado e pago numa combinação de moedas conversíveis sob o Sistema da Cesta de Moedas.
- (j) A expressão "Empréstimo com o Mecanismo Unimonetário" significa qualquer Empréstimo ou parte de um Empréstimo concedido pelo Banco para ser desembolsado, contabilizado e pago numa Moeda Única com o Mecanismo Unimonetário.
- (k) A expressão "Empréstimos Multimonetários Qualificados" designa os recursos captados pelo Banco desde 1º de janeiro de 1990 e que se destinem a financiar Empréstimos da Cesta de Moedas, com taxas de juros variáveis, em conformidade com a política do Banco em matéria de taxas de juros.
- (l) A expressão "Empréstimos Unimonetários Qualificados", para Empréstimos expressos em qualquer moeda, significa: (i) desde a data em que o primeiro empréstimo na moeda selecionada seja aprovado pela Diretoria, recursos do mecanismo transitório de estabilização dessa moeda e recursos captados pelo Banco nessa moeda que sejam destinados a financiar os Empréstimos concedidos com o Mecanismo Unimonetário; (ii) a partir do primeiro dia do sétimo Semestre após a data mencionada, recursos captados pelo Banco que se destinem a financiar os Empréstimos, na moeda selecionada, com o Mecanismo Unimonetário.
- (m) A expressão "Fiador" designa a parte que garante o cumprimento das obrigações contraídas pelo Mutuário e assume outras obrigações que, consoante o Contrato de Garantia, passam a ser de sua responsabilidade.
- (n) A expressão "Financiamento" designa os recursos que o Banco convém em colocar à disposição do Mutuário para contribuir para a realização do Projeto.
- (o) A expressão "Fundo Rotativo" designa o Fundo que o Banco poderá estabelecer, de acordo com Artigo 4.07 destas Normas Gerais, com o objeto de adiantar recursos relacionados com execução do Projeto que sejam financiáveis com os recursos do Empréstimo.

- 3 -

- (p) A expressão "Mecanismo Unimonetário" significa o mecanismo que o Banco estabeleceu para conceder Empréstimos em certas moedas conversíveis selecionadas periodicamente.
- (q) A expressão "Moeda que não seja a do país do Mutuário" ou "Moeda Conversível" designa qualquer moeda circulante legal de um país diverso do Mutuário, os Direitos Especiais de Saque do Fundo Monetário Internacional e qualquer outra unidade que represente a obrigação do serviço da dívida de um empréstimo contraído pelo Banco.
- (r) A expressão "Moeda Única" significa qualquer moeda conversível que o Banco tenha selecionado para conceder Empréstimos com o Mecanismo Unimonetário.
- (s) A expressão "Mutuário" designa a parte à cuja disposição é colocado o Financiamento.
- (t) A expressão "Normas Gerais" designa o conjunto de artigos que compõem a Segunda Parte deste Contrato e refletem as políticas básicas do Banco aplicáveis uniformemente a seus Contratos de Empréstimo.
- (u) A expressão "Órgão(s) Executor(es)" designa a(s) entidade(s) encarregada(s) de executar total ou parcialmente o Projeto.
- (v) A expressão "Projeto" designa o Programa ou Projeto para o qual é concedido o Financiamento.
- (w) A expressão "Semestre" designa os primeiros ou os segundos seis meses de um ano civil.
- (x) A expressão "Sistema da Cesta de Moedas" significa o sistema mediante o qual os Mutuários compartilham o risco cambial dos Empréstimos concedidos com a Cesta de Moedas e mediante o qual o Banco efetua desembolsos e requer o pagamento numa combinação de moedas conversíveis por ele determinada.
- (y) A expressão "Unidade de Conta" designa a unidade financeira utilizada como meio de expressar as obrigações de pagamento do principal e dos juros devidos pelos Mutuários em Empréstimos concedidos com a Cesta de Moedas.
- (z) A expressão "Valor da Unidade de Conta" designa o valor unitário da unidade financeira utilizada para calcular os montantes devidos pelos Mutuários em Empréstimos concedidos com a Cesta de Moedas. O Valor da Unidade de Conta, em determinada data, é estabelecido mediante a divisão da soma dos saldos de moedas conversíveis contabilizados na Conta Central de Moedas, expressos em dólares dos Estados Unidos da América, pelo total de Unidades de Conta devidas pelos Mutuários naquela data. Para expressar os saldos de moedas conversíveis

- 4 -

contabilizados na Conta Central de Moedas em dólares dos Estados Unidos da América em determinado dia, será utilizada a taxa de câmbio vigente nesse dia.

CAPÍTULO III

Amortização, Juros e Comissão de Crédito

ARTIGO 3.01. Datas de amortização. O Mutuário amortizará o Empréstimo em quotas semestrais nas mesmas datas determinadas nas Disposições Especiais para o pagamento dos juros. A data de vencimento da primeira quota de amortização coincidirá com a primeira data estabelecida para o pagamento de juros, após transcorridos seis meses contados a partir da data prevista para o último desembolso.

ARTIGO 3.02. Comissão de crédito. (a) Sobre o saldo não desembolsado do Financiamento que não seja na moeda do país do Mutuário, este pagará uma comissão de crédito de 0,75% ao ano, que começará a vigorar sessenta (60) dias após a data do Contrato.

(b) No caso de Empréstimos com a Cesta de Moedas, e no caso de Empréstimos em dólares dos Estados Unidos da América com o Mecanismo Unimonetário, esta comissão será paga em dólares dos Estados Unidos da América. No caso de Empréstimos com o Mecanismo Unimonetário numa moeda que não seja o dólar dos Estados Unidos da América, a comissão será paga na moeda do Empréstimo. No caso de Empréstimos em Moedas Conversíveis, a comissão será paga nas mesmas datas estipuladas para o pagamento dos juros, conforme previsto nas Disposições Especiais.

(c) Esta comissão deixará de vigorar, no todo ou em parte, conforme o caso, na medida em que: (i) tenham sido efetuados os respectivos desembolsos; ou (ii) o Financiamento tenha ficado total ou parcialmente sem efeito, em conformidade com os artigos 3.17, 3.18 e 4.02 destas Normas Gerais e com os artigos pertinentes das Disposições Especiais.

ARTIGO 3.03. Cálculos de juros e da comissão de crédito. Os juros e a comissão de crédito serão calculados com base no número exato de dias do Semestre correspondente.

ARTIGO 3.04. Juros. Os juros incidirão sobre os saldos devedores diários do Empréstimo, a uma taxa a ser determinada semestralmente, somando-se um diferencial expresso em termos de uma porcentagem anual que o Banco fixará periodicamente de acordo com sua política sobre taxa de juros: (i) no caso de Empréstimos com a Cesta de Moedas, ao custo dos Empréstimos Multimonetários Qualificados para o Semestre anterior; (ii) no caso de Empréstimos com o Mecanismo Unimonetário, ao custo dos Empréstimos Unimonetários Qualificados na moeda do Empréstimo para o Semestre anterior. Tão logo seja possível após o término de cada Semestre, o Banco notificará o Mutuário acerca da taxa de juros para o Semestre seguinte.

ARTIGO 3.05. Desembolsos e pagamentos de amortizações e juros em moeda nacional. (a)

Os montantes que sejam desembolsados na moeda do país do Mutuário serão aplicados ao Financiamento e debitados em seu equivalente em dólares dos Estados Unidos da América, determinado de acordo com a taxa de câmbio vigente na data do respectivo desembolso.

(b) O pagamento das quotas de amortização e juros deverá ser efetuado na moeda desembolsada, em seu equivalente em dólares dos Estados Unidos da América, determinado de acordo com a taxa de câmbio vigente na data do pagamento.

(c) Para determinar as equivalências estipuladas nas alíneas (a) e (b), supra, será utilizada a taxa de câmbio que corresponder, de acordo com o estabelecido no Artigo 3.06 destas Normas Gerais.

ARTIGO 3.06. Taxa de câmbio. (a) A taxa de câmbio a ser utilizada para estabelecer a equivalência da moeda do país do Mutuário em relação ao dólar dos Estados Unidos da América será a seguinte:

- (i) A taxa de câmbio correspondente ao entendimento vigente entre o Banco e o respectivo país membro em matéria de manutenção do valor da moeda, conforme estabelecido na Seção 3 do Artigo V do Convênio Constitutivo do Banco.
- (ii) Na ausência de um entendimento entre o Banco e o respectivo país membro a respeito da taxa de câmbio a ser aplicada para fins de manutenção do valor de sua moeda em poder do Banco, este terá o direito de exigir que, para os fins de pagamento de amortização e juros, seja aplicada a taxa de câmbio utilizada nessa data pelo Banco Central do país membro, ou pela correspondente autoridade monetária para a venda de dólares dos Estados Unidos da América aos residentes no país, que não sejam entidades governamentais, para efetuar as seguintes operações: (a) pagamento a título de capital e juros devidos; (b) remessa de dividendos ou de outras rendas provenientes de investimentos de capital no país; e (c) remessa de capitais investidos. Se, para estas três classes de operações, não existir taxa de câmbio idêntica, será aplicável a mais alta, ou seja, a que represente o maior número de unidades na moeda do respectivo país por dólar dos Estados Unidos da América.
- (iii) Se, na data em que deva ser efetuado o pagamento, a regra anterior não puder ser aplicada por inexistência das mencionadas operações, o pagamento será efetuado com base na taxa de câmbio mais recente utilizada para tais operações dentro dos trinta (30) dias anteriores à data do vencimento.
- (iv) Se, não obstante a aplicação das regras acima mencionadas, não for possível determinar a taxa de câmbio a ser aplicada para fins de pagamento, ou se surgirem discrepâncias quanto a essa determinação,

- 6 -

observar-se-á, nesta matéria, o que o Banco resolver, levando em consideração as realidades do mercado de câmbio no respectivo país membro.

- (v) Se, por descumprimento das regras anteriores, o Banco considerar que o pagamento efetuado na moeda correspondente foi insuficiente, deverá comunicá-lo de imediato ao Mutuário para que este proceda à cobertura da diferença dentro do prazo máximo de trinta (30) dias úteis contados a partir da data do recebimento do aviso. Se, ao contrário, a quantia recebida for superior à devida, o Banco procederá à devolução do excesso de recursos dentro do mesmo prazo.

(b) Para determinar a equivalência em dólares dos Estados Unidos da América de uma despesa efetuada com a moeda do país do Mutuário, será utilizada a taxa de câmbio aplicável na data do pagamento da respectiva despesa, observada a regra assinalada na alínea (a) do presente Artigo. Para tanto, entende-se que a data de pagamento da despesa é aquela em que o Mutuário, o Órgão Executor ou qualquer outra pessoa natural ou jurídica à qual tenha sido delegada a faculdade de efetuar despesas, realize os respectivos pagamentos em favor do empreiteiro ou fornecedor.

ARTIGO 3.07. Desembolsos e amortizações em moedas conversíveis de Empréstimos com a Cesta de Moedas. (a) No caso de Empréstimos concedidos com a Cesta de Moedas, os desembolsos e os pagamentos a título de amortizações em Moedas Conversíveis serão contabilizados em Unidades de Conta.

(b) O saldo devedor de um Empréstimo concedido com a Cesta de Moedas em determinada data será expresso em sua equivalência em dólares dos Estados Unidos da América, mediante a multiplicação do total devido em Unidades de Conta pelo Valor da Unidade de Conta vigente nessa data.

(c) As quantias desembolsadas ou as amortizações efetuadas nos Empréstimos concedidos com a Cesta de Moedas serão acrescentadas ou reduzidas, respectivamente, da Conta Central de Moedas, tanto na moeda utilizada como em sua equivalência em dólares dos Estados Unidos da América na data do respectivo desembolso ou pagamento.

ARTIGO 3.08. Pagamentos de amortização e juros em moedas conversíveis de Empréstimos com a Cesta de Moedas. (a) No caso de Empréstimos concedidos com a Cesta de Moedas, os pagamentos das quotas de amortização e juros deverão ser efetuados nos respectivos vencimentos e na moeda que o Banco especificar. Para o pagamento das quotas de amortização, o Banco poderá especificar qualquer moeda que faça parte da Conta Central de Moedas.

(b) No caso de Empréstimos concedidos com a Cesta de Moedas, os pagamentos a título de amortização e juros serão creditados ao Mutuário em Unidades de Conta utilizando o Valor da Unidade de Conta vigente na data do pagamento.

- 7 -

(c) Ocorrendo diferença, por alteração no Valor da Unidade de Conta, entre a data de faturamento e a data em que seja efetuado o pagamento, o Banco poderá, segundo o caso: (i) requerer do Mutuário o cancelamento dessa diferença no prazo de trinta (30) dias da data de recebimento do correspondente aviso; ou (ii) proceder à reintegração da diferença em favor do Mutuário dentro do mesmo prazo.

ARTIGO 3.09. Desembolsos e pagamentos de amortização e juros em Moedas Únicas. No caso de Empréstimos concedidos com o Mecanismo Unimonetário, os desembolsos e pagamentos a título de amortização e juros serão efetuados na Moeda Única do Empréstimo.

ARTIGO 3.10. Determinação do valor de moedas conversíveis. Sempre que, nos termos deste Contrato, seja necessário determinar o valor de uma Moeda que não seja a do país do Mutuário em termos de uma outra moeda, tal valor será aquele que o Banco vier razoavelmente a fixar.

ARTIGO 3.11. Participações. (a) O Banco poderá ceder a outras instituições públicas ou privadas, a título de participação, os direitos correspondentes às obrigações pecuniárias do Mutuário provenientes deste Contrato. O Banco informará imediatamente o Mutuário a respeito de cada cessão.

(b) Poderão ser acordadas participações em relação: (i) a qualquer montante do Empréstimo que tenha sido desembolsado antes da formalização do acordo de participação; ou (ii) a qualquer montante do Financiamento ainda pendente de desembolso no momento de ser celebrado o acordo de participação.

(c) O Banco poderá, com a anuência prévia do Mutuário, ceder total ou parcialmente o importe não desembolsado do Financiamento a outras instituições públicas ou privadas. Para tanto, a parcela sujeita à participação será expressa em termos de um número fixo de unidades de uma ou várias moedas conversíveis. Igualmente, com prévia anuência do Mutuário, o Banco poderá estabelecer, para esta parcela sujeita à participação, uma taxa de juros diferente da estabelecida no presente Contrato. Os pagamentos dos juros e das quotas de amortização serão efetuados na moeda especificada em que se realizou a participação e nas datas especificadas no Artigo 3.01. O Banco proporcionará ao Mutuário e ao Participante uma tabela de amortização, após efetuado o último desembolso.

(d) No caso de Empréstimos concedidos com a Cesta de Moedas, o Banco poderá, com a anuência prévia do Mutuário, alterar a denominação de qualquer parcela das obrigações pecuniárias do Mutuário provenientes deste Contrato para um número fixo de unidades de uma moeda ou moedas especificadas, de modo que o Banco possa ceder a outras instituições públicas ou privadas, a título de participação e na medida de sua própria conveniência, os direitos correspondentes a dita parcela das obrigações do Mutuário. Igualmente, e com a anuência prévia do Mutuário, o Banco poderá estabelecer, para dita parcela de obrigações pecuniárias do Contrato, uma taxa de juros distinta da estabelecida no presente Contrato. O número de unidades de moeda de tal participação será deduzido da Conta Central de Moedas na data da participação e a obrigação do Mutuário será transformada de uma quantia em Unidades de Conta, representada pela divisão da soma equivalente em dólares dos Estados Unidos da América das unidades de

moeda pelo Valor de Unidade de Conta vigentes na mesma data, num número fixo de unidades da moeda ou moedas especificadas. O Banco imediatamente informará o Mutuário sobre cada participação. Aplicar-se-ão as alíneas (b) e (c) deste Artigo às participações negociadas nos termos desta alínea (d), exceto que, não obstante o disposto na alínea (c), os pagamentos dos juros e das quotas de amortização serão efetuados na moeda específica em que se efetuou a participação.

ARTIGO 3.12. Imputação dos pagamentos. Todo pagamento será imputado primeiramente à devolução de adiantamentos não justificados de recursos, depois a comissões e juros exigíveis na data do pagamento e, existindo saldo, à amortização de prestações vencidas do principal.

ARTIGO 3.13. Pagamentos antecipados. Mediante notificação prévia por escrito ao Banco, com prazo não inferior a quarenta e cinco (45) dias, o Mutuário poderá pagar, numa das datas de pagamento de juros indicada nas Disposições Especiais, qualquer parcela do Empréstimo antes do respectivo vencimento, sempre que na data do pagamento não exista débito a título de comissões ou juros. Salvo acordo por escrito em contrário, qualquer pagamento antecipado será imputado às prestações vincendas do principal, na ordem inversa dos correspondentes vencimentos.

ARTIGO 3.14. Recibos. A pedido do Banco, o Mutuário deverá emitir e entregar ao Banco, ao final dos desembolsos, os recibos que representem as quantias desembolsadas.

ARTIGO 3.15. Vencimento em dias feriados. Todo pagamento ou qualquer outra prestação que, de acordo com o Contrato, deva realizar-se em um sábado, domingo ou feriado bancário segundo a lei do lugar em que deva ser efetuado, considerar-se-á válido se realizado no primeiro dia útil subsequente, não sendo cabível, neste caso, a cobrança de qualquer acréscimo.

ARTIGO 3.16. Lugar de pagamento. Todo pagamento será efetuado na sede do Banco, em Washington, Distrito de Colúmbia, Estados Unidos da América, salvo se o Banco designar outro lugar para tal efeito, notificando previamente por escrito ao Mutuário.

ARTIGO 3.17. Renúncia a parte do Financiamento. O Mutuário, com a concordância do Fiador, se houver, poderá, mediante aviso por escrito enviado ao Banco, renunciar ao direito de utilizar qualquer parcela do Financiamento que não tenha sido desembolsada antes do recebimento do referido aviso, desde que dita parcela não se encontre em qualquer das circunstâncias previstas no Artigo 5.03 destas Normas Gerais.

ARTIGO 3.18. Cancelamento automático de parte do Financiamento. Salvo acordo expresso e por escrito do Banco com o Mutuário e o Fiador, se houver, no sentido de prorrogar os prazos de desembolso, a parcela do Financiamento que não houver sido comprometida ou desembolsada, conforme o caso, dentro do prazo correspondente, ficará automaticamente cancelada.

CAPÍTULO IV

Normas Relativas a Desembolsos

ARTIGO 4.01. Condições prévias ao primeiro desembolso. O primeiro desembolso a débito do Financiamento está condicionado a que tenham sido cumpridos, de forma que o Banco considere satisfatória, os seguintes requisitos:

(a) Que o Banco tenha recebido um ou mais pareceres jurídicos fundamentados, com indicação das disposições constitucionais, jurídicas e regulamentares pertinentes, no sentido de que as obrigações contraídas pelo Mutuário neste Contrato e pelo Fiador no Contrato de Garantia, se for o caso, são válidas e exigíveis. Ditos pareceres deverão, ademais, abranger o exame de qualquer consulta de natureza jurídica que, razoavelmente, o Banco considere cabível formular.

(b) Que o Mutuário, diretamente ou por meio do Órgão Executor, se pertinente, tenha designado um ou mais funcionários que possam representá-lo em todos os atos relacionados com a execução deste Contrato e que tenha feito chegar ao Banco exemplares autênticos das assinaturas desses representantes. Se forem designados dois ou mais funcionários, o Mutuário indicará se os mesmos poderão atuar separada ou conjuntamente.

(c) Que o Mutuário, diretamente ou por intermédio do Órgão Executor, se pertinente, tenha demonstrado ao Banco que disporá oportunamente de recursos suficientes para atender, pelo menos durante o primeiro ano civil, à execução do Projeto, de acordo com o cronograma de investimentos mencionado na alínea que se segue. Quando esse Financiamento constituir a continuação da mesma operação, cuja etapa ou etapas anteriores o Banco esteja financiando, a obrigação contida nesta alínea não será aplicável.

(d) Que o Mutuário, diretamente ou por intermédio do Órgão Executor, se pertinente, tenha apresentado ao Banco um relatório inicial, preparado segundo a forma indicada pelo Banco, que sirva de base para a elaboração e avaliação dos relatórios de progresso a que se refere a alínea (a)(i) do Artigo 7.03 destas Normas Gerais. Além de outras informações que o Banco possa razoavelmente solicitar nos termos deste Contrato, o relatório inicial deverá compreender:

- (i) um plano de execução do Projeto que inclua, quando não se tratar de um programa de concessão de créditos, os planos e especificações que, a juízo do Banco, sejam necessários;
- (ii) um calendário ou cronograma de trabalho, ou de concessão de crédito, conforme o caso; e
- (iii) um quadro de origem e aplicação dos recursos, de que constem um cronograma pormenorizado de investimentos, de acordo com as respectivas categorias de investimento, indicadas no Anexo A deste Contrato, e as indicações das contribuições anuais necessárias de cada uma das distintas fontes de recursos com os quais será financiado o

Projeto. Estando previsto neste Contrato o reconhecimento de despesas anteriores à sua assinatura ou à da resolução aprobatória do Financiamento, serão incluídas no relatório inicial uma demonstração dos investimentos e, segundo os objetivos do Financiamento, uma descrição das obras executadas no Projeto ou uma relação dos créditos já formalizados, conforme o caso, até uma data imediatamente anterior à do relatório.

(e) Que o Mutuário ou o Órgão Executor tenha apresentado ao Banco o plano, catálogo ou código de contas a que se refere o Artigo 7.01 destas Normas Gerais.

(f) Que o Órgão Oficial de Fiscalização a que se referem as Disposições Especiais tenha acordado em desempenhar as funções de auditoria previstas na alínea (b) do Artigo 7.03 destas Normas Gerais e nas Disposições Especiais, ou que o Mutuário ou o Órgão Executor tenha concordado com o Banco quanto à firma de auditores públicos independente que realizará estas funções.

ARTIGO 4.02. Prazo para o cumprimento das condições prévias ao primeiro desembolso.

Se dentro de cento e oitenta (180) dias contados da vigência deste Contrato, ou de um prazo maior que as partes ajustem por escrito, não forem cumpridas as condições prévias ao primeiro desembolso estipuladas no Artigo 4.01 destas Normas Gerais e nas Disposições Especiais, o Banco poderá pôr termo a este Contrato, dando ao Mutuário o aviso correspondente.

ARTIGO 4.03. Requisitos para qualquer desembolso. Para que o Banco efetue qualquer desembolso será preciso: (a) que o Mutuário ou o Órgão Executor, conforme o caso, tenha apresentado por escrito um pedido de desembolso e que, em apoio ao mesmo, se tenham fornecido ao Banco os documentos pertinentes e demais antecedentes que este possa haver solicitado. No caso de Empréstimos nos quais o Mutuário tenha optado por receber financiamento numa combinação de Moedas Únicas, ou em uma ou mais Moedas Únicas e com a Cesta de Moedas, o pedido deve indicar o montante específico da Moeda Única a ser desembolsado e, se for o caso, se o desembolso deverá ser debitado à parte do Empréstimo concedido com a Cesta de Moedas; (b) que os pedidos sejam apresentados, o mais tardar, trinta (30) dias antes da data de expiração do prazo para desembolsos ou da prorrogação que o Mutuário e o Banco tenham acordado por escrito; (c) que não tenham ocorrido quaisquer das circunstâncias descritas no Artigo 5.01 destas Normas Gerais; e (d) que o Fiador, quando for o caso, não esteja em mora com relação às suas obrigações de pagamento para com o Banco, a título de qualquer Empréstimo ou Garantia, por período superior a cento e vinte (120) dias.

ARTIGO 4.04. Desembolsos para Cooperação Técnica. Se as Disposições Especiais contemplarem Financiamento de despesas para Cooperação Técnica, os desembolsos para esse propósito poderão ser efetuados depois de cumpridos os requisitos estabelecidos nas alíneas (a) e (b) do Artigo 4.01 e no Artigo 4.03 destas Normas Gerais.

ARTIGO 4.05. Pagamento da quota de inspeção e supervisão. Dos recursos do Financiamento, o Banco destinará o montante ou montantes indicados nas Disposições Especiais que serão incluídos nas contas gerais do Banco a título de inspeção e supervisão. Essa medida

dispensará pedido do Mutuário ou do Órgão Executor e poderá ser efetuada uma vez cumpridas as condições prévias para o primeiro desembolso, ou quando haja vencido a data do primeiro pagamento da comissão de crédito, o que ocorrer primeiro. No caso de Empréstimos com a Cesta de Moedas, o Banco separará e reterá a quota de inspeção e supervisão em dólares. No caso de Empréstimos com o Mecanismo Unimonetário ou na Moeda do Mutuário, o Banco separará e reterá a quota de inspeção e supervisão na moeda do Empréstimo.

ARTIGO 4.06. Procedimento de desembolso. O Banco poderá efetuar desembolsos a débito do Financiamento: (a) transferindo a favor do Mutuário as quantias a que este tenha direito de acordo com este Contrato; (b) efetuando pagamentos por conta do Mutuário, e de comum acordo, a outras instituições bancárias; (c) constituindo ou renovando o Fundo Rotativo a que se refere o Artigo 4.07 seguinte; e (d) mediante outro procedimento que as partes acordem por escrito. Qualquer despesa bancária cobrada por terceiros em razão dos desembolsos correrá por conta do Mutuário. Salvo acordo das partes em contrário, somente serão feitos desembolsos, em cada oportunidade, de quantias não inferiores a um montante equivalente a cem mil dólares dos Estados Unidos da América (US\$ 100.000).

ARTIGO 4.07. Fundo Rotativo. (a) A débito do Financiamento e uma vez cumpridos os requisitos previstos nos Artigos 4.01 e 4.03 destas Normas Gerais e nas Disposições Especiais pertinentes, o Banco poderá adiantar recursos do Financiamento a fim de estabelecer, ampliar ou renovar um Fundo Rotativo para a cobertura de despesas relacionadas com a execução do Projeto financiáveis com tais recursos, de acordo com as disposições deste Contrato.

(b) Salvo acordo expresso entre as partes, o montante do Fundo Rotativo não excederá a 5% do montante do Financiamento. O Banco poderá ampliar ou renovar total ou parcialmente o Fundo Rotativo, se assim lhe for justificadamente solicitado, na medida em que os recursos sejam utilizados e desde que se cumpram os requisitos do Artigo 4.03 destas Normas Gerais e os estabelecidos nas Disposições Especiais. O Banco poderá também reduzir ou cancelar o montante do Fundo Rotativo caso determine que os recursos desembolsados através do referido Fundo excedem as necessidades do Projeto. A constituição e renovação do Fundo Rotativo serão considerados desembolsos para todos os efeitos deste Contrato.

(c) O plano, catálogo ou código de contas que o Mutuário ou o Órgão Executor deverá apresentar ao Banco, conforme o Artigo 4.01 (e) destas Normas Gerais, indicará o método contábil que o Mutuário utilizará para verificar as transações e demonstrativo de contas do Fundo Rotativo.

(d) Até trinta dias antes da data de vencimento do prazo de desembolso do Financiamento, o Mutuário deverá apresentar ao Banco a justificação final sobre o uso dos recursos do Fundo Rotativo e efetuar a devolução de qualquer saldo pendente não justificado.

(e) No caso de Empréstimo no qual o Mutuário tenha optado por receber financiamento em uma combinação de Moedas Únicas, ou em uma ou várias Moedas Únicas, e também quando tenha optado pelo Sistema de Cesta de Moedas, o Mutuário poderá, dependendo da disponibilidade de saldo não desembolsado nessas moedas, optar por receber um desembolso do Fundo Rotativo em qualquer das Moedas Únicas do Empréstimo ou da parcela conforme o

Sistema de Cesta de Moedas, se estiver previsto, ou em qualquer outra combinação destas moedas.

ARTIGO 4.08. Disponibilidade de moeda nacional. O Banco estará obrigado a efetuar desembolsos ao Mutuário na moeda do seu país, somente na medida em que o respectivo depositário do Banco a tenha colocado à sua efetiva disposição.

CAPÍTULO V

Suspensão de Desembolsos e Vencimento Antecipado

ARTIGO 5.01. Suspensão de desembolsos. O Banco, mediante aviso escrito ao Mutuário, poderá suspender os desembolsos se ocorrer e enquanto subsistir qualquer das seguintes circunstâncias:

(a) Mora no pagamento das quantias devidas pelo Mutuário ao Banco a título de principal, comissões e juros, devolução de adiantamentos ou qualquer outro título, de acordo com este Contrato ou com qualquer outro Contrato de Empréstimo celebrado entre o Banco e o Mutuário.

(b) Inadimplemento, por parte do Mutuário, de qualquer outra obrigação estipulada neste Contrato ou Contratos subscritos com o Banco para financiamento do Projeto.

(c) A retirada ou suspensão, como membro do Banco, do país em que o Projeto deva ser executado.

(d) Quando o Projeto ou os propósitos do Financiamento puderem ser afetados por:

(i) qualquer restrição, modificação ou alteração da competência legal, das funções ou do patrimônio do Mutuário ou Órgão Executor; ou

(ii) qualquer modificação ou emenda que tenha sido efetuada sem a anuência escrita do Banco, nas condições básicas cumpridas antes da Resolução aprobatória do Financiamento ou da assinatura do Contrato. Nesses casos, o Banco terá direito de requerer do Mutuário e do Órgão Executor informações justificadas e pormenorizadas e só depois de ouvir o Mutuário ou o Órgão Executor e de examinar suas informações e esclarecimentos, ou no caso de falta de manifestação do Mutuário e do Órgão Executor, poderá suspender os desembolsos se considerar que as modificações introduzidas afetam substancial e negativamente o Projeto ou tornam impossível sua execução.

(e) Inadimplemento, por parte do Fiador, se existir, de qualquer obrigação estipulada no Contrato de Garantia.

(f) Qualquer circunstância extraordinária que, a critério do Banco, e não se tratando de Contrato em que o Mutuário seja a República, torne improvável que o Mutuário possa cumprir as obrigações contraídas neste Contrato, ou que não permita atingir os propósitos que se tiveram em conta ao celebrá-lo.

ARTIGO 5.02. Término, vencimento antecipado ou cancelamento parcial de quantias não desembolsadas. (a) O Banco poderá pôr termo a este Contrato relativamente à parte do Financiamento que não tenha sido desembolsada até aquela data ou declarar vencida e exigível, de imediato, a totalidade do Empréstimo ou parte dele, com os juros e comissões devidos até a data do pagamento se: (i) qualquer das circunstâncias previstas nas alíneas (a), (b), (c), e (e) do artigo anterior se prolongar por mais de sessenta (60) dias, ou (ii) se a informação a que se refere a alínea (d) ou os esclarecimentos ou informações adicionais prestados pelo Mutuário ou pelo Órgão Executor, conforme o caso, não forem satisfatórios para o Banco.

(b) O Banco poderá cancelar a parte não desembolsada do Financiamento referente à aquisição de determinados bens e serviços correlatos, à contratação de obras ou serviços de consultoria, ou declarar vencida e exigível, de imediato, a parte do Empréstimo correspondente às mencionadas aquisições ou contratações, se, a qualquer momento, determinar que: (i) as aquisições ou contratações foram efetuadas sem cumprimento do procedimento estabelecido neste Contrato; (ii) representantes do Mutuário incorreram em práticas corruptas, tanto durante o processo de seleção do fornecedor, empreiteiro ou consultor, como durante a execução do respectivo contrato, sem que o Mutuário tivesse tomado as medidas cabíveis para corrigir a situação, dentro do período que o Banco considerar razoável, e de acordo com as garantias do devido processo estabelecidas pela legislação brasileira.

(c) Para os efeitos da alínea anterior, o conceito de práticas corruptas compreende os seguintes atos: (i) suborno, ato de oferecer, dar, receber ou solicitar indevidamente qualquer coisa de valor capaz de influenciar o processo de aquisição de bens ou serviços, seleção e contratação de consultores, ou a execução dos contratos correspondentes; (ii) extorsão ou coação, tentativa de influenciar, por meio de ameaças de dano à pessoa, à reputação ou à propriedade, o processo de aquisição de bens ou serviços, seleção e contratação de consultores, ou a execução dos contratos correspondentes; (iii) fraude, falsificação de informação ou ocultação de fatos com o propósito de influenciar o processo de aquisição de bens ou serviços, seleção e contratação de consultores, ou a execução dos contratos correspondentes em detrimento do Mutuário ou dos outros participantes do referido processo; (iv) conluio, acordo entre os licitantes destinado a gerar ofertas com preços artificiais, não competitivos.

ARTIGO 5.03. Obrigações não atingidas. Não obstante o disposto nos artigos 5.01 e 5.02 precedentes, nenhuma das medidas previstas neste Capítulo atingirá o desembolso: (a) das quantias sujeitas à garantia de uma carta de crédito irrevogável; e (b) das quantias que o Banco tenha comprometido especificamente por escrito, perante o Mutuário, ou o Órgão Executor, conforme o caso, a débito dos recursos do Financiamento, para efetuar pagamentos a um fornecedor de bens ou serviços. A exceção estabelecida nesta alínea (b) não será aplicável se o Banco determinar que ocorreram práticas corruptas com relação às aquisições de bens e serviços ou à execução dos contratos correspondentes.

ARTIGO 5.04. Reserva de direitos. O atraso ou a abstenção, por parte do Banco, do exercício dos direitos estabelecidos neste Contrato não poderão ser interpretados como renúncia do Banco a tais direitos, nem como aceitação de acontecimentos ou das circunstâncias que lhe teriam facultado exercê-los.

ARTIGO 5.05. Disposições não atingidas. A aplicação das medidas estabelecidas neste Capítulo não atingirá as obrigações do Mutuário estipuladas neste Contrato, as quais continuarão em pleno vigor, salvo no caso do vencimento antecipado da totalidade do Empréstimo, em que somente permanecerão em vigor as obrigações pecuniárias do Mutuário.

CAPÍTULO VI

Execução do Projeto

ARTIGO 6.01. Disposições gerais relativas à execução do Projeto. (a) O Mutuário convém em que o Projeto será executado com a devida diligência, de conformidade com eficientes normas financeiras e técnicas e de acordo com os planos, especificações, cronograma de investimentos, orçamentos, regulamentos e outros documentos que o Banco tenha aprovado. Convém, igualmente, em que todas as obrigações que lhe cabem serão cumpridas à satisfação do Banco.

(b) Qualquer modificação substancial nos planos, especificações, cronograma de investimentos, orçamentos, regulamentos e outros documentos que o Banco tenha aprovado, assim como qualquer modificação substancial no contrato ou contratos de bens ou serviços custeados com os recursos destinados à execução do Projeto, ou nas categorias de investimento, dependerão de prévio consentimento escrito do Banco.

ARTIGO 6.02. Preços e licitações. (a) Os contratos de execução de obras, aquisição de bens e prestação de serviços para o Projeto deverão estabelecer um custo razoável, que será geralmente o preço mais baixo do mercado, levando-se em consideração fatores de qualidade, eficiência e outros fatores pertinentes.

(b) Na aquisição de maquinaria, equipamento e outros bens relacionados com o Projeto, e na adjudicação do objeto da licitação para a execução de obras, deverá ser utilizado o sistema de licitação pública, em todos os casos em que o valor dessas aquisições for igual ou exceder os valores indicados nas Disposições Especiais. As licitações ficarão sujeitas aos procedimentos estabelecidos no respectivo Anexo a este Contrato.

ARTIGO 6.03. Utilização de bens. Salvo autorização expressa do Banco, os bens adquiridos com os recursos do Financiamento deverão destinar-se exclusivamente aos fins do Projeto. Concluída a execução do Projeto, a maquinaria e o equipamento de construção utilizados nessa execução poderão ser empregados para outros fins.

ARTIGO 6.04. Recursos adicionais. (a) O Mutuário deverá fornecer oportunamente todos os recursos adicionais aos do Empréstimo necessários para a completa e ininterrupta execução do Projeto, cujo valor estimado se declara nas Disposições Especiais. Se durante o processo de desembolso do Financiamento verifica-se um aumento no custo estimado do Projeto, o Banco poderá exigir a alteração no cronograma de investimentos a que se refere a alínea (d) do Artigo 4.01 destas Normas Gerais, para que o Mutuário atenda esse aumento.

(b) A partir do ano civil seguinte ao do início do Projeto e durante o período de sua execução, o Mutuário deverá demonstrar ao Banco, nos primeiros sessenta (60) dias de cada ano civil, que disporá oportunamente dos recursos necessários para efetuar a contribuição local ao Projeto durante esse ano.

CAPÍTULO VII

Registros, Inspeções e Relatórios

ARTIGO 7.01. Controle interno e registros. O Mutuário ou, se pertinente, o Órgão Executor, deverá manter um sistema adequado de controles internos contábeis e administrativos. O sistema contábil deverá estar organizado de modo a prover a documentação necessária para verificar as transações e a facilitar a oportuna preparação das demonstrações financeiras e dos relatórios. Os registros do Projeto deverão ser mantidos de modo a: (a) permitir a identificação das quantias recebidas das diferentes fontes; (b) consignar, em conformidade com o registro de contas que o Banco tenha aprovado, os investimentos no Projeto, tanto com os recursos do Empréstimo como com os demais recursos cuja contribuição é prevista para sua total execução; (c) conter os pormenores necessários para a identificação dos bens adquiridos e dos serviços contratados, bem como a utilização dos referidos bens e serviços; e (d) demonstrar o custo dos investimentos em cada categoria e o progresso das obras. No caso de programas de crédito, os registros também deverão conter os créditos concedidos, as recuperações recebidas e a utilização das mesmas.

ARTIGO 7.02. Inspeções. (a) O Banco poderá estabelecer os procedimentos de inspeção que julgue necessários para assegurar-se do desenvolvimento satisfatório do Projeto.

(b) O Mutuário e o Órgão Executor, se existir, deverão permitir que o Banco inspecione a qualquer tempo o Projeto, assim como os equipamentos e materiais nele empregados, e examine os registros e documentos que considere necessário conhecer. No desempenho dessa tarefa, o pessoal que o Banco enviar deverá contar com a mais ampla colaboração das respectivas autoridades. Todas as despesas relativas a transporte, salário e demais gastos efetuados com tal pessoal serão pagas pelo Banco.

ARTIGO 7.03. Relatórios e demonstrações financeiras. (a) O Mutuário, ou o Órgão Executor, se pertinente, apresentará ao Banco os relatórios a seguir indicados, nos prazos que se fixam para cada um deles:

- (i) Dentro dos sessenta (60) dias seguintes ao término de cada Semestre civil, ou em outro prazo acordado pelas Partes, os relatórios referentes à

- 16 -

execução do Projeto, preparados de acordo com as normas que, a respeito, forem acordadas com o Banco.

- (ii) Os demais relatórios que o Banco razoavelmente solicitar com relação ao investimento dos montantes emprestados, à utilização dos bens adquiridos com tais montantes e ao desenvolvimento do Projeto.
- (iii) Três exemplares das demonstrações financeiras correspondentes à totalidade do Projeto, ao encerramento de cada exercício econômico do Órgão Executor, e informação financeira complementar relativa a essas demonstrações. As demonstrações financeiras serão apresentadas dentro dos cento e vinte (120) dias seguintes ao encerramento de cada exercício econômico do Órgão Executor, a partir do exercício em que se inicie a execução do Projeto e durante o período assinalado nas Disposições Especiais.
- (iv) Quando as Disposições Especiais assim exigirem, três exemplares das demonstrações financeiras do Mutuário, ao encerramento de seu exercício econômico, e informação financeira complementar relativa a essas demonstrações. As demonstrações serão apresentadas durante o período indicado nas Disposições Especiais, a partir dos referentes ao exercício econômico em que se inicie o Projeto e dentro dos cento e vinte (120) dias seguintes ao encerramento de cada exercício econômico do Mutuário. Essa obrigação não será aplicável quando o Mutuário for a República ou o Banco Central.
- (v) Quando as Disposições Especiais assim exigirem, três exemplares das demonstrações financeiras do Órgão Executor, ao encerramento de seu exercício econômico, e informação financeira complementar relativa a essas demonstrações. As demonstrações serão apresentadas durante o período indicado nas Disposições Especiais, a partir das referentes ao exercício econômico em que se inicie o Projeto e dentro dos cento e vinte (120) dias seguintes ao encerramento de cada exercício econômico do Órgão Executor.

(b) As demonstrações e documentos descritos nas alíneas (a) (iii), (iv) e (v) deverão ser apresentados com o parecer da entidade auditora indicada nas Disposições Especiais deste Contrato e de acordo com requisitos que o Banco considere satisfatórios. O Mutuário ou o Órgão Executor, segundo pertinente, deverá autorizar a entidade auditora a proporcionar ao Banco a informação adicional que este venha razoavelmente a solicitar, relativa às demonstrações financeiras e os relatórios de auditoria emitidos.

(c) (i) Nos casos em que o parecer deva ser emitido por um organismo oficial de fiscalização, e este não puder cumprir essa tarefa de acordo com requisitos que o Banco considere satisfatórios ou dentro dos prazos acima mencionados, o Mutuário ou o Órgão Executor contratará os serviços de uma firma de contadores públicos independente, aceitável

para o Banco; (ii) As partes contratantes poderão acordar que sejam utilizados os serviços de uma firma de contadores públicos independente.

CAPÍTULO VIII

Disposição sobre Gravames e Isenções

ARTIGO 8.01. Compromisso relativo a gravames. Se o Mutuário decidir estabelecer algum gravame específico parcial ou total sobre seus bens ou rendimentos como garantia de uma dívida externa, deverá constituir, simultaneamente, um gravame que garanta ao Banco, em condições de igualdade e proporcionalmente, o cumprimento das obrigações pecuniárias decorrentes do Contrato. Contudo, esta disposição não será aplicável: (a) aos gravames constituídos sobre bens, para assegurar o pagamento do saldo pendente do seu preço de aquisição; e (b) aos constituídos em razão de operações bancárias para garantir o pagamento de obrigações cujos prazos de vencimento não sejam superiores a um ano. Se o Mutuário for um país membro, a expressão "bens ou rendimentos" refere-se a todo tipo de bens ou rendimentos pertencentes ao Mutuário ou a qualquer uma de suas dependências, que não sejam entidades autônomas com patrimônio próprio.

ARTIGO 8.02. Isenção de impostos. O Mutuário compromete-se a pagar tanto o capital como os juros e demais encargos do Empréstimo sem qualquer dedução ou restrição, livres de todo imposto, taxa, direito ou encargo estabelecidos ou capazes de ser estabelecidos pelas leis de seu país, e a responsabilizar-se por todo imposto, taxa ou direito aplicável à realização, registro e execução deste Contrato.

CAPÍTULO IX

Arbitragem

ARTIGO 9.01. Composição do Tribunal. (a) O Tribunal Arbitral será constituído por três membros, designados da seguinte forma: um pelo Banco; outro pelo Mutuário; e um terceiro, doravante denominado o "Desempatador", por acordo direto entre as partes ou por intermédio dos respectivos árbitros. Se as partes ou os árbitros não chegarem a acordo com relação à nomeação do Desempatador, ou se uma das partes não puder designar árbitro, o Desempatador será designado, a pedido de qualquer das partes, pelo Secretário-Geral da Organização dos Estados Americanos. Se qualquer das partes não nomear árbitro, este será designado pelo Desempatador. Se qualquer dos árbitros nomeados, ou o Desempatador, não desejar ou não puder atuar, ou prosseguir atuando, proceder-se-á à sua substituição pela forma estabelecida para a sua designação original. O sucessor terá as mesmas funções e atribuições do substituído.

(b) Se a controvérsia envolver tanto o Mutuário como o Fiador, se houver, ambos serão considerados como uma só parte, e, por conseguinte, deverão atuar conjuntamente seja para a nomeação do árbitro, seja para os demais efeitos da arbitragem.

ARTIGO 9.02. Início do Processo. Para submeter a controvérsia ao processo de arbitragem, a parte reclamante dirigirá à outra uma comunicação, por escrito, expondo a natureza da reclamação, a satisfação ou reparação pretendida e o nome do árbitro que designa. A parte que receber essa comunicação deverá, dentro do prazo de quarenta e cinco (45) dias, comunicar à parte contrária o nome da pessoa que designa como árbitro. Se dentro do prazo de trinta (30) dias, contados da entrega da referida comunicação à parte reclamante, as partes não houverem chegado a um acordo sobre a designação do Desempatador, qualquer delas poderá solicitar ao Secretário-Geral da Organização dos Estados Americanos que proceda à designação.

ARTIGO 9.03. Constituição do Tribunal. O Tribunal Arbitral constituir-se-á em Washington, Distrito de Columbia, Estados Unidos da América, na data em que o Desempatador determinar e, uma vez constituído, funcionará nas datas fixadas pelo próprio Tribunal.

ARTIGO 9.04. Processo. (a) O Tribunal terá competência para conhecer e decidir tão somente sobre a matéria da controvérsia. O Tribunal adotará suas próprias normas de processo e poderá, por iniciativa própria, designar os peritos que considerar necessários. Em qualquer caso, dará sempre às partes a oportunidade de apresentar razões em audiência.

(b) O Tribunal julgará ex aequo et bono, fundamentando sua decisão nos termos deste Contrato e proferirá sentença ainda que uma das partes não haja comparecido.

(c) A sentença será exarada por escrito e deverá ser adotada pelo voto concorrente de pelo menos dois membros do Tribunal, deverá ser proferida dentro do prazo aproximado de sessenta (60) dias, a partir da data da nomeação do Desempatador, e, a não ser que o Tribunal decida prorrogar o aludido prazo, em virtude de circunstâncias especiais e imprevistas, será notificada às partes por meio de comunicação subscrita, pelo menos, por dois membros do Tribunal, deverá ser cumprida dentro do prazo de trinta (30) dias contados da data de notificação, terá efeito executório e será irrecorrível.

ARTIGO 9.05. Despesas. Os honorários de cada árbitro serão custeados pela parte que o houver designado e os honorários do Desempatador serão custeados em parcelas iguais entre as partes. Antes de constituir-se o Tribunal, as partes entrarão em acordo quanto aos honorários das demais pessoas cuja intervenção no processo arbitral julgarem necessária. Se as partes, na oportunidade, não chegarem a um acordo, o próprio Tribunal fixará a remuneração que seja razoável para as pessoas referidas, segundo as circunstâncias. Cada parte custeará suas próprias despesas no processo de arbitragem, mas as despesas do Tribunal serão custeadas, em parcelas iguais, pelas partes. Qualquer dúvida relacionada com a divisão das despesas ou quanto à forma de pagamento, será resolvida pelo próprio Tribunal, mediante decisão irrecorrível.

ARTIGO 9.06. Notificações. Qualquer notificação relativa à arbitragem ou à sentença será efetuada segundo a forma prevista neste Contrato. As partes renunciam a qualquer outra forma de notificação.

para o Banco; (ii) As partes contratantes poderão acordar que sejam utilizados os serviços de uma firma de contadores públicos independente.

CAPÍTULO VIII

Disposição sobre Gravames e Isenções

ARTIGO 8.01. Compromisso relativo a gravames. Se o Mutuário decidir estabelecer algum gravame específico parcial ou total sobre seus bens ou rendimentos como garantia de uma dívida externa, deverá constituir, simultaneamente, um gravame que garanta ao Banco, em condições de igualdade e proporcionalmente, o cumprimento das obrigações pecuniárias decorrentes do Contrato. Contudo, esta disposição não será aplicável: (a) aos gravames constituídos sobre bens, para assegurar o pagamento do saldo pendente do seu preço de aquisição; e (b) aos constituídos em razão de operações bancárias para garantir o pagamento de obrigações cujos prazos de vencimento não sejam superiores a um ano. Se o Mutuário for um país membro, a expressão "bens ou rendimentos" refere-se a todo tipo de bens ou rendimentos pertencentes ao Mutuário ou a qualquer uma de suas dependências, que não sejam entidades autônomas com patrimônio próprio.

ARTIGO 8.02. Isenção de impostos. O Mutuário compromete-se a pagar tanto o capital como os juros e demais encargos do Empréstimo sem qualquer dedução ou restrição, livres de todo imposto, taxa, direito ou encargo estabelecidos ou capazes de ser estabelecidos pelas leis de seu país, e a responsabilizar-se por todo imposto, taxa ou direito aplicável à realização, registro e execução deste Contrato.

CAPÍTULO IX

Arbitragem

ARTIGO 9.01. Composição do Tribunal. (a) O Tribunal Arbitral será constituído por três membros, designados da seguinte forma: um pelo Banco; outro pelo Mutuário; e um terceiro, doravante denominado o "Desempatador", por acordo direto entre as partes ou por intermédio dos respectivos árbitros. Se as partes ou os árbitros não chegarem a acordo com relação à nomeação do Desempatador, ou se uma das partes não puder designar árbitro, o Desempatador será designado, a pedido de qualquer das partes, pelo Secretário-Geral da Organização dos Estados Americanos. Se qualquer das partes não nomear árbitro, este será designado pelo Desempatador. Se qualquer dos árbitros nomeados, ou o Desempatador, não desejar ou não puder atuar, ou prosseguir atuando, proceder-se-á à sua substituição pela forma estabelecida para a sua designação original. O sucessor terá as mesmas funções e atribuições do substituído.

(b) Se a controvérsia envolver tanto o Mutuário como o Fiador, se houver, ambos serão considerados como uma só parte, e, por conseguinte, deverão atuar conjuntamente seja para a nomeação do árbitro, seja para os demais efeitos da arbitragem.

ARTIGO 9.02. Início do Processo. Para submeter a controvérsia ao processo de arbitragem, a parte reclamante dirigirá à outra uma comunicação, por escrito, expondo a natureza da reclamação, a satisfação ou reparação pretendida e o nome do árbitro que designa. A parte que receber essa comunicação deverá, dentro do prazo de quarenta e cinco (45) dias, comunicar à parte contrária o nome da pessoa que designa como árbitro. Se dentro do prazo de trinta (30) dias, contados da entrega da referida comunicação à parte reclamante, as partes não houverem chegado a um acordo sobre a designação do Desempatador, qualquer delas poderá solicitar ao Secretário-Geral da Organização dos Estados Americanos que proceda à designação.

ARTIGO 9.03. Constituição do Tribunal. O Tribunal Arbitral constituir-se-á em Washington, Distrito de Columbia, Estados Unidos da América, na data em que o Desempatador determinar e, uma vez constituído, funcionará nas datas fixadas pelo próprio Tribunal.

ARTIGO 9.04. Processo. (a) O Tribunal terá competência para conhecer e decidir tão somente sobre a matéria da controvérsia. O Tribunal adotará suas próprias normas de processo e poderá, por iniciativa própria, designar os peritos que considerar necessários. Em qualquer caso, dará sempre às partes a oportunidade de apresentar razões em audiência.

(b) O Tribunal julgará ex aequo et bono, fundamentando sua decisão nos termos deste Contrato e proferirá sentença ainda que uma das partes não haja comparecido.

(c) A sentença será exarada por escrito e deverá ser adotada pelo voto concorrente de pelo menos dois membros do Tribunal, deverá ser proferida dentro do prazo aproximado de sessenta (60) dias, a partir da data da nomeação do Desempatador, e, a não ser que o Tribunal decida prorrogar o aludido prazo, em virtude de circunstâncias especiais e imprevistas, será notificada às partes por meio de comunicação subscrita, pelo menos, por dois membros do Tribunal, deverá ser cumprida dentro do prazo de trinta (30) dias contados da data de notificação, terá efeito executório e será irrecorrível.

ARTIGO 9.05. Despesas. Os honorários de cada árbitro serão custeados pela parte que o houver designado e os honorários do Desempatador serão custeados em parcelas iguais entre as partes. Antes de constituir-se o Tribunal, as partes entrarão em acordo quanto aos honorários das demais pessoas cuja intervenção no processo arbitral julgarem necessária. Se as partes, na oportunidade, não chegarem a um acordo, o próprio Tribunal fixará a remuneração que seja razoável para as pessoas referidas, segundo as circunstâncias. Cada parte custeará suas próprias despesas no processo de arbitragem, mas as despesas do Tribunal serão custeadas, em parcelas iguais, pelas partes. Qualquer dúvida relacionada com a divisão das despesas ou quanto à forma de pagamento, será resolvida pelo próprio Tribunal, mediante decisão irrecorrível.

ARTIGO 9.06. Notificações. Qualquer notificação relativa à arbitragem ou à sentença será efetuada segundo a forma prevista neste Contrato. As partes renunciam a qualquer outra forma de notificação.

ANEXO A

O PROGRAMA

Primeira Etapa do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros

I. Objetivo

- 1.01 O Programa visa auxiliar os Municípios brasileiros a melhorar a eficiência e aumentar a transparência de sua gestão administrativa e fiscal, através do financiamento de projetos específicos nas áreas abaixo descritas.
- 1.02 Para melhorar a eficiência da gestão pública municipal os projetos incluirão ações para: (i) aumentar o nível de financiamento do gasto público com recursos próprios dos Municípios; (ii) aumentar a eficácia da administração pública municipal e (iii) aumentar a oferta e melhorar a qualidade dos serviços públicos municipais.
- 1.03 Para aumentar a transparência da gestão pública municipal os projetos incluirão ações para (i) fomentar a divulgação pública de dados sobre o orçamento, as despesas e outros aspectos da gestão municipal; (ii) incentivar a participação da população no planejamento e execução do orçamento e plano de investimento municipais; (iii) permitir a avaliação e revisão das ações do poder público municipal por parte dos cidadãos.

II Descrição

- 2.01 Os recursos do Programa serão utilizados para financiar os seguintes Componentes:
- 2.02 **Coordenação e Assistência Técnica** - este componente financiará ações para o fortalecimento da Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda a fim de que esta possa desempenhar adequadamente as funções de supervisão, integração e coordenação da área fiscal no âmbito nacional. A Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda, através da Unidade de Coordenação de Programas (UCP) auxiliará os Municípios a preparar projetos específicos de modernização administrativa e fiscal, elaborará estudos e organizará cursos e conferências nas áreas relacionadas com a gestão municipal, a nível nacional. Este componente também financiará a implantação de um Laboratório de Soluções de Tecnologia de Informação (LSTI) que foi criado para avaliar soluções informatizadas para a gestão pública municipal.
- 2.03 **Fortalecimento Institucional Municipal** – este componente financiará projetos nas seguintes áreas: (i) legislação e regulamentação fiscal, elaboração de orçamento municipal, administração tributária (cadastro de contribuintes, arrecadação, fiscalização e cobrança da dívida tributária) e financeira (elaboração e execução de orçamento e

controle do gasto e da dívida pública), auditoria e controle interno; (ii) planejamento, organização e administração de recursos humanos, serviços de atendimento à população e desenvolvimento de tecnologia de informação e (iii) sistemas de geoprocessamento e base de dados referenciada.

III. Execução

- 3.01** O Programa será executado pela Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda através de uma Unidade de Coordenação de Programas (UCP) que terá as seguintes responsabilidades:
- (i) divulgar informações sobre o Programa aos Municípios interessados em participar do mesmo;
 - (ii) certificar que projetos específicos apresentados pelos Municípios cumprem com os requisitos de elegibilidade do Regulamento Operativo do Programa;
 - (iii) autorizar e coordenar a formalização dos Contratos de Subempréstimo entre os Municípios e a CAIXA;
 - (iv) supervisionar a execução dos Contratos de Subempréstimo;
 - (v) coordenar com a CAIXA e com o Banco a programação de desembolsos, a prestação de contas e a apresentação de relatórios financeiros; e
 - (vi) coordenar com o Banco os procedimentos para aprovar, supervisionar e avaliar os projetos municipais.
- 3.02** A UCP contará com especialistas nas áreas técnicas do Programa e pessoal administrativo em número suficiente para permitir a coordenação das atividades do Programa. Como Agente Financeiro do Programa, a CAIXA repassará os recursos do Programa na forma de Subempréstimos aos Municípios que tenham cumprido com os critérios de elegibilidade do Regulamento Operativo, pagando diretamente os fornecedores de bens, prestadores de serviços e empreiteiros.
- 3.03** A CAIXA será responsável pela determinação de elegibilidade dos projetos considerados simplificados de acordo com o Regulamento Operativo do Programa e pela coordenação com a UCP das atividades relacionadas aos desembolsos, prestação de contas, e preparação de relatórios financeiros.
- 3.04** Os Municípios serão os Subprestatários do Programa, devendo criar Unidades Executoras Municipais e dotá-las de pessoal adequado.
- 3.05** Além dos juros, comissões e encargos a que se refere a cláusula 4.03(d) das Disposições Especiais, os Municípios pagarão uma remuneração à CAIXA, conforme estabelecido no contrato de Subempréstimo.

IV. Custo do Programa e plano de financiamento

4.01 O custo do Programa foi estimado no equivalente a US\$600.000.000, cuja distribuição por fonte de financiamento e categoria de investimento se mostra no seguinte quadro:

CATEGÓRIAS	BID (*)	LOCAL (*) (**)	TOTAL (*)	(%) total
1. Administração		50	50	8.3
1.1 UCP (federal)		2	2	
1.2 UEM (Municipal)		48	48	
2. Componente I	5	5	10	1.7
2.1 Consultorias/treinamento	4	3	7	
2.2 Apoio geral e equipamentos	1	2	3	
3. Componente II	275	208	483	80.5
3.1 Projetos Simplificados	110	83	193	
3.2 Projetos Ampliados	165	125	290	
4. Despesas não alocadas	17.0	5.0	22	3.7
4.1 Imprevistos (Comp. I)	1.5	1.5	3	
4.2 Imprevistos (Comp. II):	15.5	3.5	19	
5. Custos financeiros	3	32	35	5.8
5.1 Inspeção e supervisão	3	-	3	
5.2 Juros do Banco	-	27	27	
5.3 Comissão de crédito	-	5	5	
TOTAL	300	300	600	100

(*) US\$ milhões

(**) Nos termos da cláusula 1.03 das Disposições Especiais, esta quantia poderá incluir o equivalente a até US\$ 295.000.000 provenientes dos aportes dos Municípios participantes do Programa.

V. Licitações

5.01 Quando as aquisições de bens ou as contratações de obras e serviços relacionados ao Programa forem financiados: (a) total ou parcialmente com divisas do financiamento, os procedimentos e bases específicas das licitações ou outra forma de contratação deverão permitir a livre concorrência de fornecedores de bens e serviços, incluindo os relativos a transporte e seguros, originários de países membros do Banco. Por conseguinte, nos procedimentos e bases específicas citados não se estabelecerão condições que impeçam ou restrinjam a oferta de bens ou a participação de proponentes originários destes países; e (b) totalmente com recursos de contrapartida, será utilizada a legislação nacional aplicável desde que esta respeite os princípios gerais estabelecidos no Anexo B a este Contrato.

5.02 A supervisão do Banco em relação às licitações públicas ou a outras formas de aquisição por valores inferiores ao equivalente a cinco milhões de dólares (US\$5.000.000) para obras, e ao equivalente a trezentos e cinquenta mil dólares (US\$350.000) para bens será realizada de forma *ex post*, de acordo com as modalidades indicadas na Cláusula 4.01 das Condições Especiais e no parágrafo 2.05 (b) e (c) do Anexo B.

- 4 -

VI. Serviços de consultoria

- 6.01 Para a seleção e contratação dos serviços de consultoria financiados total ou parcialmente com recursos do Financiamento: (a) deverão ser aplicados os procedimentos estabelecidos no Anexo C e (b) não poderão ser estabelecidas disposições que restrinjam ou impeçam a participação de consultores originários dos países membros do Banco.
- 6.02 Com relação aos serviços de consultoria financiados totalmente com recursos da contrapartida local, sua contratação será feita de acordo com a legislação brasileira.
- 6.03 A supervisão exercida pelo Banco para a contratação de serviços de consultoria que seja inferior ao equivalente a cem mil dólares (US\$100.000) no caso de consultores individuais e duzentos mil dólares (US\$200.000) no caso de firmas consultoras, será realizada de forma *ex post*, de acordo com as modalidades indicadas no Anexo C.

VII Relatórios:

- 7.01 Plano de Trabalho: dentro de 60 dias da data de vigência do Contrato de Empréstimo, o Órgão Executor deverá apresentar ao Banco um Plano de Trabalho da UCP contendo: (a) um cronograma global de atividades com as metas e objetivos a serem alcançados durante os primeiros 12 meses de execução do Programa, (b) um plano de contratação dos serviços de consultoria e os termos de referencia correspondentes, (c) a lista do pessoal dedicado de forma exclusiva à execução do Programa pelo prazo de duração do mesmo, (d) um programa de treinamento para o primeiro ano de execução do Programa, (e) um plano de missões de assistência técnica aos Municípios por parte da equipe de técnicos consultores da UCP e da CAIXA e (f) um programa de estudos para o primeiro ano de execução do Programa.
- 7.02 Relatórios de Andamento: Durante o período de execução do Programa, o Órgão Executor deverá apresentar relatórios semestrais demonstrando o andamento do Programa, dentro de no máximo 60 dias da data de conclusão do respectivo Semestre, e deverá requerer que a CAIXA e os Municípios apresentem relatórios semestrais de andamento dos respectivos projetos para incorporar as informações neles contidas no relatório submetido ao Banco. Os relatórios semestrais de andamento deverão conter, pelo menos, a seguinte informação: (a) cronograma de trabalho com as metas e objetivos a serem alcançados no Semestre seguinte, (b) os principais problemas detectados que estejam afetando o andamento do Programa e dos projetos respectivos, (c) o grau de cumprimento das metas e objetivos originalmente traçados para o Programa e para os projetos respectivos e (d) consolidação dos relatórios semestrais de avaliação de serviços de consultoria apresentados pelos Municípios e pela CAIXA.
- 7.03 Relatório Final: Dentro de 120 dias da data de conclusão da execução do Programa, o Órgão Executor deverá apresentar um relatório final contendo, pelo menos, as seguintes informações: (a) uma análise dos resultados alcançados pelo Programa, (b) os principais obstáculos que tenham dificultado sua execução, (c) conclusões e recomendações que poderiam ser levadas em conta em etapas seguintes.

ANEXO B

PROCEDIMENTO PARA LICITAÇÕES

Primeira Etapa do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros

I ÂMBITO DE APLICAÇÃO

- 1.01 Montante e natureza das entidades. O presente procedimento será utilizado pela Entidade de Licitação¹ em todas as aquisições de bens e execução de obras para o Projeto². Quando o valor desses bens ou obras for igual ou exceder os valores estabelecidos nas Disposições Especiais deste Contrato e sempre que a referida Entidade de Licitação pertencer ao setor público, o método de aquisição a ser empregado será o da licitação pública internacional. Incluem-se nesse setor as sociedades ou outras entidades em que a participação estatal for superior a 50 % do seu capital. A contratação de serviços correlatos, tais como transporte de bens, seguros, instalação e montagem de equipamento, assim como a operação e manutenção inicial, também se rege por este procedimento e se lhes aplicam as mesmas normas referentes às aquisições de bens.³ A contratação de serviços de consultoria, por outro lado, rege-se por procedimentos distintos.
- 1.02 Legislação local. A Entidade de Licitação poderá aplicar, complementarmente, requisitos formais ou pormenores de procedimento previstos na legislação local e não incluídos neste Procedimento, sempre que sua aplicação não contrarie as garantias básicas que as licitações devem revestir ou as políticas do Banco em relação a esta matéria.⁴

¹ Nesse Procedimento, entende-se Por "Entidade de Licitação" a entidade encarregada da execução das licitações do Projeto, tanto para obras quanto para bens e serviços correlatos. Essa entidade poderá corresponder, conforme o caso, ao Mutuário, ao Órgão Executor ou a certos órgãos oficiais ou agências especializadas às quais a legislação local outorgue autoridade para a realização de todos os processos de licitação do setor público ou apenas das etapas de seleção e adjudicação. Entende-se por "Licitante" ou "Licitador" a entidade que apresenta a oferta. Outros sinônimos são: fornecedor, empreiteiro, oferente, ofertante, candidato, proponente etc.

² Entende-se por "Projeto" o Projeto ou Programa para o qual se concede Financiamento.

³ A Título de exceção, a nacionalidade da firma que presta serviço correlato rege-se pelos mesmos critérios de nacionalidade aplicáveis para determinar nacionalidade de empresas empreiteiras, de acordo com o estabelecido na parágrafo 2.07. Nesse procedimento não se utiliza o termo "serviços" como sinônimo de serviços de construção (obras).

⁴ Dado que o presente procedimento é uniformemente utilizado pelos países mutuários e que suas leis em matéria de licitação são de forma e conteúdo variáveis, as normas aqui estabelecidas refletem as linhas gerais do processo de licitação^o, suas garantias básicas (por exemplo: publicidade, igualdade, competitividade, formalidades, confidencialidade e livre acesso) e as respectivas políticas do Banco. Por essa razão, certos aspectos de forma ou conteúdo do procedimento, não incluídos neste Anexo, tais como composição das juntas de licitação ou comitês técnicos, formalidades para registro de firmas, prazos para adjudicação ou avaliação de postostas, formalidades da ata de adjudicação etc., podem ser supridos pela legislação local.

- 1.03 Relações jurídicas diversas. As relações jurídicas entre o Banco e o Mutuário regem-se por este Contrato, que também regula importantes aspectos dos procedimentos de aquisição de bens e contratação de obras. Contudo, dado que as relações jurídicas entre a Entidade de Licitação e os empreiteiros ou fornecedores de bens e serviços correlatos regem-se pelos documentos de licitação e pelos respectivos contratos de empreitada e de fornecimento, nenhum fornecedor, empreiteiro ou entidade que não seja parte deste Contrato poderá alegar direitos ou exigir pagamentos em função do mesmo.
- 1.04 Responsabilidades básicas. A responsabilidade pela execução e administração do Projeto recai sobre o Mutuário e, portanto, a este também corresponde a responsabilidade pela adjudicação e administração dos contratos de fornecimento e de empreitada, sem prejuízo das faculdades de supervisão que competem ao Banco.

II. REGRAS GERAIS

- 2.01 Padrões éticos. Os Licitantes, as Entidades de Licitação, o Mutuário ou quaisquer outros indivíduos ou entidades que participarem direta ou indiretamente do processo de aquisições regido por este Procedimento, manterão os mais altos padrões éticos e não utilizarão práticas corruptas, tanto durante o processo de licitação, como durante a execução dos contratos de aquisição correspondentes.
- 2.02 Licitação pública internacional. Deverá ser utilizado o sistema de licitação pública internacional quando a aquisição de bens ou a execução de obras for parcial ou totalmente financiada com divisas do financiamento e os valores desses bens ou obras forem iguais ou superiores aos montantes estabelecidos nas Disposições Especiais deste Contrato.
- 2.03 Participação irrestrita de licitantes. Nos casos de utilização de divisas do Financiamento, os procedimentos e as condições específicas da licitação deverão permitir a livre participação de proponentes originários dos países membros do Banco⁵ Em consequência, é vedado estabelecer condições que impeçam ou restrinjam a oferta de obras, bens ou serviços correlatos, inclusive o de qualquer modalidade de transporte ou a participação de proponentes originários desses países.
- 2.04 Licitação pública restringível ao âmbito local. A aquisição de bens ou a execução de obras que sejam financiadas totalmente em moeda local com recursos do Financiamento ou da contrapartida local, ou com a combinação de ambos, e cujos montantes sejam superiores ou iguais aos valores indicados nas Disposições Especiais deste Contrato, deverá ser efetuada mediante licitação pública, que poderá ser limitada ao âmbito nacional.

⁵ Os bens e as obras que forem contratados para o Projeto e que forem financiados com recursos do Fundo Multilateral de Investimentos (FUMIN) deverão ser procedentes dos países doadores do FUMIN e dos países regionais em vias de desenvolvimento membros do Banco.

2.05 **Outros procedimentos para execução de obras ou aquisição de bens.** Quando a aquisição de bens ou a execução de obras for financiada exclusivamente com recursos externos não provenientes do Financiamento ou do Mutuário⁶, a Entidade de Licitação poderá utilizar, para esse fim, procedimentos acordados com o fornecedor desses recursos. Entretanto, tais procedimentos devem ajustar-se, de maneira que o Banco considere satisfatória, à obrigação do Mutuário de executar o Projeto com a devida diligência e eficiência. Ademais, os bens a serem adquiridos e as obras a serem contratadas devem: (a) ser de qualidade satisfatória e ajustar-se aos requisitos técnicos do Projeto; (b) ser entregues ou concluídas a tempo oportuno; e (c) ser adquiridas ou contratadas a preços de mercado. O Banco poderá solicitar à Entidade de Licitação informação sobre o procedimento aplicável e os resultados alcançados.

2.06 **Procedimentos aplicáveis a propostas em montantes inferiores aos limites estabelecidos nas Disposições Especiais**

- (a) A aquisição de bens ou a execução de obras em montantes inferiores ao indicado nas Disposições Especiais deste Contrato será regida, em princípio, pelas disposições vigentes na legislação local. Na medida do possível, a Entidade de Licitação estabelecerá procedimentos que possibilitem a participação de diversos proponentes e atentem devidamente para os aspectos de economia, eficiência e razoabilidade de preço. No caso de serem utilizadas divisas do Financiamento, os procedimentos aplicados também deverão permitir o fornecimento de bens e a participação de empreiteiros originários dos países membros do Banco.
- (b) Quando neste Contrato se indicar que a supervisão de certas aquisições por parte do Banco será efetuada de forma *ex-post*, isto é, posteriormente à assinatura dos contratos de aquisição correspondentes, o Órgão Executor: (i) notificará logo que possível o Banco sobre cada contratação, enviando-lhes os dados básicos da mesma; e (ii) conservará, para que o Banco possa efetuar a referida supervisão, os antecedentes da aquisição e, em especial, a seguinte documentação: (1) os documentos de licitação correspondentes; (2) os avisos e cartas relativos à publicidade que foi dada à licitação; (3) os relatórios que analisaram as ofertas e recomendaram a adjudicação; (4) os correspondentes contratos formalizados; e (5) qualquer outra informação adicional pertinente que o Banco possa requerer.
- (c) Como as aquisições supervisionadas de forma *ex-post* também estão sujeitas às políticas do Banco, este se reserva o direito de: (i) não financiar ou cancelar os recursos relacionados com contratos cujo procedimento de aquisição prévio não estiver de acordo com as referidas políticas; (ii) requerer o reembolso, com juros e comissões, dos recursos já desembolsados para os citados contratos; e (iii) estabelecer que, para contratos futuros, a supervisão

⁶ Tais como de bancos comerciais, fornecedores ou outros organismos financeiros internacionais.

seja efetuada de forma ex- ante, que é a forma corrente de supervisão estabelecida neste Anexo.

2.07 Participantes e bens elegíveis. Os bens ou obras que devam ser adquiridos ou contratados para o Projeto e que sejam financiados com recursos do Financiamento deverão provir dos países membros do Banco⁷. Para a determinação de origem, serão observadas as seguintes normas:

1. No caso de licitações para obras:

2.08 Crítérios para determinar a nacionalidade das empresas. Somente poderão participar das licitações para execução de obras as empresas originárias de um país membro do Banco. Para determinar a nacionalidade de uma empresa proponente, a Entidade de Licitação deverá verificar o seguinte:

- (a) que a empresa esteja constituída e em operação, consoante as disposições legais do país membro em que sua sede esteja estabelecida;
- (b) que a sede principal da empresa esteja instalada no território de um país membro;
- (c) que a propriedade de mais de 50% do capital da empresa pertença a uma ou mais pessoas naturais ou jurídicas de um ou mais países membros ou de cidadãos ou residentes *bona fide* desses países elegíveis;
- (d) que a empresa faça parte integrante da economia do país membro em que esteja domiciliada;
- (e) que não exista qualquer acordo segundo o qual uma parcela substancial dos lucros líquidos ou outros benefícios tangíveis da empresa sejam creditados ou pagos a pessoas naturais que não sejam cidadãos ou residentes *bona fide* dos países membros, ou a pessoas jurídicas que não sejam elegíveis em consonância com os requisitos de nacionalidade contidos neste artigo;
- (f) que, quando se trate de um contrato para a execução de obras, pelo menos 80% de todos aqueles que, de acordo com o contrato, trabalharão no país onde a construção será executada, quer se trate de pessoas contratadas diretamente pela empreiteira, ou de pessoas contratadas por subempreiteiras, sejam cidadãos de um país membro do Banco. Para cômputo dessa percentagem, em se tratando de empresa de país distinto daquele onde se realizam as obras, não serão levados em conta cidadãos ou residentes permanentes do país onde será executada a construção; e

⁷ Os bens e as obras que forem contratados para o Projeto e que forem financiados com recursos do FUMIN deverão ser procedentes dos países doadores do FUMIN e dos países regionais em vias de desenvolvimento membros do Banco.

- (g) que as normas acima transcritas sejam aplicadas a cada participante de uma "joint venture" ou consórcio (associação de duas ou mais empresas) e a empresas que concorram à subempreitada de parte da obra.

Os requisitos a que se refere este artigo deverão ser do conhecimento dos interessados, que deverão prestar à Entidade de Licitação, nos formulários de pré-qualificação ou registro e nos formulários de licitação, conforme o caso, a informação pertinente para determinar sua nacionalidade.

2. *No caso de licitações para aquisição de bens:*

2.09 Critério para determinar a origem dos bens. Só poderão ser adquiridos bens cujo país de origem seja um país membro do Banco. A expressão "país de origem" significa:

- (a) aquele em que o material ou equipamento tenha sido extraído, cultivado, produzido, manufaturado ou processado; ou
- (b) aquele em que a manufatura, o processamento ou a montagem de um bem ou equipamento derem como resultado outro bem, comercialmente reconhecido, e cujas características básicas difiram substancialmente das de qualquer um de seus componentes importados.

A nacionalidade ou o país de origem da empresa que produza, monte, distribua ou venda os bens ou os equipamentos não será relevante para determinar a origem dos mesmos.

2.10 Margens de preferência nacionais e regionais em licitações para a aquisição de bens. Nos casos de licitação pública internacional para aquisição de bens, a Entidade de Licitação poderá aplicar as seguintes margens de preferência:

2.11 Margem de preferência nacional. Quando fornecedores do país do Mutuário participarem das licitações, a Entidade de Licitação poderá aplicar, em benefício desses fornecedores, uma margem de preferência nacional. Para tanto, utilizará os seguintes critérios:

- (a) considerar-se-á de origem local o bem cujo custo de material, mão-de-obra e serviço local utilizados em sua fabricação represente pelo menos 40% do seu custo total;
- (b) na comparação entre as propostas locais estrangeiras, o preço de bens de origem nacional proposto ou oferecido será o preço de entrega no lugar do Projeto, após deduzidos: (i) os direitos de importação pagos sobre matérias-primas principais ou componentes manufaturados; e (ii) os impostos nacionais de venda, consumo e valor agregado, incorporados ao custo do bem ou bens oferecidos. O proponente local apresentará comprovantes das quantias a

serem deduzidas, em conformidade com as alíneas (i) e (ii) acima. O preço apresentado ou oferecido nas propostas estrangeiras será o preço c.i.f., excluídos os direitos de importação, despesas consulares e portuárias, ao qual serão acrescentados os gastos de estiva no porto e o transporte local do porto ou da fronteira até o lugar do Projeto;

- (c) a conversão de moedas para estabelecer comparações de preços será efetuada com base na taxa de câmbio aplicada pelo próprio Banco ao presente Contrato;
- (d) na adjudicação do objeto de licitações, a Entidade de Licitação poderá acrescentar uma margem de preferência de 15% ou o direito aduaneiro real, o que seja menor, ao preço c.i.f das propostas estrangeiras expressas no seu equivalente em moeda nacional.

2.12 Margem de preferência nacional

- (a) Para os fins deste Contrato, o Banco reconhece os seguintes acordos sub-regionais ou regionais de integração: (i) Mercado Comum Centro-Americano; (ii) Comunidade do Caribe; (iii) Acordo de Integração Sub-regional Andino; e (iv) Associação Latino-Americana de Integração. Nos casos em que o país do Mutuário haja subscrito mais de um acordo de integração, poder-se-á aplicar a margem de preferência sub-regional ou a margem regional, de acordo com o país de origem do bem.
- (b) Quando participarem de uma licitação, fornecedores de um país (exceto o do Mutuário) que seja membro de um acordo de integração do qual o país do Mutuário também faça parte, tais fornecedores de bens terão direito a uma margem de preferência regional que lhes será reconhecida mediante a aplicação dos seguintes critérios:
 - (i) um bem será considerado de origem regional, quando for originário de um país membro de um acordo de integração do qual o país do Mutuário faça parte, e quando estiver enquadrado dentro das normas que regulam a origem e outros aspectos relacionados com os programas de liberalização do comércio que os respectivos acordos venham a estabelecer;
 - (ii) o valor agregado local não seja menor do que o estipulado para a margem de preferência nacional; e
 - (iii) na comparação das propostas estrangeiras, a Entidade de Licitação poderá acrescentar ao preço das propostas de bens originários de países que não sejam partes do respectivo acordo de integração, uma percentagem de 15%, ou a diferença entre o direito de importação aplicável a tais bens quando se origem de países que não sejam

partes de um acordo de integração, e o aplicável a esses bens quando provenham de países membros do acordo, observada a que seja menor.

- 2.13 Associação de empresas locais e estrangeiras. O Banco incentiva a participação de fornecedores de bens e empreiteiros locais nos processos de aquisição de bens e contratação de obras, para fomentar o desenvolvimento da indústria local. Os fornecedores, indústrias e empreiteiros locais podem apresentar ofertas, independentemente ou em consórcios com empresas estrangeiras. É vedado, entretanto, estabelecer que a formação de consórcios ou qualquer outro tipo de associação entre empresas locais e estrangeiras seja obrigatória ou que se estabeleçam percentagens de participação também obrigatórias.

III. LICITAÇÃO PÚBLICA INTERNACIONAL

PUBLICIDADE

Aviso Geral de Aquisições

- 3.01 Regra geral e requisitos especiais. A menos que o Banco concorde com procedimento diverso, em todo Projeto requerer-se-á a publicação de um Aviso Geral de Aquisições (“AGA”). Esse aviso, que terá por objeto notificar com a devida antecedência os interessados sobre as possíveis licitações para as aquisições de bens ou as contratações das obras que serão efetuadas em razão do Projeto, assim como a data aproximada de tais licitações, deverá incluir as seguintes informações:
- (a) o nome do país;
 - (b) uma referência ao empréstimo do Banco Interamericano de Desenvolvimento;
 - (c) o nome do Projeto, o montante do empréstimo e seu objeto;
 - (d) uma descrição sucinta de cada licitação ou grupo de licitações que serão efetuadas em razão do Projeto, com uma indicação preliminar do trimestre ou semestre de cada ano em que serão realizadas;
 - (e) uma descrição resumida da política de publicidade do Banco para as licitações específicas, particularizando o tipo de publicação que deverá ser utilizado e outras fontes de informação; e
 - (f) o nome da Entidade de Licitação, seu endereço postal, telefone e fax, onde os interessados possam obter informação adicional.
- 3.02 Método de publicação. No caso de a publicação do primeiro AGA não ser processada ou efetuada anteriormente à assinatura deste Contrato, o Banco incumbir-se-á de sua publicação, em nome da Entidade de Licitação, no periódico da Organização das Nações Unidas denominado *Development Business*. Para a

realização deste propósito, a Entidade de Licitação enviará para a revisão e publicação por parte do Banco o texto do AGA a ser publicado, conforme os requisitos indicados no parágrafo 3.01, dentro de 30 dias contados da vigência deste Contrato. Estando as partes de acordo com o texto definitivo, o Banco encarregar-se-á de sua publicação, que poderá ser efetuada em quaisquer dos idiomas oficiais do Banco.

3.03 Requisitos de publicidade para licitações específicas

a. Conteúdo do edital de pré-qualificação

O edital de pré-qualificação ou o de inscrição no registro de proponentes, conforme o caso, cujo texto deverá ser previamente aprovado pelo Banco, incluirá, pelo menos, a seguinte informação:

- (i) descrição geral do Projeto e da obra que é objeto da licitação; o lugar de sua execução e suas características principais. No caso de licitação de bens, sua descrição e as características especiais, se as houver;
- (ii) o método de pré-qualificação que se pretende utilizar;
- (iii) as datas aproximadas em que serão efetuados os convites, abertas as propostas para a licitação, iniciadas as obras que são objeto da licitação e concluída sua construção;
- (iv) o fato de que o Projeto objeto da licitação é financiado parcialmente pelo Banco e de que a aquisição de bens ou a contratação de obras com referido Financiamento estarão sujeitas às disposições deste Contrato;
- (v) o lugar, a hora e a data em que as empresas poderão obter os formulários de pré-qualificação ou de registro acordados entre a Entidade de Licitação e o Banco, bem como seu custo; e
- (vi) os demais requisitos a serem preenchidos para pré-qualificação ou participação nas licitações públicas.

b. Conteúdo dos editais de licitação e dos convites para apresentação de propostas

Os editais de convocação para licitação que forem publicados na imprensa, quando não for realizada pré-qualificação, ou os convites para licitação que forem entregues ou remetidos às empresas pré-qualificadas, cujos textos deverão ser previamente aprovados pelo Banco, deverão conter, pelo menos, o seguinte:

- (i) a descrição do Projeto e do objeto da licitação, e a origem dos recursos para o financiamento do custo dos bens ou das obras;
- (ii) informação sobre o fato de que o Projeto será parcialmente financiado pelo Banco e que as aquisições de bens ou contratações de obras com recursos desse Financiamento estarão sujeitas às disposições deste Contrato;
- (iii) a descrição geral do equipamento, da maquinaria e dos materiais requeridos, bem como da obra, com os volumes e quantidades de trabalho, suas partes principais e o prazo para sua execução;
- (iv) a repartição e o lugar, dia e hora em que poderão ser obtidos os documentos de licitação, incluindo bases, planos e especificações, bem como a minuta do contrato que se pretenda formalizar;
- (v) a repartição em que deverão ser entregues as propostas e a autoridade encarregada de sua aprovação e adjudicação; e
- (vi) o lugar, dia e hora em que as propostas serão abertas, na presença dos proponentes ou de seus representantes.

c. Publicidade

- (i) Publicidade local. Toda licitação de bens, obras ou serviços relacionados deverá ser objeto de publicidade local. Essa publicidade consiste em que o anúncio da pré-qualificação ou registro, e o da licitação, quando não houver convite restrito às empresas pré-qualificadas, deverá ser publicado pelo menos duas vezes em um jornal diário de ampla circulação ou, a critério da Entidade de Licitação, uma vez em dois jornais diários de ampla circulação.
- (ii) Publicidade internacional. Quando licitações de valor estimado igual ou superior aos montantes estabelecidos nas Disposições Especiais deste Contrato sejam realizadas, a Entidade de Licitação deverá, adicionalmente à publicidade local referida no inciso (i) anterior, determinar a realização da publicidade internacional. Nestes casos, o anúncio de pré-qualificação ou o de registro e o da licitação, quando não houver sido efetuada pré-qualificação, deverá ser publicado no periódico das Nações Unidas *Development Business*, e, se for o caso, em qualquer outro meio de publicidade adicional que se indique nas Disposições Especiais deste Contrato.

DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO

- 3.04 Aprovação do Banco. Os documentos de licitação (bases ou condições de licitação) serão aprovados pelo Banco antes da sua entrega aos interessados. Tais documentos também deverão cumprir os requisitos estabelecidos nos parágrafos 3.05 ao 3.16.
- 3.05 Clareza, conteúdo e preço dos documentos. Os documentos de licitação preparados pela Entidade de Licitação deverão ser claros e coerentes. Deve-se descrever em tais documentos, cuidadosamente, e com todos os pormenores necessários, os bens, obras ou serviços a serem fornecidos. Deve-se evitar a inclusão de condições ou requisitos que dificultem a participação de empreiteiros qualificados; e deve-se indicar claramente os critérios a serem utilizados na avaliação e comparação de ofertas. Embora os pormenores e a complexidade dos documentos possam variar de acordo com a natureza da licitação, esses documentos incluem, em geral, o seguinte: o edital de licitação; instruções aos licitantes; formulário para a oferta; requisitos sobre garantias, modelo de contrato; especificações técnicas; lista de bens ou quantidades; e, quando pertinente, tabela de preços. Se for fixado um preço para os documentos de licitação, este deverá refletir o custo de sua reprodução, mas nunca atingirá um nível capaz de desencorajar a concorrência.
- 3.06 Livre acesso à Entidade de Licitação. Uma vez obtidos os documentos de licitação e, dentro de um prazo razoável, antes da abertura das propostas, a Entidade de Licitação colocar-se-á à disposição para responder perguntas ou fornecer esclarecimentos aos proponentes sobre os documentos da licitação. Tais consultas deverão ser formuladas por escrito e serão atendidas, dentro do menor prazo possível, pela Entidade de Licitação, e os esclarecimentos respectivos serão comunicados por escrito aos demais interessados que hajam retirado os documentos e ao Banco. Não serão divulgados os nomes das empresas que solicitem esclarecimentos.
- 3.07 Normas de qualidade. Se os documentos de licitação indicarem normas de qualidade para equipamentos ou materiais, também se deverá indicar que serão aceitáveis bens que, cumpridos outros padrões reconhecidos, assegurem qualidade igual ou superior a essas normas.
- 3.08 Especificações para equipamentos: marcas de fábrica. As especificações deverão evitar toda e qualquer indicação de marcas de fábrica, números de catálogo ou tipo de equipamento de determinado fabricante, a menos que tal indicação seja necessária para garantir a inclusão de determinado desenho essencial ou característica de operação, construção ou fabricação. Nesse caso, a referência especial deverá ser seguida da expressão "ou equivalente" e indicar o critério adotado para determinar a equivalência. As especificações deverão permitir a apresentação de propostas de equipamentos, artigos ou materiais alternativos que, em relação aos especificados, estejam dotados de características semelhantes,

prestem igual serviço e sejam de igual qualidade. Em casos especiais e com a aprovação prévia do Banco, as especificações poderão requerer o fornecimento de um artigo de determinada marca.

3.09 Disposições sobre moedas. Os documentos de licitação conterão as seguintes disposições, no tocante a moedas:

a Moeda da licitação

Os documentos da licitação estabelecerão que o fornecedor poderá expressar o preço da oferta em sua própria moeda ou, à sua opção, em uma única moeda selecionada pela Entidade de Licitação e indicada nos documentos de licitação, desde que tal moeda seja amplamente utilizada no comércio internacional. O fornecedor que preveja efetuar gastos em mais de uma moeda e deseje receber pagamento nas mesmas moedas de sua oferta deverá indicar e justificar a parcela do preço de sua oferta em cada uma das moedas correspondentes. Como alternativa, o fornecedor poderá expressar o preço total da sua oferta numa só moeda e indicar as percentagens do preço de oferta que devem ser pagas em outras moedas e as taxas de câmbio utilizadas nos cálculos. Os documentos de licitação deverão indicar claramente as regras e os procedimentos para efetuar a conversão.

b. Moeda para a avaliação e comparação de ofertas

A moeda ou moedas em que a Entidade de Licitação vier a pagar o preço dos bens ou obras correspondentes será convertida a uma só moeda selecionada e identificada nos documentos de licitação como a moeda para a comparação de todas as propostas. A taxa de câmbio a ser utilizada nesta avaliação será a de venda da moeda selecionada, publicada por fonte oficial e aplicável a transações semelhantes. A data de vigência da conversão da taxa de câmbio deverá ser indicada nos documentos de licitação. Essa data não deverá anteceder por mais de 30 dias a estabelecida para a abertura das ofertas.

c. Moeda a ser utilizada nos pagamentos

Em geral, a moeda de pagamento aos empreiteiros será a mesma moeda ou moedas utilizadas pelo adjudicatário em sua oferta. Quando seja necessário efetuar pagamentos, tanto em moeda nacional como em divisas, os documentos de licitação deverão estipular que os montantes em cada moeda devem ser detalhados e justificados em separado. Quando o preço de uma oferta for fixado em determinada moeda e o proponente houver solicitado pagamento também em outras moedas, indicando as necessidades dessas moedas como percentagens do preço de sua oferta, as taxas de câmbio a serem utilizadas para efetuar esses pagamentos serão as indicadas pela licitante em sua oferta. Isso visa a assegurar a manutenção do valor das parcelas da sua oferta que tenham sido expressas em divisas, evitando-se lucros ou perdas. Cabe à Entidade de Licitação deixar claramente estabelecido, tanto nos documentos de licitação como no correspondente contrato, que o proponente deverá cumprir os requisitos descritos

anteriormente, e que não poderá obter pagamento em moeda diferente da especificada nas bases de licitação, oferta e contrato.

- 3.10 Risco de câmbio. Quando o pagamento ao empreiteiro ou fornecedor basear-se na conversão de moeda nacional ou moeda estrangeira, o risco de câmbio não deverá correr por sua conta.
- 3.11 Garantia de manutenção da proposta. Os montantes e os períodos de vigência das garantias destinadas a assegurar a manutenção das propostas não serão elevados⁸ ou prolongados a ponto de desencorajar a participação de licitantes responsáveis. A garantia oferecida pelo adjudicatário que tenha assegurado a manutenção de sua proposta ser-lhe-á devolvida quando o contrato for celebrado e a garantia de execução das obras que vier a oferecer, for aceita. As garantias oferecidas pelos proponentes classificados em segundo e terceiro lugar lhe serão devolvidas em prazo não superior a três meses, contados a partir da adjudicação ou da assinatura do contrato, se este for firmado antes de esgotado o prazo. As garantias oferecidas pelos demais proponentes lhes serão devolvidas dentro dos cinco dias seguintes à data de adjudicação.
- 3.12 Fiança ou garantia de execução. As especificações para obras de construção deverão requerer fianças de execução ou outras garantias que assegurem a realização das obras até sua conclusão. O montante da garantia variará segundo o tipo e a magnitude das obras, mas deverá ser indicado nos documentos de licitação e deverá ser suficiente para proporcionar adequada proteção à Entidade de Licitação. O montante da garantia deverá assegurar que, em caso de inadimplemento contratual da empreiteira na execução das obras, estas serão completadas sem acréscimo de custos. A vigência da garantia deverá ser superior ao prazo do contrato da obra a fim de abranger um período razoável de garantia. Sendo necessário, poderá ser exigida garantia no caso de contratos de fornecimento de equipamento. Tais garantias poderão consistir na retenção de certa percentagem do pagamento total durante um período de prova.
- 3.13 CrITÉRIOS para avaliação de ofertas. A adjudicação deverá corresponder à oferta mais vantajosa, que é a que inclui fatores que, além do preço, devem ser considerados na comparação das ofertas. Trata-se da "oferta avaliada como a mais baixa". Para selecionar a oferta avaliada como a mais baixa, os documentos de licitação devem estabelecer claramente os fatores, além do preço, que devem ser levados em conta na avaliação, bem como o valor a ser atribuído a cada fator. É preferível que esses fatores sejam expressos em dinheiro ou, no mínimo, em sua ponderação relativa, de acordo com os critérios indicados nos documentos de

⁸ Certa prática em matéria de licitação limita o montante das garantias de manutenção de propostas ("*bid securities*", "*tender guarantees*" ou "*bid bonds*") a certa percentagem do valor do preço de cada oferta. Em geral, recomenda-se que a Entidade de Licitação estabeleça uma percentagem fixa relacionada com o custo associado da obra que seja comum a todos os proponentes. Isso visa a evitar que se facilite a divulgação de preço de cada proposta antes da abertura, ao passar a ser conhecido o montante da garantia. Esta percentagem fixa varia entre 1% para contratos muito grandes, superiores a US\$100.000.000, e 3% para contratos menores.

licitação. É costumeiro levar em conta, entre outros, os seguintes fatores: custos do transporte ao lugar do projeto; calendário de pagamentos; prazo de entrega das obras ou bens; custos operacionais; eficiência e compatibilidade do equipamento; disponibilidade de serviços de manutenção e peças de reposição e métodos de construção propostos. O peso relativo atribuído a esses fatores deve refletir os custos e benefícios de cada um deles para o projeto. Na avaliação de propostas não serão considerados fatores que não estejam em conformidade com os documentos de licitação. Não se deverá levar em conta, se houver, o montante do reajuste de preço incluído nas propostas. Os documentos de licitação não poderão impor faixas de preços nem preços máximos ou mínimos aos quais devam ajustar-se as ofertas.

- 3.14 Erros ou omissões sanáveis. Os documentos de licitação deverão estabelecer uma diferença entre erros ou omissões sanáveis e não sanáveis, tanto para a etapa de pré-qualificação como para a de apresentação de ofertas. Não se deve desqualificar automaticamente um licitante que não tenha apresentado informação completa, quer por omissão involuntária, quer porque o requisito não estava claramente estabelecido nos documentos de licitação. Sempre que se trate de erros ou omissões de natureza sanável, geralmente omissões relacionadas com a verificação de dados ou informação de tipo histórico, deve a Entidade de Licitação permitir que o licitante, a curto prazo, proporcione a informação que falta ou corrija o erro sanável. Contudo, existem certos tipos de erros ou omissões básicas que, por sua gravidade, tradicionalmente são considerados como insanáveis. Servem de exemplo: a falta de assinatura da proposta ou de apresentação de determinada garantia. Finalmente, também não se permite que a correção de erros ou omissões seja utilizada pelo proponente para alterar a substância da sua oferta ou para melhorá-la.
- 3.15 Rejeição de ofertas. Os documentos de licitação deverão dispor que o Mutuário poderá rejeitar todas as ofertas, consoante as diretrizes indicadas no parágrafo 3.43.
- 3.16 Modelo de contrato. O modelo de contrato entre a Entidade de Licitação e o adjudicatário deverá adequar-se ao tipo de licitação de que se trate. O contrato deverá ser redigido com o objetivo de possibilitar uma distribuição equitativa dos riscos referentes à respectiva operação, de modo a se poder obter o preço mais econômico e uma eficiente execução da operação. O contrato deverá incluir condições gerais e especiais.

a. Condições gerais do contrato

O contrato incluirá condições gerais em que figurem, entre outras, obrigações gerais do empreiteiro ou fornecedor, disposições sobre garantias, indenizações e seguros, cláusulas penais e bonificações, percentagens de retenção de pagamentos, término, adiantamentos e forma e moeda de pagamento. Quando pertinente, as condições gerais também incluirão os deveres e responsabilidades do(s) consultor(es), modificações, verbas adicionais e situações particulares do lugar de realização das obras ou fornecimento de bens, capazes de afetar a construção ou

fornecimento de bens. Incluem-se, a seguir, requisitos especiais referentes a certas cláusulas freqüentemente incluídas nas condições gerais do contrato:

(i) Despesas financiadas com recursos do Banco, imputáveis ao contrato

O contrato disporá que o empreiteiro ou fornecedor não efetuará gastos para propósitos do contrato a serem financiados com recursos do Empréstimo no território de um país que não seja elegível para aquisições do Projeto.

(ii) Pagamentos

A Entidade de Licitação analisará cuidadosamente qualquer adiantamento ao fornecedor ou empreiteiro para gastos de mobilização que possam ser autorizados, uma vez assinado o contrato. Outros adiantamentos passíveis de autorização, tais como materiais a serem entregues no local dos trabalhos, mas ainda não incorporados à obra, deverão ser claramente previstos no contrato.

Quando pertinente, deverão ser indicados os pagamentos que sejam efetuados por trabalhos realizados ou bens entregues, para evitar ofertas excessivamente elevadas em consequência do alto custo de capital de giro do empreiteiro ou fornecedor. A pedido da Entidade de Licitação, o Banco poderá efetuar desembolsos para a aquisição de bens e serviços de construção financiados por conta do Financiamento, mediante: (1) desembolsos diretos ao licitante, na forma de adiantamento ou reembolso de gastos; (2) desembolso aos fornecedores de bens importados ou aos empreiteiros; e (3) um acordo irrevogável do Banco no sentido de reembolsar um banco comercial que tenha expedido ou confirmado carta de crédito a um fornecedor ou empreiteiro.

(iii) Cláusulas de reajuste de preços

Quando pertinente, poderão incluir-se disposições referentes aos reajustes (ascendentes ou descendentes) do preço contratual para os casos em que ocorrerem modificações resultantes da inflação ou deflação da economia, que afetem os principais componentes de custo do contrato, tais como mão-de-obra, materiais e equipamento. As bases para se efetuar esses ajustamentos deverão estar indicadas claramente nos documentos de licitação e no contrato.

(iv) Percentagens de retenção

Quando pertinente, os documentos de licitação e o contrato poderão estipular retenções de certa percentagem do preço total, como garantia de cumprimento das obrigações do empreiteiro ou do fornecedor, bem como as condições para sua devolução e pagamento final.

(v) Cláusulas penais e de bonificação

contrato deverá incluir cláusulas penais aplicáveis nos casos em que os atrasos na conclusão do projeto resultem em gastos adicionais, perda de receita, perdas de produção ou inconvenientes para o Mutuário. O contrato também poderá estipular o pagamento de uma bonificação ao empreiteiro ou fornecedor pela conclusão do contrato antes do prazo previsto ou pela superação dos critérios mínimos estabelecidos no contrato, em matéria de rendimento.

(vi) Força maior

Entre as condições gerais do contrato, convém incluir cláusulas que estipulem que o não cumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhe correspondam nos termos do contrato não será considerado como inadimplemento contratual, se tiver ocorrido por motivo de força maior (que deverá ser definida nas condições gerais do contrato).

(vii) Solução de divergências

Deverão ser incluídas, nas condições do contrato, disposições referentes ao direito aplicável e ao foro para a solução de divergências.

b. Condições especiais do contrato

As condições especiais do contrato incluem a descrição pormenorizada das obras a serem construídas ou dos bens a serem fornecidos; a fonte de financiamento; requisitos especiais relativos a matérias tais como moedas, pagamento, bonificações por conclusão antecipada; e qualquer modificação que deva ser introduzida nas disposições referentes às condições gerais.

Pré-qualificação e registro de proponentes

- 3.17 Âmbito de aplicação. Regra geral. A Entidade de Licitação utilizará, nas licitações para a execução de obras, o sistema de pré-qualificação ou o registro de proponentes, quando se trate de obras civis grandes ou complexas. A Entidade de

Licitação também poderá utilizar a pré-qualificação ou o registro de proponentes nos casos de licitações para a aquisição de bens, quando o considere procedente.

- 3.18 Sistema de dois envelopes. Salvo disposição em contrário da legislação local, o Banco e a Entidade de Licitação poderão acordar, quando existirem circunstâncias, que, a critério das partes, o façam aconselhável a utilização do procedimento de dois envelopes. Tal procedimento deverá estar claramente estabelecido nos documentos que acompanham o ato convocatório. Mediante este procedimento:
- a. todo proponente apresentará, no ato de abertura, dois envelopes fechados, cujo conteúdo será o seguinte:
 - (i) Envelope n° 1 - Informação sobre a capacidade financeira, jurídica e técnica das empresas, tais como: solvência financeira, capacidade para contratar, experiência geral e específica, pessoal principal e maquinaria disponível para o projeto, contratos executados, contratos em execução e compromissos e litígios existentes;
 - (ii) Envelope n° 2 - A proposta propriamente dita, com a respectiva cotação de preços;
 - b. no ato de abertura, a ser realizado em cerimônia pública, no dia e hora previstos, serão abertos os Envelopes n° 1 para verificar se os proponentes incluíram os documentos requeridos nas bases da licitação. Se os envelopes não contiverem a documentação requerida, far-se-á constar na ata da sessão tanto esse fato como a informação omitida ou incompleta, devolvendo-se sem abrir aos licitantes os Envelopes n° 2. Completados esses procedimentos, dar-se-á por concluída a primeira cerimônia, permanecendo selados os Envelopes n° 2 dos licitantes que tenham apresentado toda a informação requerida;
 - c. com base nessa informação, proceder-se-á à pré-qualificação dos licitadores, dentro dos prazos indicados nas bases de licitação;
 - d. concluída e aprovada pelo Banco a pré-qualificação, realizar-se-á a segunda cerimônia pública no lugar, dia e hora previstos no edital. Durante essa cerimônia, serão inicialmente devolvidos, sem abrir, os Envelopes n° 2 das empresas que não tenham sido pré-qualificadas. Em seguida, os envelopes n° 2 das empresas pré-qualificadas serão abertos e proceder-se-á à leitura, em voz alta, do preço de cada proposta, fazendo-se constar na ata tanto os preços como os pormenores mais relevantes das propostas; e
 - e. a análise final das propostas e a adjudicação do objeto da licitação serão realizadas dentro dos prazos fixados no ato convocatório da licitação e depois que o Banco haja manifestado sua concordância com o procedimento seguido.

- 3.19 Registro de proponentes. O registro de proponentes é uma forma de pré-qualificação aceita pelo Banco. Para serem aceitáveis, é necessário que os registros: (i) estejam abertos de forma permanente ou que a abertura, seja para a atualização de dados de empresas registradas, seja para a incorporação de novas empresas, ocorra com frequência; (ii) estejam abertos por motivo de licitações que se realizem para os projetos financiados com empréstimos do Banco; e (iii) não incluam requisitos que dificultem ou impeçam a participação de empresas estrangeiras ou atentem contra o princípio de igualdade dos postulantes.
- 3.20 Prazo para efetuar a pré-qualificação. A Entidade de Licitação deverá concluir a pré-qualificação dentro de um prazo compatível com o cronograma de investimentos que haja acordado com o Banco.
- 3.21 Conteúdo ao formulário de pré-qualificação ou registro de proponentes. O formulário de pré-qualificação ou registro conforme o caso, deverá conter, entre outras, as seguintes informações:
- a. antecedentes legais sobre a constituição, a natureza jurídica e a nacionalidade da empresa proponente. Serão anexadas cópias dos respectivos estatutos e documentos constitutivos. Os antecedentes sobre a nacionalidade da empresa deverão cumprir com os requisitos indicados no inciso 2.07;⁹
 - b. antecedentes técnicos da empresa;
 - c. situação financeira da empresa;
 - d. pessoal e equipamento disponíveis;
 - e. experiência em construção, fabricação e instalação de bens ou obras similares às que constituam o objeto da licitação;
 - f. obras que a empresa esteja executando ou compromissos que já tenha assumido;
 - g. declaração de que a empresa conta com pessoal e equipamento suficientes para a execução de forma satisfatória das obras previstas no Projeto e indicação da localização desse pessoal e equipamento; e
 - i. descrição, em termos gerais, dos sistemas que a empresa utilizaria na execução da obra.

⁹ Nos casos em que, numa licitação de aquisição de bens, se proceda a uma pré-qualificação, a informação a que se refere esta alínea mencionará também a origem dos bens, consoante o disposto no parágrafo 2.08.

3.22 Prazo para a entrega dos formulários. Será dado aos interessados um prazo mínimo de 45 dias corridos, contados a partir da última publicação do edital, para que apresentem o formulário de pré-qualificação ou registro. Esse prazo poderá ser reduzido a 30 dias, quando a licitação se restringir ao âmbito nacional.

Seleção dos pré-qualificados

3.23 Empresas habilitadas. Só poderão pré-qualificar-se ou inscrever-se no registro de proponentes as empresas que demonstrem capacidade técnica, financeira, jurídica e administrativa para executar as obras, consoante os requerimentos estabelecidos nos documentos de licitação ou nos do registro. Os formulários que revelem defeitos de forma ou erros evidentes poderão ser aceitos, e requerida sua correção, observados os princípios indicados no parágrafo 3.14.

3.24 Relatório técnico. A Entidade de Licitação preparará um relatório técnico sobre as empresas que se apresentarem, indicando tanto as que foram pré-qualificadas ou devidamente qualificadas no registro quanto as que não o foram, e fornecendo as devidas razões. O relatório será enviado ao Banco dentro do menor prazo possível, para que este expresse sua concordância ou suas reservas a respeito do assunto.

3.25 Notificação dos resultados. Aprovado pelo Banco o relatório técnico, as empresas proponentes deverão ser notificadas sobre os resultados, simultaneamente.

3.26 Desqualificações posteriores. A empresa que houver sido pré-qualificada ou registrada não poderá ser desqualificada para a correspondente licitação, a menos que a pré-qualificação ou o registro se tenham baseado em informações errôneas apresentadas pela empresa ou que hajam ocorrido circunstâncias posteriores à data de pré-qualificação ou registro, que justifiquem tal decisão.

3.27 Vigência da qualificação. Decorrido o prazo de um, ano após efetuada uma pré-qualificação ou um registro sem que se haja publicado o edital de licitação, a Entidade de Licitação procederá a uma nova convocação à pré-qualificação ou registro, tanto para admitir novos proponentes como para que as empresas já pré-qualificadas ou registradas atualizem a informação original. O novo edital deverá reunir os requisitos estabelecidos neste Procedimento.

3.28 Falta de proponentes

(a) Se, em primeira convocação, não resultarem pré-qualificados ou registrados pelo menos dois proponentes, proceder-se-á a uma segunda convocação com a observância do mesmo procedimento utilizado na primeira, a menos que o Banco autorize a realização de uma licitação privada, nos termos dispostos na letra (b) seguinte, ou a convocação direta de uma empreiteira ou fornecedor.

(b) Se, após realizada a segunda convocação, não resultarem pré-qualificadas duas ou mais empresas, a pré-qualificação deverá ser declarada deserta, realizando-se,

então, com a prévia aprovação do Banco, uma licitação privada para a qual serão convidadas pelo menos três empresas, incluindo-se a pré-qualificada, se houver.

3.29 Pré-qualificação para várias licitações

- (a) A Entidade de Licitação poderá acordar com o Banco a realização de um só processo de pré-qualificação de proponentes para várias licitações, no caso de prever a realização, durante um curto espaço de tempo, de diversas licitações para a construção de um conjunto de obras da mesma natureza que, devido à sua localização geográfica ou outros fatores que o Banco considere aceitáveis, não se possam efetuar mediante uma só licitação.
- (b) Os empreiteiros pré-qualificados poderão participar, se assim estiver estabelecido nas bases de licitação, de uma ou mais licitações programadas. A Entidade de Licitação poderá requerer, em cada chamada à licitação, que os proponentes atualizem aqueles antecedentes que hajam sofrido alguma variação depois de ocorrida a pré-qualificação e, em especial, demonstrem que a capacidade de execução de cada empreiteiro continua a corresponder à exigida pelas bases de licitação.
- (c) A validade das pré-qualificações para um conjunto de licitações não será superior a um ano.

LICITAÇÃO

Convocação para licitação

3.30 Quando tiver sido efetuada uma pré-qualificação. Tendo efetuado uma pré-qualificação, a Entidade de Licitação só enviará ou entregará convites para a apresentação de propostas às empresas que tenham sido pré-qualificadas. Antes de enviar ou entregar os referidos convites, a Entidade de Licitação deverá apresentar para a aprovação do Banco, o texto do convite e, se não o houver feito antes, os documentos de licitação. Nesta etapa já não será necessária a publicação de editais.

3.31 Quando não tiver sido efetuada pré-qualificação. Não tendo sido efetuada pré-qualificação, observar-se-á, em matéria de publicidade do convite de licitação, o que dispõe o parágrafo 3.03. No que se refere à capacidade dos proponentes para executar a obra ou fornecer os bens de que se tratem, os documentos de licitação deverão indicar claramente os requisitos mínimos que tais proponentes devem reunir. Para tanto, os documentos incluirão um questionário, de conteúdo similar ao do formulário indicado no parágrafo 3.21 deste Capítulo, a ser completado pelos interessados e por estes entregue juntamente com suas respectivas propostas.

Prazos para a apresentação de propostas

- 3.32 Prazo normal. Para a apresentação de propostas em licitações públicas internacionais deverá ser estabelecido um período de, pelo menos, 45 dias corridos, contados a partir da data da última publicação do edital de licitação ou da data em que os documentos de licitação sejam colocados à disposição dos possíveis proponentes, a que for mais recente.
- 3.33 Prazo para obras civis grandes ou complexas. Tratando-se de obras civis grandes ou complexas, os proponentes deverão contar com um prazo mínimo de 90 dias corridos para apresentarem suas propostas.
- 3.34 Prazo para licitações nacionais. Quando a licitação se restringir ao âmbito nacional, a Entidade de Licitação poderá reduzir o prazo para a apresentação de propostas a até 30 dias corridos.
- 3.35 Reserva da proposta e dos documentos para a pré-qualificação de proponentes. Os funcionários encarregados do recebimento dos envelopes com o formulário de pré-qualificação ou a proposta deverão certificar-se de que os mesmos estejam devidamente fechados. Os envelopes serão mantidos em lugar seguro até o dia marcado para sua abertura. Uma vez abertos, será vedado extrair fotocópias dos documentos neles contidos. Salvo disposição legal em contrário, após a abertura pública e a leitura do preço das propostas e antes do anúncio da adjudicação, as informações referentes ao exame, tabulação, esclarecimento e avaliação das propostas, ou as recomendações relativas à adjudicação pertinente às mesmas só poderão ser reveladas a funcionários da Entidade de Licitação oficialmente vinculados ao respectivo processo de licitação.
- 3.36 Modificação ou ampliação dos documentos de licitação. Toda modificação ou ampliação das bases e das especificações da licitação ou da data de apresentação das propostas deverá contar com a concordância prévia do Banco e ser comunicada a todos os interessados que hajam retirado os documentos de licitação. Se, a juízo da Entidade de Licitação ou do Banco, a modificação ou ampliação for substancial, deverão transcorrer pelo menos 30 dias corridos entre a data da comunicação aos interessados e a data de abertura das propostas.
- 3.37 As consultas não deverão modificar os documentos de licitação. As consultas formuladas pelos interessados à Entidade de Licitação, referentes à interpretação dos documentos de licitação, não poderão ser utilizadas para modificar ou ampliar as bases e especificações da licitação. As consultas e suas respostas não produzirão efeito suspensivo do prazo de apresentação das propostas.
- 3.38 Oferta única. A apresentação de uma única proposta, no âmbito de uma licitação, impedirá a Entidade de Licitação de adjudicar seu objeto, salvo mediante anuência prévia do Banco.

- 3.39 Abertura de propostas. As propostas deverão ser apresentadas por escrito, em envelopes fechados. Deverão estar assinadas pelos representantes legais dos proponentes e satisfazer os requisitos estabelecidos nos documentos de licitação. Serão abertas em público no dia e hora previstos; o ato de abertura poderá ser assistido pelos representantes dos proponentes e do Banco, que poderão examiná-las; as propostas recebidas fora do prazo fixado para sua apresentação serão devolvidas sem abrir. Serão lidos, em voz alta, o nome dos proponentes, o preço de cada proposta e o preço e montante das garantias, bem como qualquer modificação substancial que haja sido apresentada em separado, em prazo tempestivo, mas após a apresentação da proposta principal. Todo esse processo será registrado em ata, a ser assinada pelo representante da Entidade de Licitação e pelos proponentes presentes que desejem fazê-lo.
- 3.40 Esclarecimento de propostas. A Entidade de Licitação poderá solicitar aos proponentes esclarecimentos a respeito de suas propostas. Os esclarecimentos que sejam solicitados e prestados não poderão alterar a essência da proposta ou o preço da mesma, nem violar o princípio de igualdade entre os proponentes.

Análise e comparação de propostas

- 3.41 Objeto. A análise e a comparação das propostas determinando se estas satisfazem os termos e condições estipulados nos documentos de licitação e fixarão o valor de cada proposta, com o objetivo de selecionar o adjudicatário.
- 3.42 Avaliação de propostas. Na avaliação das propostas levar-se-á em conta o disposto no parágrafo 3.13.
- 3.43 Rejeição de propostas. As propostas que não se ajustem substancialmente às bases de licitação ou que contenham erros ou omissões insanáveis, segundo os critérios estabelecidos no parágrafo 3.14, serão rejeitadas sem passar pela etapa de avaliação. A Entidade de Licitação, mediante consulta prévia ao Banco, também poderá rejeitar todas as ofertas quando nenhuma delas satisfizer o propósito da licitação ou quando for evidente a inexistência de concorrência ou a existência de conluio. Não se deve rejeitar propostas e convocar nova licitação unicamente por razão de preço, quando este seja apenas ligeiramente superior aos cálculos de custo. Contudo, os Mutuários, mediante consulta prévia ao Banco, poderão rejeitar todas as ofertas se aquelas cujo preço avaliado como o mais baixo forem consideravelmente superiores ao orçamento oficial. Nesses casos, deverá solicitar-se a apresentação de novas propostas, pelo menos a todos aqueles que foram inicialmente convidados a apresentá-las, e se deverá conceder prazo suficiente para tal apresentação. As propostas individuais poderão ser rejeitadas quando seu preço for tão inferior ao do orçamento oficial que razoavelmente permita prever que o proponente não poderá concluir as obras ou fornecer os bens dentro do prazo previsto e pelo preço oferecido.

3.44 Relatório de avaliação das propostas. A Entidade de licitação preparará um relatório, pormenorizado, sobre a análise e comparação das propostas, expondo as razões exatas em que se fundamenta a escolha da proposta avaliada como sendo a mais baixa. Esse relatório será submetido à consideração do Banco antes da adjudicação do objeto da licitação. Se o Banco determinar que a adjudicação proposta não se ajusta às disposições contidas neste Procedimento, informará imediatamente à Entidade de Licitação a respeito dessa determinação, assinalando as razões em que a mesma se fundamenta. A não ser que as objeções levantadas pelo Banco possam ser sanadas, o contrato não será elegível para fins de financiamento com recursos do Banco. O Banco poderá cancelar o montante do financiamento que, a seu ver, seja correspondente às despesas declaradas como não-elegíveis.

Adjudicação do objeto da licitação

3.45 Concordância do Banco. O objeto da licitação será adjudicado ao proponente cuja proposta tenha sido avaliada como sendo a mais baixa e se ajuste aos documentos de licitação, uma vez aprovada pelo Banco a minuta de notificação da adjudicação.

3.46 Comunicação da adjudicação e assinatura do contrato. A Entidade de Licitação comunicará o ato de adjudicação a todos os proponentes, no domicílio que hajam assinalado, dentro de três dias úteis, contados a partir da adjudicação do objeto da licitação. Efetuada essa notificação, a Entidade de Licitação já não poderá adjudicar a outro proponente ou declarar deserta a licitação, salvo em casos de fraude ou outras ilegalidades ou quando chegarem ao seu conhecimento fatos que eram desconhecidos no momento da pré-qualificação e que pudessem afetar a capacidade do adjudicatário de cumprir o contrato. Enviará, dentro do menor prazo possível, à aprovação do Banco, cópia da minuta de contrato que se propõe formalizar com o adjudicatário. O contrato que for assinado não poderá modificar a proposta do adjudicatário ou os termos e condições estipulados nos documentos de licitação. Aprovada pelo Banco a minuta do contrato, proceder-se-á à sua assinatura e a Entidade de Licitação enviará ao Banco, dentro do menor prazo possível, cópia do contrato assinado. Dentro do mesmo prazo estabelecido para a assinatura do contrato, o adjudicatário entregará à Entidade de Licitação a correspondente garantia de execução.

3.47 Modificação da adjudicação. Se, por qualquer circunstância, o adjudicatário não houver assinado o contrato ou fornecido a correspondente garantia de execução dentro do prazo para tanto fixado, a Entidade de Licitação poderá, sem convocar nova licitação, adjudicá-lo aos demais proponentes na ordem de avaliação das respectivas propostas, respeitadas as condições estabelecidas em cada uma das mesmas.

Licitação deserta

3.48 Relatório ao Banco. Sempre que, por razões justificadas, a Entidade de Licitação resolver declarar deserta a licitação, deverá solicitar a anuência previa do Banco,

para cujo fim enviará um relatório completo que inclua as razões e os elementos de juízo que serviram de base para propor tal medida.

- 3.49 Efeitos da Declaração. Declarada deserta a licitação, a Entidade de Licitação convocará uma segunda licitação com a observância das mesmas disposições deste Procedimento. Se a segunda licitação for declarada deserta, a Entidade de Licitação e o Banco acordarão o procedimento a ser seguido para a compra ou contratação de que se trate.

IV. RESPEITO A DISPOSIÇÕES PROCESSUAIS

- 4.01 Recursos. As regras aplicáveis às licitações regidas por este Procedimento deverão assegurar a proteção jurídica dos proponentes e permitir a interposição dos recursos que sejam necessários para tornar efetiva tal proteção.
- 4.02 Formulação de protestos. A Entidade de Licitação não poderá impor condições que impeçam, dificultem ou encareçam a formulação de protestos por parte das empresas participantes de licitações para aquisição de bens ou execução de obras com recursos do Projeto.
- 4.03 Comunicação de protestos. A Entidade de Licitação compromete-se a comunicar ao Banco, dentro do menor prazo possível, qualquer protesto ou reclamação que receba por escrito das empresas participantes, bem como as contestações que tenham sido formuladas a tais protestos ou reclamações.

V. INOBSERVÂNCIA DESTE PROCEDIMENTO

- 5.01 Conseqüências da inobservância. O Banco reserva-se o direito de abster-se de financiar qualquer aquisição de bens ou contratação de obras em que, a seu ver, não tenha sido observado o disposto no presente Procedimento.

ANEXO C

PROCEDIMENTO PARA A SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE FIRMAS CONSULTORAS E ESPECIALISTAS INDIVIDUAIS

Primeira Etapa do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros

Na seleção e contratação de firmas consultoras, instituições especializadas e especialistas individuais (doravante denominados, indistintamente, "Consultores") necessários para a execução do Projeto, observar-se-á o seguinte:

I. DEFINIÇÕES

Ficam estabelecidas as seguintes definições:

- 1.01 Firma Consultora é toda associação legalmente constituída, integrada principalmente por profissionais, para oferecer serviços de consultoria, assessoria, pareceres de especialistas e serviços profissionais de vários tipos.
- 1.02 Instituição especializada é toda organização sem fins lucrativos (como universidades, fundações, organismos autônomos ou semi-autônomos e organizações internacionais) que ofereça serviços de consultoria. Para os propósitos deste Anexo, serão aplicadas às instituições especializadas as mesmas normas que se aplicam às firmas consultoras.
- 1.03 Especialista Individual é todo profissional ou técnico especializado em alguma ciência, arte ou ofício.
- 1.04 Entidade contratante significa a entidade competente para contratar os consultores. Essa entidade poderá ser, conforme o caso, o Mutuário, os Órgãos Executores, os Beneficiários, as Instituições Financeiras Intermediárias, ou qualquer outra entidade que seja indicada no respectivo contrato ou convênio.
- 1.05 Os vocábulos Contrato ou Convênio são utilizados indistintamente para designar o instrumento jurídico do qual este Anexo forma parte.
- 1.06 "Projeto" significa, indistintamente, o Projeto ou Programa de que trate o Contrato.
- 1.07 "Financiamento" refere-se aos recursos que a título de "Contribuição", "Crédito" ou qualquer outro, se destinem a operações de Empréstimo, Cooperação Técnica, Pequenos Projetos, etc.

II. PADRÕES ÉTICOS E CONFLITO DE INTERESSES

- 2.01 A Entidade Contratante e quaisquer outros indivíduos ou entidades que participarem diretamente ou indiretamente do processo de contratação regido por este Procedimento, manterão os mais altos padrões éticos e não utilizarão práticas corruptas, tanto durante a etapa de contratação como durante a execução dos contratos correspondentes.
- 2.02 Os recursos do Banco não poderão ser utilizados para contratar Especialistas Individuais do país do Mutuário se estes: a) pertencerem ao quadro permanente ou temporário das instituições que receberem o Financiamento ou que forem beneficiárias dos serviços dos referidos especialistas individuais; ou b) houverem pertencido a qualquer das mencionadas instituições até seis meses antes de uma das seguintes datas: i) apresentação do pedido do Financiamento; ii) seleção do especialista individual. Por pedido razoavelmente fundamentado da Entidade Contratante, o Banco poderá reduzir esse prazo. Além dos prazos, vínculos e relações acima descritas, o Banco poderá levar em conta outras situações a fim de determinar a existência de conflito de interesses e, portanto, declarar a incompatibilidade do Especialista Individual.
- 2.03 Os recursos do Banco tampouco poderão ser utilizados para contratar Firms Consultoras do país do Mutuário se os sócios, associados, diretores, técnicos ou profissionais dessas firmas: a) pertencerem ao quadro permanente ou temporário das instituições que receberem o Financiamento ou que forem beneficiárias dos serviços das referidas firmas consultoras; ou b) houverem pertencido a qualquer das mencionadas instituições até seis meses antes de uma das seguintes datas: i) apresentação do pedido do Financiamento; ii) início do processo de pré-qualificação ou seleção da firma. A pedido da Entidade Contratante, o Banco poderá reduzir esse prazo. Além dos prazos, vínculos e relações acima descritas, o Banco poderá levar em conta outras situações a fim de determinar a existência de conflito de interesses e, portanto, declarar a incompatibilidade da Firma Consultora.
- 2.04 Uma Firma Consultora plenamente qualificada, que seja filial ou subsidiária de uma empreiteira, fornecedor de equipamentos ou companhia de investimentos (holding company) só será considerada aceitável se, por escrito, limitar suas funções aos serviços de consultoria profissional e aceitar, no contrato que assinar, que a firma e seus associados não poderão participar da construção do Projeto, fornecimento de materiais e equipamentos para o mesmo ou realização de atividades de caráter financeiro relacionadas com o Projeto.

III. QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS SOBRE NACIONALIDADE

- 3.01 Na aplicação dos procedimentos estabelecidos neste Anexo, a Entidade Contratante não poderá introduzir disposições ou condições que: (a) no caso de contratação de serviços de consultores que sejam financiados, total ou parcialmente, com recursos do Fundo Multilateral de Investimentos (FUMIN), impeçam ou restrinjam a participação de consultores originários dos países doadores do FUMIN, dos países regionais, em vias de desenvolvimento, membros do Banco e; (b) em todos os outros casos, restrinjam ou impeçam a participação de consultores originários de países membros do Banco.
- 3.02 Só poderão ser contratados Consultores que sejam nacionais de países membros do Banco ou, no caso de cooperações técnicas financiadas com recursos do FUMIN, que sejam nacionais dos países doadores do FUMIN e dos países regionais em vias de desenvolvimento membros do Banco. Para determinar a nacionalidade de uma Firma Consultora serão considerados os seguintes critérios:
- (a) O país no qual a Firma Consultora está devidamente constituída ou legalmente organizada.
 - (b) O país no qual a Firma Consultora estabeleceu a sede de seus negócios.
 - (c) A nacionalidade da firma ou a cidadania ou residência de boa-fé dos proprietários da Firma Consultora, com direito a participar em mais de 50% dos lucros dessa firma, conforme estabelecido mediante certidão expedida por um funcionário da Firma Consultora devidamente autorizado.
 - (d) A existência de acordos em virtude dos quais uma parte substancial dos lucros ou benefícios tangíveis da firma se destine a firmas ou pessoas de uma determinada nacionalidade.
 - (e) A determinação, por parte do Banco, de que a Firma Consultora: (i) constitui parte integrante da economia de um país, fato este comprovado pela residência de boa-fé no país, de parte substancial dos funcionários executivos, técnicos e profissionais da firma; e (ii) de que a Firma Consultora conta, no país, com equipamento operacional e outros elementos necessários para realizar os serviços a serem contratados.
- 3.03 Os requisitos de nacionalidade exigidos pelo Banco também serão aplicados às firmas que forem prestar parte dos serviços requeridos, em virtude de associação ou subcontrato com uma Firma Consultora qualificada que preencha os requisitos de nacionalidade.

- 3.04 Para estabelecer a nacionalidade de um Especialista Individual, será exigido o passaporte ou outro documento oficial de identidade. Todavia, o Banco poderá admitir exceções a essa regra, nos casos em que o Especialista Individual, não se qualificando por motivo de nacionalidade: (a) tenha estabelecido domicílio num país membro do Banco, possa nele trabalhar legalmente (em outra categoria que não seja a de funcionário internacional) e haja declarado que não tem intenção de regressar a seu país de origem no futuro imediato; ou (b) tenha fixado seu domicílio permanente num país membro do Banco e nele residido pelo menos durante cinco anos.

IV. QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS

- 4.01 A análise das qualificações profissionais de uma Firma Consultora levará em conta: (a) a experiência da firma e de seus diretores na prestação de serviços de consultoria em Projetos ou programas de dimensão, complexidade e especialidade técnica comparáveis às dos serviços que se pretende executar; (b) o número de profissionais qualificados; (c) sua experiência prévia tanto na região como em outros países; (d) conhecimento do idioma; (e) capacidade financeira; (f) carga atual de trabalho; (g) capacidade de organizar um número suficiente de pessoas para realizar os trabalhos dentro do prazo previsto; (h) boa reputação ética e profissional; e (i) inexistência de qualquer vínculo ou relação que possa suscitar um possível conflito de interesses.

V. PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

A. Seleção e contratação de firmas consultoras

- 5.01 No caso de seleção e contratação de uma Firma Consultora:
- (a) A Entidade Contratante, depois de haver obtido as aprovações de caráter local que possam ser requeridas, deverá submeter à aprovação do Banco, os seguintes requisitos para a contratação de firmas:
 - (i) O procedimento a ser utilizado na seleção e contratação da Firma Consultora, que incluirá:
 - (A) As funções que serão desempenhadas pelo pessoal da Entidade Contratante ou do Comitê de Seleção designado para:
 1. revisar e aprovar documentos;
 2. selecionar uma lista reduzida de firmas;
 3. classificar por ordem de mérito as firmas da lista reduzida;
 4. aprovar a firma selecionada.

A Entidade Contratante deverá informar o Banco sobre os nomes e os cargos das pessoas que designe para participar no processo de pré-qualificação e seleção dos referidos Consultores.

- (B) O sistema de pontos específicos que se aplicará para pré-qualificar as firmas. Esse sistema deverá incluir pelo menos os seguintes fatores:
1. antecedentes gerais da firma;
 2. trabalhos similares realizados;
 3. experiência prévia no país onde se deve prestar os serviços ou em países similares;
 4. domínio do idioma; e
 5. utilização de consultores locais.
- (C) O sistema de pontos específicos que se aplicará para a qualificação das firmas. Esse sistema deverá incluir, pelo menos, os seguintes fatores:
1. qualificação e experiência do pessoal designado;
 2. metodologia para realizar a avaliação, quando aplicável;
 3. plano de execução proposto;
 4. cronograma de execução;
 5. domínio do idioma; e
 6. sistemas de apoio gerencial para garantir o controle de qualidade durante a execução dos serviços de consultoria, tais como relatórios regulares, controles orçamentários, etc.
- (D) Referência específica às leis locais, requisitos tributários e procedimentos que possam ser pertinentes para a seleção e contratação da Firma Consultora.
- (E) Se for estimado que o custo dos serviços ultrapassará a quantia de US\$ 200.000 (duzentos mil dólares dos Estados Unidos da América) ou seu equivalente, calculado de acordo com o estabelecido na disposição referente à "taxa de câmbio" deste Contrato ou Convênio, a seleção e a contratação deverão ser anunciadas no *Development Business* das Nações Unidas e na imprensa nacional. Esses anúncios deverão assinalar a intenção de contratar serviços profissionais de consultoria e uma breve descrição dos serviços requeridos. Deverão, ademais, convidar firmas e consórcios interessados a postular e apresentar informação pormenorizada sobre sua capacidade técnica, experiência prévia em trabalhos similares, etc. dentro de um prazo de 30 dias, contados a partir da data da publicação. Deve-se informar o Banco sobre esses anúncios mediante o envio dos recortes respectivos, especificando a data e o nome da publicação em que apareceram;

- i) os termos de referência, especificações que descrevam os serviços a serem realizados pela Firma Consultora, juntamente com uma estimativa de seu custo. Não se estabelecerão, nos termos de referência, faixas de preços ou preços máximos ou mínimos relacionados aos honorários dos consultores, e
- ii) uma lista de, no mínimo três, e, no máximo seis, firmas consultoras que serão convidadas para apresentar propostas.

(b) Uma vez que o Banco tenha aceitado esses requisitos, solicitar-se-á a todas as firmas consultoras pré-selecionadas, a apresentação de propostas, conforme os procedimentos e termos de referência aprovados. As referidas firmas serão informadas sobre os procedimentos de seleção específicos e os critérios de avaliação adotados, assim como as leis locais aplicáveis, os requisitos de caráter impositivo e os nomes das outras empresas convidadas para apresentar propostas.

(c) Nos convites para apresentar propostas deve-se estabelecer o uso de um dos seguintes procedimentos:

(i) O do envelope fechado, contendo unicamente a proposta técnica, sem cotação de preços. A Entidade Contratante analisará as propostas recebidas e as classificará por ordem de mérito. Se a complexidade do caso assim exigir, a Entidade Contratante poderá, com autorização prévia do Banco, recorrer por sua própria conta a "Consultores" para que examinem as propostas e proporcionem assessoramento técnico e especializado na classificação por mérito.

Uma vez estabelecida a ordem de mérito das firmas consultoras, a firma classificada em primeiro lugar será convidada a negociar o contrato. Nessas negociações, deverão ser revisados os termos de referência, para assegurar a existência de pleno acordo com a empresa, bem como os requisitos contratuais e legais, e, por último, serão determinados custos pormenorizados. Se não for possível chegar a um acordo com essa Firma Consultora a respeito das condições contratuais, esta será notificada por escrito de que sua proposta foi rejeitada e de que serão iniciadas negociações com a firma classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que se chegar a um acordo satisfatório.

(ii) O procedimento dos dois envelopes fechados. O primeiro, contendo a proposta técnica, sem indicação de custos, e o segundo com o custo proposto pelos serviços.

A Entidade Contratante analisará as propostas técnicas e estabelecerá a ordem de mérito. A negociação contratual começará com a Firma Consultora que oferecer a melhor proposta técnica. O segundo envelope apresentado por essa Firma Consultora será aberto na presença de um ou mais representantes da mesma e utilizado na negociação contratual. Todos os segundos envelopes apresentados pelas outras empresas permanecerão fechados e, se for obtido um acordo com a primeira firma, serão devolvidos às outras firmas, sem abrir. Se não for obtido um acordo com a primeira firma a respeito das condições contratuais, esse desacordo será notificado por escrito, iniciando-se a negociação com a segunda firma, e assim sucessivamente, até chegar a um acordo satisfatório.

- (d) Se não for possível chegar a um acordo a respeito dos custos pormenorizados ou da remuneração dos serviços, ou se a Entidade Contratante considerar que esses custos ou remuneração são inapropriados ou excessivos, isso será causa suficiente para notificar a rejeição da proposta e iniciar negociações com a firma seguinte, na ordem de mérito. Quando uma firma for rejeitada, não será chamada para outras negociações desse contrato.
- (e) Antes de iniciar as negociações, a Entidade Contratante proporcionará ao Banco, para sua não objeção, uma cópia do relatório que sintetize a avaliação das propostas técnicas apresentadas pelas firmas da lista reduzida, a que se refere a seção 5.01(a)(iii) deste Anexo.
- (f) A Entidade Contratante, uma vez obtidas as aprovações locais que possam ser requeridas, deverá submeter para a aprovação do Banco, a minuta final de contrato negociado com a empresa consultora antes de sua assinatura. Depois de assinado o contrato, uma cópia fiel do mesmo deve ser enviada ao Banco, o mais breve possível.
- (g) Quando nesse Contrato se indique que a supervisão, por parte do Banco, de certas contratações de firmas consultoras ou de especialistas individuais será efetuada posteriormente à contratação da respectiva consultoria, o Órgão Executor notificará o Banco sobre cada contratação, enviando a este os dados básicos da mesma. O Órgão Executor deverá, ainda, para que o Banco possa efetuar a referida supervisão, manter em seus arquivos os antecedentes das respectivas contratações e, em especial, a seguinte documentação: (i) a descrição do procedimento utilizado para a contratação das firmas ou dos especialistas, incluindo, quando corresponda, os critérios para pré-qualificá-los e selecioná-los; (ii) os nomes dos consultores selecionados; (iii) os relatórios técnicos que recomendaram a sua pré-qualificação e contratação; (iv) o correspondente contrato de consultoria assinado; e (v) qualquer outra informação adicional pertinente que o Banco puder requerer.
- (h) Salvo que as partes acordem de outra maneira, ainda que a supervisão de uma contratação determinada seja efetuada posteriormente à assinatura do respectivo contrato, o Órgão Executor enviará sempre para a conformidade do Banco e de forma *ex ante*: (i) os termos de referência correspondentes e (ii) os nomes das firmas que integram a lista curta;
- (i) antes de iniciar a primeira contratação de uma firma consultora ou de um especialista individual, cuja supervisão deverá ser efetuada pelo Banco de forma *ex post*, o Órgão Executor deverá ter enviado para a conformidade do Banco os procedimentos que se propõe utilizar para a contratação de firmas consultoras e de especialistas individuais, incluindo, quando corresponda, os critérios para pré-qualificar e selecionar.

- (j) Como as contratações de firmas ou especialistas individuais supervisionadas pelo Banco de forma *ex post*, de firmas ou consultores individuais também estão sujeitas às políticas do Banco este se reserva o direito de: (i) não financiar ou cancelar os recursos relacionados com as contratações cujo procedimento não estiver ajustado às referidas políticas; (ii) requerer o reembolso, com os juros e comissões pertinentes, dos recursos já desembolsados para as citadas contratações; e (iii) estabelecer, para contratações futuras, que a supervisão seja efetuada de forma *ex-ante*, que é o método corrente de supervisão estabelecido neste Anexo.

B. Seleção e contratação de Especialistas Individuais

5.02 No caso de seleção e contratação de Especialistas Individuais:

- (a) A Entidade Contratante, uma vez obtidas as aprovações locais que possam ser requeridas, deverá submeter à aprovação do Banco, o seguinte:
- (i) o procedimento de seleção;
 - (ii) os termos de referência, especificações e o cronograma dos serviços a serem prestados;
 - (iii) os nomes dos Especialistas Individuais selecionados preliminarmente, indicando sua nacionalidade, domicílio, antecedentes, experiência profissional e conhecimento de idiomas; e
 - (iv) o modelo de contrato a ser utilizado para contratar os Especialistas Individuais.
- (b) Uma vez que a autoridade competente do país e o Banco tenham aprovado os requisitos anteriores, a Entidade Contratante contratará os Especialistas Individuais. O contrato a ser assinado com cada um deles deverá ajustar-se ao modelo que o Banco e a Entidade Contratante estabelecerem de comum acordo. Uma vez assinado o contrato, uma cópia fiel do mesmo deve ser enviada ao Banco, o mais breve possível.
- (c) Quando, nesse Contrato, se indique que a contratação de certos especialistas individuais será supervisionada pelo Banco de forma *ex post*, aplicar-se-á às referidas contratações o estabelecido nos incisos (g) (h) (i) e j) do parágrafo 5.01 deste Anexo.

5.03 Não obstante o estabelecido nos parágrafos 5.01 e 5.02 acima, e a pedido da Entidade Contratante, o Banco poderá colaborar na seleção dos Consultores, bem como na elaboração dos contratos respectivos. Fica entendido, entretanto, que a negociação final dos contratos e sua assinatura, em termos e condições aceitáveis ao Banco, caberão exclusivamente à Entidade Contratante, sem que o Banco assumira qualquer responsabilidade a respeito.

VI. MOEDAS DE PAGAMENTO AOS CONSULTORES

6.01 Nos contratos celebrados com os Consultores, serão estabelecidas as seguintes modalidades, quanto às moedas de pagamento, ficando entendido que, com relação à taxa de câmbio, serão aplicadas as normas que a respeito estão estabelecidas neste Contrato ou Convênio:

(a) Pagamentos a Firmas Consultoras: Os contratos celebrados com firmas consultoras deverão incluir uma das seguintes modalidades, conforme o caso:

(i) se a Firma Consultora for domiciliada no país onde deve prestar o serviços, sua remuneração será paga exclusivamente na moeda desse país, com exceção das despesas incorridas em divisas para pagamento de passagens ou diárias no exterior, que serão reembolsados em dólares dos Estados Unidos da América, ou seu equivalente em outras moedas que façam parte do Financiamento.

(ii) se a Firma Consultora não for domiciliada no país onde deve prestar os serviços, a percentagem máxima de sua remuneração será paga na moeda desse país e o restante em dólares dos Estados Unidos da América, ou seu equivalente em outras moedas que façam parte do Financiamento, entendendo-se que a verba correspondente a diárias será paga na moeda do país ou países nos quais os respectivos serviços forem prestados. Se a percentagem a ser paga na moeda do país em que se vão prestar os serviços for inferior a 30% da remuneração total da Firma Consultora, a Entidade Contratante, uma vez obtidas as aprovações legais que possam ser requeridas por parte da autoridade competente do país, deverá submeter ao Banco para seu exame e comentários, uma justificção completa e pormenorizada da remuneração proposta; e

(iii) tratando-se de um consórcio integrado por firmas domiciliadas no país onde serão prestados os serviços e firmas não domiciliadas no mesmo, a parte da remuneração que corresponda a cada um dos integrantes do consórcio será paga de acordo com as regras assinaladas nos parágrafos (i) e (ii) anteriores; e

(b) Pagamentos a Especialistas Individuais

(i) se o Especialista Individual estiver domiciliado no país onde prestará seus serviços, sua remuneração será paga exclusivamente na moeda desse país;

(ii) se o Especialista Individual não estiver domiciliado no país onde prestará seus serviços e o prazo de seu contrato for inferior a seis meses, sua remuneração e diárias serão pagas em dólares dos Estados Unidos da América;

- (iii) se o Especialista individual não estiver domiciliado no país onde prestará seus serviços e o prazo de seu contrato for de seis meses ou mais, sua remuneração e ajustes por local de trabalho serão pagos da seguinte maneira: (1) 40%, na moeda desse país; e (2) 60%, em dólares dos Estados Unidos da América. As diárias, subsídios de instalação, subsídio por mudança de residência e retenções de honorários, quando correspondam, também serão pagos em dólares dos Estados Unidos da América;
- (iv) o pagamento de serviços por uma só quantia global ("*lump sum*"), incluindo honorários, passagens e diárias, poderá ser efetuado em dólares dos Estados Unidos da América.

VII. RECOMENDAÇÕES DOS CONSULTORES

7.01 Fica estabelecido que as opiniões e recomendações dos Consultores não comprometem a Entidade Contratante nem o Banco, que se reservam o direito de formular a respeito as observações ou ressalvas que considerarem apropriadas.

VIII. ALCANCE DO COMPROMISSO DO BANCO

8.01 Fica estabelecido que o Banco não assume qualquer compromisso de financiar total ou parcialmente qualquer programa ou Projeto que, direta ou indiretamente, possa resultar dos serviços prestados pelos Consultores.

IX. CONDIÇÕES ESPECIAIS

9.01 O último pagamento estabelecido no contrato estará sujeito à aceitação do relatório final dos Consultores pela Entidade Contratante ou outra autoridade competente local e pelo Banco. Esse pagamento final constituirá, pelo menos, 10% do montante total dos honorários estabelecidos no contrato.

3- Políticas Básicas e Procedimentos de Aquisições do BID 1995

Políticas Básicas e Procedimentos de Aquisições do BID

1995



Banco Interamericano de Desenvolvimento



Os países membros do Banco são os seguintes:

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

NOTA: Consultar o Banco com relação às repúblicas sucessoras da ex-República Socialista da Iugoslávia que se qualificam para aquisições com empréstimos do BID.

SUMÁRIO

I. CONSIDERAÇÕES GERAIS	4	(e) <i>Análise das ofertas</i>	18
1.1 PROPÓSITO E OBJETIVO	4	(f) <i>Comparação das ofertas</i>	18
1.2 CONTEÚDO	4	(g) <i>Prorrogação do prazo de validade das ofertas</i>	18
1.3 IMPORTÂNCIA DAS AQUISIÇÕES.....	4	(h) <i>Rejeição das ofertas</i>	18
II. NORMAS COMUNS A TODAS AS AQUISIÇÕES.....	4	3.11 ADJUDICAÇÃO.....	18
2.1 USO EFICIENTE E ECONÔMICO DOS RECURSOS DO BANCO	4	3.12 <i>Assinatura do contrato</i>	19
2.2 RELAÇÕES JURÍDICAS DIVERSAS	4	3.13 <i>Legislação local</i>	19
2.3 RESPONSABILIDADES BÁSICAS	4	3.14 ENTIDADES ESPECIALIZADAS	19
2.4 PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES	5	IV OUTROS MÉTODOS DE AQUISIÇÃO	19
(A) <i>Plano geral de aquisições</i>	5	4.1 EXCEÇÕES À LICITAÇÃO PÚBLICA INTERNACIONAL	19
(b) <i>Pacotes de licitações (tipo, quantidade e montante dos contratos)</i>	5	(a) <i>Licitação pública restrita a firmas locais</i>	19
(c) <i>Contratos "chave na mão"</i>	5	(b) <i>Licitação privada</i>	19
2.5 QUALIFICAÇÃO DE EMPREITEIROS E BENS.....	5	(c) <i>Tomada de preços no âmbito internacional e local</i>	20
2.6 REQUISITOS DE NACIONALIDADE PARA EMPREITEIROS DE OBRAS	6	(d) <i>Contratação direta</i>	20
2.7 CRITÉRIOS PARA DETERMINAR A NACIONALIDADE DE UM EMPREITEIRO	6	(e) <i>Administração direta</i>	20
2.8 ORIGEM DOS BENS.....	6	4.2 CIRCUNSTÂNCIAS EXPRESSAMENTE PREVISTAS	20
2.9 TRANSPORTE E SEGURO DE BENS.....	6	4.3 BENS PARA PROJETOS EDUCACIONAIS, CIENTÍFICOS, TECNOLÓGICOS E AMBIENTAIS	20
2.10 ASSOCIAÇÃO DE FIRMAS LOCAIS E ESTRANGEIRAS.....	6	V NORMAS PARA AQUISIÇÕES DO SETOR PRIVADO.....	20
2.11 QUALIFICAÇÃO DE EMPRESAS AFILIADAS PARA APRESENTAR OFERTAS.....	6	5.1 APLICAÇÃO DE POLÍTICAS AO SETOR PRIVADO	21
2.12 AQUISIÇÕES COM RECURSOS DE OUTRAS FONTES	7	5.2 LICITAÇÃO PRIVADA.....	21
2.13 AQUISIÇÕES EFETUADAS ANTES DA ASSINATURA DO CONTRATO DE EMPRÉSTIMO DO BANCO	7	5.3 MÉTODOS ESPECIAIS DE AQUISIÇÃO.....	21
2.14 PROCEDIMENTOS PARA PROGRAMAS GLOBAIS DE CRÉDITO	7	5.4 CONFLITO DE INTERESSES	21
2.15 PROCEDIMENTOS PARA OPERAÇÕES ESPECIAIS.....	7	VI. COMITÊ DE AQUISIÇÕES E PROCEDIMENTO PARA A APRESENTAÇÃO DE PROTESTOS	21
2.16 AQUISIÇÕES QUE NÃO SE AJUSTAM ÀS NORMAS DO BANCO.....	7	6.1 COMITÊ DE AQUISIÇÕES DO BANCO.....	21
2.17 SUPERVISÃO DO BANCO	7	6.2 OUTRAS UNIDADES DO BANCO.....	22
III. LICITAÇÃO PÚBLICA INTERNACIONAL.....	8	6.3 PROCEDIMENTO PARA A APRESENTAÇÃO DE PROTESTOS	22
3.1 TIPOS DE LICITAÇÃO. FUNDAMENTO DA LICITAÇÃO PÚBLICA.....	8	(a) <i>Apelações</i>	22
3.2 PRINCÍPIOS BÁSICOS DA LICITAÇÃO PÚBLICA.....	8	(b) <i>Apresentação de protestos</i>	22
3.3 CONTRATOS QUE REQUEREM LICITAÇÃO PÚBLICA INTERNACIONAL	8	VII. DIVULGAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS E OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS.....	22
3.4 AQUISIÇÕES EM MONTANTES INFERIORES AOS LIMITES ESTABELECIDOS	9	7.1 INFORMAÇÃO GERAL	22
3.5 IDIOMA E INTERPRETAÇÃO	9	7.2 DIVULGAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS APROVADOS	23
3.6 PUBLICIDADE PARA A LICITAÇÃO PÚBLICA INTERNACIONAL.....	9	(a) <i>Comunicados de imprensa</i>	23
(a) <i>Aviso Geral de Aquisição (AGA)</i>	9	(b) <i>Perfis de projetos</i>	23
(b) <i>Avisos Específicos de Aquisições (AEA)</i>	10	(c) <i>Aviso Geral de Aquisições</i>	23
(c) <i>Montantes contratuais acima dos quais se requer publicidade internacional</i>	10	(d) <i>Aviso específico de aquisições</i>	23
3.7 PRÉ-QUALIFICAÇÃO	10	(e) <i>DB Projects</i>	23
(a) <i>Requisito</i>	10	ANEXO	24
(b) <i>Sistema de dois envelopes</i>	11		
(c) <i>Registro</i>	11		
(d) <i>Prazo</i>	12		
3.8 DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO.....	12		
(a) <i>Clareza e conteúdo</i>	12		
(b) <i>Preço dos documentos</i>	12		
(c) <i>Livre acesso ao mutuário</i>	12		
(d) <i>Padrões de qualidade</i>	12		
(e) <i>Especificações de equipamentos e marcas de fábrica</i> ..	12		
(f) <i>Moeda</i>	12		
(g) <i>Garantias</i>	13		
(h) <i>Margens de preferência</i>	14		
(i) <i>Critérios para avaliação de ofertas</i>	15		
(j) <i>Erros ou omissões sanáveis</i>	15		
(k) <i>Rejeição de todas as ofertas</i>	15		
(l) <i>Protestos</i>	15		
(m) <i>Condições contratuais</i>	15		
3.9 CONVOCAÇÃO PARA LICITAÇÃO	17		
(a) <i>Com pré-qualificação</i>	17		
(b) <i>Sem pré-qualificação</i>	17		
(c) <i>Esclarecimento dos documentos de licitação</i>	17		
(d) <i>Modificação ou ampliação dos documentos de licitação</i> ..	17		
3.10 ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS OFERTAS.....	17		
(a) <i>Prazo entre a publicidade e a abertura das ofertas</i>	17		
(b) <i>Procedimentos para a abertura das ofertas</i>	17		
(c) <i>Esclarecimentos das ofertas</i>	17		
(d) <i>Confidencialidade</i>	18		

I. CONSIDERAÇÕES GERAIS

1.1 Propósito e objetivo

O propósito deste documento é dar a conhecer aos mutuários, seu empreiteiro e fornecedores, no âmbito de aquisições financiadas com empréstimos do Banco Interamericano de Desenvolvimento (doravante denominado "Banco"), as políticas e procedimentos básicos do Banco em matéria de aquisição de bens, obras e serviços conexos.¹ A contratação de serviços de consultoria é regida por outras normas, que figuram na publicação "Oportunidades de Negócios para Firms Consultoras".

1.2 Conteúdo

Este folheto está dividido em sete capítulos. O primeiro serve de introdução e ressalta a importância do processo de aquisições para a execução dos projetos². O segundo abrange as normas aplicáveis a todos os métodos de aquisição. O terceiro descreve o método mais importante de aquisição, que é a licitação pública internacional. O quarto trata de outros métodos de aquisição que o Banco admite em circunstâncias especiais. O quinto refere-se às normas de aquisição para o setor privado. O sexto refere-se ao Comitê de Aquisições do Banco e aos procedimentos para a formulação de protestos pelos empreiteiros. E o último explica o sistema de divulgação dos empréstimos do Banco e das oportunidades comerciais oferecidas por esses empréstimos. O folheto também inclui um glossário dos termos mais comuns usados em matéria de aquisições.

¹ Serviços conexos incluem transporte de bens, seguro, instalação, montagem e manutenção inicial de equipamento.

²Neste folheto, entende-se por "projeto" o projeto ou programa para o qual o Banco autorizou um financiamento.

1.3 Importância das aquisições

A aquisição de bens, obras e serviços é uma das atividades que maior impacto exercem sobre a boa execução de um projeto. Em grande parte, a qualidade, o custo e a oportuna conclusão de um projeto dependem do regime de aquisições. A aplicação de políticas e práticas sólidas, caracterizadas por procedimentos equitativos e transparentes, é um instrumento indispensável não só para gerar mercados confiáveis e estáveis, capazes de atrair empreiteiros e fornecedores eficientes, como também para salvaguardar o princípio de responsabilidade de gestão e o uso eficiente dos fundos públicos. Finalmente, do ponto de vista do Banco como entidade internacional de

desenvolvimento, é importante oferecer às Ffav. firmas de seus países membros a oportunidade de participar, em igualdade de condições, do fornecimento de bens, obras e serviços. As políticas de aquisição do Banco aqui descritas têm como meta a consecução desses objetivos.

II. NORMAS COMUNS A TODAS AS AQUISIÇÕES

2.1 Uso eficiente e econômico dos recursos do Banco

A principal regra aplicável ao uso dos recursos do Banco, estabelecida no seu Convênio Constitutivo, é a de que tais recursos devem ser utilizados com a observância de estritas considerações de economia e eficiência. Esta regra aplica-se a todas as aquisições que ocorrem no âmbito de operações do Banco. O sistema que melhor se presta à aplicação desta regra é a licitação pública internacional. Assim sendo, o Banco adotou o presente sistema para a maioria das aquisições efetuadas no setor público. Este folheto analisa primeiro as regras e os princípios básicos desse sistema; a seguir, aborda outros sistemas que talvez sejam mais apropriados em casos especiais. Estabelece também as normas básicas aplicáveis a mutuários³ do setor privado.

2.2 Relações jurídicas diversas

Do ponto de vista jurídico, as relações entre o Banco e seus mutuários são regidas pelos contratos de empréstimo. Tais contratos também regulam importantes aspectos do processo de aquisição. Mas, já que o relacionamento jurídico entre os mutuários e os fornecedores de obras, bens e serviços conexos é regido pelos documentos de licitação e pelas cláusulas dos respectivos contratos, nenhum fornecedor ou nenhuma entidade que não seja parte de um contrato de empréstimo com o Banco pode adquirir direitos ou exigir pagamentos por motivo de tais contratos.

2.3 Responsabilidades básicas

Cabe aos mutuários a responsabilidade pela execução e administração dos projetos, inclusive o processo de aquisição, desde a preparação dos documentos de licitação até a adjudicação e administração dos contratos. O Banco supervisiona o processo de aquisição para verificar se as regras e procedimentos estão sendo cumpridos.

2.4 Planejamento das aquisições

(A) Plano geral de aquisições

O planejamento e a coordenação das aquisições são indispensáveis para a boa execução de um projeto. Por esse motivo, deve o mutuário preparar o plano geral de aquisições, a ser estabelecido com o Banco durante o estudo da operação. Esse plano deve

¶Neste folheto, entende-se por "mutuário" tanto a entidade que recebe um empréstimo do Banco como a que efetua uma aquisição específica vinculada a um empréstimo.

incluir, no mínimo, a seguinte informação: i) os limites da licitação pública internacional aplicados ao projeto; ii) todos os bens, obras e serviços necessários à implementação do projeto; iii) as características e os valores estimados dos diferentes contratos em que serão agrupadas as aquisições; iv) a fonte de financiamento e o sistema de aquisições previsto para cada contrato, em função das regras estabelecidas para cada sistema de aquisições; v) as qualificações prévias e as licitações a serem convocadas para adjudicar os contratos; vi) as datas previstas para as principais etapas do processo de aquisições, inclusive a entrega das obras, bens e serviços.

Durante a execução de um projeto pode-se modificar o plano geral de aquisições, mediante acordo prévio do Banco. Em circunstâncias excepcionais, e devidamente justificadas, o Banco pode autorizar o uso de critérios diferentes dos do plano original, desde que isso não afete a concorrência e as economias de escala. O Banco recomenda que os mutuários utilizem documentos uniformes de pré-qualificação e licitação para cada tipo de aquisição, com algumas variações para condições específicas.

(b) Pacotes de licitações (tipo, quantidade e montante dos contratos)

As características, as quantidades e os custos dos contratos a adjudicar devem ser tais que permitam sua adequada administração pelo mutuário e incentivem a máxima concorrência possível entre licitadores responsáveis.

É conveniente que os bens e serviços requeridos para um projeto sejam agrupados de modo a possibilitar o seu fornecimento por uma só fonte, desde que as características do mercado assim o permitam. Contudo, é de praxe incluir, no mesmo pacote de licitações, diferentes contratos de prestação de serviços de natureza similar. Entre outros fatores que podem ser considerados no agrupamento de aquisições encontram-se a necessidade de datas diferentes de entrega ou o escalonamento das entregas e as exigências de homogeneidade nas características de certos

serviços. Em geral, é preferível contratar separadamente, de um lado, o fornecimento de bens e equipamento e, do outro, a execução de obras, exceto no caso dos contratos "chave na mão", mencionados no parágrafo seguinte.

Os contratos de grande valor, embora aumentem o interesse e a participação internacional, também podem impedir a participação de pequenas ou médias firmas qualificadas. Uma opção razoável consiste em dividir as obras ou bens em lotes, a fim de facilitar a participação de firmas menores, mas permitir a apresentação de ofertas por conjuntos de lotes ou para todo o projeto, de modo a estimular a participação de grandes firmas.

Mesmo que o equipamento, as obras ou os serviços com características similares devam ser recebidos em diferentes prazos, talvez ainda seja conveniente agrupá-los num só contrato a fim de aproveitar as economias de escala. Mas, em circunstâncias especiais, a subdivisão em contratos separados com diferentes datas de entrega pode facilitar a administração do projeto e distribuir os riscos de inadimplência e atrasos. Os critérios acima descritos e outros que sejam relevantes devem ser objeto de cuidadosa consideração para determinar o tamanho ótimo dos pacotes ou lotes de aquisições.

(c) Contratos "chave na mão"

Em circunstâncias especiais devidamente justificadas, o Banco pode aceitar a adjudicação de contratos de projeto e construção, ou "chave na mão", para a execução de projetos altamente complexos, quando forem evidentes as vantagens de consolidar num só empreiteiro os serviços de engenharia, fornecimento de equipamento e construção. Não obstante, cumpre ponderar essas vantagens em função do custo geralmente maior dos contratos desse tipo. Nos casos em que se considere a alternativa de um contrato "chave na mão" pelo fato de o mutuário não dispor de capacidade suficiente para coordenar o projeto, deve-se considerar a possibilidade de contratar firmas consultoras especializadas. Tal como indicado na seção 2.4 (b), uma vez que as características e os custos dos contratos tenham sido adequadamente justificados durante o estudo do projeto, tal informação deve ser incluída no plano geral de aquisições.

2.5 Qualificação de empreiteiros e bens

O Banco adota regras estritas para o uso dos fundos, de seus empréstimos. Esses fundos só podem ser desembolsados para o pagamento de gastos a título de bens, obras ou serviços que cumpram, entre outras, as regras sobre nacionalidade de fornecedores e origem de bens a seguir descritas.

2.6 Requisitos de nacionalidade para empreiteiros de obras

A participação em licitações de obras está restrita a empresas dos países membros do Banco. A relação desses países aparece na capa interna deste folheto.

2.7 Critérios para determinar a nacionalidade de um empreiteiro

A fim de determinar a nacionalidade de uma firma construtora e sua qualificação para a execução de obras financiadas pelo Banco, utilizam-se os seguintes critérios:

- a firma deve ter sido constituída e funcionar em conformidade com as leis do país membro em que mantenha o seu domicílio principal;
- deve ter sua sede principal no território de um país membro;
- mais de 50% do seu capital devem pertencer a uma ou mais pessoas físicas ou jurídicas de um ou mais países membros, ou a cidadãos ou residentes em boa-fé desses países;
- deve ser parte integrante da economia do país membro em que esteja domiciliada;
- não estar sujeita a qualquer disposição mediante a qual uma parcela substancial de seus lucros líquidos ou outros benefícios tangíveis sejam creditados ou pagos a pessoas naturais que não sejam cidadãos ou residentes de boa-fé de países membros ou a pessoas jurídicas que não preencham os requisitos de nacionalidade estabelecidos neste parágrafo;
- no caso de um contrato de execução de obras, pelo menos 80% dos funcionários que prestarão serviços nos países onde a construção será realizada devem ser cidadãos de um país membro, mesmo que contratados por um subempreiteiro. No caso de uma firma domiciliada num país que não seja aquele em que será realizada a construção, esse cálculo não levará em conta os cidadãos ou residentes permanentes do país em que se realizem as obras de construção.

Essas regras também se aplicam a cada membro de uma *joint venture* ou de um consórcio (associação de duas ou mais firmas) ou a qualquer firma que esse consórcio possa propor como subempreiteira de parte do trabalho.

2.8 Origem dos bens

Só poderão ser adquiridos bens originários de um país membro do Banco. Entende-se por "país de origem":

- o país em que o material ou equipamento tenha sido extraído, cultivado, produzido, manufaturado ou processado; ou
- o país em que ocorra a manufatura, processamento ou montagem mediante a qual resulte um artigo comercialmente reconhecido, cujas características básicas sejam substancialmente distintas dos seus componentes importados. A nacionalidade ou país de origem da firma que produz, monta, distribui ou vende os bens ou o equipamento é irrelevante para determinar sua origem.

2.9 Transporte e seguro de bens

O Banco só financia o transporte de bens se este for efetuado por firmas de países que se qualificam. Considera-se qualificado o serviço de transporte quando preenche um dos seguintes requisitos:

- a bandeira da nave é de um país membro do Banco;
- o proprietário da nave é cidadão de um país membro do Banco;
- a nave está registrada num país membro do Banco;
- a empresa que transporta os bens e emite o conhecimento de carga é de um país membro do Banco.

O seguro de contratos financiados pelo Banco só se qualificará para fins de financiamento quando oferecido por firmas seguradoras de países membros. Os documentos de licitação indicarão o tipo e as condições do seguro a ser proporcionado pelos candidatos. Para obras civis, requer-se apenas que o empreiteiro apresente uma apólice de seguro geral contra riscos.

2.10 Associação de firmas locais e estrangeiras

O Banco encoraja a participação de fornecedores e empreiteiros do país do mutuário, como meio de promover o desenvolvimento de indústrias locais. Embora os fornecedores, as indústrias e os empreiteiros locais possam participar de licitações independentemente ou em associação com firmas estrangeiras, o Banco não aceita que a formação de consórcios ou qualquer outra forma de associação seja obrigatória, nem que se estabeleçam percentagens obrigatórias de participação.

2.11 Qualificação de empresas afiliadas para apresentar ofertas

- Cada empresa, inclusive suas filiais ou empresas que façam parte de um grupo

econômico ou financeiro, só pode apresentar uma oferta por licitação. Se numa licitação uma empresa submete ou participa em mais de uma oferta, não serão avaliadas as ofertas das empresas envolvidas. Isto, porém, não limita a participação de subempreiteiros em mais de uma oferta.

Entende-se que fazem parte de um grupo econômico ou financeiro as empresas que tenham diretores, acionistas (com mais de 5% de participação) ou representantes legais comuns e as que dependam econômica ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem.

- Nenhuma filial de um agente de aquisição, incluindo empresas que façam parte de um grupo econômico ou financeiro segundo a definição anterior, poderá participar de licitações em que esse agente participe.
- Quando uma empresa, incluindo suas filiais ou as empresas que fazem parte de um grupo econômico ou financeiro segundo a definição anterior, além de oferecer serviços de consultoria, tem a capacidade de fornecer bens ou construir obras, não poderá fornecer bens ou construir obras num projeto em que uma filial ou empresa do mesmo grupo tenha participado como consultora. Qualquer exceção a esta regra (como, por exemplo, um contrato "chave na mão") deverá ser aprovada expressamente pelo Banco.

2.12 Aquisições com recursos de outras fontes

Quando a aquisição de bens ou a execução de obras é financiada com recursos de outras fontes que não o Banco ou o mutuário, este pode utilizar os procedimentos de aquisição especificados pela fonte desses recursos. Contudo, os procedimentos devem ser compatíveis com a obrigação do mutuário de executar o projeto com a devida diligência e eficiência. Os bens e obras devem: i) ser de qualidade satisfatória e ajustar-se aos requisitos técnicos do projeto; ii) ser entregues no prazo oportuno; iii) ser adquiridos a preços de mercado. O Banco poderá solicitar que o mutuário o mantenha informado a respeito dos procedimentos de aquisição utilizados, bem como dos resultados obtidos.

2.13 Aquisições efetuadas antes da assinatura do contrato de empréstimo do Banco

Como exceção, para que a execução do projeto seja mais rápida e eficiente, pode o Banco reconhecer,

como despesa a ser financiada com recursos do empréstimo do Banco ou da contrapartida local, a aquisição de bens ou contratação de obras efetuada antes da aprovação do empréstimo e da assinatura do correspondente contrato, desde que tenham sido substancialmente observadas as normas do Banco em matéria de aquisições. Tais exceções devem ser justificadas na documentação do empréstimo. Não obstante, o possível mutuário deve arcar com os riscos dessas contratações prévias, no sentido de que, se a operação não for aprovada, o Banco não financiará as contratações prévias.

2.14 Procedimentos para programas globais de crédito

No caso de empréstimos para programas globais, que são desembolsados por meio de entidades intermediárias, tais como os destinados a pequenas e médias empresas, as aquisições serão realizadas pelos beneficiários segundo as práticas do mercado utilizadas pelo setor privado, desde que aceitas pelo Banco. Quando forem concedidos subempréstimos a beneficiários do setor público, as aquisições serão realizadas de acordo com as normas do Banco para este setor.

2.15 Procedimentos para operações especiais

Quando o Banco participar de empréstimos que envolvam a contratação de empresas privadas para concessões de obra, ou empréstimos para operações de construção-operação-transferência ou construção-operação-propriedade ou tipos semelhantes que envolvam direitos especiais ou exclusivos, ou outro tipo de concessão, como a outorgada a um monopólio, e quando estiver previsto que o Banco financiará o adjudicatário, na seleção dos concessionários serão adotados os procedimentos de seleção competitivos estabelecidos com o Banco.

2.16 Aquisições que não se ajustam às normas do Banco

O Banco só financiará as aquisições que tenham sido realizadas de acordo com essas normas. Portanto, o Banco não reconhece despesas efetuadas sem a observância das mesmas.

2.17 Supervisão do Banco

O Banco supervisa estritamente não apenas as etapas críticas do processo de aquisição, como também a administração dos contratos. Assim, o faz para salvaguardar a regra de economia e eficiência

do uso de seus recursos, a execução eficiente dos projetos e os princípios básicos e políticas que adota em matéria de aquisições. Por sua vez, o mutuário deve prestar sua inteira colaboração ao Banco nessa supervisão. Como parte de um bom processo de aquisições, os mutuários manterão e colocarão à disposição do Banco todos os documentos e antecedentes relativos ao processo de aquisição, bem como à etapa posterior de administração dos respectivos contratos. Esses documentos e antecedentes representam elementos indispensáveis para que o Banco possa verificar se um contrato ou despesas se qualificam para o financiamento. O Banco supervisa com especial cuidado a preparação e o cumprimento do plano geral de aquisições, os documentos de licitação, os relatórios de pré-qualificação e os relatórios de avaliação de licitações e adjudicação de contratos. No caso de certos projetos especiais, o Banco realiza uma revisão ex post, ou seja, depois de o contrato ter sido formalizado pelo mutuário, em vez de durante cada etapa crítica da licitação, e somente por amostragem. Isto pode ocorrer, por exemplo, quando o projeto inclui várias obras pequenas que, por sua natureza ou distância geográfica, não podem ser agrupadas em licitações grandes. Se ficar comprovado que em alguma licitação não foram seguidas as regras do Banco, este não financiará o contrato em questão. Nesses casos, o Banco verifica se o mutuário conta com sistemas de execução e supervisão de aquisições adequados e fidedignos, capazes de satisfazer seus requisitos. A supervisão também se concentra, nesses casos, em quaisquer alterações materiais relativas à execução do contrato de aquisição, principalmente as que se referem à data de conclusão do contrato, que poderiam implicar aumentos de custo.

Finalmente, o Banco examina com especial cuidado os protestos formulados por empreiteiros durante qualquer etapa do contrato. Este assunto é abordado especificamente no Capítulo VI.

Em casos excepcionais, o Banco pode ver-se obrigado a suspender os desembolsos de um empréstimo. Nesses casos, cabe ao mutuário a responsabilidade de informar aos fornecedores e empreiteiros sobre qualquer situação capaz de afetar os pagamentos que lhes são devidos.

III. LICITAÇÃO PÚBLICA INTERNACIONAL

3.1 Tipos de licitação. Fundamento da licitação pública

A licitação é um procedimento formal e competitivo de aquisições, mediante o qual se solicitam, recebem e avaliam ofertas de fornecimento de bens, obras ou serviços e se adjudica um contrato ao candidato cuja oferta tenha sido a mais vantajosa⁴. A licitação pode

ser pública ou privada e a licitação pública pode ser internacional ou restrita ao âmbito local. Os diferentes tipos de licitações são analisados no Capítulo IV. Como já se mencionou, a experiência indica que o procedimento de aquisição de bens, obras e serviços que melhor garante ao setor público os princípios de economia, eficiência e transparência são o de licitação pública internacional. Portanto, este é o método adotado pelo Banco. O presente capítulo analisa os princípios básicos desse procedimento; o capítulo seguinte examina procedimentos distintos da concorrência pública internacional permitida pelo Banco por serem mais vantajosos em circunstâncias especiais.

3.2 Princípios básicos da licitação pública

O Banco reconhece e adota os princípios básicos da licitação pública, ou seja: publicidade, tratamento igual, concorrência e devido processo. O princípio de concorrência objetiva a participação do maior número possível de candidatos qualificados, para que os mutuários possam obter as melhores condições que o mercado seja capaz de oferecer. Para que exista uma efetiva concorrência, devem os participantes

ser tratados com igualdade. Esse princípio torna necessário evitar qualquer tipo de preferência ou discriminação que favoreça ou prejudique um licitador em prejuízo ou benefício de outros. De acordo com o princípio de publicidade, todos os fornecedores interessados devem ter acesso a todas as informações referentes ao processo de licitação, e não apenas nas etapas iniciais desse processo, como também na abertura das propostas e nos esclarecimentos subsequentes. Finalmente, para que exista observância do devido processo, a legislação local deve prever procedimentos que assegurem uma ampla discussão das controvérsias e permitam aos licitadores apresentar objeções a outras ofertas e defender suas ofertas contra objeções às ofertas que apresentem.

⁴ Ver os critérios para a avaliação de ofertas, parágrafo 3.8 (i).

3.3 Contratos que requerem licitação pública internacional

Os contratos de empréstimo do Banco estabelecem um montante limite para obras e outro para bens e serviços acima do qual essas obras ou bens e serviços devem ser adquiridos mediante licitação pública internacional, nos casos em que esteja previsto, para tais aquisições, o uso de divisas oriundas do empréstimo do Banco. Esse limite é fixado para cada caso específico. O critério fundamental para estabelecer-lo é a promoção da concorrência internacional. Fixam-se montantes a

partir dos quais é provável a participação de firmas empreiteiras dos países membros do Banco, bem como o fornecimento de bens e serviços provenientes desses países. É preciso levar em conta que a fixação de limites baixos desincentiva a concorrência internacional, já que por definição os pacotes de licitações tendem a estabelecer-se em torno desses limites e, portanto, não atraem empreiteiros internacionais. Não é permitido reduzir o preço dos contratos de licitação abaixo dos limites estabelecidos para evitar o cumprimento das regras do Banco nesta matéria.

Para facilitar a fixação desse montante limite, o Escritório de Política e Coordenação de Aquisições, prepara guias por país e setor. Ao propor os limites a ser aplicados a cada projeto, a equipe técnica do Banco encarregada do projeto ("equipe do projeto") leva em conta, além desses guias, os seguintes critérios:

- pacotes de licitações capazes de atrair concorrência internacional e promover economia e eficiência;
- a opinião de possíveis fornecedores e empreiteiros estrangeiros, especializados nos bens e obras específicos;
- um histórico da participação estrangeira para o tipo de obra ou bem;
- os limites fixados por outros organismos internacionais;
- magnitude, complexidade e custo da aquisição;
- a economia do país;
- a capacidade de produção ou disponibilidade de empreiteiros no âmbito nacional e sua capacidade de fornecer os bens ou executar as obras.

Os limites estabelecidos não devem ultrapassar o equivalente a cinco milhões de dólares (US\$5 milhões) para obras e trezentos e cinquenta mil dólares (US\$350.000) para bens e serviços. A partir desses montantes, deve-se adotar a licitação pública internacional. Se a equipe do projeto e o Escritório de Aquisições determinarem que a aplicação dos montantes máximos estabelecidos pode ter efeitos negativos sobre a concorrência internacional, e se não for provável que esses limites assegurem o resultado mais econômico e eficiente das aquisições, pode-se propor montantes maiores para aprovação da Diretoria Executiva. Nesses casos, deve-se incluir uma ampla justificação, baseada nos critérios indicados neste parágrafo. Em consequência, toda aquisição de obras ou de bens e serviços total ou parcialmente financiada com divisas provenientes de um empréstimo do Banco e cujo montante exceda esses limites estabelecidos deve ser efetuada

mediante concorrência pública internacional, que deverá seguir as modalidades estabelecidas pelo Banco. Se estiver prevista somente a utilização de moeda local no empréstimo do Banco, ou fundos do mutuário ou uma combinação de ambos os tipos de fundos (situação que se justifica geralmente quando é improvável a participação estrangeira), o método de aquisição requerido também será o de licitação pública, que poderá, porém, a critério do mutuário restringir-se ao mercado nacional.

3.4 Aquisições em montantes inferiores aos limites estabelecidos

A execução de obras e a aquisição de bens e serviços conexos em montantes inferiores aos especificados no parágrafo 3.3 é regida pela legislação local, desde que esta não seja conflitante com as políticas do Banco. Deve o mutuário estabelecer procedimentos que permitam a participação de vários licitadores, bem como dar a devida atenção aos aspectos de economia, eficiência e razoabilidade de preços. No caso de se utilizar divisas de um empréstimo do Banco, os procedimentos devem permitir a participação de fornecedores de países membros do Banco.

3.5 Idioma e interpretação

Os documentos de licitação e os contratos são geralmente redigidos no idioma do país do mutuário. É conveniente que a publicidade seja realizada em um ou mais idiomas oficiais do Banco (espanhol, francês, inglês e português) para facilitar a concorrência de empresas internacionais. Usando-se mais de um idioma, é necessário indicar, nos documentos de licitação e nos contratos, aquele que prevalecerá em casos de conflito de interpretação.

3.6 Publicidade para a licitação pública internacional

A publicidade é um dos elementos mais importantes da licitação pública, por ser o instrumento que atrai o maior número possível de licitadores qualificados. Constam a seguir os requisitos do Banco em matéria de publicidade para licitações públicas internacionais.

(a) Aviso Geral de Aquisição (AGA)

O edital, ou aviso, que é preparado pelo mutuário em colaboração com o Banco, tem por objeto notificar as partes interessadas, com a devida antecedência, a respeito de futuras possibilidades de aquisição de obras ou bens no âmbito de novos projetos do Banco. O AGA contém informação básica sobre o projeto, incluindo o nome do país em que será

executado, a referência ao financiamento do Banco e o montante e a finalidade do empréstimo; os limites acima dos quais se requer a realização de licitação pública internacional; um cronograma preliminar das licitações de obras e bens; e o endereço, telefone e fax do mutuário, para que os interessados possam obter mais informações. O Banco, em nome do mutuário, encarrega-se da publicação desses editais no *Development Business*, uma publicação das Nações Unidas. A publicação do AGA é feita com suficiente antecedência ao primeiro aviso de pré-qualificação ou licitação correspondente ao projeto. No caso de financiamento previsto, mas ainda não aprovado, pode-se exigir a publicação do AGA antes da data de aprovação pelo Banco (ver o parágrafo 2.13). O AGA também é publicado na revista IDB Projects e na Internet: <http://www.iadb.org>.

(b) Avisos Específicos de Aquisições (AEA)

Os editais de pré-qualificação ou registro - e o aviso de licitação, nos casos em que não ocorrer pré-qualificação - serão publicados da seguinte maneira:

- (i) Publicidade nacional. Toda licitação para bens ou obras deve incluir publicidade nacional. Essa publicidade consiste em que o anúncio da pré-qualificação ou registro, e o da licitação quando não houver convite restrito às firmas pré-qualificadas, deve ser publicado pelo menos duas vezes num dos jornais de maior circulação do país em que se realize a licitação ou, a critério do mutuário, uma vez em dois jornais de ampla circulação.
- (ii) publicidade internacional. No caso de licitação de valor igual ou superior aos montantes estabelecidos para licitação pública internacional, além da publicidade nacional a que se refere o subparágrafo anterior, o mutuário deve efetuar publicidade internacional. Esta consiste em que o anúncio de pré-qualificação ou registro e o de licitação, quando não houver pré-qualificação, devem ser publicados no *Development Business*. No caso de obras grandes ou complexas, pode-se estabelecer o requisito, a critério do Banco e com o acordo do mutuário, de publicidade adicional num jornal ou revista técnica reconhecida, ambos de ampla circulação internacional.⁵

Em casos excepcionais, como, por exemplo, os de extrema urgência (geralmente causados por catástrofes naturais), o Banco poderá autorizar que o mutuário efetue a publicação numa revista técnica reconhecida ou num jornal de ampla circulação internacional, em

vez do *Development Business*, que requer maior antecedência.

- (iii) Conteúdo dos avisos de licitação. O texto dos avisos de licitação deverá contar com o acordo prévio do Banco e incluir pelo menos o seguinte:
 - uma descrição do projeto e da origem dos fundos destinados a financiar o custo das aquisições ou obras;
 - o fato de que o projeto será financiado parcialmente pelo Banco e que a aquisição de bens ou contratação de obras deve sujeitar-se às disposições do contrato de empréstimo;
 - uma descrição geral dos equipamentos, máquinas e materiais necessários, bem como da obra, indicando o volume, partes principais e prazo de execução;
 - lugar, dia e hora em que podem ser obtidos os documentos de licitação, inclusive as bases, os projetos executivos e as especificações, bem como um modelo do contrato;
 - lugar em que deverão ser entregues as propostas e a autoridade que decidirá sua aprovação e adjudicação;
 - lugar, dia e hora em que serão abertas as propostas na presença dos licitadores ou seus representantes.

⁵O Banco mantém uma lista de jornais e revistas técnicas de ampla circulação internacional. Se o mutuário desejar publicar o edital em outros jornais ou revistas, deverá consultar o Banco.

(c) Montantes contratuais acima dos quais se requer publicidade internacional

Em relação à necessidade de concorrência pública internacional, os montantes que o Banco estabelece em seus contratos de empréstimo (ver o parágrafo 3.3) são iguais aos montantes acima dos quais deve ser aberta concorrência pública internacional.

3.7 Pré-qualificação

(a) Requisito

Para obras grandes e complexas, o Banco exige a realização de uma etapa de pré-qualificação. O

mutuário também pode exigir pré-qualificação para a aquisição de bens ou serviços muito especializados ou sempre que considere pertinente. A pré-qualificação, cujo objetivo é assegurar a participação de firmas competentes na licitação, apresenta importantes vantagens: evita uma situação em que as firmas interessadas incorram em maiores despesas com a apresentação de ofertas, quando é muito provável a rejeição das mesmas devido a sua falta de experiência; tende a atrair empresas responsáveis e dá maior certeza de que a licitação não incluirá firmas que, por falta de experiência, ofereçam preços muito baixos; e proporciona aos responsáveis pelas obras uma medida do interesse das empresas. Se a pré-qualificação demonstrar falta de interesse, o mutuário deverá estabelecer condições mais atraentes a fim de obter maior concorrência. A pré-qualificação deve se basear exclusivamente na capacidade dos empreiteiros de executar as obras de maneira satisfatória. São critérios de avaliação dessa capacidade:

- experiência e resultados alcançados em trabalhos similares;
- pessoal e equipamento disponíveis;
- situação financeira sólida;
- a existência de outros compromissos ou obrigações pendentes ou futuros que possam competir com as obras da respectiva licitação;
- decisões ou arbitragens nos últimos cinco anos por motivo de contratos anteriores ou em execução.

Nos procedimentos de pré-qualificação e nos de registro de licitadores, tal como estabelecido no subparágrafo seguinte, é vedado estabelecer qualquer requisito de pré-qualificação ou registro que impeça ou dificulte a participação de firmas estrangeiras ou que tenda a violar o princípio de tratamento igualitário de todos os licitadores.

(b) Sistema de dois envelopes

Salvo nos casos em que a legislação nacional proíbe, o Banco e o mutuário poderão estabelecer, quando as circunstâncias forem propícias, a utilização do procedimento de dois envelopes com abertura diferida. Este procedimento deverá estar claramente estabelecido nos documentos de licitação. Ao utilizar este procedimento, deve-se considerar o seguinte:

- (i) Apresentação de ofertas. Todo proponente apresentará, no ato de abertura, dois envelopes lacrados contendo:

- **Envelope nº 1** informações sobre a capacidade financeira, jurídica e técnica da empresa, inclusive solvência financeira, capacidade de contratação, experiência geral e específica, pessoal essencial e máquinas disponíveis para o projeto, contratos

executados, contratos em execução e compromissos e litígios existentes. Este envelope não deve fazer nenhuma referência à oferta econômica.

- **Envelope nº 2** oferta propriamente dita, com a respectiva cotação de preços.

A documentação de pré-qualificação e as ofertas deverão ser apresentadas por escrito e em envelopes lacrados.

- (ii) Abertura dos envelopes nº 1. No primeiro ato público de abertura, serão abertos somente os envelopes nº 1. Os envelopes nº 2 de todos os participantes permanecerão fechados em poder do mutuário até o fim da pré-qualificação.
- (iii) Pré-qualificação. Com base na informação dos envelopes nº 1, será feita a pré-qualificação dos licitadores, dentro do prazo indicado.
- (iv) Resultados da pré-qualificação. Uma vez terminada a pré-qualificação, o mutuário notificará os resultados a todas as empresas participantes. Nesta ocasião, o envelope nº 2 será devolvido sem abrir, às que não forem selecionadas.
- (v) Desqualificações posteriores. Uma empresa notificada de sua pré-qualificação não poderá ser desqualificada para a licitação, salvo se a pré-qualificação ou registro tiver se baseado em informação incorreta apresentada pela empresa ou se após a data de pré-qualificação ou registro ocorrerem circunstâncias que justifiquem essa decisão.
- (vi) Qualquer protesto relacionado com a etapa de pré-qualificação deverá ser resolvido pelo mutuário antes de abrir os envelopes nº 2.
- (vii) Abertura dos envelopes nº 2. Uma vez concluída a pré-qualificação, mas não antes de cinco dias após a notificação oficial dos resultados, os envelopes nº 2 serão abertos em outro ato público, procedendo-se como em qualquer licitação de um só envelope.

(c) Registro

O registro de fornecedores é uma forma de pré-qualificação aceita pelo Banco. Para ser aceitável é necessário que os registros: i) estejam abertos permanente ou freqüentemente, seja para fins de atualização da informação de firmas registradas ou

para a inclusão de novas firmas; ii) estejam abertos para cada licitação a ser apresentada para projetos financiados pelo Banco; iii) não incluam requisitos que impeçam ou dificultem a participação de fornecedores estrangeiros.

(d) Prazo

O prazo para a apresentação dos documentos de pré-qualificação deve ser de pelo menos 45 dias a partir da data do edital de pré-qualificação.

3.8 Documentos de licitação

(a) Clareza e conteúdo

Os documentos de licitação são os meios pelos quais o mutuário informa aos licitadores todos os requisitos e condições referentes à licitação proposta, a fim de que contem com a informação necessária para preparar ofertas adequadas aos requisitos da licitação. Assim, a clareza dos documentos é especialmente importante. Esses documentos devem descrever cuidadosa e detalhadamente os requisitos em matéria de obras ou bens e serviços conexos a ser prestados, não devem incluir requisitos que dificultem a participação de empreiteiros qualificados e devem indicar com clareza os critérios que serão utilizados na avaliação e comparação das ofertas. O nível de detalhe e a complexidade dos documentos podem variar de acordo com a natureza da licitação, mas os documentos geralmente incluirão: o edital de licitação; instruções aos licitadores; formulários de licitação; requisitos de garantia; um modelo de contrato; especificações técnicas; uma lista de bens ou quantidades; e, quando pertinente, uma tabela de preços.

(b) Preço dos documentos

Se for fixado um preço para a aquisição dos documentos de licitação, este deve refletir o custo de sua reprodução e nunca será demasiadamente alto para não desencorajar a concorrência.

(c) Livre acesso ao mutuário

O mutuário deverá estar disponível, uma vez retirados os documentos de licitação e até um prazo razoável (por exemplo, dez dias) antes da abertura, para responder perguntas ou formular esclarecimentos aos proponentes sobre os documentos de licitação. Estas consultas serão respondidas o mais breve possível pelo mutuário e os esclarecimentos devem ser comunicados aos demais interessados que tenham retirado os documentos da licitação. Não serão divulgados os nomes das empresas que solicitarem esclarecimentos.

(d) Padrões de qualidade

Quando os documentos de licitação especificarem padrões de qualidade a ser obedecidos pelo equipamento ou materiais, as especificações também deverão indicar que os bens que obedecem a outros padrões reconhecidos e que asseguram qualidade igual ou superior são aceitáveis.

(e) Especificações de equipamentos e marcas de fábrica

As especificações não devem referir-se a marcas de fábrica, números de catálogo ou tipos de equipamento de um fabricante em particular, salvo quando se tenha decidido que isso é necessário para garantir a inclusão de um desenho essencial ou características de funcionamento, construção ou fabricação. Nesses casos, tais referências serão seguidas das palavras "ou equivalente", juntamente com os critérios de determinação dessa equivalência. As especificações permitirão a aceitação de ofertas de equipamento ou materiais que tenham características similares, prestem serviço igual e sejam de qualidade igual à estabelecida essas especificações. Em casos especiais, mediante aprovação prévia do Banco, as especificações poderão requerer o fornecimento de um artigo de determinado fabricante.

(f) Moeda

- (i) Moeda da licitação. Os documentos de licitação devem dispor que o licitador poderá cotizar o preço de sua oferta na moeda do seu país ou na moeda escolhida pelo mutuário, desde que esta seja amplamente utilizada no comércio internacional. O licitador que espera incorrer em despesas em mais de uma moeda e deseja receber o pagamento nas mesmas moedas assinaladas em sua oferta deverá indicar essa preferência e justificar a parcela do preço de sua oferta a ser paga em tal moeda. Como alternativa, o licitador pode apresentar sua oferta numa só moeda e indicar a porcentagem do preço total a ser paga em outras moedas, bem como a taxa de câmbio utilizada no seu cálculo. Os documentos de licitação indicarão claramente as normas e procedimentos para efetuar a conversão.
- (ii) Moeda de avaliação e comparação de ofertas. Para facilitar o processo de avaliação e comparação de ofertas, o Banco requer que a moeda ou moedas com as quais o mutuário pagaria os bens

ou obras correspondentes sejam convertidas numa moeda única, selecionada pelo mutuário e identificada nos documentos de licitação como moeda de comparação de todas as ofertas. A taxa de câmbio utilizada na avaliação deverá ser a taxa de venda da moeda escolhida, tal como publicada por fonte oficial e aplicável a transações similares. A data de conversão da taxa de câmbio deverá ser indicada nos documentos de licitação. Essa data não deverá ser menos de 30 dias antes da data estabelecida para a abertura das ofertas.

- (iii) Moeda de pagamento. Em geral, a moeda utilizada para o pagamento de um empreiteiro será a mesma indicada na cotação ou oferta. Nos casos em que o pagamento deva ser efetuado em moeda local e em divisas, os documentos de licitação devem estipular que os montantes a ser pagos em cada moeda sejam detalhados e justificados separadamente. Quando o preço de uma oferta for fixado numa determinada moeda e o ofertante solicitar pagamento em outras moedas, indicando sua necessidade dessas moedas como porcentagens do preço de sua oferta, a taxa de câmbio utilizada para efetuar os pagamentos será a indicada pelo licitador em sua oferta. O objetivo é assegurar que se mantenha o valor das porções de sua oferta em divisas, evitando perdas ou lucros. Cabe ao mutuário a responsabilidade de estabelecer claramente nos documentos de licitação e no contrato que o licitador deverá cumprir os requisitos acima descritos e não poderá obter pagamento em moeda diferente da especificada nos documentos de licitação, na oferta e no contrato.
- (iv) Risco de câmbio. O risco de câmbio não será imputável ao empreiteiro ou fornecedor quando o seu pagamento estiver baseado na conversão de moeda local ou estrangeira. A maneira mais adequada de efetuar a conversão dependerá das disposições de pagamento específicas incluídas no contrato, as quais, por sua vez, baseiam-se nos documentos de licitação.

(g) Garantias

- (i) Garantia de manutenção da oferta. A garantia de manutenção da oferta visa assegurar que o

licitador escolhido assinará o correspondente contrato; em outras palavras, que sua oferta é firme e que ele pretende mantê-la durante o período especificado nos documentos de licitação. Embora o Banco não fixe um montante para essa garantia, esse montante deve cobrir o custo em que o mutuário incorrerá se tiver que efetuar outra licitação no caso de o ofertante retirar sua oferta. Na prática, essas garantias variam entre 1% do preço estimado da obra para contratos muito grandes que ultrapassam o equivalente a US\$100 milhões e 3% para contratos pequenos. A validade da garantia deve exceder o período de validade da oferta por um prazo (pelo menos 30 dias) suficientemente amplo para permitir que o mutuário utilize a garantia se o ofertante retirar sua oferta injustificadamente. As garantias correspondentes às propostas rejeitadas deverão ser devolvidas o mais breve possível aos ofertantes, uma vez que se saiba que não foram escolhidos.

- (ii) Garantias de execução. Visam proteger o dono da obra de prejuízos que possam resultar do descumprimento, pelo empreiteiro, das condições do contrato. Se o empreiteiro abandona a obra, os prejuízos mais comuns para o mutuário, além do atraso, são: o custo de convocar outra licitação para completar a obra; aumento de custo devido à inflação entre a data da licitação original e a nova licitação; aumento de custo resultante das dificuldades de assumir uma obra parcialmente executada; custos jurídicos e outros custos que podem resultar se o mutuário tentar obter ressarcimento de danos e prejuízos num montante superior ao estabelecido na garantia original. As formas mais comuns de garantia são os bônus de execução e as garantias bancárias. O montante dos bônus de execução que se utiliza normalmente para contratos internacionais é de 30% do valor do contrato. Para as garantias bancárias, esse montante varia entre 5% e 10% do valor do

contrato. É comum também que o dono da obra estabeleça uma porcentagem de retenções sobre os pagamentos que o empreiteiro for efetuando, como garantia adicional de execução das obras. Ao decidir o tipo de garantia, os mutuários devem considerar as vantagens e desvantagens das garantias bancárias em relação às emitidas por outros tipos de seguradoras (por exemplo, companhias de seguro), bem como as modalidades das garantias (à vista, descumprimento declarado, descumprimento comprovado). É conveniente que a validade da garantia de execução se estenda até a entrega das obras. Se for aconselhável garantir os períodos de manutenção ou de garantia posteriores à entrega, pode-se substituir a garantia de execução por outras que cubram especificamente estes períodos.

(h) Margens de preferência

Nas licitações públicas internacionais para a aquisição de bens, o Banco reconhece a aplicação de margens de preferência a favor de bens nacionais ou regionais até 15% do valor da licitação. O propósito de reconhecer estas margens é promover o desenvolvimento da indústria manufatureira nacional ou regional nos países mutuários. O mutuário poderá, a seu critério, aplicar ou não a margem de referência. Todavia, sua aplicação deve estar explícita nos documentos de licitação.⁶

⁶ O Banco não reconhece margens de preferência em contratos de construção.

- (i) Margem de preferência nacional. A margem de preferência nacional se aplica na comparação das ofertas de bens nacionais com as ofertas de bens de outros países.

Quando das licitações participem fornecedores de bens do país do mutuário, este poderá aplicar, a favor desses fornecedores, uma margem de preferência nacional de até 15% ou o direito alfandegário real que um bem não isento pagaria, o que for menor. Esta margem é adicionada ao preço c.i.f. ajustado das ofertas estrangeiras expressadas no equivalente de sua moeda nacional. Na aplicação desse tipo de preferência, serão observados os seguintes critérios:

- Um bem será considerado de origem local se o custo dos materiais, da mão-de-obra e dos serviços locais utilizados na produção do bem representar pelo menos 40% do seu custo total.
 - Na comparação de ofertas locais e estrangeiras, o preço proposto ou oferecido para bens de origem local corresponderá ao preço de entrega no lugar do projeto, uma vez descontados: 1) as tarifas de importação pagas sobre matérias-primas ou componentes manufaturados; 2) os impostos locais de venda, consumo e valor agregado adicionados ao custo do bem ou bens oferecidos. Cabe ao licitador local o ônus da prova dos montantes descontados nos termos descritos. O preço proposto ou oferecido na licitação estrangeira será o preço c.i.f. (excluídas as tarifas de importação, as despesas consulares e as taxas portuárias), acrescido de taxas de manejo portuário e de qualquer custo de transporte local do porto ou fronteira até o lugar do projeto (preço c.i.f. ajustado).
 - A taxa de câmbio a ser utilizada na avaliação será a taxa de venda da moeda escolhida, tal como publicada por fonte oficial e aplicável a transações similares. A data para fazer a conversão da taxa de câmbio deverá ser indicada nos documentos de licitação. Essa data não deverá preceder em mais de 30 dias a data estabelecida para a abertura das ofertas.
- (ii) Margem de preferência regional. A margem de preferência regional se aplica na comparação de ofertas de bens de países regionais membros de acordos reconhecidos pelo Banco com as ofertas de bens de países que não participem esses acordos. O Banco reconhece os seguintes acordos de integração sub-regionais ou regionais: o Mercado Comum Centro-Americano; a Comunidade do Caribe; o Acordo de Cartagena; a Associação Latino-Americana de Integração. Nos casos em que o país do mutuário seja signatário de um ou mais acordos de integração, a margem de preferência sub-regional ou regional poderá ser aplicada em função do país de origem do bem a ser adquirido.
- O mutuário poderá reconhecer a margem de preferência regional com base nos seguintes critérios:
- Um bem será considerado de origem regional quando for originário de um país que seja parte de um acordo de integração do qual também seja parte o mutuário e satisfaça as

normas que regem a origem e outros aspectos relacionados com os programas de liberalização do comércio estabelecidos nos respectivos acordos.

- O valor agregado local não seja menor do que o estipulado para a margem de preferência nacional.
- Na comparação de ofertas estrangeiras, o mutuário poderá crescer ao preço das ofertas de bens originários de países que não sejam parte do respectivo acordo de integração uma margem de até 15% ou a diferença entre a tarifa de importação aplicável a bens originários de um país que não seja parte do acordo de integração e a aplicável aos bens originários de um país que seja parte do acordo, o que for menor.

(i) Critérios para avaliação de ofertas

Os contratos serão adjudicados ao licitador cuja oferta seja a mais vantajosa em termos de preço e de outros fatores que devem ser levados em conta na comparação de ofertas. É o que se entende por "oferta avaliada como a mais baixa". Para selecionar a oferta avaliada como a mais baixa, os documentos de licitação devem estabelecer claramente os fatores que, além do preço, serão levados em conta na avaliação, bem como o peso a ser atribuído a cada fator. De preferência, esses fatores devem ser expressos em termos monetários ou, pelo menos, receber um peso relativo no critério de avaliação dos documentos de licitação. Podem ser levados em consideração, entre outros, os seguintes fatores: custos de transporte até o local do projeto; calendário de pagamentos; cronograma de entrega de obras ou bens; custos de operação; eficiência e compatibilidade do equipamento; disponibilidade de serviços de manutenção e peças de reposição; e método de construção proposto.

Os pesos relativos atribuídos a esses fatores refletirão os custos e benefícios que cada um deles representará para o projeto. Na avaliação das ofertas não se considerarão fatores que não estejam descritos nos documentos de licitação. A avaliação não deve levar em conta as disposições de reajuste de preços contidas na oferta.

Podem existir campos especializados de aquisição em que se contemplem fatores muito especiais. Por exemplo, no caso de cursos de formação e capacitação da mão-de-obra ou contratação de serviços destinados a retrainar trabalhadores, podem-se levar em conta os seguintes fatores: adequação do curso aos objetivos do programa; características do curso e serviços oferecidos, tais como horário e duração, atividades de aprendizagem e treinamento, pré-requisitos, critérios de avaliação e aprovação, infra-estrutura física disponível, materiais didáticos e ferramentas, perfil do pessoal docente ou instrutores;

declaração de intenção por parte de empresas que participariam do estágio.

(j) Erros ou omissões sanáveis

Os documentos de licitação deverão distinguir entre erros e omissões sanáveis e os que não o são, tanto na etapa de pré-qualificação como na de apresentação de ofertas. Não se deve desqualificar automaticamente o licitador que não tenha apresentado informação completa, quer por omissão involuntária, quer porque os requisitos dos documentos de licitação não eram claros. Desde que o erro ou omissão seja corrigível - geralmente por tratar-se de questões relacionadas a constatação de dados, informações de tipo histórico ou questões que não afetam o princípio de que as ofertas devem ajustar-se substancialmente aos documentos de licitação -, deve o mutuário permitir que o licitador, num prazo breve, forneça a informação omitida ou corrija o erro. Existem, porém, certos erros ou omissões básicas que, em razão da sua gravidade, não estão sujeitos a correção. São exemplos a falta de assinatura de uma oferta ou de apresentação de uma garantia. Além disso, não se deve permitir que o licitador corrija erros ou omissões que alterem a substância da sua oferta ou que a melhorem.

(k) Rejeição de todas as ofertas

Os documentos de licitação devem dispor que o mutuário poderá rejeitar todas as ofertas, de acordo com os critérios estabelecidos no parágrafo 3.10 (h).

(l) Protestos

Os documentos de licitação deverão indicar um foro adequado para resolver os protestos ou reclamações antes da assinatura do contrato e um prazo razoável para apresentá-los (em geral, pelo menos dez dias).

(m) Condições contratuais

O modelo de contrato a ser utilizado deve ser compatível com o tipo de licitação. As obrigações devem ser redigidas com o objetivo de distribuir equitativamente os riscos da respectiva operação, de modo a se obter o preço mais econômico e uma execução eficiente. O contrato deve incluir condições gerais e especiais.

- (i) Condições gerais do contrato. O contrato deve incluir condições gerais em que figurem, entre outras, as obrigações gerais do empreiteiro, as disposições sobre garantias, indenizações e seguro, as cláusulas relativas a penalidades e bonificações, as porcentagens de pagamentos a ser retidas, o término, os

adiantamentos e a forma e a moeda de pagamento. Quando apropriado, as condições gerais também devem abranger os deveres e responsabilidades dos consultores, revisões, fundos adicionais e qualquer situação especial no lugar de trabalho capaz de afetar as obras. A seguir, apresentam-se algumas cláusulas frequentes das condições gerais do contrato.

- (1) Gastos imputáveis ao financiamento do Banco. Os contratos disporão que o empreiteiro ou fornecedor não efetuará quaisquer gastos para os propósitos do contrato no território de qualquer país que não se qualifique para aquisições no âmbito de projetos financiados pelo Banco.
- (2) Pagamentos. Deve-se analisar cuidadosamente o uso de adiantamentos do mutuário ao fornecedor ou empreiteiro de obras para gastos de mobilização que possam ser autorizados depois de assinado o contrato. Outros adiantamentos que podem ser autorizados, tais como para materiais entregues no lugar de trabalho, mas ainda não incorporados às obras, devem ser claramente previstos no contrato. Quando apropriado, devem-se indicar os pagamentos parciais por obras executadas ou bens fornecidos, a fim de evitar ofertas excessivamente altas, que possam resultar do elevado custo de capital de giro do empreiteiro ou fornecedor.
A pedido do mutuário, o Banco poderá efetuar desembolsos para a aquisição de bens e para obras de construção financiadas por um empréstimo: aa) mediante desembolsos diretos ao mutuário, na forma de adiantamento ou reembolso de gastos; bb) mediante desembolso aos fornecedores de bens importados ou a empreiteiros; cc) mediante acordo irrevogável do Banco no sentido de reembolsar um banco comercial que tenha emitido ou confirmado uma carta de crédito a um fornecedor ou empreiteiro.
- (3) Cláusulas de reajuste de preços. Quando pertinente, poderão ser incluídas disposições sobre reajustes (para mais ou para menos) no preço do contrato, para os casos em que ocorram variações

resultantes de inflação ou deflação que afetem os principais componentes de custo do contrato, tais como mão-de-obra, materiais e equipamento. A base desses reajustes deve ser claramente indicada nos documentos de licitação e no contrato.

- (4) Retenção de pagamentos. Quando pertinente, os documentos de licitação e o contrato poderão estipular as porcentagens de retenção do pagamento total para garantir o cumprimento das obrigações do empreiteiro, bem como para o pagamento final.
- (5) Penalidades e prêmios. O contrato deve incluir cláusulas penais para casos de atrasos na conclusão do projeto capazes de resultar em despesas adicionais, perda de renda, perda de produção ou inconveniências para o mutuário. O contrato também poderá estipular o pagamento de uma bonificação ao empreiteiro por completar o contrato antes do prazo previsto ou por exceder os critérios mínimos estabelecidos no contrato no tocante ao rendimento.
- (6) Força maior. É conveniente que as condições gerais do contrato contenham cláusulas que estipulem que o descumprimento parcial ou total das obrigações contratuais de uma das partes não será considerado como descumprimento dessas obrigações se ocorrer por motivo de força maior (a ser definido nas condições gerais do contrato).
- (7) Solução de controvérsias. É conveniente incluir, entre as condições do contrato, disposições referentes à legislação aplicável e ao foro para a solução de controvérsias. A experiência indica que certos métodos alternativos de resolver disputas podem ter vantagens práticas em relação à solução de desacordos no foro judicial. Estes métodos alternativos incluem a mediação, o uso de comissões de análise de controvérsias (grupos de especialistas que analisam possíveis disputas no lugar da obra e efetuam recomendações para sua solução) e a arbitragem. Embora o Banco não funcione como árbitro nem designe árbitros, seus funcionários estão disponíveis para

discutir com os mutuários o uso desses métodos alternativos.

- (ii) Condições especiais do contrato. As condições especiais do contrato incluem a descrição detalhada das obras a ser construídas ou dos bens a ser fornecidos; fonte de financiamento; os requisitos especiais relativos a materiais tais como moedas, pagamento, bonificações por conclusão antecipada; qualquer modificação das condições gerais.

3.9 Convocação para licitação

(a) Com pré-qualificação

Se houver pré-qualificação, o mutuário só enviará ou entregará convites para apresentar ofertas às empresas pré-qualificadas. Antes de entregar ou enviar esses convites, o mutuário enviará ao Banco, para sua aprovação, o texto do convite e, se for o caso, os documentos de licitação. Nesta etapa já não se requer a publicação de avisos.

(b) Sem pré-qualificação

Se não houver pré-qualificação, a publicidade da convocação será feita de acordo com o parágrafo 3.6 (b). Quanto à capacidade dos proponentes de executar as obras ou fornecer os bens, os documentos de licitação deverão indicar claramente os requisitos mínimos.

(c) Esclarecimento dos documentos de licitação

Os licitadores poderão formular consultas ou solicitar esclarecimentos ao mutuário sobre a interpretação dos documentos de licitação. Os esclarecimentos não produzirão efeito suspensivo sobre o prazo de apresentação de ofertas. Os pedidos de esclarecimento e as respostas deverão ser comunicados ao Banco e a todos os participantes da licitação, sem identificar o solicitante.

(d) Modificação ou ampliação dos documentos de licitação

Toda modificação ou ampliação dos documentos de licitação ou das datas de pré-qualificação ou apresentação de ofertas deverá contar com o acordo do Banco e ser comunicada a todos os interessados que tenham retirado esses documentos. Se, na opinião do mutuário e do Banco, a modificação ou ampliação for substancial, deverá haver um prazo

razoável (por exemplo, 30 dias) entre a comunicação aos interessados e a data de abertura das ofertas, para permitir que os licitadores tomem as medidas necessárias para cumprir os requisitos da modificação ou ampliação.

3.10 Abertura e avaliação das ofertas

(a) Prazo entre a publicidade e a abertura das ofertas

Nos casos de licitação pública internacional, deverá ser estabelecido um prazo de pelo menos 45 dias a partir da data do edital de licitação ou da data de disponibilidade dos documentos de licitação (a que for posterior) até a abertura das ofertas. Tratando-se de obras civis complexas ou grandes, os empreiteiros deverão contar com pelo menos 90 dias de prazo para poder, entre outros aspectos, averiguar as leis e as condições de trabalho locais, completar as pesquisas técnicas e determinar a disponibilidade de mão-de-obra. A determinação de um prazo de 45 ou de 90 dias para as licitações é realizada durante o período de análise do projeto e incorporada aos documentos de empréstimo apresentados à Diretoria do Banco.

(b) Procedimentos para a abertura das ofertas

As propostas serão apresentadas por escrito, em envelopes lacrados. Deverão estar assinadas pelos representantes legais dos licitadores e satisfazer os requisitos estabelecidos nos documentos de licitação. As propostas serão abertas em público, nos locais, nas datas e nos horários previamente anunciados. O ato de abertura poderá ser presenciado por representantes dos licitadores e do Banco. As propostas recebidas após a data fixada para a respectiva apresentação serão devolvidas sem que sejam abertas. Serão lidos em voz alta os nomes de cada licitador, o preço de cada proposta e o prazo e montante das garantias, bem como qualquer modificação substancial que tenha sido apresentada em separado dentro do prazo, mas após a apresentação da oferta principal. Serão preparadas atas completas dos procedimentos, que deverão ser assinadas pelos representantes do mutuário e pelos representantes dos licitadores que assim desejarem fazê-lo.

(c) Esclarecimentos das ofertas

O mutuário poderá solicitar a qualquer licitador esclarecimentos a respeito de sua oferta. Os esclarecimentos solicitados e apresentados não poderão modificar o contrato ou o preço da proposta, nem violar o princípio de tratamento igualitário dos licitadores. Os pedidos de esclarecimento e as

respectivas respostas serão comunicados a todos os participantes da licitação.

(d) Confidencialidade

Salvo o disposto na legislação local, não se prestará, após a abertura pública das ofertas e até a comunicação oficial de adjudicação do contrato, a qualquer pessoa que não esteja oficialmente vinculada ao processo de avaliação, qualquer informação referente ao exame, tabulação, esclarecimento e avaliação de ofertas ou a recomendações sobre adjudicação.

(e) Análise das ofertas

Na análise das ofertas, o mutuário verificará se:

- estão devidamente assinadas;
- incluem os depósitos e garantias requeridos;
- cumprem substancialmente os requisitos dos documentos de licitação;
- satisfazem os requisitos de nacionalidade dos empreiteiros de obras civis e de origem dos bens estabelecidos pelo Banco;
- não contêm erros de cálculo.

(f) Comparação das ofertas

A avaliação das ofertas tem por objeto determinar o custo de cada proposta para o mutuário, de forma a permitir uma comparação válida entre as mesmas e selecionar a que for avaliada como a mais baixa. Para tanto, serão observados os critérios de avaliação mencionados no parágrafo 3.8 (h). Não se deverá solicitar aos licitadores que mudem suas ofertas, nem permitir que o façam; além disso, não se imporão condições novas e não previstas nos documentos de licitação como condição para adjudicar um contrato. As condições contratuais serão substancialmente idênticas às estabelecidas no modelo de contrato incluído nos documentos de licitação. O mutuário submeterá à aprovação do Banco o relatório detalhado de avaliação e comparação de ofertas que lhe caberá preparar; esse relatório incluirá os fatores em que se baseia a recomendação de adjudicação do contrato.

(g) Prorrogação do prazo de validade das ofertas

O mutuário avaliará as ofertas e adjudicará o contrato dentro do prazo indicado para a validade das ofertas. A prorrogação desse prazo, se for justificada por razões excepcionais, deverá ser solicitada por escrito a todos os licitadores antes da expiração do

prazo original e notificada ao Banco. A prorrogação será efetuada pelo tempo mínimo necessário para completar a avaliação das ofertas e adjudicar o contrato. Se, por circunstâncias excepcionais, for necessário efetuar mais de uma prorrogação, o pedido deverá ir acompanhado de uma fórmula que permita reajustar os preços para refletir as variações nos custos provocadas pela prorrogação. Contudo, não se permitirá alteração dos preços unitários nem outras condições da oferta. Os licitadores terão direito a não prorrogar o prazo de validade de suas ofertas, sem que isso seja motivo para que se tornem exigíveis suas garantias de manutenção de ofertas. Os licitadores que concordarem em prorrogar o prazo deverão também prorrogar o período de validade da garantia de manutenção da oferta.

(h) Rejeição das ofertas

As ofertas que não satisfizerem os requisitos dos documentos de licitação ou contiverem erros ou omissões insanáveis segundo os critérios estabelecidos na Seção 3.8 (j) serão devolvidas sem passar pela etapa de avaliação. O mutuário poderá rejeitar todas as ofertas. Essa rejeição justifica-se quando nenhuma das ofertas se ajusta aos documentos de licitação, quando os preços oferecidos não são razoáveis ou quando se evidencia falta de concorrência ou conluio. Não se recomenda a abertura de nova concorrência por razões de preço quando as ofertas são apenas ligeiramente superiores às estimativas originais de custo. Contudo, o mutuário, após consultar o Banco, poderá rejeitar todas as ofertas se as mais baixas excederem a estimativa oficial em montantes suficientes para justificar razoavelmente esta ação. Nesses casos, deverão ser solicitadas novas propostas de pelo menos todos aqueles que foram inicialmente convidados a apresentá-las, dando-se tempo suficiente para a apresentação das novas propostas. As propostas originais poderão ser rejeitadas nos casos em que, em comparação com a estimativa oficial, sejam tão baixas que tornem razoável concluir que o licitador não terá condições de completar a obra ou fornecer o produto dentro do prazo especificado ou pelo preço oferecido. Uma vez abertos os envelopes que contenham os preços de oferta, o mutuário deverá fundamentar sua decisão de declarar nula a licitação. A rejeição de uma ou mais ofertas, qualquer que seja o motivo, requer o acordo do Banco.

3.11 Adjudicação

O contrato será adjudicado ao licitador cuja proposta tenha sido avaliada como a mais baixa, se ajuste aos documentos de licitação e cumpra os padrões de capacidade e de responsabilidade financeira. A adjudicação do contrato requer a aprovação prévia do Banco. Se o Banco determinar que a adjudicação proposta não se coaduna com os termos do contrato

de empréstimo assinado com o mutuário, este será prontamente notificado de tal decisão e das respectivas razões, e o contrato correspondente não se qualificará para financiamento do Banco. Este poderá cancelar o montante do empréstimo que, em sua opinião, corresponde ao montante dos gastos que não se qualificam. A adjudicação definitiva do contrato cria, a favor do adjudicado, o direito de formalizar o respectivo contrato, não podendo o mutuário, a partir de então, adjudicar a outro ou declarar inválida a licitação, salvo em caso de fraude e atos ilícitos ou quando chegarem ao conhecimento do mutuário fatos desconhecidos no momento da pré-qualificação que possam afetar a capacidade do adjudicatário de cumprir o contrato.

3.12 Assinatura do contrato

O procedimento de licitação se completa com a assinatura do contrato entre o adjudicatário e o mutuário. Este ato deve ser realizado dentro de um período breve após a adjudicação formal. Fazem parte do contrato os documentos de licitação e a oferta. As cláusulas do contrato não devem contrariar o estabelecido no modelo ou em outras disposições dos documentos de licitação, nem nos termos da oferta com base na qual se adjudicou o contrato.

3.13 Legislação local

O mutuário poderá aplicar requisitos formais ou detalhes de procedimento contemplados pela legislação local e não incluídos neste documento, desde que a sua aplicação não contrarie a regra principal de economia e eficiência, os princípios básicos de publicidade, igualdade, concorrência e devido processo ou as normas do Banco na matéria.

3.14 Entidades especializadas

Quando as aquisições e contratações de um projeto forem muito complexas ou o mutuário não tiver experiência em licitações, este pode recorrer à contratação de entidades especializadas em licitações públicas internacionais para que se encarreguem desse processo e atuem em seu nome. A justificação para a contratação desse tipo de entidade deverá constar nos documentos de empréstimos, indicando o montante e a fonte dos recursos necessários para seu financiamento. As aquisições e contratações realizadas por este meio deverão seguir as normas e procedimentos do Banco.

IV OUTROS MÉTODOS DE AQUISIÇÃO

4.1 Exceções à licitação pública internacional

Como já foi explicado, a licitação pública internacional é o procedimento que o Banco tem adotado como praxe para as aquisições do setor público. Não obstante, em certas circunstâncias especiais este procedimento talvez não seja o mais adequado para tal fim. Nesses casos especiais, o Banco autoriza outros procedimentos com base em justificações contidas nos documentos de empréstimo.

(a) Licitação pública restrita a firmas locais

O mutuário só pode restringir a licitação a firmas locais quando o financiamento for feito: i) exclusivamente com moeda local proveniente do empréstimo do Banco; ii) exclusivamente com fundos do mutuário; ou iii) com uma combinação de fundos do mutuário e recursos em moeda local proporcionados pelo empréstimo do Banco. Essas situações costumam ocorrer quando a probabilidade de participação estrangeira em determinada licitação é pequena. Em geral, esta modalidade de aquisição é regida pela legislação local, desde que não entre em conflito com as normas do Banco. O mutuário deverá estabelecer procedimentos que permitam a participação de vários licitadores e prestará a devida atenção aos aspectos de economia, eficiência e razoabilidade dos preços. Quando a licitação poderá estabelecer um prazo de 30 dias para a apresentação de ofertas.

(b) Licitação privada

Embora semelhante à licitação pública internacional, a licitação privada é feita mediante a formulação de convites expressos a determinadas firmas, e não por edital público. Essas firmas devem ser tanto qualificadas como selecionadas de forma não discriminatória, incluindo-se entre elas, sempre que possível, firmas estrangeiras qualificadas. O mutuário deve convidar número suficiente de firmas a fim de assegurar preços competitivos. Em geral, aplicam-se à licitação privada os mesmos princípios e normas da licitação pública, salvo, como já mencionado, quanto à publicidade. Além disso, não se aplicam as normas sobre margens de preferência. A licitação privada, que deve ser previamente autorizada pelo Banco, pode revelar-se apropriada nos seguintes casos:

- contratos de pequeno valor;
- malogro da licitação pública internacional;
- compra de produtos altamente complexos ou especializados;
- número limitado de fornecedores de um produto ou serviço específico;

- urgente necessidade de bens essenciais; ou
- padronização de equipamento.

(c) Tomada de preços no âmbito internacional e local

Neste tipo de licitação limitada, tomam-se cotações de preços geralmente de três ou mais fornecedores nacionais ou estrangeiros, a fim de obter o preço mais competitivo. Dispensa-se o uso de documentos de licitação formais. O método de tomada de preços é apropriado para a aquisição de bens estocados por fornecedores e de pronta disponibilidade pública e de bens com especificações padronizadas ou de baixo valor, ou para a contratação de obras pequenas e simples.

(d) Contratação direta

Consiste em contratar uma firma sem a observância de procedimento competitivo. A contratação direta pode ser aplicável em certas circunstâncias, como a ampliação de contratos de obras ou de aquisição de bens, a padronização de equipamento e de peças de reposição e em situações de emergência.

(e) Administração direta

A administração direta não é um método de aquisição propriamente dito. Trata-se, isso sim, de um procedimento em que o próprio mutuário se encarrega de uma tarefa de construção específica, utilizando seu próprio pessoal e equipamento. O Banco aceita este método quando apresentar claras vantagens de poupança, como nos casos em que:

- o volume de trabalho não possa ser previamente determinado;
- as obras sejam pequenas e esparsas ou estejam situadas em áreas remotas, em que os custos de mobilização resultem razoavelmente elevados para os empreiteiros;
- as obras devam ser executadas sem perturbar as operações que estejam em andamento;
- os riscos de uma interrupção inevitável dos trabalhos sejam melhor absorvidos pelo mutuário do que por empreiteiros;
- não exista empreiteiro interessado em executar as obras.
- Nestes casos, o Banco deve aprovar o orçamento correspondente.

4.2 Circunstâncias expressamente previstas

O Banco prevê circunstâncias especiais em que a licitação pública talvez não seja o método de aquisição mais apropriado. Nesses casos, o Banco pode aceitar, a pedido do mutuário, um dos métodos descritos no parágrafo 4.1. Essas circunstâncias especiais incluem casos em que:

- for demonstrada a necessidade de padronizar o equipamento a fim de assegurar a compatibilidade com equipamento e peças de reposição previamente adquiridos;
- devido a uma situação de emergência no país ou na área do projeto, o primeiro edital de licitação tenha perdido efeito e se considere que um novo edital não seria favorável, ou existam razões suficientes para esperar que uma licitação não tenha êxito;
- se considere aconselhável expandir um contrato de obras originalmente formalizada mediante licitação pública internacional;
- for evidente que, devido a alterações imprevisíveis nas condições de mercado,
- ocorreu escassez de certos produtos ou é aconselhável assegurar a adequada manutenção de equipamento;
- existirem outras circunstâncias especiais que possam ser comprovadas.

4.3 Bens para projetos educacionais, científicos, tecnológicos e ambientais

Não se exige licitação pública internacional para a compra de instrumentos, equipamento, material, publicações e livros especializados para projetos ou pesquisas educacionais, científicas e tecnológicas ou pesquisa aplicada. Tampouco se requer esse tipo de licitação no caso de aquisição de bens e contratação de obras relacionadas com a restauração e conservação de atrações turísticas naturais ou culturais. O Banco poderá aprovar outros procedimentos, compatíveis com os propósitos do empréstimo.

V NORMAS PARA AQUISIÇÕES DO SETOR PRIVADO

5.1 Aplicação de políticas ao setor privado

De acordo com as políticas do Banco, considera-se como pertencentes ao setor privado as empresas em que não exista participação do governo ou as que, existindo tal participação, esta represente menos de 50% do total do seu capital social. As políticas do Banco em matéria de aquisições também são geralmente aplicáveis ao setor privado, quando as entidades desse setor são mutuárias do Banco ou quando este lhes concede sua garantia. São particularmente aplicáveis ao setor privado as políticas de uso apropriado de recursos de empréstimos e qualificação de bens, obras e serviços, bem como as normas de economia e eficiência adotadas pelo Banco.

5.2 Licitação privada

Como regra geral, o Banco permite que os mutuários do setor privado utilizem em suas aquisições procedimentos de licitação privada que se ajustem às práticas do mercado para o tipo de aquisição.

5.3 Métodos especiais de aquisição

Em determinadas circunstâncias, o Banco pode autorizar métodos de aquisição especiais. Não obstante, o Banco procura fazer com que os mutuários do setor privado utilizem métodos competitivos, que garantam que os bens e serviços sejam adquiridos a preços do mercado e que o custo dos investimentos de capital dos mutuários privados corresponda aos requisitos do projeto. Ao avaliar o sistema de aquisições de um mutuário do setor privado, o Banco considera importante que este corresponda às necessidades e características do mutuário.

5.4 Conflito de interesses

Os contratos adjudicados por mutuários do setor privado devem ser negociados de maneira imparcial, levando em conta os interesses do mutuário, mais do que os interesses da sua empresa matriz. Quando um acionista do mutuário do setor privado também atuar como seu empreiteiro, deve-se demonstrar ao Banco que os custos de aquisição equivalem aproximadamente às estimativas orçadas e aos preços do mercado e que as condições do contrato são equitativas e razoáveis. O Banco não financiará aquisições que excedam os preços do mercado.

VI. COMITÊ DE AQUISIÇÕES E PROCEDIMENTO PARA A APRESENTAÇÃO DE PROTESTOS

6.1 Comitê de Aquisições do Banco

Todos os aspectos do processo de aquisição são de importância fundamental para o Banco não só porque influem na eficiência e nos resultados dos projetos financiados pelo Banco mas também porque o resultado do processo afeta a capacidade de captação de recursos. Estão também em jogo as relações existentes entre o Banco e seus países membros, bem como entre o Banco e as empreiteiras que participam dos projetos. A importância que o Banco dispensa ao tema de aquisições se reflete no alto nível dos funcionários que se ocupam da matéria. A própria Diretoria Executiva é responsável pela aprovação das políticas básicas de aquisições do Banco.

Além disso, o Banco conta com um Comitê de Aquisições, integrado por seis gerentes que representam os departamentos mais vinculados com aquisições. O Comitê é responsável pela revisão constante das normas e políticas básicas de aquisições do Banco, bem como pela resolução de quaisquer assuntos relacionados com aquisições durante a fase de execução dos projetos. Entre outros, o Comitê revisa: as exceções ao procedimento de licitação pública internacional; os desvios das normas de aquisições estabelecidas nos contratos de empréstimo; a adjudicação a um licitador cuja oferta não foi avaliada como a mais baixa; e todos os protestos apresentados pelos proponentes durante o processo de licitação. As decisões do Comitê são adotadas por maioria de votos, ou seja, pelo menos quatro de seus seis votos. Quando não há maioria de votos o caso é submetido à decisão da vice-presidência executiva do Banco. Cabe esclarecer que o Comitê não é um tribunal e, assim sendo, representantes do mutuário e dos empreiteiros não comparecem perante o mesmo. Para resolver protestos apresentados por licitadores, o Comitê analisa os seguintes documentos básicos:

- os documentos de licitação, inclusive a minuta do contrato;
- os procedimentos de licitação estabelecidos no contrato de empréstimo;
- os dispositivos da legislação local;
- a cópia do protesto e os documentos de apoio submetidos pelos licitadores;
- a resposta do mutuário;
- quaisquer outros documentos pertinentes ao caso;

- a ação recomendada pela respectiva Representação do Banco no país membro.

O Comitê pode ou aceitar o protesto de um mutuário ou, quando a decisão do mutuário for juridicamente inaceitável ou estiver em desacordo com as políticas do Banco, rejeitar o protesto. O Comitê publica anualmente um resumo dos casos revisados, que contém uma breve descrição das decisões adotadas, bem como informação estatística. A publicação se encontra à disposição do público no Escritório de Política e Coordenação de Aquisições do Banco descrito a seguir no parágrafo 6.2.

6.2 Outras unidades do Banco

O Escritório de Política e Coordenação de Aquisições do Banco centraliza os assuntos relacionados com políticas, normas e treinamento referente a aquisições. Essa unidade é responsável pela coordenação das seguintes funções: revisão das cláusulas de aquisições dos documentos de empréstimo antes de sua aprovação pela Diretoria Executiva do Banco; acompanhamento das fases do processo de aquisições seguido pelos mutuários com o objetivo de assegurar que as normas do Banco sejam observadas; assessoria e treinamento de funcionários do Banco e do mutuário; assessoria ao Comitê de Aquisições; e orientação a respeito do sistema de informação do Banco sobre aquisições.

O Departamento Jurídico também conta com uma unidade que responde pelas questões jurídicas relativas a aquisições, incluindo as que se referem ao procedimento de licitação que faz parte dos contratos de empréstimo do Banco, e pela preparação desta publicação. A Assessoria de Relações Externas trata da divulgação de informações sobre os empréstimos do Banco ao público em geral e, periodicamente, oferece seminários para firmas e indivíduos interessados em conhecer as oportunidades de negócios geradas pelas operações financiadas pelo Banco.

6.3 Procedimento para a apresentação de protestos

Uma vez que se estabeleça a relação jurídica fundamental de uma aquisição entre o mutuário e o empreiteiro, o Banco, como princípio, espera que as partes resolvam quaisquer controvérsias que possam surgir entre elas. Se isso não for possível, os documentos de licitação devem indicar o foro apropriado para a solução de controvérsias, bem como os prazos correspondentes, conforme indicado no parágrafo 3.8(m)(i)(7). No entanto, como o Banco se assegura de que as aquisições que financia são processadas de acordo com suas políticas e procedimentos, atende os protestos formulados por empreiteiros em qualquer fase do processo de

aquisições. O Banco reconhece um protesto quando uma reclamação, objeção, impugnação, rejeição ou outra manifestação de desacordo for dirigida pelo empreiteiro, dentro do prazo estabelecido e por escrito, à autoridade competente do país ou diretamente ao Banco. A consequência de um protesto é a interrupção do processo de aquisições até que o protesto seja resolvido conforme os princípios estabelecidos. O Banco recomenda que o protesto seja apresentado inicialmente ao mutuário, que é responsável pela solução de quaisquer controvérsias na primeira instância, com cópia à Representação do Banco no país. A Representação do Banco no país, por sua vez, envia um relatório sobre a situação ao Secretário do Comitê de Aquisições de Bens e Serviços, acompanhado de seu parecer, bem como os documentos mencionados no parágrafo 6.1, para consideração do Comitê. Quando o Comitê de Aquisições ou, conforme a natureza do caso, o Vice-Presidente se pronunciar sobre o mesmo, a decisão é comunicada às autoridades do mutuário. Embora as decisões do Comitê não obriguem o mutuário a acatá-las, o Banco não financia aquisições que não se ajustam às resoluções do Comitê. O mutuário é responsável pela notificação da decisão do Banco às partes interessadas.

(a) Apelações

O Banco verifica se a legislação local provê proteção jurídica aos licitadores e permite, dentro de prazos razoáveis, interpor recursos de revisão necessários que garantam essa proteção.

(b) Apresentação de protestos

O mutuário não pode impor condições que impeçam, dificultem ou encareçam a apresentação de protestos das firmas que participam das licitações para aquisição de bens ou execução de obras para projetos financiados com recursos do Banco.

VII. DIVULGAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS E OPORTUNIDADES DE NEGÓCIOS

7.1 informação geral

O Banco divulga informações referentes às suas operações de empréstimo e cooperação técnica, incluindo as oportunidades comerciais geradas por essas operações, durante as diferentes etapas do processo de aquisições do projeto. Os documentos encontram-se disponíveis desde a inclusão formal de uma operação no Programa Oficial do Banco até a sua aprovação pela Diretoria Executiva. A

publicidade continua posteriormente com a publicação dos avisos de licitação descritos no parágrafo 3.6. Esses avisos são publicados pela Assessoria de Relações Externas. Além disso, o Banco estabeleceu centros de informação pública na sede em Washington, D.C., nas representações e nos escritórios de Paris e Tóquio. As informações estão à disposição do público em forma impressa e através da Internet: <http://www.iadb.org>

As informações sobre os empréstimos e cooperações técnicas em trâmite, antes de serem submetidos à consideração da Diretoria, são publicadas na revista mensal *IDB Projects*. Esta publicação contém informações sobre os seguintes aspectos de cada projeto: o setor de atividade; o provável organismo executor; o valor do financiamento do Banco; uma descrição do projeto; o custo total estimado; as oportunidades de aquisições; a situação da operação. Também inclui detalhes de operações recentemente aprovadas. *IDB Projects* também publica detalhes sobre projetos recém-aprovados. Além disso, *Development Business*, uma publicação das Nações Unidas, contém informações sobre projetos que estão sendo consideradas pelo Banco.

As assinaturas de *IDB Projects* podem ser solicitadas diretamente a:

IDB Projects
The Johns Hopkins University Press
P.O. Box 19966
Baltimore, MD 21211
Estados Unidos
Tel.: (410) 516-6987
Fax: (410) 516-6968
End. eletrônico: jlorder@jhuti1x~hcf.Jhu.Edu

As assinaturas de *Development Business* podem ser solicitadas diretamente a:

Development Business
P. O. Box 5850
Grand Central Station
New York, N.Y 10163-5850
Estados Unidos
Telefone: (212) 963-1515
Fax: (212) 963-1381; ou

Development Business Liaison Unit
The World Bank
Room P-8032
1818 H Street, N.W.
Washington, D.C. 20433
Estados Unidos
Telefone: (202) 458-2397
Fax: (202) 334-0019

7.2 Divulgação de empréstimos aprovados

A aprovação de um empréstimo pela Diretoria Executiva do Banco é divulgada mediante dois tipos

de comunicados públicos: os comunicados de imprensa e os perfis de projetos.

(a) Comunicados de imprensa

Imediatamente após a aprovação de um empréstimo pela Diretoria Executiva, a Assessoria de Relações Externas prepara um comunicado de imprensa que recebe ampla divulgação.

(b) Perfis de projetos

As pessoas físicas ou jurídicas interessadas em receber comunicados de imprensa, perfis de projetos ou outras publicações do Banco poderão solicitá-los a:

Seção de Imprensa
Assessoria de Relações Externas
Banco Interamericano de Desenvolvimento
1300 New York Avenue, N.W.
Washington, D.C. 20577
Estados Unidos
Tel: (202) 623-1371
Fax: (202) 623-3810

(c) Aviso Geral de Aquisições

O Banco publica para cada projeto, em *Development Business*, um Aviso Geral de Aquisições, com a devida antecedência em relação à primeira licitação para o projeto. O parágrafo 3.6 contém mais informações sobre esse aviso.

(d) Aviso específico de aquisições

O mutuário publica um aviso para cada licitação pública internacional em *Development Business*. O parágrafo 3.6 contém mais informações sobre esse , aviso.

(e) DB Projects

Conforme já mencionado, o Banco publica mensalmente a revista *IDB Projects*, que contém informações básicas acerca de projetos que estão sendo considerados para financiamento ou já em execução (ver o parágrafo 7.1).

ANEXO

Glossário de Termos Usados em Aquisições

Adjudicação: Ação mediante a qual o mutuário, depois de examinar e comparar as propostas: i) seleciona a que, observadas as normas estabelecidas nos documentos de licitação, é a mais vantajosa (oferta avaliada como a mais baixa); ii) notifica oficialmente aos licitadores esta decisão. Trata-se da etapa mais importante do processo de licitação, já que realiza o seu objetivo principal, ou seja, a seleção da firma que irá executar as obras, prestar os serviços ou fornecer os bens que são objeto da licitação. Após a adjudicação, o mutuário não poderá cancelar a licitação, salvo em casos de fraude ou outros fatos ilícitos ou circunstâncias excepcionais. A adjudicação equivale à "aceitação" da "oferta", completando o ciclo gerador do acordo de vontades entre o mutuário e o licitador.

Administração direta: Situação em que o mutuário executa as obras com pessoal e equipamento próprios.

Aquisição: Qualquer compra de bens ou contratação de serviços ou obras efetuada pelo mutuário com a finalidade de executar um projeto parcialmente financiado pelo Banco.

Comparação de preços no âmbito internacional e Local: Licitação privada apropriada para a aquisição de bens que estão à disposição do público em armazéns ou mercadorias sem especificação especial e de pequeno valor. Pode ser utilizada também para obras pequenas e simples e não exige documentos de licitação formais. **CONTRATAÇÃO direta:** Contratação de uma firma selecionada sem concorrência.

Contratos "chave na mão": Esses contratos geralmente cobrem obras complexas, em que um só empreiteiro é responsável pela conclusão de todo o trabalho, incluindo projeto, aquisição de equipamento e construção.

Documentos de Licitação: Constituem o conjunto de normas emitidas pelo mutuário que estabelecem o objeto dos requisitos de licitação (as especificações técnicas), especificam as condições propostas para o contrato e determinam o procedimento de licitação a ser observado. Num sentido mais amplo, trata-se do conjunto de documentos em que são determinadas as condições contratuais estabelecidas entre o fornecedor ou empreiteiro e o mutuário.

Garantia de execução: Também chamada de garantia de cumprimento, trata-se de uma garantia oferecida pelo empreiteiro ao mutuário para protegê-lo contra prejuízos se as obras não forem

completadas de acordo com os termos do contrato e dos documentos de licitação.

Garantia de manutenção da oferta: Trata-se de uma garantia que o licitador deve apresentar a favor do mutuário, com o objetivo de assegurar que o ofertante selecionado assinará o contrato, ou seja, que sua oferta é séria e que está disposto a mantê-la durante o prazo estipulado nos documentos de licitação.

Licitação: Qualquer procedimento formal e competitivo de aquisições mediante o qual se solicitam, recebem e avaliam propostas para aquisições de bens, execução de obras de prestação de serviços e se adjudique um contrato ao licitador cuja oferta seja a mais vantajosa. A licitação pode ser competitiva (pública) ou limitada, e a licitação pública pode ser internacional ou restrita ao mercado local.

Licitador: Entidade que apresenta uma proposta. Outros termos: ofertante, postulante, proponente, fornecedor, empreiteiro, etc.

Licante: Quem convoca a licitação. Neste folheto, por razões de conveniência, o termo "mutuário" é usado como sinônimo de licitante. Outros termos usados: contratante, dono da obra, comprador, etc.

Mutuário: Refere-se tanto ao que recebe um empréstimo do Banco como ao que efetua uma aquisição relacionada com um empréstimo (ver licitante).

Oferta avaliada como a mais baixa: Proposta que, por ser a mais vantajosa ou conveniente, é selecionada. A conveniência ou vantagem se refere à aplicação estrita dos critérios de avaliação indicados nos documentos de licitação. Ao adjudicar-se a licitação a uma oferta, deve-se levar em conta outros fatores além do preço, como datas de entrega, custos operacionais, eficiência e compatibilidade do equipamento. Esses fatores, assim como o peso relativo atribuído a cada um deles, devem ter sido claramente indicados nos documentos de licitação.

Pré-qualificação: Etapa do processo de licitação em que o mutuário seleciona as firmas que serão posteriormente convidadas a apresentar propostas. Essa seleção prévia baseia-se unicamente na capacidade dos empreiteiros de executar as obras de maneira satisfatória e é efetuada no caso de obras grandes e complexas ou de aquisição de bens altamente especializados. Basicamente, analisase a competência técnica e financeira do empreiteiro.

Protesto: Qualquer reclamação, objeção, impugnação, rejeição ou outra manifestação de desacordo formulada por escrito por um empreiteiro ou licitador durante qualquer etapa do processo de aquisições, quer à autoridade competente do país em que se efetue a aquisição, quer diretamente ao Banco.

Publicidade Internacional: A que se realiza de maneira geral para cada projeto, mediante os avisos

gerais de aquisições, ou em cada licitação para atrair concorrência internacional. É efetuada em publicações acessíveis a proponentes estrangeiros. Em todos os casos, também se requer publicidade no âmbito local.

Publicidade Local: A que o mutuário deve realizar em seu próprio país com relação aos anúncios para pré-qualificar ou licitar (convite para apresentar propostas). A publicidade local é sempre obrigatória para todos os tipos de aquisição pública (local e internacional) e é feita na imprensa local.

Registro de pré-qualificação: Forma de pré-qualificação requerida certas vezes pela lei local ou adotada voluntariamente por certas entidades públicas. De acordo com esse procedimento, as firmas interessadas em celebrar contratos de fornecimento de bens, prestação de serviços ou execução de obras com a administração pública devem inscrever-se nesses registros, indicando seus antecedentes técnicos e financeiros. Esse registro pode classificar as firmas segundo o seu ramo de atividade e incluir informação sobre sua capacidade técnica, além de dados referentes ao cumprimento de contratos anteriores. O propósito do registro é centralizar as informações sobre possíveis empreiteiros.

4- Regulamento Operativo – ROP do PNAFM



BID
BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO

**PROGRAMA NACIONAL
DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL
DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS**

REGULAMENTO OPERATIVO
Junho/2007



Ministério da Fazenda / Secretaria Executiva

Junho/2007

ÍNDICE

- I. DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROGRAMA**
- A. CONCEITOS BÁSICOS
 - 1. Finalidade
 - 2. Definições
 - B. OBJETIVOS E DESCRIÇÃO DO PROGRAMA
 - 1. Objetivos
 - 2. Descrição do Programa
 - C. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE
 - 1. Elegibilidade dos Municípios
 - 2. Elegibilidade dos Projetos
 - D. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO PROGRAMA
 - 1. Categorias de Investimento
 - 2. Restrições ao uso de recursos de financiamento do BID
 - E. RELATÓRIOS E AVALIAÇÃO
 - 1. Relatórios
 - 2. Avaliação
 - F. FINANCIAMENTO E CONTRAPARTIDA
 - 1. Financiamento
 - 2. Contrapartida
 - G. PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DO SUBEMPRÉSTIMO
 - 1. Projeto Simplificado
 - 2. Projeto Ampliado
 - H. PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS PROJETOS
 - 1. Projeto Simplificado
 - 2. Projeto Ampliado
 - I. MINUTAS DE TERMO DE ADESÃO E CONTRATO
 - J. FLUXOGRAMAS DE PROCEDIMENTOS
- II. MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETO SIMPLIFICADO**
- 1. Definições Gerais
 - 2. Preparação do Projeto
 - 3. Documento do Projeto
- III. MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETO AMPLIADO**
- 1. Definições Gerais
 - 2. Estrutura e Investimentos do Projeto
 - 3. Estratégias para Elaboração do Projeto
 - 4. Preparação do Projeto
 - 5. Componentes e Metas Quantitativas
 - 6. Desenvolvimento do Projeto
 - 7. Cronograma, Desembolso e Orçamento Global
 - 8. Marco de Referência do Projeto
 - 9. Objetivos e Execução do Projeto
 - 10. Diretrizes, Recomendações Técnicas e Ações Preliminares

ANEXOS

- A Informações Gerais sobre o PEP – Programa automatizado de apoio à Elaboração de Projetos
- B Requisitos da Resolução do Senado Federal nº 43/2001
- C Valores de Referência para Financiamento do BID, Investimento Básico total e Contrapartida Financeira do Município
- D Distribuição dos Valores de Investimento Básico por Faixa de Financiamento – Projetos Simplificados
- E Solução de Tecnologia de Informação – Projetos Simplificados

I. DISPOSIÇÕES GERAIS DO PROGRAMA

A. CONCEITOS BÁSICOS

1. Finalidade

Este Regulamento estabelece os termos e as condições que regerão o relacionamento entre as entidades envolvidas na execução do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros (**Programa**), o qual será financiado parcialmente com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento (**BID**), mediante um empréstimo concedido ao Governo Federal (**União**), para apoiar a iniciativa dos Governos Municipais (**Municípios**) na elaboração e execução de Projetos específicos (**Projetos**) para modernização e fortalecimento institucional dos órgãos responsáveis pela gestão administrativa e fiscal dos Municípios brasileiros.

2. Definições

A seguir se definem os termos e siglas mencionados neste Regulamento:

(i) **Entidades e funções**

BID Outorgante do empréstimo.

União Mutuário do empréstimo.

MF Ministério da Fazenda, Órgão Executor do Programa em nível nacional.

SFC Secretaria Federal de Controle Interno, Órgão da Controladoria Geral da União, responsável pela auditoria do Programa.

Município Beneficiário e mutuário do Subempréstimo e responsável pela elaboração e execução de Projetos.

CAIXA Caixa Econômica Federal, Agente Financeiro e Co-Executor do Programa, responsável pela concessão de Subempréstimos e pela prestação de assistência técnica aos Municípios executores de Projetos, sob a coordenação da UCP, mediante o desenvolvimento das seguintes funções: (i) orientação sobre a aplicação deste Regulamento e sobre a elaboração de Projeto Simplificado; (ii) coleta de Questionário e Projeto Simplificado; (iii) recebimento de termo de adesão e formalização de contrato de Subempréstimo; (iv) certificação de elegibilidade para os Municípios executores de Projeto Simplificado; (v) apoio na supervisão da execução dos procedimentos operacionais de Projetos Simplificados; (vi)

execução de pagamentos a fornecedores de bens e serviços no âmbito dos Projetos; (vii) emissão de relatórios financeiros do Programa; (viii) emissão de relatórios de acompanhamento da execução dos Projetos Simplificados; (ix) cobrança de encargos e amortizações dos Subempréstimos; (x) solicitação de liberação de recursos financeiros à UCP; (xi) prestação de informações à UCP sobre os contratos de Subempréstimo; (xii) transferência à UCP dos Questionários e dos documentos de Projetos Simplificados elaborados pelos Municípios; (xiii) avaliação dos Projetos Simplificados, junto aos Municípios, sob coordenação da UCP.

UCP

Unidade de Coordenação de Programas - Unidade formalmente criada junto à Secretaria Executiva do MF para: (i) coordenar com o BID as ações pertinentes à elaboração e execução do Programa, de acordo com este Regulamento; (ii) apoiar os Municípios na elaboração dos Projetos Ampliados a serem financiados com recursos do Programa; (iii) coordenar a elegibilidade dos Municípios para participar do Programa, certificando a elegibilidade no caso de Projeto Ampliado; (iv) coordenar e autorizar a formalização dos contratos entre os Municípios e a CAIXA; (v) supervisionar a execução desses contratos; (vi) aprovar e coordenar a programação de desembolsos; (vii) fomentar e coordenar os esforços de integração das áreas administrativa e fiscal das distintas esferas de Governo, realizando e participando de cursos e conferências; (viii) acompanhar a execução do Programa; (ix) incentivar a troca de informações e experiências relativas aos Projetos, no âmbito nacional e internacional, a fim de otimizar a aplicação dos recursos e alcançar economias de escala; (x) coordenar o apoio da CAIXA, na elaboração de Questionários e documentos de Projetos Simplificados e na execução dos pagamentos diretos a fornecedores de bens e serviços dos Projetos Ampliados e Simplificados; (xi) prestar assistência técnica e firmar convênios, de acordo com as diretrizes deste Regulamento, com Associações, Federações e outras entidades, sem fins lucrativos, representantes de Municípios; (xii) coordenar com a CAIXA as atividades de avaliação dos Projetos Simplificados, junto aos Municípios; e (xiii) prestar apoio ao BID nas avaliações periódicas do Programa.

UEM Unidade de Execução Municipal - Unidade formalmente criada junto às Prefeituras participantes do Programa, para apoiar os Municípios nas seguintes atividades: (i) elaboração dos Projetos; (ii) coordenação e supervisão da execução dos Projetos; e (iii) administração da aplicação dos recursos financeiros.

(ii) Termos utilizados no Regulamento

Contrato	Contrato de prestação de serviços entre a União e a CAIXA.
Termo de Adesão	Termo de Adesão ao Programa, firmado pelo Município.
Empréstimo	Contrato de Empréstimo entre o BID e a União.
Subempréstimo	Contrato de Subempréstimo entre a CAIXA e o Município.
Projetos	Projetos específicos dos Municípios, nos formatos Simplificado ou Ampliado.
Questionário	Questionário de Levantamento de Dados.
Manual	Manual para elaboração de Projetos Simplificados ou Ampliados.
PEP	Programa automatizado de apoio à Elaboração de Projetos, que inclui os formulários de Questionário e Projeto, nos formatos Simplificado e Ampliado. Será disponibilizado aos Municípios na Internet (www.ucp.fazenda.gov.br/pnafm) ou por intermédio da CAIXA.

B. OBJETIVOS E DESCRIÇÃO DO PROGRAMA

1. Objetivos

O objetivo geral do Programa consiste em apoiar o governo brasileiro na busca de estabilidade macroeconômica por meio de um equilíbrio fiscal auto-sustentável, fundado em uma política pública transparente e eficiente na gestão da receita e do gasto público municipal.

Os objetivos específicos a serem alcançados com a execução do Programa são os seguintes:

- (i) Quanto à transparência:
 - a) participação da população no planejamento e definição do orçamento e do plano de investimento municipal;
 - b) divulgação periódica da execução do orçamento e dos atos da gestão pública municipal; e
 - c) avaliação e revisão das ações do poder público, que levem em conta a opinião da população.

- (ii) Quanto à eficiência:
 - a) elevação do nível de financiamento do gasto público municipal, com receita própria;
 - b) economicidade da administração pública municipal; e
 - c) disponibilidade para o cidadão dos serviços municipais com qualidade.

O alcance desses objetivos será avaliado por meio das metas e indicadores estabelecidos na Metodologia de Avaliação e Supervisão do Programa, que foi desenvolvida pelo BID em coordenação com o Ministério da Fazenda e que integra os documentos do Programa.

2. Descrição do Programa

O Órgão Executor do Programa será o Ministério da Fazenda, por intermédio da sua Secretaria Executiva, especificamente da Unidade de Coordenação de Programas - UCP, anteriormente criada para coordenar o Programa Nacional de Apoio à Administração Fiscal para os Estados Brasileiros – PNAFE.

Os recursos do Programa serão destinados: (a) aos Municípios, mediante financiamento administrado pela CAIXA, que agirá em nome da União; (b) à operação da UCP, nas atividades referentes ao Programa; (c) à realização de conferências e cursos em nível nacional; e (d) à prestação de assistência técnica aos Municípios para preparação de Projetos de modernização administrativa e fiscal.

Para atingir os seus objetivos, o Programa apoiará a implantação de Projetos de fortalecimento institucional destinados a:

- (i) introduzir modelo de gestão com foco nos clientes (sociedade) e voltado para resultados, definindo de forma clara as funções e as responsabilidades da administração pública municipal, incluindo a estratégia e os procedimentos de concessão, privatização e terceirização dos serviços públicos municipais;
- (ii) instituir uma política abrangente e transparente de recursos humanos, dimensionando um quadro de pessoal consistente com as reais necessidades da administração pública municipal;
- (iii) implantar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração do orçamento municipal, dentro de um contexto de transparência e de participação da população;
- (iv) integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para programação e execução orçamentária e financeira e para a consolidação da auditoria e do controle interno dos Municípios;

- (v) aperfeiçoar o controle do cumprimento das obrigações tributárias, por parte do contribuinte, mediante a implantação de novas técnicas e metodologias de arrecadação, de fiscalização e de cobrança administrativa e judicial da dívida tributária, com utilização de planta genérica de valores, de cadastro técnico multifinalitário e, quando exigido em legislação ou relevante para a gestão fiscal e urbana do município, de Plano Diretor municipal;
- (vi) habilitar as prefeituras municipais para o melhor exercício das funções relevantes de educação fiscal e de atenção ao cidadão; e
- (vii) apoiar as autoridades e os líderes municipais na implantação de uma administração pública centrada nos deveres e direitos do cidadão.

O Programa visa criar condições para que as administrações municipais possam alcançar maior autonomia no financiamento do gasto público, através de receitas próprias, e melhorar o desempenho de suas funções sociais, especialmente no atendimento ao cidadão e ao contribuinte; que sejam minimizadas as disparidades técnicas e operacionais atualmente existentes entre as várias administrações fiscais municipais; que se estabeleçam as bases para a integração dos diferentes sistemas fiscais, de modo a permitir um maior apoio às administrações municipais menos desenvolvidas.

O Programa visa, ainda, contribuir para a obtenção de maior homogeneidade na atuação fiscal da administração pública e, conseqüentemente, de maior equidade na estrutura e no funcionamento do federalismo fiscal brasileiro.

Os prazos de carência e de amortização dos subempréstimos concedidos aos Municípios no âmbito do Programa serão de até 4 anos de carência e de 16 anos de amortização, em prestações semestrais, consecutivas e tanto quanto possível iguais.

C. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

1. Elegibilidade dos Municípios

Para serem declarados elegíveis como beneficiários do Programa, os Municípios deverão atender aos seguintes requisitos:

- (i) assinar [Termo de Adesão](#) ao Programa de acordo com a minuta constante do Anexo F, deste Regulamento;
- (ii) cumprir as seguintes condições estabelecidas no referido Termo:
 - (a) haver criado a UEM de acordo com a composição especificada nos Manuais constantes do [Capítulo II](#) (projeto simplificado) ou [Capítulo III](#) (projeto ampliado) deste Regulamento;

- (b) haver apresentado o Questionário de Levantamento de Dados, devidamente preenchido através do PEP, cujas informações gerais integram o **Anexo A** deste Regulamento;
- (c) haver apresentado um Projeto, devidamente preenchido através do PEP, cujas informações gerais integram o **Anexo A** deste Regulamento, que cumpra com os requisitos de elegibilidade indicados no item 2 abaixo;
- (d) haver apropriado no orçamento municipal recursos necessários para o financiamento complementar do Projeto e para o ingresso dos recursos do Subempréstimo ou haver apresentado evidência de que recursos necessários para a execução do Projeto, durante o primeiro ano, tenham sido comprometidos;
- (e) haver obtido a autorização legislativa necessária para a tomada de subempréstimo e para a concessão de garantias, mediante a vinculação das receitas previstas nos arts. 156, 158 e 159, I-b e § 3º, da Constituição;
- (f) haver cumprido as condições da Resolução nº 43, de 2001, do Senado Federal, conforme [Anexo B](#) deste Regulamento.

2. **Elegibilidade dos Projetos**

O Projeto apresentado deverá atender aos seguintes requisitos, a fim de ser considerado elegível para financiamento com recursos do Programa:

- (i) ser elaborado de acordo com as normas estabelecidas nos Manuais para elaboração de [Projeto Simplificado](#) ou [Projeto Ampliado](#), que fazem parte dos Capítulos II e III deste Regulamento, respectivamente.
- (ii) restringir-se às áreas que sejam financiadas com recursos do Programa, atendendo às seguintes características:
 - (a) **Projeto Simplificado:** compreende a aquisição de bens, o ajuste do quadro e a contratação de serviços e de sistemas aplicativos, estes pré-qualificados pela UCP. Municípios das faixas de 1 a 5 (até 50.000 habitantes) somente poderão apresentar Projetos Simplificados.
 - (b) **Projeto Ampliado:** destina-se ao desenvolvimento de propostas específicas de modernização administrativa e fiscal de acordo com as definições estabelecidas neste Regulamento. Municípios das faixas de 6 a 18 (acima de 50.000 habitantes) poderão apresentar

Projetos Ampliados. Os Municípios nas faixas de 6 a 9 (50.001 a 150.000 habitantes), mediante avaliação da UCP, poderão desenvolver Projeto Simplificado ou Projeto Ampliado e os Municípios das faixas de 10 a 18 (acima de 150.000 habitantes) somente poderão apresentar Projeto Ampliado.

Poderão ser objeto do Projeto atividades correlatas às acima mencionadas, que venham a beneficiar órgãos da administração pública municipal responsáveis pela execução dos gastos, pela atenção ao cidadão e pelo planejamento urbano.

D. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DO PROGRAMA

1. Categorias de Investimento

Os recursos do Programa destinar-se-ão, basicamente, a aplicações nas seguintes categorias de investimento:

- (i) consultoria – contratação de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras, para elaborar, apoiar, executar ou desenvolver as atividades do Projeto, inclusive sistemas informatizados;
- (ii) capacitação – contratação de cursos, seminários ou outras formas de treinamento e realização de visitas técnicas, nacionais e internacionais;
- (iii) equipamento de informática – aquisição e instalação de *hardware*, redes de computação, *software* básico e sistemas aplicativos;
- (iv) equipamento de apoio e comunicação – aquisição de veículos, instrumentos de comunicação e outros bens móveis;
- (v) infra-estrutura – construção, reforma e adequação de ambientes físicos; e
- (vi) ajuste do quadro – implantação de Programas de Ajuste do Quadro (PAQ).

Em função da importância do dimensionamento do quadro de pessoal para o equilíbrio das contas públicas, os municípios poderão incluir, nos seus respectivos Projetos, recursos do BID para financiar parte dos programas de ajuste do quadro. Os requisitos fundamentais para a disponibilidade destes recursos são: (a) a elaboração do Projeto elegível, nos termos do [Título C.2](#), deste Capítulo; (b) a apresentação de uma proposta de redução das despesas com pessoal que enquadre o município na legislação federal brasileira que rege a matéria; e (c) a apresentação de uma proposta de alteração da legislação municipal, que garanta a sustentabilidade do processo de ajuste do quadro.

Somente poderá ser financiado com recursos do BID, para cada Município, até 50% do valor total necessário ao ajuste do quadro, e este valor não poderá ser superior a 20% do Investimento Básico total do Projeto aprovado para o Município.

O valor máximo que poderá ser utilizado para financiar os ajustes do quadro será de até 15% do valor total do financiamento do BID para o Programa. Além disso, o financiamento destes ajustes, com recursos do BID, deverá atender às mesmas condições e restrições estabelecidas pelo Governo Federal nos seus programas específicos de ajuste.

Poderão ser financiadas atividades correlatas às acima mencionadas, inclusive geoprocessamento referenciado, que venham a beneficiar órgãos da administração pública municipal responsáveis pela administração tributária, pela execução e controle dos gastos e pela atenção ao cidadão, bem como pelo planejamento urbano, neste caso desde que projetado aproveitamento ou ampliação de base cadastral integrante das ações do PNAFM.

Todo desenvolvimento de sistemas no âmbito do PNAFM:

- (i) resultará em licença de código aberto (General Public Licence – GPL) de propriedade do órgão adquirente;
- (ii) deverá ter documentação completa e códigos fontes completos;
- (iii) poderá ser disponibilizado no sítio www.softwarepublico.gov.br.

A UCP poderá estabelecer padrões de tecnologia da informação que permitam o aperfeiçoamento e desenvolvimento dos sistemas, com vistas a melhor interoperabilidade e integração entre os diversos sistemas de gestão.

Os Municípios deverão observar o plano de investimento que tenham submetido como parte integrante do Projeto aprovado. Quaisquer propostas de alteração deste plano deverão ser previamente submetidos à CAIXA, no caso de Projetos Simplificados, e à UCP, quando se tratar de Projeto Ampliado.

Será possível, anualmente, a Revisão do Projeto, sendo admitida, em caráter excepcional, a revisão a qualquer tempo, desde que plenamente justificada.

A UCP e os Municípios poderão utilizar os serviços de apoio administrativo e técnico das seguintes instituições: (a) Organismos Internacionais de Cooperação Técnica dos quais o país seja parte; (b) ESAF – Escola de Administração Fazendária; e (c) Associações, Federações, consórcios municipais e outras entidades, sem fins lucrativos, representantes de Municípios. Nestes casos, a remuneração dessas instituições, quando couber, correrá à conta dos recursos da contrapartida.

2. Restrições ao uso de recursos de financiamento do BID

Os recursos do financiamento do BID não poderão ser utilizados para: (i) refinanciamento de dívida; (ii) aquisição de bens usados; (iii) despesas ou custos administrativos; (iv) capital de giro; (v) aquisição ou arrendamento de bens imóveis; (vi)

compra de ações; (vii) pagamento de tributos; (viii) aquisição de bens ou contratações de serviços de países que não sejam membros do BID; (ix) projetos que não estejam de acordo com a legislação brasileira sobre proteção ao meio ambiente.

E. RELATÓRIOS E AVALIAÇÃO

1. Relatórios

1.1. Projeto Simplificado

Durante o período de execução do Programa, os Municípios executores de Projetos Simplificados deverão apresentar à CAIXA, através da UEM correspondente:

- (i) **Relatório de Avaliação dos Serviços Contratados:** relatório semestral, a ser apresentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre do ano-calendário, contendo os resultados e a avaliação dos serviços contratados.
- (ii) **Comprovação de Gastos:** conjunto de relatórios destinados à comprovação de gastos, emitido pela UEM, por meio da *internet*, no Sistema de Acompanhamento do PNAFM - SIAPM, firmado pelos representantes do município, a ser apresentado dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data do desembolso, contendo:
 - (a) nome do beneficiário do pagamento;
 - (b) número do documento relativo ao pagamento;
 - (c) categoria de investimento;
 - (d) data e valor do pagamento;
 - (e) taxa de câmbio; e
 - (f) valor do pagamento em dólar.
- (iii) **Relatório Semestral Sobre a Situação do Fundo Rotativo:** relatório semestral sobre a situação do Fundo Rotativo depositado na conta vinculada de cada Município, a ser apresentado dentro do prazo máximo de 30 dias após encerramento de cada semestre do ano-calendário, demonstrando as antecipações recebidas, as Justificativas de Gastos apresentadas à UCP, os pagamentos a comprovar; o saldo disponível, os ganhos ou perdas cambiais, além de notas explicativas demonstrando a conciliação bancária da conta vinculada.
- (iv) **Demonstrações Financeiras e Informações Financeiras Complementares:** conjunto de relatórios anual, a ser apresentado dentro do prazo máximo de 30 dias após encerrado cada ano-calendário, contendo informações financeiras de cada Município, no formato definido pela UCP.

Durante o período de execução do Programa, a CAIXA, deverá apresentar à UCP os seguintes relatórios, com relação aos Projetos Simplificados:

- (i) **Relatório de Avaliação dos Serviços Contratados:** consolidado dos relatórios recebidos dos Municípios.

- (ii) **Relatório de Acompanhamento da Execução:** relatório mensal, contendo, pelo menos, as seguintes informações: (a) relação dos Municípios que assinaram Termo de Adesão; (b) relação dos Municípios que apresentaram pedido de autorização à Secretaria do Tesouro Nacional – STN para assinatura de contrato de Subempréstimo; (c) relação dos Municípios que firmaram contrato de Subempréstimo; (d) relação dos Municípios que concluíram a execução do Projeto; e (e) relatório das anomalias ocorridas na execução.

1.2. Projeto Ampliado

Durante o período de execução do Programa, os Municípios executores de Projetos Ampliados, deverão apresentar à UCP, através da UEM correspondente:

- (i) **Comprovação de Gastos:** conjunto de relatórios destinados à comprovação de gastos, emitido pela UEM, por meio da *internet*, no Sistema de Acompanhamento do PNAFM - SIAPM, firmado pelos representantes do município, a ser apresentado dentro do prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da data do desembolso, contendo: (a) nome do beneficiário do pagamento; (b) número do documento relativo ao pagamento; (c) categoria de investimento; (d) data e valor do pagamento; (e) taxa de câmbio; e (f) valor do pagamento em dólar.
- (ii) **Relatório Semestral Sobre a Situação do Fundo Rotativo:** relatório semestral sobre a situação do Fundo Rotativo depositado na conta vinculada de cada Município, a ser apresentado dentro do prazo máximo de 30 dias após encerramento de cada semestre do ano-calendário, demonstrando as antecipações recebidas, as Justificativas de Gastos apresentadas à UCP, os pagamentos a comprovar; o saldo disponível, os ganhos ou perdas cambiais, além de notas explicativas demonstrando a conciliação bancária da conta vinculada.
- (iii) **Relatório de Progresso:** relatório semestral, a ser apresentado, no prazo máximo de 60 dias após o encerramento de cada semestre do ano-calendário, contendo: (a) um cronograma de trabalho para os seis meses seguintes ao encerramento do semestre, com indicação das metas e objetivos a serem atingidos; (b) uma indicação percentual do grau de cumprimento do cronograma, metas e resultados do Projeto durante o semestre que se encerrou; e (c) uma avaliação dos problemas detectados e que tenham afetado o andamento do Projeto.
- (iv) **Relatório de Avaliação dos Serviços de Consultoria:** relatório semestral, a ser apresentado, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o encerramento de cada semestre do ano-calendário, contendo a avaliação dos resultados dos serviços de consultoria contratados,

anexando, uma única vez, cópia dos respectivos termos de referência e dos contratos firmados com empresas consultoras e consultores individuais.

- (v) **Demonstrações Financeiras e Informações Financeiras Complementares:** conjunto de relatórios anual, a ser apresentado dentro do prazo máximo de 30 dias após encerrado cada ano-calendário, contendo a indicação do uso dos recursos do financiamento e da contrapartida, através de apresentação das demonstrações financeiras do Projeto.
- (vi) **Relatório Final:** a ser apresentado dentro do prazo máximo de 60 dias após a conclusão do Projeto, contendo: (a) uma análise das metas e resultados alcançados com o Projeto; (b) os principais obstáculos que afetaram a execução do Projeto; e (c) as conclusões e recomendações que poderiam ser levados em conta na elaboração e execução de operações futuras com características semelhantes às do Projeto executado.

1.3 Auditoria

As demonstrações financeiras do Programa serão apresentadas anualmente durante sua execução, dentro dos primeiros cento e vinte dias após o encerramento de cada ano-calendário, devidamente auditadas pela SFC. Durante a execução do Programa, a SFC também examinará, por amostragem, a documentação de apoio aos pedidos de desembolso submetidos ao BID durante cada semestre, emitindo um relatório sobre a mesma dentro do prazo de noventa dias da data de conclusão do respectivo semestre. Com os recursos do Financiamento, o Ministério da Fazenda e os Municípios participantes do Programa poderão contratar auditores individuais ou firmas auditoras para auxiliar a SFC no desempenho dessas funções. Nos casos em que o BID ou o Ministério da Fazenda considere necessário realizar, além das auditorias previstas nesta cláusula, auditoria de um projeto específico, poderá requerer que o Município beneficiário do respectivo projeto contrate, com recursos próprios, auditores individuais ou firmas auditoras para tal fim.

2. Avaliação

Para fins de avaliação do Programa, será utilizado um conjunto de indicadores (de resultados, de gestão e de execução) baseados nos seguintes instrumentos:

- (i) Questionários de levantamento de dados que serão apresentados na elaboração do Projeto e durante a sua execução; e
- (ii) Relatórios de Progresso apresentados pelos Municípios executores de Projeto Ampliado e Relatórios de Acompanhamento da Execução de Projetos Simplificados, estes consolidados e apresentados pela CAIXA.

A UCP apresentará evidências sobre o processo de modernização administrativa e fiscal dos Municípios, que serão coletadas a partir de missões realizadas durante a execução do Programa. Essas evidências serão registradas nos Relatórios de Progresso semestralmente encaminhados ao BID.

A fim de avaliar os resultados dos Projetos e trocar informações com representantes de Municípios sobre suas experiências, será realizada, a cada ano, durante a execução do Programa, uma missão de supervisão técnica por parte do BID.

Para a realização dessas missões e seminários, a UCP organizará reuniões e seminários, com a participação de Municípios e de outras entidades envolvidas no Programa, objetivando avaliar os resultados alcançados e os problemas encontrados na sua execução.

A UCP promoverá reuniões de supervisão e avaliação de Projetos Simplificados das quais participarão representantes dos Municípios e da CAIXA, podendo, para sua organização, utilizar o apoio das Associações, Federações e outras entidades, sem fins lucrativos, representantes de Municípios.

F. FINANCIAMENTO E CONTRAPARTIDA

1. Financiamento

Os Municípios foram distribuídos em 18 faixas de financiamento de acordo com a população. Dentro dessas faixas, foram estimados orçamentos globais de Projetos que resultaram em 2 alternativas para desenvolvimento de Projetos pelos Municípios: (a) Projetos Simplificados; e (b) Projetos Ampliados. Os valores de referência para o financiamento do BID aplicáveis em cada caso são indicados no [Anexo C](#) deste Regulamento.

(i) Projeto Simplificado

Essa alternativa de financiamento alcança os Municípios entre as faixas de 1 a 5 (até 50.000 habitantes). Conforme já mencionado em C.2 – Elegibilidade dos Projetos, os Municípios das faixas de 6 a 9 (50.001 até 150.000 habitantes) poderão desenvolver Projeto Simplificado ou Ampliado, mediante avaliação da UCP.

Os valores de Financiamento total do BID, de Investimento Básico total e de Contrapartida Financeira (a parcela da Contrapartida aportada pelo Município para cobertura de despesas classificáveis em Investimento Básico, em complemento à parcela do Financiamento do BID destinada a essa finalidade) aplicáveis em cada caso são indicados no item [A. Projetos Simplificados](#) do Anexo C deste Regulamento.

A composição do orçamento global para os Projetos Simplificados está assim especificada:

- (a) **Administração do Projeto:** custos com alocação da equipe da UEM para coordenação e execução das ações do Projeto.
- (b) **Investimentos básicos:** Inclui a aquisição e prestação de serviços para os componentes do Kit Solução (sua composição inclui, entre outros, diagnóstico, estruturação de cadastro, software básico e de automação de escritório, sistemas aplicativos e sua manutenção, capacitação de usuários e instalação física dos equipamentos); contratação de serviços voltados para Ações Essenciais (capacitação de autoridades, de líderes e de servidores municipais, voltada para o fortalecimento institucional; educação fiscal; e, quando cabível, à elaboração de planta genérica de valores e de plano diretor municipal e para a captação dos dados para o cadastro); e contratação de serviços voltados para Ações Complementares (conjunto de alternativas adicionais de programas de capacitação, equipamentos de apoio e infra-estrutura e programas de ajuste do quadro).
- (c) **Outros investimentos:** custos, não classificáveis como Investimentos Básicos, com a manutenção de sistemas aplicativos implantados pelo Projeto; custos com reforma de novas unidades operacionais e alocação de pessoal; e demais custos decorrentes do processo de modernização administrativa e fiscal do município, não classificáveis como Investimentos Básicos, inclusive com programas de ajuste do quadro e de estudos para implantação de regime próprio de previdência.
- (d) **Imprevistos:** reserva técnica dos Projetos, correspondendo a 5% do valor de investimento básico.
- (e) **Inspeção e vigilância:** custo de acompanhamento e avaliação dos Projetos por parte do BID.
- (f) **Comissão de crédito:** taxa de permanência dos recursos não desembolsados do BID.
- (g) **Juros do BID e Comissão da CAIXA:** taxa média anual de juros, respeitadas sempre as mesmas condições do empréstimo do BID para a União; e comissão de remuneração do agente financeiro e co-executor do Programa.

A manutenção dos sistemas aplicativos, a que se refere a alínea (b) acima, será objeto de financiamento pelo BID e de contrapartida do Município, no item investimento básico, pelo prazo de 3 (três) anos, a partir do início da operação integral da solução implantada, com efetivação de pagamento mensal, atendendo à seguinte distribuição:

- (a) financiamento BID: 40% no primeiro ano e 30%, no segundo e no terceiro ano de execução do Projeto; e
- (b) contrapartida do Município: 60% no primeiro ano, e 70%, no segundo e no terceiro ano de execução do Projeto.

(ii) Projeto Ampliado

Essa alternativa de financiamento alcança os Municípios entre as faixas de 6 a 18 (acima de 50.000 habitantes). Conforme já mencionado em C.2 – Elegibilidade dos

Projetos, os Municípios das faixas de 6 a 9 (50.001 até 150.000 habitantes), mediante avaliação da UCP, poderão desenvolver Projeto Simplificado ou Projeto Ampliado.

Os valores de Financiamento total do BID, de Investimento Básico total e de Contrapartida Financeira (a parcela da Contrapartida aportada pelo Município para cobertura de despesas classificáveis em Investimento Básico, em complemento à parcela do Financiamento do BID destinada a essa finalidade) aplicáveis em cada caso são indicados no item [B. Projetos Ampliados](#) do Anexo C deste Regulamento.

A composição do orçamento global para os Projetos Ampliados está assim especificada:

- (a) **Administração do Projeto:** custos com alocação da equipe da UEM para coordenação e execução das ações do Projeto.
- (b) **Investimentos básicos:** aquisições de bens, contratações de serviços e ajustes do quadro nas categorias de consultoria, capacitação, equipamentos de informática, equipamentos de apoio, infra-estrutura e ajuste do quadro.
- (c) **Outros investimentos:** custos com a manutenção de novos sistemas aplicativos implantados pelo Projeto; com instalação ou reforma de novas unidades operacionais e alocação de pessoal; e demais custos decorrentes do processo de modernização administrativa e fiscal do município, não classificáveis como Investimentos Básicos, inclusive com programas de ajuste do quadro e de estudos para implantação de regime próprio de previdência.
- (d) **Imprevistos:** reserva técnica dos Projetos, correspondendo entre 5% a 10% do valor de investimento básico.
- (e) **Inspeção e vigilância:** custos administrativos e de acompanhamento e avaliação dos Projetos por parte do BID.
- (f) **Comissão de crédito:** taxa de permanência dos recursos não desembolsados pelo BID.
- (g) **Juros do BID e Comissão da CAIXA:** taxa média anual de juros, respeitadas sempre as mesmas condições do empréstimo do BID para a União; e comissão de remuneração do agente financeiro e Co-executor do Programa.

2. Contrapartida

O orçamento global de cada Projeto deverá ser distribuído entre 50% de financiamento do BID e 50% de contrapartida do Município. O financiamento do BID deverá ser utilizado para as seguintes parcelas: (a) parte do investimento básico e do imprevisto; e (b) inspeção e vigilância. A contrapartida municipal deverá ser aplicada em: (a) parte do investimento básico e do imprevisto; (b) outros investimentos; (c) gastos financeiros com juros, comissão do agente financeiro e co-executor do Programa e comissão de crédito; e (d) administração do Projeto.

Os manuais de Projeto constantes dos Capítulos II e III deste Regulamento contêm as instruções detalhadas para determinação dos valores do financiamento do BID e da contrapartida dos Municípios.

Em função da alternativa de financiamento indicada pelo BID ou selecionada pelo Município e da sua localização na unidade da federação, foram definidos grupos de contrapartida financeira, por tipo de Projeto, em percentuais progressivos, de acordo com as faixas de financiamento anteriormente indicadas (a tabela detalhada constitui o [Anexo C](#) deste Regulamento).

G. PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DO SUBEMPRÉSTIMO

1. Projeto Simplificado

1.1. Aprovação do Projeto

Inicialmente, os Municípios interessados nesse tipo de Projeto deverão dirigir-se à CAIXA para buscar maiores esclarecimentos sobre o Programa.

Se interessado em participar do Programa, o Município providenciará a assinatura de [Termo de Adesão](#) que, de acordo com o Título I deste Capítulo, será disponibilizado através da CAIXA.

Na fase de preenchimento do Questionário e elaboração do Projeto, a UEM poderá solicitar o apoio da CAIXA para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da aplicação de normas, diretrizes ou critérios constantes deste Regulamento.

Uma vez concluídos o preenchimento do Questionário e a elaboração do Documento de Projeto, com apoio do PEP, a UEM deverá encaminhá-los à CAIXA para aprovação do Projeto.

1.2. Cumprimento das Elegibilidades e Formalização do Contrato

O Município deverá cumprir as demais [condições de elegibilidade](#), constantes do Título C, deste Capítulo, para viabilizar a emissão, pela CAIXA, do Certificado de Elegibilidade, que permitirá ao Município firmar o contrato de Subempréstimo.

Uma vez firmado o contrato de Subempréstimo entre o Município e a CAIXA os arquivos magnéticos do Questionário e Projeto, preparados através do PEP, deverão ser enviados pela CAIXA à UCP. Uma via do contrato de Subempréstimo, do certificado de elegibilidade e de outros documentos relativos ao Subempréstimo permanecerão na CAIXA à disposição da UCP e do BID.

1.3. Termos e Condições dos Subempréstimos

Os Subempréstimos obedecerão aos termos e às condições estabelecidos na [minuta de contrato](#), **Anexo F** deste Regulamento, que será disponibilizada aos Municípios através da CAIXA.

2. Projeto Ampliado

2.1. Aprovação dos Projetos

Inicialmente, os Municípios interessados nesse tipo de Projeto deverão dirigir-se à CAIXA para buscar maiores esclarecimentos sobre o Programa e obter os formulários de Questionário e de Projeto, que estarão disponíveis através do PEP.

Se interessado em participar do Programa, o Município providenciará a assinatura de [Termo de Adesão](#) que, de acordo com o Título I, deste Capítulo, será disponibilizado através da CAIXA.

Na fase de preenchimento do Questionário e elaboração do Projeto a UEM poderá solicitar o apoio da UCP para dirimir quaisquer dúvidas oriundas da aplicação de normas, diretrizes ou critérios constantes deste Regulamento.

O Projeto Ampliado, preparado através do PEP, acompanhado do Questionário, será encaminhado pela UEM à UCP que verificará sua conformidade com os critérios de elegibilidade, normas e padrões estabelecidos neste Regulamento, procedendo então a sua aprovação final.

2.2. Formalização do Contrato de Subempréstimo

A UCP emitirá o Certificado de Elegibilidade, que permitirá ao Município firmar o contrato de Subempréstimo com a CAIXA.

Uma vez firmado o contrato de Subempréstimo entre o Município e a CAIXA, uma cópia desse instrumento deverá ser enviada à UCP, que o manterá à disposição do BID.

2.3. Termos e Condições dos Subempréstimos

Os Subempréstimos obedecerão aos termos e condições estabelecidos na [minuta de contrato](#), **Anexo F** deste Regulamento, que será disponibilizada aos Municípios através da CAIXA.

H. PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS PROJETOS

1. Projeto Simplificado

1.1. Critérios para Desembolso e para Repasse

Os Municípios que obtiverem aprovação de Projeto Simplificado serão apoiados pela CAIXA em todas as fases de execução do Projeto, especialmente nos procedimentos licitatórios.

Após a homologação do processo de licitação, a UEM deverá encaminhar à CAIXA a documentação, acompanhada do contrato firmado com a empresa vencedora e do respectivo cronograma físico-financeiro de entrega dos bens e ou execução dos serviços. A CAIXA analisará a documentação e, se considerar em conformidade com as normas do Programa, efetuará o registro dos valores para solicitação de desembolso à UCP e programação dos pagamentos ao fornecedor.

A solicitação de desembolso da CAIXA à UCP deverá ser respaldada em informação consolidada dos pagamentos previstos, contendo: Município beneficiário e valor por Município, detalhado por categoria de investimento.

Diante dessas informações, a UCP autorizará o desembolso específico de cada Projeto e a CAIXA efetuará o depósito na conta corrente vinculada do Município.

Após a liberação dos recursos de financiamento, a CAIXA executará o pagamento diretamente ao fornecedor, mediante:

- apresentação da documentação legal, com a declaração expressa do representante do município de que os bens foram entregues e ou os serviços foram prestados de acordo com as condições contratuais e as normas do programa;
- autorização do ordenador de despesa do Município para efetivação do pagamento com utilização dos recursos do Subempréstimo e da contrapartida financeira;
- depósito na conta vinculada em valor suficiente para satisfação da parcela de responsabilidade do município sob a forma de contrapartida financeira; referida parcela corresponde à aplicação do percentual de contrapartida financeira sobre o valor total do pagamento ou ao valor dos tributos destacados no documento fiscal, o que for maior.

Na execução de contratos de fornecimento de bens ou de prestação de serviços custeados exclusivamente com recursos de contrapartida financeira do Município, a UEM poderá adotar os mesmos procedimentos utilizados para execução com recursos de financiamento do BID: (a) depósito dos recursos na conta vinculada; (b) registro no sistema de acompanhamento da execução; e (c) pagamento pela CAIXA diretamente aos fornecedores; alternativamente, poderá efetuar os pagamentos sem a intervenção da CAIXA, solicitando posteriormente o reconhecimento dos referidos gastos.

A comprovação da utilização dos recursos da conta vinculada do Município será feita com base nas informações prestadas pela CAIXA à UCP sobre os pagamentos efetuados diretamente aos fornecedores e registrados detalhadamente no Sistema de Acompanhamento do PNAFM - SIAPM, devendo conter o nome do beneficiário, número do documento e o valor e a data do pagamento, por categoria de investimento (Relatório dos Gastos Efetuados). Estas informações serão disponibilizadas na *internet* pela UCP ao BID por meio do SIAPM.

Uma vez efetuado o pagamento, a CAIXA manterá cópia do documento e devolverá o original, devidamente quitado, ao Município, cabendo à CAIXA e à UEM a manutenção de arquivo próprio da documentação, que deverá estar à disposição do BID, da UCP, da SFC e dos órgãos de auditoria, para inspeções e fiscalizações que sejam necessárias.

A recomposição dos valores da conta vinculada do Município será efetuada diante das informações de execução registradas pela CAIXA, no SIAPM e nas mesmas condições exigidas para o desembolso inicial.

No caso da manutenção de sistemas aplicativos implantados pelo Projeto, nos três primeiros anos a contar da implantação, a CAIXA somente efetuará pagamento aos fornecedores, com recursos do Subempréstimo, após o Município ter depositado, na conta vinculada à execução do Projeto, recursos suficientes para pagamento da parcela correspondente à contrapartida.

A comprovação da execução de outros investimentos e demais itens de contrapartida deverá estar vinculada à sistemática de informação aprovada pela UCP, entre a CAIXA e o Município, de modo a viabilizar o acompanhamento da execução global do Projeto pela UCP.

A UCP será responsável perante o BID pelo provimento de informações fornecidas pela CAIXA e pelos executores do Projeto, com relação aos desembolsos efetuados, quando este assim o solicitar.

Na ocorrência de apontamentos e registros passíveis de correção exarados pela SFC quando da realização de seus procedimentos de auditoria e controle, a UEM deverá, em tempo hábil, atender às recomendações ou apresentar as justificativas que couberem.

Na hipótese de descumprimento formal de norma estabelecida neste Regulamento, e esgotadas todas as possibilidades de recomposição do Projeto dentro dos parâmetros estabelecidos, a UCP poderá determinar o encerramento antecipado do Contrato de Subempréstimo celebrado com o Município.

1.2. Reconhecimento de despesas cobertas pela contrapartida local e pelo financiamento do BID

Para os contratos celebrados até 10/06/2007, a União poderá reconhecer, ainda, cumpridos requisitos substancialmente análogos aos estabelecidos nos Anexos B e C ao Contrato de Empréstimo, como parte dos recursos de contrapartida, despesas efetuadas no Projeto, relacionadas com a aquisição de equipamentos de informática, entre 30 de abril de 1998 e 11 de agosto de 1999; e como gastos antecipados do financiamento, despesas dessa espécie efetuadas no Projeto, incorridas entre 11 de agosto de 1999 e a data de assinatura do contrato de Subempréstimo com o Município.

Em qualquer dos casos, adicionalmente à observância dos critérios e limites estabelecidos neste Regulamento, é exigido que esses equipamentos: (a) sejam utilizados em atividades cobertas pelo Projeto; (b) sejam incorporados à rede local implantada pelo Projeto e; (c) sejam cobertos pelo contrato de manutenção aplicável aos demais equipamentos dessa rede local.

Para os contratos celebrados a partir de 11/06/2007, poderão ser objeto de reconhecimento as despesas com modernização administrativa e fiscal do município realizadas antes da assinatura do contrato de subempréstimo.

As condições para o reconhecimento dessas despesas no âmbito do Projeto são as seguintes:

- a) terem sido contratadas no período de até 02 (dois) anos antes da data de assinatura do contrato de subempréstimo;
- b) cumprimento de requisitos substancialmente análogos aos estabelecidos nos Anexos B e C do Contrato de Empréstimo 1194/OC-BR, relacionados aos procedimentos de aquisição de bens e serviços; e
- c) não ultrapassar o percentual de 25% do valor do financiamento.

Excepcionalmente, a UCP poderá ampliar o prazo previsto na alínea “a”, acrescentando o período decorrido entre a aprovação do projeto e a assinatura do contrato de subempréstimo.

As despesas reconhecidas pela UCP/BID poderão ser reembolsadas ao município com recursos do financiamento ou utilizadas para comprovar a aplicação da contrapartida local, sendo necessário para isso que essas despesas estejam alocadas dentro do Plano de Ação do Projeto, ou seja, dentro dos Investimentos Básicos.

Para efeito de comprovação perante o BID, os gastos antecipados serão convertidos em dólares com base na cotação do dia anterior à data do pagamento.

1.3. Licitação e Revisão de Procedimentos

Os editais de licitação e contratos para aquisição de bens e ou contratação de prestação de serviços, que seguirão as minutas definidas pela UCP e distribuídas aos Municípios pela CAIXA, deverão atender às normas do BID sobre licitações e contratações (Anexos B e C do Contrato de Empréstimo entre o BID e a União) e, complementarmente, a outros requisitos formais previstos na legislação brasileira.

Os procedimentos e documentos de licitação, preparados pelas comissões de licitação municipais, deverão ser revisados pela UEM, antes da publicação do edital de licitação; a UEM deverá atestar a conformidade da documentação e dos procedimentos às exigências do Programa. Sempre que houver dúvida sobre o cumprimento das disposições regulamentares, a UEM deverá consultar a UCP ou a CAIXA.

A UCP e o BID revisarão os procedimentos e documentos das licitações, por amostragem, *a posteriori*. A UCP indicará as divergências eventualmente comunicadas pela CAIXA, bem como, as por ela detectadas, nos informes anuais a serem encaminhados ao BID.

A aquisição do Kit Solução (diagnóstico, estruturação de cadastro, migração de dados, equipamentos de informática, software básicos e de automação de escritórios, Conjunto de Sistemas Aplicativos – CSA, nos termos do Anexo E, e sua manutenção, capacitação de usuários e instalação física dos equipamentos) poderá ser desmembrada, de acordo com o objeto da licitação, em tantos editais de licitação quanto necessários (consultoria, equipamento de informática e capacitação).

Os programas de capacitação de caráter obrigatório, enquadrados como Ações Essenciais, serão executados de acordo com as diretrizes definidas pela UCP e que serão disponibilizadas através da CAIXA.

Para viabilizar economia de escala na aplicação dos recursos do Programa, os Municípios poderão firmar Convênios e constituir Consórcios, de acordo com as instruções da UCP, que serão disponibilizadas através da CAIXA, para realização de licitações de aquisições de bens ou contratação de serviços.

Poderá ser dispensada a obrigatoriedade de aquisição do CSA caso o município comprove propriedade ou direito de uso de aplicativos com salvaguardas que garantam a não interrupção dos serviços executados por sistemas integrados, com as funcionalidades requeridas no Anexo E.

Na hipótese do município ter aplicativo que não contemple alguma funcionalidade requerida conforme descrito no Anexo E, ele deverá implantar tal funcionalidade até o encerramento do Projeto. Essa hipótese deverá ser devidamente estruturada no cronograma físico-financeiro do Projeto, de forma que se assegure a sua implementação. A UCP e a CAIXA poderão acompanhar a execução deste produto. Quando esse acompanhamento, ou ainda auditorias intermediárias da SFC, indicar

risco de inadimplemento desta obrigação, a UCP poderá suspender a execução do Projeto, até a sua adequação.

Deverá haver a comprovação de existência de uma base de dados processada por sistema de moderna tecnologia, dotado de perfis de segurança que assegurem a preservação, manutenção e continuidade das bases de dados por ocasião das futuras substituições de governo ou de fornecedores.

A comprovação da integração das funcionalidades será atestada por uma Declaração, assinada pelo Prefeito, pelo Contador e o pelo responsável do setor de informática da Prefeitura, de que o sistema existente atende aos requisitos exigidos, e a existência do banco de dados descrito. O modelo de Declaração será disponibilizado pela UCP, e deverá ser ponto de verificação obrigatório pelas auditorias da SFC.

1.4. Acompanhamento Físico

Na forma das disposições do Contrato entre a CAIXA e a União, o acompanhamento físico da execução dos Projetos será efetuado pela CAIXA, em conjunto com a UEM, mediante roteiros de avaliação definido pela UCP e pelo BID, específicos para a execução dos Projetos Simplificados.

Para subsidiar este acompanhamento, ao final de cada semestre do ano-calendário, a UEM deverá apresentar à CAIXA uma avaliação sobre os serviços prestados pelos fornecedores.

2. Projeto Ampliado

2.1. Critérios para Desembolso e para Repasse

Com a assinatura do contrato de Subempréstimo a UCP, mediante solicitação da UEM, através da CAIXA, poderá autorizar a antecipação de até 20% (vinte por cento) dos recursos do Subempréstimo, com fundamento em programação de pagamentos para os próximos 120 (cento e vinte) dias, relativa a compromissos já contratados ou em fase de licitação, detalhados por valor, categoria de investimento, componente e produto. Estes recursos constituirão o fundo rotativo do Projeto do Município e estarão disponíveis na conta vinculada do projeto na CAIXA, segundo sistemática definida pela UCP/BID.

Nos casos em que o valor da licitação, objeto da solicitação de desembolso, for maior que o limite de 20% do valor do subempréstimo, o município poderá encaminhar à UCP, por meio da CAIXA, solicitação especial para o cumprimento do compromisso assumido.

As solicitações de desembolso que contenham pedidos de adiantamento referentes a Licitações em Andamento (fornecedor ainda não definido) poderão ser atendidas,

desde que a soma dos itens de Licitações em Andamento não ultrapasse 50% do valor total da respectiva solicitação de desembolso, observadas as diretrizes da UCP/MF.

Os recursos do fundo rotativo, até que sejam utilizados pela CAIXA no pagamento de fornecedores para o Projeto do Município, permanecerão depositados na conta do Município vinculada ao Projeto.

Após a liberação dos recursos de financiamento, a CAIXA executará o pagamento diretamente ao fornecedor, mediante:

- apresentação da documentação legal com a declaração expressa do representante do município de que os bens foram entregues e ou os serviços foram prestados de acordo com as condições contratuais e as normas do programa;
- autorização do ordenador de despesa do Município, para efetivação do pagamento com utilização dos recursos do Subempréstimo e da contrapartida financeira;
- depósito na conta vinculada em valor suficiente para satisfação da parcela de responsabilidade do município sob a forma de contrapartida financeira; referida parcela corresponde à aplicação do percentual de contrapartida financeira sobre o valor total do pagamento ou ao valor dos tributos destacados no documento fiscal, o que for maior.

Na execução de contratos de fornecimento de bens ou de prestação de serviços custeados exclusivamente com recursos de contrapartida financeira do Município, a UEM poderá adotar os mesmos procedimentos utilizados para execução com recursos de financiamento do BID: (a) depósito dos recursos na conta vinculada; (b) registro no sistema de acompanhamento da execução; e (c) pagamento pela CAIXA diretamente aos fornecedores; alternativamente, poderá efetuar os pagamentos sem a interveniência da CAIXA, solicitando posteriormente o reconhecimento dos referidos gastos.

A comprovação da utilização dos recursos da conta vinculada do Município será feita com base nas informações prestadas pela CAIXA à UCP sobre os pagamentos efetuados diretamente aos fornecedores e registrados detalhadamente no Sistema de Acompanhamento do PNAFM - SIAPM, devendo conter o nome do beneficiário, número do documento e o valor e a data do pagamento, por categoria de investimento (Relatório dos Gastos Efetuados). Estas informações serão disponibilizadas na *internet* pela UCP ao BID por meio do SIAPM.

Uma vez efetuado o pagamento, a CAIXA manterá cópia do documento e devolverá o original, devidamente quitado, ao Município, cabendo à CAIXA e à UEM a manutenção de arquivo próprio da documentação, que deverá estar à disposição do BID, da UCP, da SFC e dos órgãos de auditoria, para inspeções e fiscalizações que sejam necessárias.

A recomposição do fundo rotativo poderá ocorrer mediante solicitação do Município à UCP, através da CAIXA, sempre que este tenha comprovado gastos de, no mínimo,

70% (setenta por cento) do saldo do fundo rotativo a que o município faz jus, e desde que atendidas as mesmas exigências do desembolso inicial. Estas informações de execução serão registradas pela CAIXA no SIAPM.

Verificada a compatibilidade entre os recursos solicitados e a situação em que se encontra o Projeto, a UCP liberará os recursos através da CAIXA.

Os valores desembolsados, em qualquer situação, deverão ser comprovados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da data do crédito na conta vinculada do Município.

A comprovação da execução de outros investimentos e demais itens de contrapartida deverá estar vinculada à sistemática de informação aprovada pela UCP, entre a CAIXA e o Município, de modo a viabilizar o acompanhamento da execução global do Projeto pela UCP.

A UCP será responsável perante o BID pelo provimento de informações fornecidas pela CAIXA e pelos executores do Projeto, com relação aos desembolsos efetuados, quando este assim o solicitar.

O BID poderá realizar, no momento em que julgue conveniente, qualquer verificação que julgar necessária em relação aos processos de licitação. Com base nas divergências que tenham sido comunicadas pela UCP, bem como nas que tenham sido por ele próprio detectadas, o BID poderá: (a) exigir que se corrija imediatamente a divergência; (b) reduzir ou eliminar o limite de autonomia concedido ao correspondente órgão revisor do Projeto ou procedimento de licitação ou (c) suspender o financiamento para o Projeto correspondente.

Na ocorrência de apontamentos e registros passíveis de correção exarados pela SFC quando da realização de seus procedimentos de auditoria e controle, a UEM deverá, em tempo hábil, atender às recomendações ou apresentar as justificativas que couberem.

No caso de não observância das recomendações, a UCP poderá:

- a) na primeira solicitação de desembolso após a recomendação, reduzir do valor solicitado o montante glosado;
- b) a partir da segunda solicitação, suspender as antecipações de adiantamentos que compõem o Fundo Rotativo do Projeto até a regularização exigida.

Na hipótese de descumprimento formal de norma estabelecida neste Regulamento, e esgotadas todas as possibilidades de recomposição do Projeto dentro dos parâmetros estabelecidos, a UCP poderá determinar o encerramento antecipado do Contrato de Subempréstimo celebrado com o Município.

2.2. Reconhecimento de despesas cobertas pela contrapartida local e pelo financiamento do BID

Para os contratos celebrados até 10/06/2007, a União poderá reconhecer, ainda, cumpridos requisitos substancialmente análogos aos estabelecidos nos Anexos B e C ao Contrato de Empréstimo, como parte dos recursos de contrapartida, despesas efetuadas no Projeto, relacionadas com todas as categorias estabelecidas para o Programa, entre 30 de abril de 1998 e 11 de agosto de 1999; e como gastos antecipados do financiamento, despesas efetuadas no Projeto, incorridas entre 11 de agosto de 1999 e a data de assinatura do contrato de Subempréstimo com o Município.

Para os contratos celebrados a partir de 11/06/2007, poderão ser objeto de reconhecimento de despesas com modernização administrativa e fiscal do município, realizadas antes da assinatura do contrato de subempréstimo.

As condições para o reconhecimento dessas despesas no âmbito do Projeto são as seguintes:

- a) terem sido contratadas no período de até 02 (dois) anos antes da data de assinatura do contrato de subempréstimo; e
- b) cumprimento de requisitos substancialmente análogos aos estabelecidos nos Anexos B e C do Contrato de Empréstimo 1194/OC-BR, relacionados aos procedimentos de aquisição de bens e serviços; e
- c) não ultrapassar o percentual de 25% do valor do financiamento.

Excepcionalmente, a UCP poderá ampliar o prazo previsto na alínea “a”, acrescendo o período decorrido entre a aprovação do projeto e a assinatura do contrato de subempréstimo.

As despesas reconhecidas pela UCP/BID poderão ser reembolsadas ao município com recursos do financiamento ou utilizadas para comprovar a aplicação da contrapartida local, sendo necessário para isso que essas despesas estejam alocadas dentro do Plano de Ação do Projeto, ou seja, dentro dos Investimentos Básicos.

Para efeito de comprovação perante o BID, os gastos antecipados serão convertidos em dólares com base na cotação do dia anterior à data do pagamento.

2.3. Licitação para execução de obras e aquisições

Os editais de licitação e contratos para execução de obras, aquisição de bens e prestação de serviços correlatos deverão atender às normas do BID sobre licitações e aquisições (Anexo B do Contrato de Empréstimo) e, complementarmente, outros requisitos formais previstos na legislação brasileira.

O procedimento de licitação pública internacional será utilizado em todos os casos em que se empreguem recursos de financiamento em montantes estimados de

contratação iguais ou superiores a US\$ 5 milhões para contratos de execução de obras e a US\$ 350 mil para contratos de aquisição de bens e serviços correlatos.

2.4. Seleção e contratação de serviços de consultoria

A seleção e contratação de serviços de consultoria serão sempre realizadas em conformidade com os procedimentos constantes do Anexo C do Contrato de Empréstimo entre o BID e a União.

Quando a seleção e contratação de serviços de consultoria forem de valor igual ou inferior a US\$ 100 mil para contratos com consultores individuais e a US\$ 200 mil para contratos de firmas consultoras, fica dispensado o requisito de consulta prévia ao BID. Esses limites poderão ser flexibilizados, a critério do BID, mediante estudo prévio de cada caso específico apresentado por intermédio da UCP.

A UCP e o BID revisarão, por amostragem e *a posteriori*, a documentação e os procedimentos adotados para a seleção e contratação dos serviços de consultoria, dentro desses limites.

A UEM deverá encaminhar à UCP relatório semestral, contendo avaliação dos resultados dos serviços de consultoria contratados, anexando cópia dos respectivos termos de referência e dos contratos firmados com empresas consultoras e consultores individuais.

A UCP informará ao BID o resultado da comparação entre os termos de referência e o desempenho dos consultores ou empresas de consultoria, por intermédio dos relatórios consolidados anuais, detalhando as divergências que tenham sido eventualmente detectadas. Diante dessas informações, o BID poderá adotar, a seu critério, qualquer das medidas mencionadas no último parágrafo do item 2.5 a seguir.

2.5. Critérios para revisão de procedimentos de licitação

Os procedimentos e documentos de licitação, preparados pelas comissões de licitação municipais, deverão ser revisados pela UEM, antes da publicação dos respectivos editais e após a homologação dos resultados. A UEM deverá atestar a conformidade da documentação e dos procedimentos às exigências e normas do Programa.

A UCP e o BID revisarão os procedimentos e documentos das licitações, por amostragem, *a posteriori*. A UCP indicará as divergências eventualmente comunicadas pela UEM, bem como, as por ela detectadas, nos informes anuais a serem encaminhados ao BID.

A UEM deverá manter, em perfeitas condições de verificação, e pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos a partir da data de homologação do processo licitatório, cópia dos contratos e documentos de aquisição de bens e de execução de obras civis e serviços correlatos que tenham sido firmados no período, para eventuais análises que venham a se fazer necessárias.

Para o primeiro processo de licitação pública internacional, a UEM deverá submeter para aprovação prévia da UCP e do BID as minutas de edital e de contrato. Após aprovação pelo BID, a UCP restituirá a documentação à UEM para execução dos procedimentos de divulgação local e internacional.

Após a execução de cada licitação pública internacional e antes da homologação do resultado, a UEM deverá submeter para aprovação prévia da UCP e do BID a minuta do relatório de julgamento, com o relatório da comissão de licitação, os avisos de publicação e o mapa comparativo das propostas.

O BID poderá realizar, no momento em que julgue conveniente, qualquer verificação que julgar necessária em relação aos processos de licitação. Com base nas divergências que tenham sido comunicadas pela UCP, bem como nas que tenham sido por ele próprio detectadas, o BID poderá: (a) exigir que se corrija imediatamente a divergência; (b) reduzir ou eliminar o limite de autonomia concedido ao correspondente órgão revisor do Projeto ou procedimento de licitação ou (c) suspender o financiamento para o Projeto correspondente.

I. MINUTAS DE TERMO DE ADESÃO E CONTRATO

As minutas do Termo de Adesão e do Contrato de Subempréstimo, [Anexo F](#) deste Regulamento, serão encaminhadas aos Municípios pela CAIXA.

J. FLUXOGRAMAS DE PROCEDIMENTOS

Constituem o [Anexo F](#) deste Regulamento os fluxogramas de procedimentos, referentes a: (i) Assinatura de Termo de Adesão; (ii) Autorização para Contratação do Subempréstimo (Res. 43/2001 do Senado Federal); (iii) Contratação do Subempréstimo – Projeto Simplificado; (iv) Contratação do Subempréstimo – Projeto Ampliado; (v) Execução do Projeto Simplificado; (vi) Execução do Projeto Ampliado; e (vii) Realização de Licitação – Projeto Simplificado.

II. MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETO SIMPLIFICADO

1. Definições Gerais

1.1. Definições

O significado dos termos gerais adotados pelo BID na elaboração dos Projetos Simplificados estão a seguir descritos:

UEM	Unidade de Execução Municipal, unidade formalmente criada e composta por equipe de servidores municipais designados especialmente para coordenar a elaboração e execução do Projeto.
Questionário	Instrumento de coleta de dados que deve ser encaminhado para a CAIXA, juntamente com o Projeto.
Projeto	Modalidade simplificada de Projeto que será utilizada por Municípios com população até 50.000 habitantes e poderá ser utilizado por Municípios com população entre 50.001 e 150.000 habitantes, neste caso mediante avaliação da UCP.
Documento de Projeto	Estrutura formal para apresentação do Projeto Simplificado, disponibilizada através do PEP.
Componente	Estrutura do Projeto, que busca agregar um conjunto de funções ou função específica da administração municipal (planejamento, recursos humanos, serviços gerais, dentre outros).
Solução	Produto (conjunto de bens e serviços - <i>Kit Solução</i>), cuja composição inclui, entre outros: diagnóstico, estruturação de cadastro, <i>software</i> básico e de automação de escritório, sistemas aplicativos e sua manutenção e capacitação de usuários.
Ações Essenciais	Conjunto de programas destinados: à capacitação das autoridades, líderes e servidores municipais, voltada para o fortalecimento institucional do Município, para a implantação do método de gestão pela qualidade total na administração municipal, e para a introdução da educação fiscal junto às escolas municipais; e, quando cabível, à elaboração de planta

genérica de valores e de plano diretor municipal e para a captação dos dados para o cadastro.

Ações Complementares Conjunto de alternativas adicionais de programas de capacitação, iniciativas de aparelhamento e reforma de instalações físicas e, ainda, Programas de Ajuste do Quadro.

1.2. Finalidade e Objetivos

Este manual objetiva apoiar a iniciativa dos Municípios para elaboração de Projeto Simplificado, destinado à aquisição de soluções disponíveis no mercado e testadas e validadas pela UCP, que possibilitem uma atuação integrada nas áreas administrativa e fiscal, e à contratação de programas de capacitação para fortalecimento da gestão municipal.

Mediante atendimento a diretrizes específicas definidas pela UCP os Projetos poderão financiar, ainda, programas de ajustes do quadro.

Mediante apresentação de projeto específico, a ser elaborado segundo modelo e normas definidos pela UCP, poderão ser financiados investimentos e serviços necessários ao geoprocessamento referenciado e à elaboração de planta genérica de valores e de plano diretor municipal e para a captação dos dados para o cadastro.

Municípios das faixas de 1 a 5 (até 50.000 habitantes) somente deverão apresentar Projetos Simplificados e, opcionalmente, Municípios das faixas de 6 a 9 (50.001 a 150.000 habitantes), mediante avaliação da UCP.

Este manual contém: (i) as recomendações técnicas do BID; (ii) a estrutura básica para formalização do Projeto; e (iii) as instruções para elaboração do Projeto.

Este documento orienta os Municípios quanto às normas definidas pelo Programa para preparação e elaboração dos Projetos, visando a uniformidade na sua apresentação e, conseqüentemente, maior agilidade na alocação de recursos. O formulário de Projeto Simplificado é parte integrante do PEP e será posto à disposição dos Municípios pela CAIXA.

Os Municípios interessados no financiamento deverão atender às [condições de elegibilidade](#) contidas no Título C das Disposições Gerais, deste Regulamento, e preencher os demais requisitos descritos neste Manual. A CAIXA dará apoio técnico e prestará esclarecimentos quanto à sua aplicação.

2. Preparação do Projeto

A UEM, através do coordenador do Projeto, deverá observar como ponto de partida para o preenchimento do Documento de Projeto, a leitura e análise deste Manual, de modo a obter uma visão integrada do modelo definido pelo BID.

O Projeto elaborado pelo Município será objeto de análise técnica, pela CAIXA, visando o saneamento de quaisquer deficiências quanto ao cumprimento das normas e dos padrões estabelecidos neste Manual.

2.1. Formação da Equipe

A UEM deverá ser criada por ato administrativo específico. A formação da Equipe de Projeto, com composição multidisciplinar e dedicação exclusiva, quando for o caso, deverá atender aos seguintes requisitos:

- (i) Um Coordenador, servidor municipal, subordinado diretamente ao Prefeito ou ao Secretário Municipal de Finanças;
- (ii) Um responsável pela implantação e acompanhamento das ações de tecnologia de informação especificadas no Projeto;
- (iii) Servidores municipais designados, se necessário, para apoiar o processo de modernização do Município, especialmente, das áreas de planejamento, gestão urbana e participação social, recursos humanos, legislação, serviços gerais, administração fiscal (receita e despesa) e tecnologia de informação.

Os membros da equipe da UEM deverão ter, preferencialmente, formação e experiência nas áreas contábil, administrativa, econômica e em outras áreas contempladas no projeto de modernização.

Ficará a critério da Prefeitura o estabelecimento de remuneração específica (gratificação) para o exercício de atividades na UEM, podendo o somatório dos gastos com remuneração da equipe da UEM ser objeto de reconhecimento como contrapartida na categoria de Administração do Projeto.

2.2. Questionário de Levantamento de Dados

A UEM providenciará o preenchimento do Questionário, utilizando o PEP. O Questionário deverá ser encaminhado à CAIXA, juntamente com o Projeto, que o remeterá à UCP.

Os dados do Questionário permitirão à UCP e ao BID identificar, de forma integrada, as principais necessidades ou dificuldades comuns e específicas dos Municípios, que poderão ser objeto de financiamento pelo Programa.

O objetivo final do Questionário será sua utilização como instrumento de acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos com a execução do Projeto, por parte do Município, pela UCP e pelo BID.

Por isto mesmo, após o decurso de cada ano-calendário de execução do Projeto, e ao seu término, os Municípios deverão responder a idêntico questionário.

2.3. Identificação de Problemas

Com base nos dados constantes do Questionário, e antes da elaboração do Projeto, o Coordenador da UEM, juntamente com os dirigentes e técnicos do Município, deverá identificar os principais problemas na administração municipal.

O roteiro a seguir apresentado objetiva auxiliar o Município na **Identificação de Problemas** relativos à estrutura, processos, procedimentos e mecanismos de controle e participação social da administração municipal.

- (i) **Planejamento e gestão urbana, com participação social, institucionalizados**
 - definição de objetivos estratégicos
 - ordenamento do desenvolvimento econômico, social e urbano
 - administração com participação da sociedade
 - avaliação de resultados com metas e indicadores de desempenho
 - utilização de fontes alternativas de financiamento
 - avaliação de potencial econômico e fiscal

- (ii) **Estrutura funcional organizada e procedimentos agilizados**
 - número de órgãos na administração direta e indireta
 - superposição e formalização de competências
 - organização dos processos de trabalho
 - padronização e manualização de procedimentos
 - condições físicas dos ambientes de trabalho
 - aparelhos e instrumentos de trabalho disponibilizados
 - dispersão geográfica das unidades

- (iii) **Recursos humanos acompanhados e valorizados**
 - preparação de gestores municipais
 - quantitativo de pessoal do quadro próprio
 - nível de escolaridade
 - estrutura de cargos e salários
 - avaliação de desempenho funcional
 - organização e controle de registro e pagamento
 - estrutura previdenciária municipal
 - normas éticas e disciplinares

- (iv) **Legislação consolidada e disponibilizada**
 - lei orgânica municipal
 - códigos tributário e financeiro
 - códigos de posturas e obras

- lei de parcelamento e uso do solo

(v) Cidadão atendido

- atendimento de solicitações do cidadão
- agilização do atendimento
- facilidade de acesso às informações
- condições físicas dos locais de atendimento
- material de informação e divulgação para o cidadão

(vi) Serviços gerais estruturados e agilizados

- agilidade dos processos licitatórios
- controle de compras e almoxarifado
- inventário de bens permanentes e patrimônio
- organização de documentos, arquivos, plantas e mapas

(vii) Arrecadação realizada

- estímulo à participação da população na fiscalização do cumprimento de obrigações tributárias
- atualização da base cadastral
- identificação dos contribuintes de cada tributo
- controle dos pagamento efetuados
- ação de cobrança de devedores

(viii) Gasto controlado

- participação do cidadão na definição dos investimentos e no controle do gasto público
- orçamento planejado
- cumprimento de prazos legais
- transparência do gasto

2.4. Recomendações Técnicas e Ações Preliminares

Os Projetos financiados pelo Programa deverão atender as **Recomendações Técnicas** descritas a seguir:

(i) Planejamento, Gestão Urbana e Participação Social

- objetivos estratégicos e metas quantitativas claramente definidos e divulgados em todos os níveis da administração, referenciados por indicadores que permitam a avaliação do desempenho;
- desenvolvimento institucional, econômico, social e urbano planejado, com transparência nas ações da gestão municipal, permitindo ampla participação e controle do servidor e do cidadão;
- investimentos planejados e focalizados na prestação de serviços essenciais à população;

- introdução do método de gestão pela qualidade total na administração municipal;
- implantação de programas de educação fiscal na rede escolar do Município;
- utilização de cadastro multifinalitário para suporte às ações de planejamento urbano.

(ii) Ordenamento Institucional

- definição de modelo de gestão e compatibilização da estrutura funcional, na administração direta e indireta, com o porte do Município, evitando a diluição de atribuições ou superposição de competências;
- uniformização e manualização de procedimentos permitindo a tramitação rápida de documentos e solicitações, internas e externas;
- ambientes funcionais com boas condições de segurança, espaço e manutenção, permitindo a instalação de equipamentos tecnológicos.
- unidades administrativas e fiscais aparelhadas com instrumentos de comunicação e apoio.

(iii) Recursos Humanos

- **Gestão:** capacitação das autoridades, servidores e líderes da comunidade em modernas técnicas de gestão municipal;
- **Quantitativo:** dimensionamento do quadro de pessoal concursado e comissionado compatível com o porte do Município e com a prestação de serviços essenciais, típicos de governo;
- **Qualitativo:** qualificação formal, técnica e gerencial dos servidores compatível com as necessidades de administração e operacionalização dos serviços municipais;
- **Remuneração:** definição de faixas de remuneração diferenciadas e compatíveis com as atividades exercidas.
- **Controle:** implantação de mecanismos de controle e acompanhamento dos registros funcionais, concessão de benefícios e folha de pagamento.

(iv) Legislação

- ordenamento e disponibilização da base legal para consulta por membros da administração e o público em geral;
- consolidação e estruturação da legislação tributária e financeira em códigos permitindo o acesso rápido por parte de membros da administração e do público em geral.

(v) Atendimento ao Cidadão

- estruturação de ouvidoria e de sistema de atendimento integrado e conclusivo;
- ação coordenada dos serviços de atendimento ao cidadão com foco na qualidade dos serviços oferecidos;

- instalações físicas dos locais de atendimento em boas condições de segurança e manutenção.

(vi) **Serviços Gerais**

- agilidade e correção nos procedimentos licitatórios;
- controle de materiais, bens de capital e patrimoniais;
- obtenção de melhor qualidade, a preços menores, nas aquisições e contratações;
- organização de documentos e arquivos.

(vii) **Administração Tributária**

- **Cadastro:** implantação de mecanismos que permitam a constante atualização e integração das bases cadastrais, no nível municipal, estadual e federal.
- **Arrecadação e Cobrança:** desenvolvimento de ações massivas de cobrança visando a generalização do cumprimento das obrigações tributárias e criação de cadastro de inadimplentes.
- **Fiscalização:** utilização da pesquisa em fontes externas para identificar potenciais de omissão ou sonegação e direcionar a ação fiscal.
- **Contencioso Administrativo:** instalação de instâncias de julgamento, que permitam a ampla defesa do cidadão e a agilidade no julgamento administrativo.
- **Executivo Judicial:** inscrição na dívida ativa dos créditos cobrados administrativamente e não recebidos, com início imediato do executivo judicial.

(viii) **Administração Financeira**

- **Orçamento:** integração física e financeira entre as ações planejadas e os dados orçamentários.
- **Gasto Público:** transparência nos atos de gestão financeira, melhoria da qualidade do gasto e maior participação da população na definição das prioridades no gasto público.
- **Execução Financeira:** integração do total das unidades municipais no sistema de gestão financeira.
- **Contabilidade:** registros contábeis automáticos e vinculados em todas as fases da execução financeira.
- **Auditoria e Controle Interno:** implantação de mecanismos de controladoria e análise qualitativa do gasto.

Diante dessas recomendações, a UEM deverá analisar, junto com os dirigentes da administração municipal, algumas **Ações Preliminares** que deverão ser desenvolvidas com recursos próprios, anteriormente à implementação do Projeto de modernização

administrativa e fiscal, com o objetivo de criar as condições básicas necessárias a sua implementação:

- (i) **Planejamento, Gestão Urbana e Participação Social:**
 - identificação dos objetivos estratégicos da administração municipal.
- (ii) **Ordenamento Institucional:**
 - realização de inventário de órgãos e unidades organizacionais e entidades vinculadas;
 - levantamento das condições das instalações físicas, especialmente nas áreas de planejamento, administração e finanças;
 - levantamento dos equipamentos de apoio que se encontram à disposição das áreas de planejamento, administração e finanças.
- (iii) **Recursos Humanos:**
 - levantamento quantitativo do pessoal do quadro próprio, comissionado e contratado;
 - levantamento do perfil qualitativo do pessoal do quadro próprio;
 - levantamento das normas que tratam de afastamento de servidores por cessão, requisição e licença com ônus;
 - levantamento da legislação que trata de concursos públicos e de aposentadoria e pensões.
- (iv) **Legislação:**
 - levantamento das normas tributárias, financeiras e de ordenamento urbano.
- (v) **Atendimento ao Cidadão:**
 - levantamento das facilidades existentes para atendimento ao cidadão, tais como: locais e instalações para atendimento, caixas de coleta, telefone com discagem gratuita, telefone exclusivo para atendimento ao cidadão, dentre outros.
- (vi) **Serviços Gerais:**
 - levantamento das normas sobre compras, guarda e controle de materiais e bens;
 - levantamento do patrimônio imobiliário da administração municipal;
- (vii) **Administração Tributária:**
 - inventário da situação:
 - do cadastro técnico (IPTU e ISS);
 - da planta de valores do IPTU;
 - da cobrança administrativa do IPTU e do ISS;
 - da dívida ativa;
 - dos convênios com outras administrações, inclusive nos níveis estadual e federal.
- (viii) **Administração Financeira:**
 - diagnóstico do grau de consistência entre a previsão e a execução orçamentária nos últimos dois anos, abrangendo receita e despesa;
 - estágio atual do uso de mecanismos de divulgação pública dos atos de gestão administrativa, financeira e orçamentária;

- sistemática de elaboração da programação financeira anual.

3. Documento do Projeto

Uma vez concluídas as etapas de Preparação do Projeto, o Coordenador da UEM deverá iniciar o preenchimento do Documento de Projeto Simplificado, utilizando o PEP.

O Documento de Projeto devidamente preenchido, através do PEP, deverá ser apresentado à CAIXA, juntamente com o Questionário, para aprovação e encaminhamento à UCP.

3.1. Componentes do Projeto

O Documento de Projeto Simplificado encontra-se estruturado sob a forma de Componentes, que buscam refletir as principais funções da administração municipal ou representam um conjunto de ações que devem suportar sua implementação. Nessas condições são apresentados em 4 (quatro) grandes Grupos, conforme segue:

Grupo I – Modernização Administrativa	
Componentes	Descrição
a. Planejamento, Gestão Urbana e Participação Social	<ul style="list-style-type: none"> • Implantação de metodologias e instrumentos de planejamento institucional, econômico, social e urbano (plano estratégico, diretor, investimento, desenvolvimento sustentável, urbano, etc); elaboração do Plano Diretor, quando constituir exigência legal ou for relevante para a gestão fiscal e urbana do município; elaboração ou atualização da Planta Genérica de Valores; captação dos dados para o cadastro; geração de informações para o processo decisório e para a população, com transparência; estímulo à participação da sociedade e aos programas de educação fiscal; introdução de métodos de gestão pela qualidade e de avaliação de potencial econômico e fiscal.
b. Ordenamento Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Análise quantitativa e qualitativa da estrutura e do modelo de gestão adotado pela administração municipal, da distribuição de competências funcionais, com identificação de oportunidades de terceirização e privatização de serviços; organização dos processos, procedimentos e rotinas operacionais; adequação das condições físicas e instrumentais dos ambientes de trabalho, nas áreas alcançadas pelo Projeto.
c. Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimento da capacidade administrativa das autoridades, servidores e líderes da comunidade em modernas técnicas de gestão municipal; análise quantitativa e qualitativa do quadro próprio, comissionado, concursado e contratado para subsidiar a elaboração e implantação de Programa de Ajuste do Quadro (PAQ), redefinição de políticas e normas de pessoal: regime jurídico e previdenciário, disponibilidade, requisição, avaliação de desempenho, afastamento, demissão e contratação de pessoal; revisão da estrutura de cargos e salários, acompanhamento e controle das atividades básicas de administração de pessoal e valorização dos recursos humanos, com formação básica e capacitação técnica e gerencial.
d. Legislação	<ul style="list-style-type: none"> • Revisão da base legal: orgânica, tributária, financeira, parcelamento e uso do solo, obras e posturas, com consolidação e disponibilização interna e externa, em meio magnético.
e. Atendimento ao Cidadão	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematização dos procedimentos de atendimento nas diversas funções municipais, com integração de locais físicos, implantação de ouvidoria e ampla divulgação das informações da administração para a população.
f. Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastros e controle dos procedimentos de licitações e contratos, compras, patrimônio, materiais, frota e protocolo, acompanhamento dos processos administrativos e fiscais.

Os componentes do quadro acima visam ao desenvolvimento de ações que permitam maior **transparência e eficiência** da gestão pública nas áreas de planejamento, recursos humanos, administração geral e, subsidiariamente, nas demais áreas através das suas projeções técnicas e operacionais.

Grupo II – Modernização da Administração Fiscal	
Componentes	Descrição
a. Sistema Integrado de Administração Tributária: implantação de sistema modular de acompanhamento e controle das atividades da receita pública	
a1 Cadastro e Lançamento	• Automação e integração das bases cadastrais, com implantação de mecanismos de atualização e captação e emissão eletrônica de documentos e declarações.
a2 Arrecadação e Cobrança Administrativa	• Captação eletrônica de dados, via rede bancária e implantação de conta corrente eletrônico, controle do parcelamento e cadastro de inadimplentes.
a3 Fiscalização	• Programação com seleção parametrizada, controle dos maiores contribuintes, automação do auto de infração e controle da atividade fiscal.
a4 Contencioso Administrativo	• Instalação do contencioso e acompanhamento do crédito e das fases do julgamento administrativo e respectivas decisões.
a5 Dívida Ativa e Executivo Fiscal	• Consolidação, acompanhamento e controle dos débitos inscritos em dívida, dos parcelados e das fases do executivo fiscal e respectivas decisões.
b. Sistema Integrado de Administração Financeira: implantação de sistema modular de acompanhamento e controle das atividades da despesa pública	
b1 Programação Orçamentária	• Elaboração da lei de diretrizes orçamentárias e de planos anuais e plurianuais de investimento.
b2 Execução Orçamentária e Financeira e Contabilidade	• Implantação da conta única, vinculação de programação e controle, orçamentário e financeiro e automação da contabilidade.

Os componentes do quadro acima visam fortalecer as atividades vinculadas ao planejamento, execução e controle da receita e do gasto público, de modo a ampliar a autonomia financeira e a transparência da administração municipal.

Grupo III – Tecnologia de Informação	
Componentes	Descrição
a. Hardware e software	• Aquisição, instalação em rede de plataforma de hardware e software baseada em: microcomputadores com processador da linha <i>pentium</i> ou superior; impressoras; <i>scanner</i> de mesa; <i>no-break</i> ; estabilizadores; cabos de rede, conectores e terminadores.
b. Automação de Escritório	• Automação de escritório para organizar os documentos e cálculos auxiliares, com melhoria de qualidade e agilização dos serviços públicos municipais, composto, no mínimo, de <i>software</i> para edição de textos, planilha eletrônica e banco de dados.
c. Comunicação de Dados	• Contratação de serviços de comunicação de dados entre administrações municipais, a nível nacional, e destas com as administrações estadual e federal e outros órgãos.

Os componentes do quadro acima visam oferecer o suporte tecnológico necessário à implantação das ações propostas pelo Projeto.

Grupo IV – Coordenação do Projeto	
Componentes	Descrição
a. Gestão do Projeto e Preparação da Equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboração do Projeto, estruturação do controle e avaliação do Projeto; execução, divulgação, interna e externa, das diretrizes e normas do Projeto; capacitação operacional da Equipe do Projeto

Componente que visa fortalecer a gestão municipal e apoiar a UEM na execução e avaliação do Projeto.

3.2 Estrutura do Projeto

O formulário de Projeto Simplificado a ser preenchido pelo Município através do PEP apresenta-se estruturado conforme segue:

DENOMINAÇÃO	CONTEÚDO
I. DADOS BÁSICOS	
Identificação do Município	Denominação do Município, UF, população (obtida de tabela interna ao PEP) e faixa de financiamento.
Identificação dos Administradores	Indicação do Prefeito, Secretários de Planejamento, Finanças e Administração e Coordenador do Projeto.
II. SÍNTESE DOS PROBLEMAS	
Identificação de Problemas	Relação de problemas para indicação de sua gravidade para o Município.
Descrição de Problemas	Detalhamento dos 5 (cinco) problemas indicados como de maior gravidade.
III. PLANO DE AÇÃO	
Solução	Relação dos produtos a serem implementados pelo Kit Solução para indicação de sua prioridade para o Município.
Ações Essenciais	Relação de Programas de Capacitação para autoridades, líderes e servidores municipais; gestão pela qualidade total e educação fiscal, entre outros, para confirmação e seleção pelo Município e elaboração de planta genérica de valores, de plano diretor e a captação de dados para o cadastro.
Ações Complementares	Relação de Programas de Capacitação adicionais para a modernização administrativa e fiscal, para seleção pelo Município, e de alternativas de aquisição de <i>Equipamentos de Apoio</i> , reforma de <i>Infra-estrutura</i> e implantação de <i>Programas de Ajuste do Quadro (PAQ)</i> .
IV. PRAZO DE EXECUÇÃO E PLANO DE INVESTIMENTO	
Solução	Distribuição dos recursos necessários à implementação do Kit Solução .
Ações Essenciais	Alocação dos recursos necessários à execução dos <i>Programas de Capacitação</i> e das ações de <i>Consultoria</i> .

Ações Complementares	Alocação pelo Município dos recursos necessários à execução de outros programas de capacitação, aquisição de equipamentos de apoio e/ou reforma de instalações físicas e implantação de <i>Programas de Ajuste do Quadro (PAQ)</i> .
V. ORÇAMENTO GLOBAL	Consolidação do orçamento global do Projeto.

3.3. Categorias de Investimento

Na alocação dos recursos do Programa, quer de financiamento quer de contrapartida financeira, o Município deverá utilizar as Categorias de Investimento descritas a seguir, respeitadas as normas e restrições aqui fixadas.

Categorias de Investimento	Aplicação
1. Capacitação	• Programas de capacitação ou desenvolvimento de projetos internos.
2. Consultoria	• Consultoria para elaborar, apoiar, executar ou desenvolver as atividades programadas.
3. Equipamentos de Informática	• Hardware, software, aplicativos modulares e integrados e outros materiais básicos de informática.
4. Equipamentos de Apoio e Comunicação	• Instrumentos de comunicação e outros bens móveis.
5. Infra-estrutura	• Materiais e serviços para adequações físicas de ambientes.
6. Ajuste do Quadro	• Programas de Ajuste do Quadro (PAQ).

Na distribuição dos investimentos para esse Projeto devem ser observadas as seguintes regras gerais, que são parte integrante do PEP:

- (i) **Solução** - valor crescente de acordo com as faixas de financiamento, constantes do item [A. Projetos Simplificados](#) do Anexo C deste Regulamento, distribuído pelas Categorias de Investimento: (a) Consultoria; (b) Capacitação; (c) Equipamentos de Informática; e (d) Infra-estrutura. A distribuição de recursos para aquisição dos componentes do *Kit Solução*, entre as categorias de investimento, está estabelecida para cada faixa de financiamento.
- (ii) **Ações Essenciais** - até um limite de valor fixado no PEP para cada faixa de financiamento, com aplicação exclusiva na Categoria de Investimento de Capacitação. É admitida também a aplicação em Consultoria, especificamente para elaboração de planta genérica de valores e de plano diretor municipal e para a captação dos dados para o cadastro, situação em que pode haver utilização de recursos na [forma estabelecida no Anexo D](#) a este Regulamento. Entre as Ações Essenciais está incluído um

conjunto de programas de Capacitação que será obrigatório para execução por todos os Projetos:

- (a) Capacitação de autoridades e líderes da comunidade municipal: ciclo de palestras sobre gestão municipal;
- (b) Introdução à Gestão pela Qualidade: gestão pela qualidade total, 5S e padronização de rotinas;
- (c) Programa de Educação Fiscal;
- (d) Disposições Gerais do Programa e normas gerais de execução de Projetos Simplificados;
- (e) Planejamento Estratégico;
- (f) Orçamento Participativo; e
- (g) Concessão, Privatização e Terceirização de Serviços Públicos municipais.

- (iii) **Ações Complementares** - até um limite de valor fixado no PEP para cada faixa de financiamento, distribuído pelas Categorias de Investimento: (a) Capacitação; (b) Equipamentos de Apoio e Comunicação; (c) Infra-estrutura; e (d) Ajuste do Quadro.

3.4. Formulário de Projeto

De acordo com o PEP, o formulário de Projeto apresenta o seguinte formato:

- (i) **Dados Básicos de Identificação do Município e dos Administradores:** objetiva identificar as autoridades municipais vinculadas ao Projeto e seu Coordenador. O dado de população estará pré-preenchido de acordo com dados divulgados pelo IBGE (base para o cálculo do Fundo de Participação de Estados e Municípios), daí decorrendo a faixa de financiamento em que se enquadra o Município.

I – DADOS BÁSICOS			
IDENTIFICAÇÃO DO MUNICÍPIO			
Denominação	UF	População (IBGE/98)	Faixa de Financiamento
IDENTIFICAÇÃO DOS ADMINISTRADORES			
Prefeito Municipal			
Telefone	Fax	e-mail	
Secretário de Planejamento			
Telefone	Fax	e-mail	
Secretário de Finanças			
Telefone	Fax	e-mail	

Secretário de Administração		
Telefone	Fax	e-mail
Coordenador do Projeto (UEM)		
Telefone	Fax	e-mail

- (ii) **Síntese dos Problemas:** objetiva identificar alguns dos problemas existentes na administração municipal bem como a sua gravidade para o Município. Deverá ser preenchido com base no [item 2.3](#) deste Manual, identificando os níveis de gravidade dos problemas. Para os problemas com nível de gravidade igual a 5 é obrigatório um maior detalhamento, utilizando o campo “descrição dos problemas”.

II - SÍNTESE DOS PROBLEMAS	
Identificação de Problemas	Gravidade do Problema
Descrição de Problemas	

- (iii) **Plano de Ação:** objetiva oferecer ao Município um elenco de ações de modernização administrativa e fiscal e encontra-se dividido em 3 partes: (a) Solução; (b) Ações Essenciais; e (c) Ações Complementares.

III – PLANO DE AÇÃO			
Solução			
Componentes	Descrição da Solução	Prioridade	
Modernização Administrativa			
Modernização da Administração Fiscal			
Tecnologia de Informação			
Ações Essenciais			
Componentes	Descrição da Ação	Tipo de Recurso	Programa de Capacitação
Modernização Administrativa			
Coordenação do Projeto			
Modernização da Administração Fiscal			

PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS - PNAFM
REGULAMENTO OPERATIVO 43

Ações Complementares			
Componentes	Descrição da Ação	Tipo de Recurso	Programa de Capacitação
Modernização Administrativa			
Modernização da Administração Fiscal			

- (iv) **Prazo de Execução e Plano de Investimento:** encontra-se também distribuído entre Solução, Ações Essenciais e Ações Complementares. Objetiva consolidar os valores de investimento básico, por categoria.

IV- PRAZO DE EXECUÇÃO E PLANO DE INVESTIMENTO (em R\$1,00)							
Prazo	Faixa de Financiamento	Investimento Básico			Saldo Ações Essenciais	Saldo Ações Complementares	
3 anos							
PLANO	CATEGORIAS DE INVESTIMENTO						
	Capacitação	Consultoria	Equip. de Informática	Infra-Estrutura	Equip. de Apoio	Ajuste do Quadro	TOTAL
Solução	%						
	R\$						
Ações Essenciais	%						
	R\$						
Ações Complementares	%						
	R\$						
TOTAL	%						
	R\$						

No que se refere ao preenchimento do formulário de projeto, cabe observar:

- os dados referentes à alocação de recursos para o *Kit Solução* estarão pré-preenchidos de acordo com os percentuais definidos pelo Programa para cada faixa de financiamento ([Anexo D](#) deste Regulamento);
- nos casos em que é permitida alteração desses dados, os valores resultantes constituem limites mínimos e máximos a serem observados para as respectivas categorias de investimento e obedecem aos mesmos critérios definidos no [item 2.2 do Manual para Elaboração dos Projetos Ampliados do ROP](#);
- o PEP estabelece para Ações Essenciais, inicialmente, o valor correspondente ao conjunto de programas de capacitação obrigatório ([item 3.3.ii](#) acima);
- o PEP somente aceita entrada de dados (valores) para Ações Essenciais e para Ações Complementares se, no Plano de Ação ([item 3.4.iii](#) acima), estiverem previstas ações correspondentes, nas respectivas categorias de investimento;
- eventual excesso em relação ao saldo de Ações Essenciais acarreta redução equivalente no saldo de Ações Complementares.

- (v) **Orçamento Global do Projeto:** objetiva consolidar os valores de financiamento do BID e contrapartida do Município. Estará pré-preenchido

em razão da transferência das parcelas anteriormente alocadas no Plano de Investimento ([item 3.4.iv](#) acima). Apenas o valor do item Administração (equipe da UEM) será preenchido pelo Município.

V - ORÇAMENTO GLOBAL (em R\$1,00)			% de Contrapartida Financeira
Itens	Valor BID	Valor Município (Contrapartida)	Valor total
1. Administração (Equipe de Projeto)		(a)	
2. Investimentos.			
2.1 Investimentos Básicos	(b)	(c)	(d)
2.2 Outros Investimentos		(e)	
2.3. Imprevistos	(f)	(g)	
3. Gastos Financeiros			
3.1 Inspeção e Vigilância	(h)		
3.2 Comissão de Crédito		(i)	
3.3 Juros do BID e Comissão da CAIXA		(j)	
TOTAL	(k)	(l)	(m)

Na apuração dos valores do Orçamento, são consideradas as seguintes definições:

Administração - este item é representado pela contrapartida oferecida pelo Município em decorrência da alocação da equipe da UEM para o Projeto, durante o período de sua execução. Assim, o valor de (a) deverá ser obtido pelo cálculo do custo anual do Coordenador e da equipe da UEM vezes o prazo de implementação do Projeto. O valor total deste item poderá representar entre 5 e 10% do orçamento global (m);

Investimentos Básicos - este item consolida todos os valores das Categorias de Investimento definidos pela especificação da Solução, Ações Essenciais e Ações Complementares. A parcela correspondente à contrapartida financeira do Município varia de acordo com o percentual definido para a faixa de financiamento e o Estado onde está situado o Município ([item A. Projetos Simplificados](#) do Anexo C deste Regulamento). Assim, o valor de (b) corresponde ao investimento básico do BID, o valor de (c) corresponde à contrapartida financeira do Município e (d) ao investimento básico total, (b) + (c).

Outros Investimentos - Neste item devem ser alocados os gastos referentes à contrapartida complementar do município, que depois de somados à contrapartida financeira nos investimentos básicos, aos gastos com administração do projeto e aos gastos financeiros, devem corresponder a 50% do orçamento global. O valor total deste item (e) não poderá exceder a 30% do orçamento global (m). São elegíveis nesta categoria os seguintes gastos:

- excesso de Investimentos Básicos em produtos não incluídos anteriormente no Plano de Ação;
- investimentos na forma de contrapartida em volume superior ao previsto nos produtos do Plano de Ação do projeto aprovado, podendo na execução do projeto, a contrapartida do município ultrapassar o limite de 50% do Orçamento Global;
- investimentos em manutenção e atualização dos sistemas informatizados implantados pelo Projeto;
- investimentos em sistemas, equipamentos e infra-estrutura destinados à implantação de novas unidades de atendimento ao cidadão, fiscalização, cobrança e contencioso administrativo;
- gastos destinados à operação de novas unidades de atendimento ao cidadão, fiscalização, cobrança e contencioso administrativo;
- remuneração de pessoal, incluindo os estagiários e outros prestadores de serviço, contratados para a implantação e para a execução dos produtos implantados pelo projeto de modernização;
- parcela não financiável em Investimento Básico dos gastos com a implantação de programas de ajuste de quadro;
- gastos com a implantação de fundos próprios de previdência;
- demais custos decorrentes do processo de modernização administrativa e fiscal do Município; e
- excessos de gastos imputados à categoria de administração do projeto, na hipótese de prazo de execução superior a quatro anos e desde que devidamente aprovados pela UCP.

Imprevistos - este item representa uma reserva de contingência que deverá ser efetuada dentro do financiamento do BID e da contrapartida do Município, na mesma proporção dos percentuais aplicados para o Investimento Básico. O valor de (f) é 5% do valor alocado em (b) e o valor de (g) no mesmo percentual aplicado sobre (c). Assim, o valor total de Imprevistos será de 5% do Investimento Básico total.

Gastos Financeiros - este item consolida os custos financeiros do Projeto sobre o valor de financiamento do BID. Assim, o valor de seus subitens deverá ser apurado em partes:

Inspeção e Vigilância - representa um valor cobrado para atender ações de acompanhamento e auditoria. O valor de (h) será de 1% sobre o valor total de Financiamento do BID (k);

Comissão de Crédito - representa o valor calculado sobre o saldo de recursos ainda não desembolsados à taxa de 0,75% a.a. O valor de (i) poderá totalizar em torno de 0,5% sobre o valor total de Financiamento do BID (k);

Juros do BID e Comissão da CAIXA - representa o valor calculado sobre o saldo devedor do empréstimo devendo ser utilizada a taxa estimada de 7% a.a. O valor total de (j) será o somatório desses valores anuais durante o prazo de execução do Projeto. O somatório de Comissão de Crédito, Juros do BID e Comissão do Agente Financeiro e Co-executor do Programa poderá representar até 10% do orçamento global (m).

O valor total do financiamento BID (k) e o valor total de contrapartida do Município (l) deverão representar, cada um, 50% do valor do orçamento global (m) do Projeto.

Cabe observar:

- (a) qualquer valor lançado no item Administração acarreta redução equivalente no item Outros Investimentos;
- (b) a existência de saldo em Ações Essenciais ou Ações Complementares (no quadro Prazos de Execução e Plano de Investimento acima) acarreta redução no valor do orçamento global;
- (c) o limite de 50% definido no Orçamento Global do Projeto como contrapartida local determina o percentual mínimo exigido para participação do município no momento da aprovação do Projeto. Isso significa que o município pode aportar mais contrapartida durante a execução do Projeto do que aquela inicialmente definida. Esse excesso de recursos será incluído na categoria Outros Investimentos, de acordo com o Plano de Contas, que irá identificar cada gasto.

É permitida a transferência de valores, do Kit Solução para Ações Essenciais Adicionais, inclusive para financiar elaboração de Plano Diretor e Planta Genérica de Valores e captação de dados para o cadastro, segundo as seguintes definições:

- a) 10% do valor total do Kit Solução ou até 70% da diferença entre o valor total do Kit Solução da faixa onde se localiza o município e o valor total do Kit Solução para a Faixa 1 do [Anexo D deste Regulamento](#);
- b) até 50% do Saldo de Ações Essenciais;
- c) até 50% do Saldo de Ações Complementares.

Os percentuais acima indicados podem ser cumulativos. Quando o município optar por não adquirir o Conjunto de Sistemas Aplicativos – CSA, os valores decorrentes poderão ser remanejados para outros itens, obedecidos os limites estabelecidos para cada Categoria de Investimento previstos no [item 2.2 do Manual para Elaboração dos Projetos Ampliados do ROP](#).

III. MANUAL PARA A ELABORAÇÃO DE PROJETO AMPLIADO

1. Definições Gerais

1.1 Definições

O significado dos termos adotados pelo BID no diagnóstico e na elaboração dos Projetos Ampliados estão a seguir descritos:

(i) Básicas

Documento de Projeto	Estrutura formal para a apresentação do Projeto, de conformidade com o PEP.
PEP	Programa automatizado de apoio à Elaboração de Projeto, que deve ser utilizado pela UEM no diagnóstico e na preparação e desenvolvimento do Projeto.
UEM	Unidade de Execução Municipal, unidade formalmente criada e composta por Equipe de servidores municipais designados especialmente para coordenar a elaboração e execução do Projeto.
GE	Grupo Estratégico, grupo formado por dirigentes e especialistas da administração municipal, para desenvolver a Visão Estratégica e a Visão Diagnóstica e aprovar, conjuntamente com a UEM, todos os documentos produzidos pelos Grupos Gerenciais.
GG	Grupos Gerenciais, grupos formados por dirigentes e especialistas da administração municipal, para desenvolver a Visão Gerencial, e definir as Metas Quantitativas e o Plano de Ação do Projeto.
Projeto	Modelo ampliado de Projeto, que é parte integrante do PEP, e deverá ser preenchido pela UEM de Municípios com população acima de 150.000 habitantes. Os Municípios com população entre 50.001 e 150.000 habitantes, mediante prévia avaliação da UCP, poderão desenvolver Projeto Simplificado ou Ampliado.

(ii) Preparação do Projeto

Visão Estratégica	Processo de definição da missão, visão, diretrizes e objetivos estratégicos para a gestão municipal.
Visão Gerencial	Processo de identificação dos serviços e clientes das áreas alcançadas pelo Projeto e de estabelecimento de prioridades para financiamento, com enquadramento nos diversos Componentes.
Componente	Estrutura do Projeto, que busca agregar um conjunto de funções ou função específica da administração municipal (p.ex., planejamento, recursos humanos, serviços gerais).
Visão Diagnóstica	Processo de identificação dos problemas e análise do ambiente interno e externo da gestão municipal.
Questionário	Instrumento de coleta de dados, que é parte integrante do PEP, e deve ser preenchido pela UEM e encaminhado à UCP, juntamente com o Projeto.

(iii) Desenvolvimento do Projeto

Plano de Ação	Conjunto das atividades, de curto, médio e longo prazos, que devem ser desenvolvidas para o alcance das metas do Projeto.
Categorias de Investimento	Tipos de recursos que podem ser alocados em cada Projeto.
Plano de Investimento	Conjunto de recursos específicos para o desenvolvimento das atividades do Projeto.

1.2. Finalidade e Objetivos

Este manual objetiva apoiar a iniciativa dos Municípios brasileiros para elaboração de Projeto Ampliado, e está voltado para o desenvolvimento de propostas de modernização institucional, que possibilitem uma atuação mais racional e integrada da gestão pública nas áreas administrativa e fiscal.

Mediante atendimento a diretrizes específicas definidas pela UCP o Projeto poderá financiar, ainda, propostas de geoprocessamento referenciado das bases cadastrais e programas de ajustes do quadro com vistas a redução de despesas.

Os Municípios das faixas de 10 a 18 (acima de 150.000 habitantes) somente poderão apresentar Projetos Ampliados. Os Municípios das faixas de 6 a 9 (50.001 a 150.000 habitantes) poderão desenvolver Projeto Simplificado ou Ampliado, mediante avaliação da Unidade de Coordenação de Programas (**UCP**).

Este Manual contém: (i) a estrutura básica para a formalização do Projeto; (ii) as estratégias e a metodologia para diagnóstico e elaboração do Projeto; e (iii) as diretrizes, recomendações técnicas e ações preliminares definidas pelo BID.

Este documento orienta os Municípios quanto às normas definidas pelo Programa para a realização do diagnóstico e para a elaboração do Projeto, visando a uniformidade na sua apresentação e, conseqüentemente, maior agilidade na alocação de recursos. Assim como o Questionário, o documento de Projeto Ampliado é parte integrante do PEP.

Os Municípios interessados no financiamento deverão atender às [condições de elegibilidade](#) especificadas no Título C, das Disposições Gerais, deste Regulamento e preencher os demais requisitos descritos neste Manual. A UCP dará apoio técnico e prestará esclarecimentos quanto a sua aplicação.

A Equipe de Projeto deverá ler e analisar este Manual antes de iniciar o preenchimento do Questionário e a elaboração do Projeto de modo a obter uma visão clara e integrada da metodologia proposta pelo BID.

2. Estrutura e Investimentos do Projeto

2.1 Estrutura do Documento de Projeto

A estrutura definida para o Projeto Ampliado está dividida em 3 partes: (i) Dados Básicos; (ii) Anexo A – Preparação do Projeto; e (iii) Anexo B – Desenvolvimento do Projeto.

Durante o diagnóstico e a elaboração do Projeto, a UEM deverá orientar-se pela **seqüência** e pelas **instruções de preenchimento** estabelecidas neste Manual e confirmadas no PEP.

O Projeto elaborado pelo Município será objeto de análise técnica pela UCP, visando o saneamento de quaisquer deficiências quanto ao cumprimento das normas e dos padrões estabelecidos neste Manual.

O Documento de Projeto, impresso pelo PEP, apresentará o seguinte formato:

ÍNDICE DO DOCUMENTO	SÍNTESE DO CONTEÚDO
I – DADOS BÁSICOS	
MARCO DE REFERÊNCIA	
Contexto da Administração Municipal	• Descrição e apresentação de dados geográficos, econômicos, legais e sociais do Município, com apoio dos dados básicos do Questionário e da análise do ambiente externo do Diagnóstico da Situação Atual .
Atenção ao Cidadão	• Descrição de ações já executadas e em andamento, com apresentação gráfica de dados, nas áreas de saúde, educação, cidadania, infra-estrutura e outras.
Situação Fiscal	• Descrição e apresentação de dados fiscais (Receita e Despesa) do Município, com apoio dos dados do Questionário , concentrando-se na evolução da arrecadação dos principais tributos e no controle de gastos, especialmente com pessoal, e no equilíbrio das contas públicas.
Síntese do Problema	• Descrição dos principais problemas da Gestão Municipal, com apoio da análise do ambiente interno do Diagnóstico da Situação Atual .
OBJETIVO GERAL	• Definição do objetivo maior a ser alcançado pelo Projeto com apoio da Visão projetada para a gestão municipal.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	• Seleção dos objetivos descritos na Visão Estratégica projetada, correlacionados com as áreas financiadas pelo Projeto, por Grupo de Componentes.
COMPONENTES E METAS QUANTITATIVAS	• Definição das Metas Quantitativas a serem alcançadas ao longo do prazo de execução de Projeto, com respectivos Indicadores de Verificação, consistente com a Visão Gerencial .
EXECUÇÃO DO PROJETO	• Composição da UEM e responsabilidades da Equipe de Projeto, de acordo com o ato formal de criação e designação publicado pela administração municipal.
CRONOGRAMA E DESEMBOLSO	• Composição do Cronograma Físico de Execução e da Programação de Desembolso do Investimento Básico do Projeto.
ORÇAMENTO GLOBAL	• Apuração do Orçamento Global do Projeto com detalhamento do valor total de financiamento do BID e de contrapartida do Município.
II - ANEXO A PREPARAÇÃO DO PROJETO	
Visão Estratégica	• Definição de 4 elementos estratégicos básicos: Missão, Visão, Diretrizes e Objetivos Estratégicos para a gestão municipal.
Visão Gerencial	• Identificação dos Produtos (serviço ou conjunto de serviços oferecidos interna ou externamente), Clientes, Insumos e Fornecedores; e determinação de Prioridade (P) para financiamento pelo Projeto.
Visão Diagnóstica	• Identificação e descrição dos problemas da gestão municipal, com análise do ambiente interno e externo: Questionário de Coleta de Dados e Diagnóstico da Situação Atual.
III - ANEXO B DESENVOLVIMENTO DO PROJETO	
Plano de Ação	• Descrição das atividades e identificação dos recursos necessários para o alcance das metas e o desenvolvimento de cada Produto.
Plano de Investimento	• Consolidação dos recursos por Categoria de Investimento: Capacitação, Consultoria, Equipamentos de Informática, Equipamentos de Apoio e Comunicação, Infra-estrutura e Ajuste do Quadro.
Investimento Consolidado	• Consolidação geral dos recursos por Componente.

2.2 Categorias de Investimento

Na alocação dos recursos do Programa, quer de financiamento quer de contrapartida, o Município deverá utilizar as Categorias de Investimento descritas a seguir, respeitadas as normas e restrições aqui fixadas.

Categories de Investimento	Aplicação	Projeto Ampliado Faixas de Referência %
1. Capacitação	• Contratação ou desenvolvimento de programas específicos.	10% a 30%
2. Consultoria	• Contratação de serviços para apoiar a elaboração e execução das atividades planejadas.	0 a 30%
3. Equipamentos de Informática	• Aquisição de hardware, software e outros materiais básicos de informática.	0 a 30%
4. Equipamentos de Apoio e Comunicação	• Aquisição de instrumentos de comunicação e outros bens móveis.	0 a 20%
5. Infra-estrutura	• Contratação de serviços para construção ou adequação de ambientes físicos.	0 a 20%
6. Ajuste do Quadro	• Implantação de Programas de Ajuste do Quadro (PAQ).	0 a 15%

Os gastos que representarem manutenção de atividades ou despesas de custeio não serão objeto de financiamento do BID, nem de contrapartida do Município.

Ainda, na aplicação desses recursos devem ser observados os seguintes critérios:

- (i) os percentuais de **Consultoria** e **Capacitação** somados devem representar no mínimo **30%** do total do Investimento Básico do Projeto;
- (ii) os recursos utilizados para financiar serviços de **Consultoria** poderão atingir o máximo de **50%** do total do Investimento Básico, quando houver demanda específica de geoprocessamento e de recadastramento com atualização da planta de valores e de elaboração de Plano Diretor;
- (iii) os recursos para financiar aquisição de **Equipamentos de Informática** poderão atingir o máximo de **40%** do total do Investimento Básico, quando houver demanda específica de novas tecnologias para geoprocessamento ou atendimento ao cidadão;
- (iv) os recursos para financiar obras de **Infra-estrutura** poderão atingir o máximo de **30%** do total do Investimento Básico, quando houver demanda específica para construção ou reforma de instalações físicas das áreas administrativa e fiscal;
- (v) os recursos para implantação do Programa de Ajuste do Quadro – PAQ poderão atingir o máximo de 15% do total do Investimento Básico, desde que representem no máximo até 50% do valor total dos recursos necessários ao ajuste. O montante de recursos excedentes utilizados na implantação do PAQ poderá ser reconhecido como contrapartida em Outros Investimentos;
- (vi) os estudos do PAQ são classificados na categoria de Consultoria em Investimentos Básicos, enquanto que as indenizações decorrentes da implantação do PAQ serão classificados na categoria de Ajuste de Quadro. Os recursos excedentes utilizados na implantação do PAQ poderão ser reconhecidos como contrapartida em Outros Investimentos;
- (vii) os estudos para implantação do Plano de Previdência serão classificados na categoria de Consultoria em Investimentos Básicos, enquanto que a implantação e constituição do Fundo Previdenciário deverão ser alocados em Outros Investimentos.

3. Estratégias para Elaboração do Projeto

3.1 Formação da Equipe de Projeto e da UEM

A formação da Equipe de Projeto com a correspondente criação da UEM é a primeira estratégia recomendada pelo Programa.

A responsabilidade da UEM não é a de centralizar a elaboração do Projeto, mas de coordenar, tanto as fases de preparação e desenvolvimento quanto, posteriormente, de execução, de forma altamente participativa e integrada com as áreas funcionais.

Considerando, ainda, que a elaboração do Projeto pressupõe a participação de diversas áreas da administração municipal, torna-se requisito uma abordagem vertical, onde os dirigentes e especialistas nos vários níveis hierárquicos coloquem sua visão pessoal na definição de uma visão de futuro para a gestão municipal.

São responsabilidades essenciais da UEM: (i) criar uma articulação estratégica com a UCP e divulgar, interna e externamente, as diretrizes e recomendações técnicas do BID; (ii) elaborar um programa de trabalho e apoiar todos os grupos internos, durante as etapas de preparação e desenvolvimento do Projeto; (iii) consolidar o Projeto aprovado no PEP e divulgar, interna e externamente, o seu conteúdo; (iv) coordenar e avaliar, conjuntamente com as áreas funcionais, a execução do Projeto; (v) administrar os recursos financeiros e materiais do Projeto; e (vi) preparar e apresentar os relatórios e documentos de prestação de contas definidos neste Regulamento.

A UEM deverá ser criada por ato administrativo específico. A formação da Equipe de Projeto, com composição multidisciplinar e dedicação exclusiva, deverá atender aos seguintes requisitos:

- (i) Um Coordenador Geral, servidor municipal, responsável pela modernização da gestão administrativa e fiscal do Município, diretamente subordinado ao Prefeito ou Secretário Municipal de área alcançada pelo Projeto;
- (ii) Um Coordenador Técnico responsável pela coordenação e avaliação técnica das ações executadas pelo Projeto e pela programação e execução de seminários, viagens e encontros técnicos, e preparação de relatórios de acompanhamento;
- (iii) Um Coordenador Administrativo Financeiro responsável pela coordenação e execução dos recursos financeiros e materiais do Projeto, assim como pela preparação dos relatórios de prestação de contas;
- (iv) Um assistente de monitoramento e avaliação, para efeito de acompanhamento dos indicadores do Programa e apoio à elaboração dos relatórios de acompanhamento, a critério da Prefeitura;

- (v) Servidores municipais designados para apoiar o processo de modernização do Município, especialmente das áreas de planejamento, gestão urbana e participação social, recursos humanos, legislação, serviços gerais, administração fiscal (receita e despesa) e tecnologia de informação.

A UEM deverá ser composta por servidores municipais, sendo que 2/3 da Coordenação deverão ser ocupantes de cargos efetivos, vedada a Coordenação da Execução do Projeto por consultoria externa. Esta exigência se aplica aos contratos assinados após a publicação desta revisão deste Regulamento e para as eventuais reformulações da equipe da UEM dos contratos anteriores a esta revisão.

Os membros da equipe da UEM deverão ter, preferencialmente, formação e experiência nas áreas contábil, administrativa, econômica e em outras áreas contempladas no projeto de modernização.

Ficará a critério da Prefeitura o estabelecimento de remuneração específica (gratificação) para o exercício de atividades na UEM, podendo o somatório dos gastos com remuneração da equipe da UEM ser objeto de reconhecimento como contrapartida na categoria de Administração do Projeto.

3.2 Formação e Facilitação dos Grupos de Trabalho

A formação de grupos para definir a Visão Estratégica, a Visão Gerencial e a Visão Diagnóstica da gestão municipal é um dos pontos críticos na elaboração do Projeto. Neste sentido, inicialmente, a UEM deverá buscar o apoio e a determinação da autoridade a que esteja vinculada para identificar os líderes – dirigentes ou especialistas – que deverão compor o Grupo Estratégico (**GE**). Este grupo, posteriormente, apoiará a UEM na seleção dos integrantes dos diferentes Grupos Gerenciais (**GG**) que deverão ser criados nas diversas áreas funcionais alcançadas pelo Projeto.

O perfil de liderança proposto para os integrantes do GE não está relacionado apenas com os cargos formais da administração municipal, mas também com algumas habilidades relevantes para a geração de mudanças organizacionais: (i) criatividade e inovação; (ii) comunicação e interação nos vários níveis hierárquicos; (iii) projeção e venda de idéias; (iv) treinamento e colaboração com o outro; e (iv) valorização do cliente-cidadão.

O GE, conjuntamente com a UEM e a autoridade a que está vinculada, será responsável pela definição dos elementos básicos da Visão Estratégica, pela consolidação da Visão Diagnóstica e pela aprovação de todos os documentos gerados pelos GG.

Os participantes dos GG poderão apresentar as mesmas habilidades descritas para o GE, porém será relevante que os membros destes grupos tenham grande competência

técnica nas áreas funcionais alcançadas pelo Projeto e que apresentem interesse genuíno e vontade de colaborar com a sua elaboração. Assim, a formação de GG nas diversas áreas é essencial para o desenvolvimento da Visão Gerencial e do Plano de Ação do Projeto.

É importante destacar que um mesmo dirigente ou especialista pode ser membro tanto no GE quanto no GG da área específica.

Por outro lado, em sua tarefa de coordenação e facilitação desses grupos de trabalho, a UEM deverá utilizar instrumentos e adotar comportamentos que facilitem a geração de idéias e a interação das pessoas.

(i) Quanto aos instrumentos:

- preparar os documentos do Projeto para apresentação e discussão com os grupos;
- explicar os conceitos teóricos e oferecer exemplos relevantes;
- distribuir os formulários que deverão ser preenchidos, individualmente ou em grupo, com apoio do PEP;
- disponibilizar instrumentos próprios para apresentações em plenária;

(ii) Quanto aos comportamentos:

- ouvir com atenção e estimular os membros dos grupos a expor suas idéias;
- estar aberto a novas idéias e a reformular seus pressupostos;
- apresentar sugestões e não impor idéias;
- apoiar continuamente os GG na execução de suas tarefas.

É importante ressaltar que as práticas de colaboração e ajuda dos membros da UEM refletir-se-ão nas práticas dos diversos grupos de trabalho.

3.3 Elaboração do Programa de Trabalho

Considerando que a elaboração do Projeto é uma atividade típica de planejamento, a UEM deverá, como primeira tarefa, desenvolver um Programa de Trabalho para ser discutido com o GE e aprovado pela autoridade a que esteja vinculada.

O BID recomenda que a UEM faça a leitura integral deste Manual antes de preparar e apresentar o Programa de Trabalho, e que este seja estruturado de acordo com a seqüência proposta para a elaboração do Projeto, como por exemplo:

PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS - PNAFM
REGULAMENTO OPERATIVO 55

ETAPA	TAREFA	PARTICIPANTES	TEMPO ESTIMADO
1. Formação da Equipe e dos Grupos de Trabalho			
1.1 Formação da Equipe do Projeto e criação da UEM	<ul style="list-style-type: none"> Identificar e convidar um grupo de servidores municipais com perfil para coordenar a elaboração e execução do Projeto. Definir suas responsabilidades e competências. Divulgar ato de designação: em torno de 10 membros. 	Prefeito ou Secretário Municipal a que estará vinculada a UEM e outros Dirigentes municipais	2 dias
1.2 Formação do "Grupo Estratégico (GE)"	<ul style="list-style-type: none"> Identificar os dirigentes e especialistas que devem integrar o GE. Convidar o grupo: em torno de 15 membros. 	Autoridade a que esteja vinculada a UEM UEM	2 dias
1.3 Discussão do programa de trabalho e formação dos "Grupos Gerenciais (GG)"	<ul style="list-style-type: none"> Distribuir para sugestões e aprovar o programa de trabalho. Identificar os servidores que devem integrar os "Grupos Gerenciais". Convidar os grupos: máximo 8 com 5 membros por grupo. 	UEM GE	3 dias
2. Anexo A - Preparação do Projeto			
2.1 Visão Estratégica	<ul style="list-style-type: none"> Apresentar e discutir as diretrizes, recomendações técnicas e ações preliminares definidas pelo BID. Definir a missão, a visão, as diretrizes e objetivos estratégicos para a gestão municipal. 	Autoridade UEM GE	2 dias
2.2 Visão Gerencial	<ul style="list-style-type: none"> Apresentar e discutir as diretrizes, recomendações técnicas e ações preliminares definidas pelo BID. Apresentar e discutir a Visão Estratégica projetada para a gestão municipal. Apresentar os conceitos de missão, produto, cliente, fornecedor e insumo. Apresentar os princípios para a eleição de prioridades e as descrições dos Componentes do Projeto. 	UEM GG	2 dias todos os grupos
2.3 Continuação: Mapa de Produtos	<ul style="list-style-type: none"> Definição do Mapa de Produtos das áreas funcionais alcançadas pelo Projeto. 	GG	5 dias
2.4 Continuação: Mapa de Produtos	<ul style="list-style-type: none"> Revisão do Mapa de Produtos de cada Grupo. 	UEM GG	1 dia por grupo
2.5. Visão Diagnóstica - Questionário	<ul style="list-style-type: none"> Preencher o PEP – Questionário. Distribuir aos Grupos Estratégico e Gerenciais. 	UEM Áreas Funcionais	3 dias
2.6 Continuação - Diagnóstico da Situação Atual	<ul style="list-style-type: none"> Analisar o Questionário preenchido. Desenvolver o Diagnóstico da Situação Atual, analisando o ambiente interno e externo. 	Autoridade UEM GE	2 dias
2.7 Consolidação dos documentos de Preparação	<ul style="list-style-type: none"> Preencher o PEP com as informações da Visão Estratégica, Visão Gerencial e Visão Diagnóstica. 	UEM	3 dias
3. Dados Básicos - Componentes e Metas Quantitativas			
3.1 Metas e Indicadores de Verificação	<ul style="list-style-type: none"> Distribuir os documentos de Preparação – Anexo A, preenchidos no PEP; Apresentar os conceitos de Metas Quantitativas e Indicadores de Verificação; Construir exemplos com os grupos 	UEM GG	1 dia
3.2 Continuação - Metas	<ul style="list-style-type: none"> Definir as Metas Quantitativas e respectivos Indicadores de Verificação, por Produto. 	GG	5 dias
3.3 Consolidação – Metas	<ul style="list-style-type: none"> Preencher o PEP com as metas e respectivos indicadores de verificação. 	UEM	2 dias
4. Anexo B - Desenvolvimento do Projeto			
4.1 Plano de Ação	<ul style="list-style-type: none"> Apresentar a Visão Gerencial projetada pelos GG, por Componente; Apresentar a estrutura do Plano de Ação e as Categorias de Investimento; Distribuir as matrizes do Plano de Ação pré-preenchidas pelo PEP. 	UEM GG	2 dias todos os grupos
4.2 Continuação – Plano de Ação	<ul style="list-style-type: none"> Definir as atividades e recursos por Componente e Produto 	GG	5 dias

PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS - PNAFM
REGULAMENTO OPERATIVO 56

4.3 Consolidação Plano de Ação	• Preencher o PEP com o Plano de Ação, por Componente – Anexo B.	UEM	2 dias
4.4 Plano de Investimento	• Verificar no mercado os preços dos serviços de Consultoria e Capacitação, das aquisições de Equipamentos e outros bens. • Preencher o PEP com os valores estimados, analisando o Investimento Consolidado.	UEM	5 dias
5. Dados Básicos – Outros Itens			
5.1 Cronograma e outros	• Preencher o PEP de acordo com as instruções.	UEM	5 dias
6. Aprovação e Divulgação do Projeto			
6.1. Aprovação do Projeto	• Apresentar e analisar o Projeto integral.	Autoridade UEM GE	1 dia
6.2. Divulgação do Projeto	• Apresentar o Projeto integral a todos os grupos participantes.	UEM GE GG	1 dia

Esta estrutura permite que em 12 semanas de trabalho contínuo, a UEM obtenha uma versão integral do Projeto para submeter à análise técnica e aprovação pela UCP.

4. Preparação do Projeto

A etapa de Preparação do Projeto é fundamental para o alinhamento de idéias e a definição de uma visão de futuro compartilhada por dirigentes e especialistas da gestão municipal. Um plano estratégico deve buscar mais construir um futuro desejado do que resolver os problemas do presente. Por esta razão, deve-se iniciar a elaboração do Projeto pela visão de futuro que se deseja criar, sob uma perspectiva estratégica e gerencial.

4.1 Visão Estratégica

A UEM deverá coordenar, junto ao GE, um trabalho que resulte na concepção de uma Visão Estratégica para a gestão municipal, definindo sua missão, visão, diretrizes e objetivos estratégicos.

Este exercício resultará no alinhamento de idéias quanto aos princípios da gestão municipal, e posteriormente, deverá ser amplamente debatido com todas as áreas envolvidas, especialmente junto aos GG responsáveis pela definição da Visão Gerencial e desenvolvimento do Plano de Ação do Projeto.

Na definição dos elementos dessa **Visão Estratégica** a UEM deverá reunir o Grupo Estratégico (**GE**), seguindo o [Programa de Trabalho](#) sugerido neste Capítulo III-3.3, e utilizar os seguintes conceitos:

- (i) **Missão:** descrever a razão da existência, função perene e papel da administração municipal na sociedade;
- (ii) **Visão:** descrever a imagem de futuro desejado, em termos de eficiência e eficácia da administração municipal, no horizonte de execução do Projeto;

- (iii) **Diretrizes:** descrever os princípios da administração municipal que devem nortear a ação de indivíduos, grupos e departamentos;
- (iv) **Objetivos Estratégicos:** descrever os resultados qualitativos que devem ser alcançados pela administração municipal, especialmente, pelas áreas funcionais alcançadas pelo Projeto, em seu horizonte de execução.

Essas descrições devem ser consolidadas no mapa estratégico, que integra o PEP.



4.2 Visão Gerencial

A Visão Gerencial deverá ser consubstanciada em **Produtos** - serviços ou conjunto de serviços - oferecidos pelas áreas funcionais, interna e externamente, aos seus clientes e respectivas **Prioridades** para financiamento pelo Projeto.

Independentemente de sua vinculação com as áreas funcionais específicas da administração municipal, devem ser identificados os Produtos para 3 Grupos de Componentes definidos pelo Projeto: (i) Tecnologia de Informação; (ii) Coordenação do Projeto; e (iii) Administração Integrada ao Controle Espacial. Este último, apenas quando incluído entre os Objetivos Estratégicos da administração municipal e condicionado a posterior aprovação pela UCP.

Na identificação desses produtos deverão ser consideradas **propostas inovadoras** e recuperados programas anteriormente concebidos e não implementados, porém atuais para a Visão Estratégica projetada.

Na definição dessa **Visão Gerencial** a UEM deverá reunir os Grupos Gerenciais (**GG**), seguindo o [Programa de Trabalho](#) sugerido neste Capítulo III-3.3, e utilizar os seguintes conceitos:

- (i) **Missão:** descrever a razão da existência, função e papel na sociedade, para cada uma das áreas funcionais alcançadas pelo Projeto, que seja consistente com a Missão definida para a administração municipal;
- (ii) **Produtos:** descrever os principais serviços oferecidos, por cada uma das áreas acima especificadas, aos clientes, internos ou externos;
- (iii) **Clientes:** relacionar os usuários (cidadãos, unidades internas e órgãos externos) de cada um dos serviços identificados;
- (iv) **Insumos:** descrever as informações necessárias à elaboração de cada serviço relacionado;

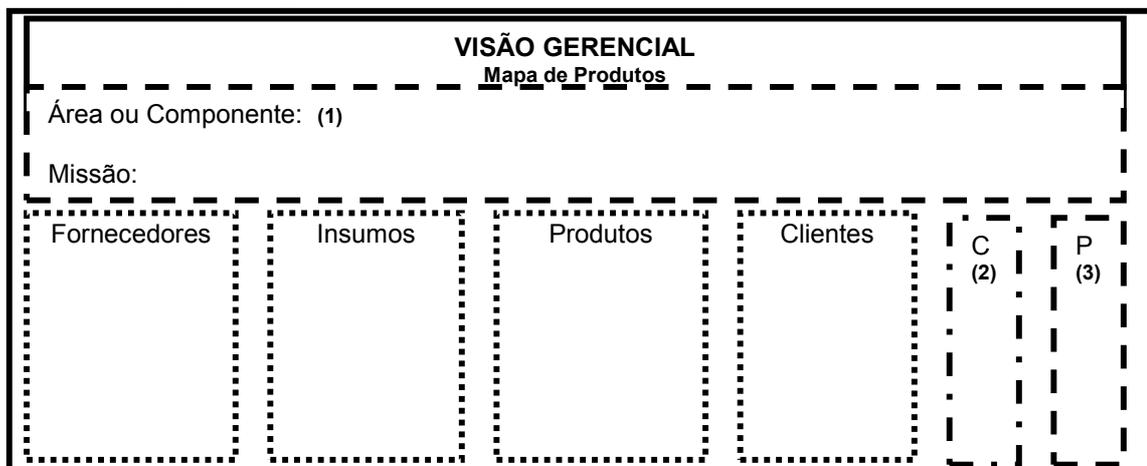
- (v) **Fornecedores:** relacionar os fornecedores (cidadãos, unidades internas e órgãos externos) de cada insumo.

Em seguida, cada Produto deverá ser correlacionado com os **Componentes (C)** propostos para o Projeto, de acordo com as descrições constantes deste [Capítulo III-4.3](#), independentemente da área funcional responsável pela prestação do serviço.

Uma vez correlacionados os Produtos com os Componentes, a UEM deverá orientar os GG na determinação da **Prioridade (P)** de cada um dos Produtos para efeito de financiamento com recursos do Projeto. Na eleição das Prioridades podem ser utilizados os seguintes princípios:

- **Governabilidade:** expressa a capacidade interna que a administração municipal detém, administrativa, técnica e outras, para desenvolver o produto.
- **Viabilidade:** indica a condição do ambiente externo, política, financeira ou outra, que favorece o desenvolvimento o produto.
- **Essencialidade:** determina a relevância do produto para o cliente-cidadão.

Esses dados devem ser consolidados, por área funcional, no modelo de mapa a seguir apresentado, que integra o PEP.



- (1) Devem ser consideradas todas as áreas funcionais alcançadas pelo Projeto (Planejamento, Finanças, etc.) e, ainda, os Grupos de Componentes específicos definidos pelo Projeto no Capítulo III-4.3 (Tecnologia de Informação, Coordenação do Projeto e Administração Integrada ao Controle Espacial);
- (2) O PEP apresentará a lista de Componentes para seleção pelo GG;
- (3) O PEP apresentará alternativa de "sim" ou "não" para identificar a Prioridade para financiamento pelo Projeto.

4.3 Componentes do Projeto

Considerando que a estrutura definida para o Projeto Ampliado inclui um conjunto de funções ou função específica da administração municipal (**Componentes**), a UEM deverá analisar suas descrições, conjuntamente com os GG, para viabilizar o preenchimento da Visão Gerencial no PEP.

Os Componentes apresentam-se agregados em 05 (cinco) grupos, conforme segue:

Grupo I – Modernização Administrativa	
Componentes	Descrição
a. Planejamento, Gestão Urbana e Participação Social	Implantação de metodologias e instrumentos de planejamento institucional, econômico, social e urbano (plano estratégico, diretor, investimento, desenvolvimento sustentável, urbano, etc.); elaboração do Plano Diretor; elaboração ou atualização da Planta Genérica de Valores; captação de dados para o cadastro; geração de informações para o processo decisório e para a população, com transparência ; criação de mecanismos de participação social, especialmente na definição e priorização dos investimentos públicos (diretrizes orçamentárias para o plano anual e plurianual) e na cooperação com o setor privado; implantação de programas de educação fiscal; definição de metas e de indicadores de desempenho que possibilitem a avaliação dos resultados da gestão municipal e que sejam apoiados em pesquisas de opinião junto à população.
b. Ordenamento Institucional	Análise quantitativa e qualitativa da estrutura e do modelo de gestão adotado pela administração municipal e da distribuição de competências funcionais, adequando-a a novos papéis e funções; definição de padrões e critérios relativos à criação, extinção, fusão e incorporação de órgãos e entidades públicas; identificação e análise de oportunidades de terceirização, concessão e privatização de serviços públicos; simplificação e organização dos processos, procedimentos e rotinas operacionais; definição de novos postos de trabalho; adequação das condições físicas e instrumentais dos ambientes de trabalho, nas áreas alcançadas pelo Projeto.
c. Recursos Humanos	Análise quantitativa e qualitativa do quadro próprio, comissionado, concursado e contratado, para subsidiar a elaboração e implantação de Programa de Ajuste do Quadro (PAQ); redefinição de políticas e normas de pessoal: regime jurídico e previdenciário, disponibilidade, requisição, avaliação de desempenho, afastamento, demissão e contratação; revisão da estrutura de cargos e salários; acompanhamento e controle das atividades básicas de administração de pessoal e avaliação de desempenho com foco nos resultados; programas massivos de formação básica, capacitação técnica e gerencial; acompanhamento e controle das atividades básicas de administração de pessoal, com informatização do registro funcional, integração dos sistemas de cadastro, funcional e previdenciário, e de folha de pagamento, com definição de mecanismos de atualização e controle.
d. Legislação	Estudos, revisão e simplificação da base legal: orgânica, tributária, financeira, parcelamento e uso do solo, pagamentos, obras e posturas, etc., com consolidação e disponibilização interna e externa, em meio magnético; uniformização e sistematização dos procedimentos de consulta e interpretação normativa.
e. Atendimento ao Cidadão	Sistematização dos procedimentos de atendimento nas diversas funções municipais, com integração de rotinas e locais físicos, implantação de ouvidoria e ampla divulgação das informações da gestão para a população; implantação de <i>homepage</i> com sistema de prestação de serviços por <i>internet</i> ; instalação de centrais de atendimento ao cidadão, físicas e virtuais.
f. Serviços Gerais	Estruturação e integração de cadastros; uniformização e controle dos processos de licitação e contratos, aquisição de bens e contratação de serviços; instalação de sistema de controle de materiais, frota e patrimônio; implantação de sistema de protocolo e controle de processos administrativos e fiscais.

Os componentes do quadro acima visam a **eficiência** e **transparência** da gestão pública nas áreas de planejamento, recursos humanos e administração geral e, subsidiariamente, nas demais áreas através das suas projeções técnicas e operacionais.

PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS - PNAFM
REGULAMENTO OPERATIVO **60**

Grupo II – Modernização Fiscal	
Componente	Descrição
a. Administração Tributária (Receita)	
a1. Cadastro e Lançamento	Revisão da estrutura: formulários, dados, procedimentos, controles e requerimentos de sistemas; depuração e integração dos outros cadastros; emissão eletrônica de documentos de arrecadação; captação eletrônica da declaração e desenvolvimento de instrumentos de controle.
a2. Arrecadação e Cobrança Administrativa	Captação eletrônica de dados; revisão e ampliação de auditoria e contratos com a rede arrecadadora; implantação de modelo de conta corrente fiscal, de programas de controle e seletividade da cobrança administrativa e do cadastro de inadimplentes.
a3. Fiscalização	Implantação de métodos e instrumentos; definição de programas automatizados e requerimentos de sistemas para pesquisa, seleção de contribuintes, acompanhamento e controle da ação fiscal.
a4. Contencioso Administrativo	Revisão dos procedimentos; definição e implantação de programas automatizados e requerimentos de sistemas de acompanhamento e controle; instalação do contencioso em primeira e segunda instâncias e acompanhamento do crédito e das fases do julgamento administrativo e respectivos julgados.
a5. Dívida Ativa e Executivo Fiscal	Acompanhamento e controle dos débitos inscritos em dívida, dos parcelados e das fases do executivo fiscal e respectivos julgados.
a6. Estudos Econômico-Fiscais	Definição de métodos e instrumentos; implantação de bases de dados internas e acesso a bases externas, para avaliação por resultados e previsão e análise de potencial de arrecadação.
b. Administração Financeira (Despesa)	
b1. Programação e Execução Orçamentária	Consolidação de normas e diretrizes orçamentárias; formulação de anteprojetos orçamentários; consolidação e análise do plano orçamentário (anual e plurianual); apresentação e defesa perante o Poder Legislativo; acompanhamento e avaliação da execução.
b2. Programação e Execução Financeira	Definição ou revisão de normas de ordenamento de despesa; execução de pagamentos; controle de caixa e das contas bancárias, com implantação de conta única; programação da execução de caixa e de conciliação bancária; emissão de títulos de curto prazo, e colocação de excedentes financeiros.
b3. Dívida Pública	Definição ou revisão de normas para programação, negociação, autorização e contratação de créditos internos e externos; registro de operações de crédito; ordem de pagamento do serviço e amortização de créditos contraídos pela administração direta e instituições descentralizadas sem autonomia administrativa; cronogramas de desembolso.
b4. Contabilidade	Definição ou revisão de normas para registro das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais e seus efeitos contábeis; preparação de classificações contábeis; consolidação da informação financeira municipal e produção de informações consolidadas.
b5. Auditoria e Controle Interno e Externo	Emissão ou revisão de normas para que as entidades públicas verifiquem a legalidade e a propriedade de suas operações administrativas; verificação do cumprimento das normas na gestão municipal; avaliação da gestão das entidades públicas.
b6. Acompanhamento de Transferências e Convênios	Acompanhamento e controle da execução de convênios de cooperação entre os Municípios e com outras esferas de governo para controle dos convênios e do repasse de quotas.

Os componentes do quadro acima visam fortalecer as atividades vinculadas ao planejamento, execução e controle da receita e do gasto público, de modo a ampliar a autonomia financeira, a **eficiência** e a **transparência** da gestão municipal.

Grupo III – Tecnologia da Informação	
Componente	Descrição
a. Gestão e Equipamentos	Reestruturação e fortalecimento da área de informática; ampliação da autonomia da gestão dos recursos de informação; aquisição, instalação em rede de plataforma de <i>hardware</i> baseada em: microcomputadores com processador da linha <i>pentium</i> ou superior; impressoras; <i>scanner</i> ; <i>no-break</i> ; estabilizadores; cabos de rede, conectores, terminadores, etc.
b. Sistemas e Automação de Escritório	Aplicativos, softwares básicos e de automação das áreas funcionais para organizar os documentos e cálculos auxiliares, com melhoria de qualidade e agilização dos serviços públicos municipais, composto, no mínimo, de <i>software</i> para edição de textos, planilha eletrônica e banco de dados.
c. Comunicação de Dados	Contratação de serviços de comunicação de dados para a administração municipal e desta com outras administrações nos níveis local, estadual e nacional e com outros órgãos.

Os componentes do quadro acima visam oferecer o suporte tecnológico necessário à implantação das ações propostas pelo Projeto.

Grupo IV – Coordenação do Projeto	
Componentes	Descrição
a. Instalação e Manutenção da UEM	Instalação física da UEM, com equipamentos de informática, software de automação de escritório e gestão de projetos, móveis e outros materiais.
b. Gestão do Projeto e Preparação da Equipe	Elaboração do Projeto, estruturação do planejamento, controle e avaliação do Projeto, execução, controle e avaliação das ações de modernização; divulgação, interna e externa, das diretrizes e normas do Projeto; formação técnica e gerencial da Equipe do Projeto.

Os componentes do quadro acima visam apoiar a UEM na execução e avaliação do Projeto.

Grupo V – Administração Integrada ao Controle Espacial	
Componentes	Descrição
a. Geoprocessamento e Referenciamento	Geração de imagens; referenciamento com as bases de dados e os cadastros municipais; capacitação e instalação de aplicativos e <i>softwares</i> específicos.

O componente do quadro acima visa apoiar a administração municipal na implantação de um modelo de gestão baseado no controle espacial e será incluído no Projeto mediante análise específica pela UCP de cada solicitação.

4.4 Visão Diagnóstica

Uma vez concluída a definição da Visão Estratégica e da Visão Gerencial, a UEM deverá coordenar o desenvolvimento de dois exercícios de diagnóstico a fim de obter dados que permitam analisar o ambiente interno e externo sob o enfoque dos principais problemas enfrentados pela gestão pública.

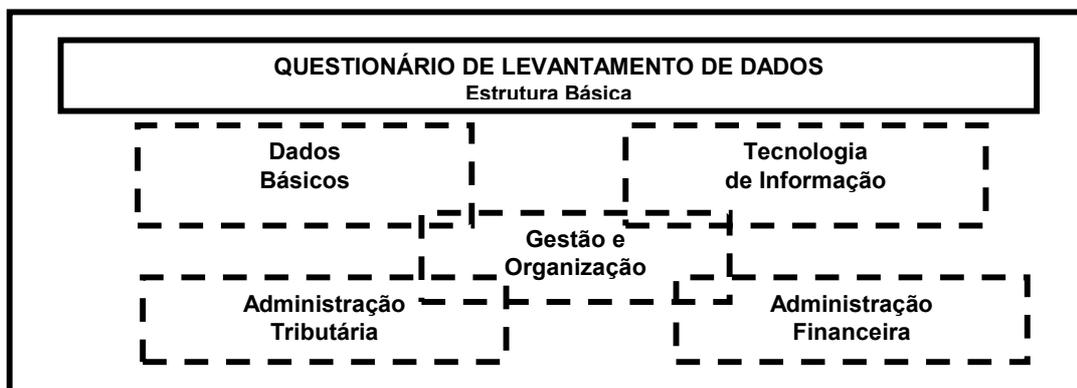
(i) Questionário de Levantamento de Dados

A UEM coordenará, com as **áreas funcionais** da administração municipal, o preenchimento desse Questionário, de acordo com o modelo definido no PEP.

O preenchimento do Questionário permitirá à UCP e ao BID identificar, de forma integrada, as principais necessidades ou dificuldades comuns e específicas dos Municípios, que poderão ser objeto de ações financiadas pelo Programa.

O objetivo final do Questionário será sua utilização como instrumento para acompanhamento e avaliação da execução do Projeto, por parte do Município, pela UCP e pelo BID.

Finalmente, o preenchimento do Questionário objetiva, em especial, fornecer à UEM um roteiro padrão para autodiagnóstico, sob a perspectiva do ambiente interno da administração municipal.



A cada ano-calendário de execução do Projeto, e ao seu término, os Municípios deverão responder a idêntico questionário.

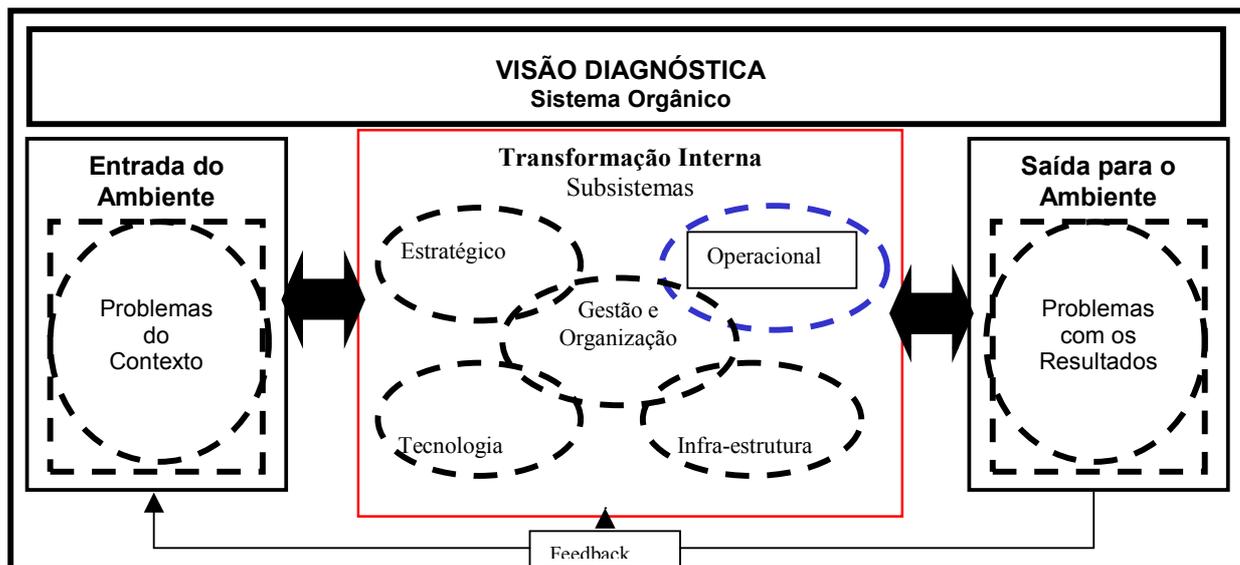
(ii) Diagnóstico da Situação Atual

A fim de obter uma visão integrada dos problemas da gestão pública, alcançando sua interação com o ambiente externo, a UEM deverá desenvolver, conjuntamente com o Grupo Estratégico (GE) um diagnóstico sistêmico. Este documento integra o PEP.

Para a estruturação dos problemas, com base no enfoque do sistema orgânico, a UEM deverá reunir o Grupo Estratégico (**GE**), seguindo o [Programa de Trabalho](#) sugerido neste Capítulo III-3.3, e utilizar o seguinte roteiro:

- (i) identificar e relacionar os problemas vinculados ao **Contexto (Entradas)**:
 - Quais são nossas dificuldades na interação com os clientes, internos e externos, com os fornecedores de bens e serviços e com outras entidades privadas, governamentais e não governamentais?
 - Quais são as deficiências de nossa base jurídica e normativa (p.ex., recursos humanos, receita, despesa, investimentos, ordenamento urbano)?

- Quais são as características culturais de nosso contexto que podem dificultar o processo de modernização?
 - identificar e indicar, com o apoio do Questionário de Levantamento de Dados, os problemas relativos ao **Ambiente Interno (Transformação)** da gestão municipal:
 - **Subsistema Estratégico:** Quais são as deficiências nos planos estratégico e gerencial, diretor, investimentos, desenvolvimento sustentável, ordenamento urbano, dentre outros? Quais são as deficiências nos mecanismos de participação e controle social? Quais são as deficiências nas metas e nos indicadores de desempenho?
 - **Subsistema de Gestão e Organização:** Quais são as deficiências dos instrumentos de apoio ao processo decisório e do sistema de avaliação? Quais são as deficiências de nossas políticas e instrumentos de recursos humanos, especialmente em termos de capacitação técnica e gerencial? Quais são as deficiências nos sistemas previdenciário, de ingresso e afastamento, de remuneração e de avaliação de desempenho funcional? Quais são as deficiências de nossa estrutura orgânica, especialmente em termos do número de níveis hierárquicos e do grau de descentralização operacional? Quais são deficiências nos processos de terceirização e concessão de serviços municipais?
 - **Subsistema Operacional:** Quais são as deficiências nas normas internas, sistemáticas de controle, métodos e procedimentos, nas áreas alcançadas pelo Projeto, administrativas e fiscal?
 - **Subsistema de Tecnologia de Informação:** Quais são as deficiências na gestão, nos equipamentos, nos sistemas automatizados e nos demais recursos tecnológicos?
 - **Subsistema de Infra-estrutura:** Quais são as deficiências nas instalações físicas e nos equipamentos de apoio aos procedimentos operacionais, especialmente nas áreas alcançadas pelo Projeto?
- (ii) identificar e indicar os problemas relativos aos **Resultados (Saídas)**:
- Qual é o grau de eficiência e eficácia dos serviços que oferecemos a nossos clientes?
 - Estamos alcançando os objetivos e metas estabelecidos?
 - Em que medida estão satisfeitos nossos clientes e motivados nossos funcionários?



Com base neste modelo, o GE poderá ampliar a análise do **ambiente externo**, construindo hipóteses de acontecimentos que poderão impactar a gestão municipal e, mais especificamente, o processo de modernização: (i) **Ameaças**: hipóteses de acontecimentos negativos; e (ii) **Oportunidades**: hipóteses de acontecimentos positivos.

As ameaças e oportunidades devem ser identificadas a partir de grupos de variáveis consideradas relevantes para a gestão municipal, tais como políticas, econômicas, sociais, financeiras.

Por outro lado, a análise do **ambiente interno** pode ser ampliada pela identificação dos principais **Pontos Fracos** e **Pontos Fortes** no processo de *Transformação* da gestão municipal.

Uma vez concluído o movimento de Visão Diagnóstica, a UEM, conjuntamente com o GE, poderá utilizar a análise dos problemas para ampliar os **Mapas de Produtos** formulados pelos GG ou modificar as **Prioridades** anteriormente estabelecidas.

Os problemas mais relevantes desse diagnóstico deverão compor a **Síntese do Problema no PEP**, que é parte integrante do Marco de Referência do Projeto.

5. Componentes e Metas Quantitativas

Esta etapa de definição de metas estabelece a conexão entre as etapas de Preparação e Desenvolvimento do Projeto. De acordo com o [Programa de Trabalho](#) sugerido neste Capítulo III-3.3, os conceitos de **Metas Quantitativas** e **Indicadores de Verificação** devem ser apresentados e exemplificados junto aos GG.

A **meta quantitativa** é um objetivo mensurável que deve ser alcançado em um determinado tempo. Assim, a descrição de uma meta deve conter 3 elementos básicos: o objeto, o valor ou quantidade e o prazo. Exemplo: Notificação de inadimplentes (**objeto**), 100% (**quantidade**), 12 meses (**prazo**).

O Indicador de Verificação é um **índice** que se deve utilizar para avaliar a evolução da meta. Este indicador deve ser representado por uma relação entre **percentuais** ou **valores**. Por exemplo, para a meta acima mencionada, o índice é o total das notificações enviadas com relação ao total dos contribuintes inadimplentes, em termos percentuais.

A partir desses conceitos, os GG devem definir as metas quantitativas e os respectivos indicadores de verificação para cada um dos produtos selecionados como prioritários no Mapa de Produtos da Visão Gerencial.

O PEP apresentará estes Produtos em um quadro que estará pronto para o preenchimento pelo GG, com apoio da UEM.

COMPONENTES E METAS QUANTITATIVAS			
Componente	Produtos Priorizados	Metas	Indicador de Verificação

6. Desenvolvimento do Projeto

Nesta etapa, busca-se concretizar as definições estratégicas e gerenciais. Os GG devem concentrar-se nos resultados desejados, representados pelas metas, para descrever as atividades e os recursos necessários a sua execução.

A análise pela UCP deste conteúdo, será um fator fundamental para a aprovação do Projeto. Os campos **sombreados**, no PEP, indicam os dados que serão automaticamente calculados ou transportados de outros quadros pelo PEP.

6.1 Plano de Ação

Este quadro é considerado um dos anexos básicos do Documento de Projeto. Portanto, deverá ser criteriosamente utilizado pelos GG, com apoio da UEM, para descrever as atividades necessárias ao desenvolvimento de cada Produto, por Componente.

PLANO DE AÇÃO			
COMPONENTE: (1)			
PRODUTOS (2)	METAS (3)	ATIVIDADES (4)	RECURSOS (5)

- (1) Nome do Componente, conforme correlação estabelecida na Visão Gerencial;
 (2) Descrição dos Produtos selecionados como Prioritários para o Projeto, de acordo com a Visão Gerencial;
 (3) Relação das Metas definidas para cada Produto, de acordo com o quadro de Componentes e Metas Quantitativas;
 (4) Descrição do conjunto de atividades que devem ser desenvolvidas para o alcance das metas do Produto;
 (5) Indicação dos recursos necessários para o desenvolvimento das atividades, especificando as características e a quantidade, de acordo com as instruções deste Capítulo III-6.2 e do PEP.

6.2 Plano de Investimento

Após a descrição das atividades no Plano de Ação do Projeto e a indicação dos recursos necessários para o desenvolvimento de cada Produto, a UEM com o apoio dos GG e através de pesquisa no mercado, deverá apurar os valores dos investimentos demandados pelos diversos Componentes.

(i) Capacitação

Este quadro deverá incluir todas as informações relacionadas com as diversas modalidades de capacitação, tais como, cursos, seminários, viagens técnicas, no país ou no exterior, com valores expressos em R\$1,00.

CAPACITAÇÃO				
COMPONENTE (1)	DENOMINAÇÃO DO PROGRAMA (2)	QUANTIDADE DE PARTICIPANTES (3)	VALOR ESTIMADO POR PARTICIPANTE (4)	VALOR TOTAL (5)
TOTAL				

- (1) Nome do Componente que demandou o recurso de Capacitação de acordo com o Plano de Ação;
 (2) Nome do curso, seminário ou objeto da viagem técnica identificado no Plano de Ação;
 (3) Quantidade de servidores que deverão participar do Programa, de acordo com o Plano de Ação;
 (4) Custo da participação por servidor;
 (5) Quantidade de Participantes multiplicado pelo Custo por Participante.

(ii) Consultoria

Este quadro deverá consolidar as informações sobre todas as áreas de contratação de serviços de Consultoria, inclusive para o desenvolvimento de sistemas automatizados, com valores expressos em R\$1,00.

CONSULTORIA				
COMPONENTE (1)	ÁREA DE CONSULTORIA (2)	QUANTIDADE DE HORAS (3)	VALOR ESTIMADO POR HORA (4)	VALOR TOTAL (5)
TOTAL				

- (1) Nome do Componente que demandou o recurso de Consultoria de acordo com o Plano de Ação;
- (2) Área de especialização da Consultoria (Planejamento Estratégico, Gestão pela Qualidade, Avaliação de Desempenho, Redesenho de Processo, Ordenamento Urbano, Desenvolvimento de Sistemas, etc.) identificada no Plano de Ação;
- (3) Quantidade de horas de Consultoria necessária para o desenvolvimento das atividades, de acordo com o Plano de Ação;
- (4) Valor estimado da hora;
- (5) Quantidade de Horas multiplicada pelo Valor Estimado da Hora.

(iii) Equipamentos de Informática

Este quadro deverá consolidar todas as necessidades de “*hardware*” e “*software*” básicos, incluindo a instalação de redes locais e de longa distância, com valores expressos em R\$1,00.

EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA				
COMPONENTE (1)	TIPO DE EQUIPAMENTO (2)	QUANTIDADE (3)	VALOR UNITÁRIO (4)	VALOR TOTAL (5)
TOTAL				

- (1) Nome do Componente que demandou o recurso de Informática, de acordo com o Plano de Ação. Para o caso de instalação de equipamentos interligados em rede, que atenderão a mais de um Componente, o total dos recursos devem ser assinalados no Componente de Tecnologia de Informação;
- (2) Especificação do “*hardware*” ou “*software*” que será adquirido, de acordo com o Plano de Ação;
- (3) Quantidade total de “*hardware*” ou “*software*”, definido no Plano de Ação;
- (4) Valor unitário do equipamento;
- (5) Quantidade Total multiplicada pelo Valor Unitário.

(iv) Equipamentos de Apoio e Comunicação

Este quadro deverá incluir todas as necessidades de bens móveis e instrumentos de comunicação, com valores expressos em R\$1,00.

EQUIPAMENTO DE APOIO E COMUNICAÇÃO				
COMPONENTE (1)	TIPO DE EQUIPAMENTO (2)	QUANTIDADE (3)	VALOR UNITÁRIO (4)	VALOR TOTAL (5)
TOTAL				

- (1) Nome do Componente que demandou o recurso de Equipamento de Apoio, de acordo com o Plano de Ação;
 (2) Especificação do bem ou equipamento que será adquirido, de acordo com o Plano de Ação;
 (3) Quantidade total do bem ou equipamento, identificada no Plano de Ação;
 (4) Valor unitário do bem ou equipamento;
 (5) Quantidade Total multiplicada pelo Valor Unitário.

(v) Infra-estrutura

Este quadro deverá incluir todas as necessidades de construção, reformas e adequações de ambientes físicos, com valores expressos em R\$1,00.

INFRA-ESTRUTURA				
COMPONENTE (1)	TIPO (2)	ÁREA (m2) (3)	VALOR UNITÁRIO (4)	VALOR TOTAL (5)
TOTAL				

- (1) Nome do Componente que demandou o recurso de infra-estrutura, de acordo com o Plano de Ação. Para o caso de reformas em ambientes físicos que atendam a diversos Componentes, o total dos recursos devem ser assinalados no Componente de Ordenamento Institucional;
 (2) Especificação da modificação do ambiente físico: construção, reforma, ampliação, etc., de acordo com o Plano de Ação;
 (3) Superfície objeto do investimento, qualquer que seja o tipo de modificação, de acordo com o Plano de Ação;
 (4) Custo da modificação por m2;
 (5) Superfície multiplicada pelo Valor Unitário.

(vi) Ajuste do Quadro

Este quadro deverá consolidar toda a proposta de ajuste do quadro de pessoal concursado, comissionado ou contratado, com valores expressos em R\$1,00.

AJUSTE DO QUADRO				
COMPONENTE (1)	TIPO (2)	QUANTIDADE (3)	VALOR UNITÁRIO (4)	VALOR TOTAL (5)
TOTAL				

- (1) Nome do Componente que demandou o ajuste do quadro, basicamente Recursos Humanos, de acordo com o Plano de Ação;
- (2) Especificação do tipo de cargo, função ou emprego que será ajustado, de acordo com o Plano de Ação;
- (3) Quantidade de servidores alcançados pelo ajuste do quadro, de acordo com o Plano de Ação;
- (4) Valor unitário do cargo, emprego ou função;
- (5) Quantidade Total multiplicada pelo Valor Unitário.

6.3 Investimento Consolidado

Para finalizar, a UEM deverá analisar a distribuição dos investimentos e, se for o caso ajustá-la, de acordo com as faixas de referência e limites percentuais estabelecidos neste [Capítulo III – 2.2](#), conforme os resultados do quadro de investimentos consolidados por Componente, automaticamente gerado pelo PEP.

INVESTIMENTO CONSOLIDADO							
COMPONENTE (1)	CAPACITAÇÃO (2)	CONSULTORIA (3)	EQUIP. DE INFORMÁTICA (4)	EQUIP. DE APOIO (5)	INFRA-ESTRUTURA (6)	AJUSTE DO QUADRO (7)	TOTAL (9)
TOTAL (8)							(9)
% (10)							

- (1) Nome do Componente;
- (2) Valor total de Capacitação;
- (3) Valor total de Consultoria;
- (4) Valor total de Equipamentos de Informática;
- (5) Valor total de Equipamentos de Apoio e Comunicação;
- (6) Valor total de Infra-estrutura;
- (7) Valor total de Ajuste do Quadro;
- (8) Valor total dos investimentos por Categoria, de acordo com os limites estabelecidos neste Capítulo III – 2.2;
- (9) Valor total do Investimento Básico do Projeto que será automaticamente transferido pelo PEP para a os quadros de Programação de Desembolso e de Orçamento Global do Projeto, distribuído de acordo com os percentuais de financiamento do BID e contrapartida do município;
- (10) Participação percentual de cada Categoria no Investimento Básico total do Projeto.

7. Cronograma, Desembolso e Orçamento Global

7.1 Cronograma Físico

O Cronograma do Projeto deverá ser consolidado pela UEM e apresentado de forma macro por Componente.

Para sua definição, a UEM deverá analisar a precedência de alguns Componentes sobre os demais, determinando o **marco inicial** de cada Componente. O **marco final** do Componente será determinado pelo prazo total das metas de seus respectivos Produtos. A seguir, apresenta-se um exemplo para um Projeto que será executado em 4 (quatro) anos.

CRONOGRAMA FÍSICO				
COMPONENTES (1)	Ano 1 (2)	Ano 2	Ano 3	Ano 4 (3)

- (1) Nome do Componente;
 (2) Ano previsto para o início da execução do Projeto, que será preenchido pela UEM;
 (3) Ano previsto para o término da execução do Projeto, que será preenchido pelo PEP.

7.2 Programação de Desembolso

A Programação de Desembolso Financeiro deverá ser construída a partir do Cronograma Físico, bem como, deverá considerar o valor total do quadro de **Investimento Consolidado** e o percentual de Contrapartida Financeira estabelecido para o Município.

PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO					
FONTE E PARTICIPAÇÃO % (1)	Ano 1	Ano 2	Ano 3	Ano 4	FAIXA: TOTAL
BID ____ %	(2)			(3)	(4)
MUNICÍPIO ____ %					(5)
TOTAL					(6)

- (1) O PEP fará a alocação do percentual de contrapartida, de acordo com o Anexo C deste Regulamento;
 (2) O desembolso do financiamento proposto para o primeiro ano de execução do Projeto não deverá ser superior a 25% do total do investimento do BID (4);
 (3) O desembolso do financiamento proposto para o último ano de execução não deverá ser inferior a 10% do total de investimento do BID (4);
 (4) Total do investimento do BID;
 (5) Total da contrapartida; a distribuição dos recursos deverá observar o orçamento anual do município;
 (6) Total geral – será automaticamente transportado pelo PEP, a partir do total do Investimento Consolidado (6.3 acima).

7.3 Orçamento Global do Projeto

O Orçamento Global do Projeto será automaticamente calculado pelo PEP, conforme indicado pelos campos **sombreados** (no aplicativo), com valores expressos em R\$1,00. Apenas os campos de Administração (a) e Imprevistos do BID (f) deverão ser preenchidos pela UEM, de acordo com as instruções a seguir apresentadas.

ORÇAMENTO GLOBAL DO PROJETO (em R\$1,00)			% Contrapartida
ITENS	VALOR BID	VALOR CONTRAPARTIDA	VALOR TOTAL
1. Administração (Equipe de Projeto)		(a)	
2 Investimentos			
2.1 Investimentos Básicos	(b)	(c)	(d)
2.2 Outros Investimentos		(e)	
2.3 Imprevistos	(f)	(g)	
3 Gastos Financeiros			
3.1 Inspeção e Vigilância	(h)		
3.2 Comissão de Crédito		(i)	
3.3 Juros do BID e Comissão da CAIXA		(j)	
TOTAL	(k)	(l)	(m)

Na apuração desses valores, a UEM deverá considerar as seguintes definições:

Administração - este item é representado pela contrapartida oferecida pelo Município em decorrência da alocação da equipe da UEM para o Projeto, em regime de tempo integral e dedicação exclusiva durante todo o período de sua execução. Assim, o valor de (a) deverá ser obtido pelo cálculo do custo anual da Equipe da UEM (remuneração mais encargos, inclusive 13º salário) vezes o prazo de execução do Projeto. O valor total deste item poderá representar de 5% a 10% do orçamento global (m).

Investimentos Básicos - este item consolida todos os valores das Categorias de Investimento (Investimento Consolidado), distribuídos de acordo com os percentuais de financiamento do BID e de contrapartida financeira do Município (item [B. Projetos Ampliados](#) do Anexo C deste Regulamento). Assim, o valor de (b) corresponde ao Investimento básico do BID, o valor de (c) corresponde à contrapartida financeira do Município e (d) ao investimento básico total, que é transferido pelo PEP do quadro de Programação de Desembolso.

Outros Investimentos - Neste item devem ser alocados os gastos referentes à contrapartida complementar do município, que depois de somados à contrapartida financeira nos investimentos básicos, aos gastos com administração do projeto e aos gastos financeiros, devem corresponder a 50% do orçamento global. O valor total deste item (e) não poderá exceder a 30% do orçamento global (m). São elegíveis nesta categoria os seguintes gastos:

- excesso de Investimentos Básicos em produtos não incluídos anteriormente no Plano de Ação;
- investimentos na forma de contrapartida em volume superior ao previsto nos produtos do Plano de Ação do projeto aprovado, podendo na execução do projeto, a contrapartida do município ultrapassar o limite de 50% do Orçamento Global;
- investimentos em manutenção e atualização dos sistemas informatizados implantados pelo Projeto;
- investimentos em sistemas, equipamentos e infra-estrutura destinados à implantação de novas unidades de atendimento ao cidadão, fiscalização, cobrança e contencioso administrativo;
- gastos destinados à operação de novas unidades de atendimento ao cidadão, fiscalização, cobrança e contencioso administrativo;
- remuneração de pessoal, incluindo os estagiários e outros prestadores de serviço, contratados para a implantação e para a execução dos produtos implantados pelo projeto de modernização;
- parcela não financiável em Investimento Básico dos gastos com a implantação de programas de ajuste de quadro;
- gastos com a implantação de fundos próprios de previdência;
- demais custos decorrentes do processo de modernização administrativa e fiscal do Município; e
- excessos de gastos imputados à categoria de administração do projeto, na hipótese de prazo de execução superior a quatro anos e desde que devidamente aprovados pela UCP.

Imprevistos - este item representa uma reserva de contingência que deverá ser efetuada pelo BID e pelo Município, na mesma proporção, através de percentuais aplicados sobre o respectivo Investimento Básico. Assim, o valor de (f) poderá variar entre 5% a 10% do valor alocado em (b) e o valor de (g) no mesmo percentual aplicado sobre (c).

Gastos Financeiros - este item consolida os custos financeiros do Projeto, sobre o valor de financiamento do BID. Assim, o valor de seus subitens deverá ser apurado em partes:

Inspeção e Vigilância - representa um valor cobrado para atender ações de acompanhamento e auditoria. O valor de (h) será de 1% sobre o valor do Financiamento total do BID (k);

Comissão de Crédito - representa o valor calculado sobre o saldo de recursos ainda não desembolsados à taxa de 0,75% a.a.. Este valor deverá ser estimado pelo PEP com base na matriz de Programação de Desembolso. O valor total de (i) será o somatório desses valores anuais. Este valor poderá totalizar em torno de 0,5% sobre o valor do Financiamento do BID (k);

Juros do BID e Comissão da CAIXA - representa o valor calculado sobre o saldo devedor do empréstimo devendo ser utilizada a taxa média de 7% a.a. Este valor também será estimado pelo PEP com base na matriz de Programação de Desembolso. O valor total de (j) será o somatório desses valores anuais durante o prazo de execução do Projeto. O somatório de Comissão de Crédito, Juros do BID e Comissão do Agente Financeiro e Co-executor do Programa poderá representar até 10% do orçamento global (m).

O valor total do financiamento BID (k) e o valor total de contrapartida do Município (l) deverão representar, cada um, 50% do valor do orçamento global (m) do Projeto.

Cabe observar:

- (a) qualquer valor lançado no item Administração acarreta redução equivalente no item Outros Investimentos;
- (b) o limite de 50% definido no Orçamento Global do Projeto como contrapartida local determina o percentual mínimo exigido para participação do município no momento da aprovação do Projeto. Isso significa que o município pode aportar mais contrapartida durante a execução do Projeto do que aquela inicialmente definida. Esse excesso de recursos será incluído na categoria Outros Investimentos, de acordo com o Plano de Contas, que irá identificar cada gasto. O município deverá solicitar a revisão do Projeto para incorporar esse excedente de recursos. O registro desse excedente somente ocorrerá após a aprovação da revisão do Projeto pela UCP.

8. Marco de Referência do Projeto

Este item do Documento de Projeto deve representar uma síntese descritiva dos dados e informações já apresentadas nos documentos de Preparação do Projeto. Deve ser desenvolvido de acordo com a síntese descritiva do Documento de Projeto, constante deste [Capítulo III-2.1](#) e de conformidade com as instruções do PEP.

9. Objetivos e Execução do Projeto

O Objetivo Geral do Projeto deve representar uma síntese da **Visão** da gestão municipal descrita na **Visão Estratégica**.

Os Objetivos Específicos devem ser extraídos dos **Objetivos Estratégicos** da gestão municipal, para as áreas alcançadas pelo Projeto, também descritos na **Visão Estratégica**.

A **Execução do Projeto** deve representar uma consolidação do ato de formalização da UEM, descrevendo a composição da [Equipe do Projeto](#) e suas responsabilidades, de acordo com o disposto neste Capítulo III – 3.1.

10. Diretrizes, Recomendações Técnicas e Ações Preliminares

10.1 Diretrizes do BID

Durante a elaboração do Projeto, a UEM e os Grupos Estratégico e Gerenciais, deverão orientar-se pelo seguinte conjunto de **Diretrizes do BID**:

- (i) **Planejamento, Gestão Urbana e Participação Social** - fomentar a participação da sociedade civil organizada e dotar o nível gerencial do Município de métodos e instrumentos de gestão:
 - implantação de mecanismos de participação e controle social e pesquisas de opinião com a população;
 - estabelecimento de processo de priorização e avaliação dos investimentos municipais com participação da população;
 - institucionalização de planejamento estratégico e de modelo de gestão voltado para resultados;
 - implantação de sistema de informações gerenciais para apoiar o processo decisório e a auditoria interna e externa;
 - conscientização do cidadão e promoção da educação fiscal;
 - desenvolvimento de programas e ações em conjunto com outros governos municipais, estadual e federal;
 - assinatura de convênios de parceria com o setor privado para melhoria de locais e serviços públicos;
 - assinatura de convênios com diversos segmentos da sociedade e outras instituições integrando ou acessando bases de dados externas.
- (ii) **Recursos Humanos** - estimular o compromisso e a responsabilidade com a mudança cultural exigida em processos de modernização:
 - ampliação da capacidade de liderança dos gestores municipais e da capacidade técnica e administrativa dos servidores municipais;
 - adoção de política de recursos humanos consistente com as leis federais que regem a matéria, especialmente quanto ao dimensionamento do quadro de pessoal;

- definição de sistema integrado de gestão de recursos humanos, com mecanismos de avaliação de desempenho.
- (iii) **Atendimento ao Cidadão** – proporcionar um atendimento ao cidadão ágil, conclusivo, coordenado e de qualidade:
 - racionalização, sistematização e transparência nos procedimentos administrativos, enfatizando a atenção ao cidadão;
 - utilização de ouvidoria pública e de canais de comunicação com o público interno e externo;
 - simplificação e integração dos serviços de atenção ao contribuinte;
 - integração dos serviços dos múltiplos órgãos de atendimento;
 - instalação de instrumentos de automação e de auto-atendimento;
 - divulgação de cartilhas e outros instrumentos de informação dos direitos do cidadão e de acesso aos serviços municipais.
- (iv) **Administração Tributária** – ampliar e diversificar a receita tributária própria possibilitando o autofinanciamento do gasto municipal:
 - integração do processo de controle do crédito tributário;
 - institucionalização do planejamento da ação fiscal;
 - automação e integração dos processos de arrecadação, declaração e cobrança do crédito tributário;
 - integração de bases cadastrais com criação de cadastro de inadimplentes;
 - agilização e controle dos procedimentos do contencioso administrativo e judicial.
- (v) **Administração Financeira** – racionalizar o gasto e promover a transparência da despesa pública com o controle da sociedade civil organizada:
 - implantação de mecanismos de redução de custos;
 - racionalização e descentralização dos procedimentos de gasto;
 - integração da gestão nas áreas de orçamento, execução financeira, pagamento e dívida pública.
- (vi) **Tecnologia de Informação** – focalizar o controle na informação e adotar arquiteturas abertas e tecnologias e *softwares* que, comprovadamente, disponham de cobertura de capacitação e suporte:
 - definição de sistemas de controle dinâmicos e informatizados;
 - implantação de cruzamentos de dados internos e externos;
 - manutenção de mecanismos de análise permanente das informações;
 - desenvolvimento de sistemas em bases integradas;
 - integração dos sistemas das áreas administrativa e fiscal;
 - implantação de entrada de dados diretamente em meio magnético ou transmissão eletrônica.

10.2 Recomendações Técnicas do BID

Os Projetos financiados pelo Programa deverão atender ainda, às **Recomendações Técnicas** descritas a seguir:

- (i) **Planejamento, Gestão Urbana e Participação Social: *Transparência*** na divulgação de informações sobre a gestão municipal a outras instituições e ao público em geral:
- disponibilização do acesso ao sistema de controle do gasto público;
 - divulgação, por instrumento público, do orçamento e de sua execução;
 - indicação do preço de contratação e da fonte de financiamento nos letreiros públicos de realização de obras.
- (ii) **Recursos Humanos:** implantar mecanismos de administração de pessoal, funcional e previdenciária, e programas intensivos de capacitação:
- controle de cadastro e lotação vinculado a sistema informatizado de folha de pagamento;
 - realização de avaliação atuarial para permitir adequação da alíquota previdenciária ao verdadeiro custo do sistema;
 - aprimoramento das bases cadastrais, incluindo dados previdenciários, que permitam realizar cálculos atuarias anuais e interligar com o sistema previdenciário nacional;
 - programação intensiva e regular de cursos de capacitação técnica e gerencial;
 - adoção de instrumentos de avaliação de desempenho orientados para resultados.
- (iii) **Legislação:** adotar medidas que visem ao aperfeiçoamento e à consolidação das normas legais:
- revisão e atualização da planta de valores do IPTU, considerando também valorizações localizadas em áreas específicas;
 - identificação de fontes alternativas de receita, tais como, uso do solo e outras;
 - simplificação do cumprimento das obrigações tributárias, facilitando e tornando menos oneroso aos contribuintes;
 - regulação restrita dos parcelamentos: número máximo de parcelas em 18 meses; apenas uma concessão por tributo; cláusula de vencimento integral do parcelamento inadimplente; inscrição imediata em dívida ativa do parcelamento inadimplente; juros em nível da taxa média do mercado; proibição do reparcelamento de débitos; concessão de parcelamento em instância única na área administrativa; concessão vinculada à autorização para débito em conta corrente bancária;
 - fortalecimento das normas de tipificação de infrações fiscais e respectivas sanções, com o aperfeiçoamento dos mecanismos que propiciem maior agilização na sua aplicação;
 - aprovação de normas que assegurem maior liquidez ao crédito tributário;
 - definição de regras de cooperação técnica, com outros órgãos da administração pública em todos os níveis de governo e com o setor privado, que resultem no aperfeiçoamento das técnicas, na

potencialização de resultados e no melhor aproveitamento de recursos.

(iv) **Atendimento ao Cidadão:** simplificação e integração dos procedimentos e locais de atendimento:

- criação de ouvidoria e de centrais de atendimento ao cidadão apoiadas por processos automatizados;
- disponibilização de terminais e *homepage* para auto-atendimento;
- institucionalização de ouvidoria e de pesquisas de opinião;
- implantação de programas de orientação ao contribuinte;
- promoção de campanhas de conscientização e de educação fiscal da população;
- estímulo à participação da população na fiscalização do cumprimento de obrigações fiscais.

(v) **Administração Tributária**

Cadastro e Lançamento: definir ações para manter atualizado o cadastro de contribuintes integrando o mesmo, no âmbito municipal, estadual e federal, e adotando inclusive, dentro das possibilidades dos recursos, o geoprocessamento referenciado.

Arrecadação e Cobrança Administrativa: automatizar e possibilitar o cruzamento de informações e a recuperação do crédito tributário:

- utilização de documento único e da rede bancária, buscando eliminar o pagamento em rede própria;
- captação da declaração, em meio magnético ou transmissão eletrônica de dados, com controle de omissos;
- integração dos sistemas de declaração e pagamento;
- implantação da prática do conta-corrente fiscal;
- execução sistemática de programas de cobrança, inclusive com notificação eletrônica e cadastro de inadimplentes.

Fiscalização: implantar estratégia de fiscalização para ampliar o cumprimento voluntário da obrigação tributária:

- seleção parametrizada de contribuintes;
- análise de dados setoriais;
- cruzamento de informações, com bases de dados internas e externas;
- sistematização e automação dos procedimentos fiscais.

Dívida Ativa e Executivo Fiscal: aperfeiçoar os mecanismos de representação judicial da fazenda municipal, tanto sob o aspecto tributário quanto de gasto:

- definição de programa de trabalho para recuperação da dívida ativa municipal;
- estabelecimento de mecanismos ágeis para defesa dos interesses da fazenda pública.

(vi) **Administração Financeira**

Programação e Execução Orçamentária: elaborar os orçamentos anuais e plurianuais, com base em diretrizes decorrentes do planejamento estratégico municipal; descentralizar o processo operacional da

elaboração e execução orçamentária, especialmente nos procedimentos de autorização e ordenamento de despesa.

Programação e Execução Financeira: definir sistema integrado de administração financeira que incorpore a elaboração do orçamento, a execução financeira, a folha de pagamento e o controle da dívida pública:

- implantar e consolidar um sistema de conta única para a Administração Direta e Indireta, quando possível;
- implantar a contabilização automática dos atos de gestão financeira;
- informação gerencial completa e oportuna.

Auditoria e Controle Interno e Externo: implantar filosofia de auditoria e controle interno, baseada em descentralização da responsabilidade da gestão financeira e centralização da avaliação dos controles operacionais, apoiando o fortalecimento dos órgãos de controle externo.

10.3 Ações Preliminares

Diante dessas recomendações, a UEM deverá analisar junto com o Grupo Estratégico, algumas **Ações Preliminares** que poderão ser desenvolvidas com **recursos próprios**, anteriormente à implementação do Projeto de modernização administrativa e fiscal, com o objetivo de criar as condições básicas favoráveis a sua implementação:

- (i) **Planejamento, Gestão Urbana e Participação Social**
 - revisão dos objetivos estratégicos da administração municipal com definição e divulgação de um plano de metas de curto prazo.
- (ii) **Ordenamento Institucional**
 - junção ou extinção de órgãos ou unidades organizacionais que apresentem competências superpostas;
 - levantamento das condições das instalações físicas, especialmente nas áreas de planejamento, administração e finanças com vistas à instalação de equipamentos de informática;
 - levantamento dos equipamentos de apoio que se encontram à disposição das áreas de administração, planejamento e finanças.
- (iii) **Recursos Humanos**
 - levantamento quantitativo do pessoal do quadro próprio, comissionado, concursado e contratado, para subsidiar propostas de ajuste do quadro ou reposição por concurso público;
 - levantamento do perfil qualitativo do pessoal do quadro próprio para subsidiar a realização de concursos públicos e identificar necessidades de treinamento técnico e gerencial;
 - revisão das normas que concedem afastamentos de servidores por cessão, especialmente gratuita, requisição e licença com ônus ou benefícios financeiros vinculados ou em cascata;
 - estudos para implantação de regime próprio de previdência, consistente com a legislação federal que rege a matéria.

- (iv) **Legislação**
 - levantamento e consolidação das normas tributárias, financeiras e de ordenamento urbano para ampla divulgação interna e externa.
- (v) **Atendimento ao Cidadão**
 - implantação nos locais de atendimento, de caixas de coleta ou telefone direto, para reclamações e sugestões da população, designando pessoal para análise e providências;
 - levantamento das condições físicas dos locais de atendimento, especialmente na área fiscal.
- (vi) **Serviços Gerais**
 - levantamento e consolidação das normas internas de compras, guarda e controle de materiais e bens de capital;
 - levantamento em arquivos e cartórios dos bens patrimoniais da administração municipal.
- (vii) **Administração Tributária**
 - cruzamento das devoluções de correspondências com os dados cadastrais para direcionar a visita fiscal;
 - assinatura de convênios com outras administrações fiscais, federais ou estaduais para troca de informações cadastrais e suspensão de registros do ISS;
 - utilização da pesquisa em anúncios de jornais para verificar o grau de atualização da planta de valores do IPTU;
 - acompanhamento sistemático dos débitos não pagos para cobrança administrativa imediata, através de telefone ou outro meio de comunicação;
 - levantamento e consolidação dos débitos inscritos na dívida ativa, considerados incobráveis por via administrativa, com instalação imediata da ação judicial correspondente.
- (viii) **Administração Financeira**
 - revisão do orçamento anual para ampliar o grau de consistência entre o previsto e o executado, tendo por base os indicadores de receita e despesa de anos anteriores e as projeções futuras;
 - implantação de mecanismos de divulgação pública dos atos de gestão administrativa e financeira;
 - edição de norma para vinculação da programação financeira com emissão de empenhos e correspondentes liquidações da despesa.

ANEXO A

PEP

Programa automatizado de apoio à Elaboração de Projetos

INFORMAÇÕES GERAIS

1) Introdução

O aplicativo PEP foi desenvolvido com a finalidade de auxiliar os municípios na tarefa de elaboração de projetos dentro do contexto do Programa PNAFM.

2) Configuração Recomendada:

Windows **98, 2000, XP**; Pentium ou superior com **512 MB de memória** , **40 GB de disco rígido disponíveis**, acesso à Internet, Impressora (colorida opcional).

3) Manual do PEP:

O manual do PEP será disponibilizado nos sites Ministério da Fazenda (<http://www.ucp.fazenda.gov.br/pnafm>) ou da CAIXA (<http://www.caixa.gov.br/>).

ANEXO B
REQUISITOS DA RESOLUÇÃO 43/2001 DO SENADO FEDERAL

I – ROTEIRO ESPECÍFICO PARA O PROGRAMA PNAFM

1. O MUNICÍPIO:

- a) providencia a documentação (*);
- b) organiza a documentação em forma de dossiê;
- c) encaminha dossiê à CAIXA.

(*) Todos os documentos necessários à instrução de pleitos, relativos a Operações de Crédito de Estados e Municípios, encontram-se citados no item 5.5 do Manual de Instruções de Pleitos – MIP, elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional. Relação de documentos complementares exigidos pela Instituição Financeira e todos os modelos de documentos podem ser adquiridos nas Agências da CAIXA.

2. A CAIXA:

- a) confere a documentação;
- b) junta ao dossiê os documentos cuja elaboração é de sua competência;
- c) encaminha dossiê à Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

3. A STN:

- a) analisa a documentação;
- b) se a documentação estiver completa, analisa o pleito;
- c) se não, solicita complementação à Instituição Financeira ou ao interessado;
- d) **manifesta-se num prazo de até 10 dias úteis a contar do recebimento de todos os documentos.**

ANEXO C**Valores de Referência para Financiamento do BID, Investimento Básico e
Contrapartida Financeira do Município****A. PROJETOS SIMPLIFICADOS**

Faixas	População	Estado de Localização do Município	Contrapartida Financeira do Município %	Financiamento BID Total R\$	Investimento Básico Total R\$	Contrapartida Financeira do Município R\$
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
1	Até 5.000	TODOS	5	200.255	198.750	9.938
2	5.001 a 10.000	TODOS	5	216.942	215.311	10.766
3	10.001 a 20.000	TODOS	10	237.143	248.436	24.844
4	20.001 a 30.000	TODOS	10	300.381	314.686	31.469
5	30.001 a 50.000	TODOS	10	379.431	397.500	39.750
63	50.001 a 70.000	BA,MG,PR, RJ,RS,SP	15	434.799	482.300	72.345
		DEMAIS	10	460.377	482.300	48.230
7	70.001 a 90.000	BA,MG,PR, RJ,RS,SP	15	496.913	551.200	82.680
		DEMAIS	10	526.144	551.200	55.120
8	90.001 a 120.000	BA,MG,PR, RJ,RS,SP	20	584.605	689.000	137.800
		MA,MT,AM,CE,ES, GO,PA,PE,SC	15	621.143	689.000	103.350
		DEMAIS	10	657.681	689.000	68.900
9	120.001 a 150.000	BA,MG,PR, RJ,RS,SP	20	643.066	757.900	151.580
		MA,MT,AM,CE,ES, GO,PA,PE,SC	15	683.257	757.900	103.685
		DEMAIS	10	723.450	757.900	75.790

B. PROJETOS AMPLIADOS

Faixas (A)	População (B)	Estado de Localização do Município (C)	Contrapartida Financeira do Município % (D)	Financiamento BID Total R\$ (E)	Investimento Básico Total R\$ (F)	Contrapartida Financeira do Município R\$ (G)
6	50.001 a 70.000	BA, MG, PR, RJ, RS, SP	15	1.802.000	1.908.000	286.200
		DEMAIS	10	1.908.000	1.908.000	190.800
7	70.001 a 90.000	BA, MG, PR, RJ, RS, SP	15	2.202.444	2.332.000	349.800
		DEMAIS	10	2.332.000	2.332.000	233.200
8	90.001 a 120.000	BA, MG, PR, RJ, RS, SP	20	3.486.222	3.922.000	784.400
		MA, MT, AM, CE, ES, GO, PA, PE, SC	15	3.704.111	3.922.000	588.300
		DEMAIS	10	3.922.000	3.922.000	392.200
9	120.001 a 150.000	BA, MG, PR, RJ, RS, SP	20	4.805.333	5.406.000	1.081.200
		MA, MT, AM, CE, ES, GO, PA, PE, SC	15	5.105.667	5.406.000	810.900
		DEMAIS	10	5.406.000	5.406.000	540.600
10	150.001 a 200.000	BA, MG, PR, RJ, RS, SP	30	5.111.556	6.572.000	1.971.600
		AM, CE, ES, GO, PA, PE, SC	25	5.476.667	6.572.000	1.643.000
		MA, MT	20	5.841.778	6.572.000	1.314.400
		DF, MS	15	6.206.889	6.572.000	985.800
		DEMAIS	10	6.572.000	6.572.000	657.200
11	200.001 a 250.000	BA, MG, PR, RJ, RS, SP	30	6.265.778	8.056.000	2.416.800
		AM, CE, ES, GO, PA, PE, SC	25	6.713.333	8.056.000	2.014.000
		MA, MT	20	7.160.889	8.056.000	1.611.200
		DF, MS	15	7.608.444	8.056.000	1.208.400
		DEMAIS	10	8.056.000	8.056.000	805.600
12	250.001 a 350.000	BA, MG, PR, RJ, RS, SP	40	6.360.000	9.540.000	3.816.000
		AM, CE, ES, GO, PA, PE, SC	25	7.950.000	9.540.000	2.385.000
		MA, MT	20	8.480.000	9.540.000	1.908.000
		DF, MS	15	9.010.000	9.540.000	1.431.000
		DEMAIS	10	9.540.000	9.540.000	954.000

B. PROJETOS AMPLIADOS

(continuação)

Faixas (A)	População (B)	Estado de Localização do Município (C)	Contrapartida Financeira do Município % (D)	Financiamento BID Total R\$ (E)	Investimento Básico Total R\$ (F)	Contrapartida Financeira do Município R\$ (G)
13	350.001 a 450.000	BA, MG, PR, RJ, RS, SP	40	7.773.333	11.660.000	4.664.000
		AM, CE, ES, GO, PA, PE, SC	25	9.716.667	11.660.000	2.915.000
		MA, MT	20	10.364.444	11.660.000	2.332.000
		DF, MS	15	11.012.222	11.660.000	1.749.000
		DEMAIS	10	11.660.000	11.660.000	1.166.000
14	450.001 a 700.000	BA, MG, PR, RJ, RS, SP	40	9.186.667	13.780.000	5.512.000
		AM, CE, ES, GO, PA, PE, SC	25	11.483.333	13.780.000	3.445.000
		MA, MT	20	12.248.889	13.780.000	2.756.000
		DF, MS	15	13.014.444	13.780.000	2.067.000
		DEMAIS	10	13.780.000	13.780.000	1.378.000
15	700.001 a 950.000	BA, MG, PR, RJ, RS, SP	40	11.306.667	16.960.000	6.784.000
		AM, CE, ES, GO, PA, PE, SC	25	14.133.333	16.960.000	4.240.000
		MA, MT	20	15.075.556	16.960.000	3.392.000
		DF, MS	15	16.017.778	16.960.000	2.544.000
		DEMAIS	10	16.960.000	16.960.000	1.696.000
16	950.001 a 1.950.000	BA, MG, PR, RJ, RS, SP	40	17.666.667	26.500.000	10.600.000
		AM, CE, ES, GO, PA, PE, SC	25	22.083.333	26.500.000	6.625.000
		MA, MT	20	23.555.556	26.500.000	5.300.000
		DF, MS	15	25.027.778	26.500.000	3.975.000
		DEMAIS	10	26.500.000	26.500.000	2.650.000
17	1.950.001 a 2.950.000	BA, MG, PR, RJ, RS, SP	40	26.146.667	39.220.000	15.688.000
		AM, CE, ES, GO, PA, PE, SC	25	32.683.333	39.220.000	9.805.000
		MA, MT	20	34.862.222	39.220.000	7.844.000
		DF, MS	15	37.041.111	39.220.000	5.883.000
		DEMAIS	10	39.220.000	39.220.000	3.922.000
18	Acima de 2.950.000	RJ, SP	40	35.333.333	53.000.000	21.200.000

OBSERVAÇÕES:

1. Este Anexo foi elaborado a partir dos valores aprovados pela Resolução do Senado Federal nº 17, de 2001. Em caso de alteração dessa Resolução, haverá divulgação pela internet, www.ucp.fazenda.gov.br/pnafm, dos novos valores aplicáveis.
2. Para as faixas de 6 a 9, em que o município pode desenvolver projeto simplificado ou ampliado, aplicam-se, respectivamente, os percentuais e valores indicados na [página 1](#) ou na [página 2](#) deste Anexo.
3. No caso de Projeto Simplificado, o valor do Financiamento BID Total **(E)** é composto pela parcela do BID de Investimento Básico [**(F)** – **(G)**], acrescida de 5% (Imprevistos) mais Inspeção e Vigilância [1% de **(E)**]. Para os Projetos Ampliados, em que a parcela de Imprevistos pode variar de 5 a 10%, foi utilizado o percentual de 10% na montagem da tabela.
4. O valor da Contrapartida Financeira do Município **(G)**, correspondente à parcela do Investimento Básico coberta por recursos próprios do Município, é obtida multiplicando-se o Percentual de Contrapartida Financeira do Município **(D)** pelo Investimento Básico Total **(F)**.

ANEXO D
Distribuição dos Valores de Investimento Básico por Faixa de Financiamento
PROJETOS SIMPLIFICADOS

Faixa	Kit Solução					Ações Essenciais			Ações Complementares (limite)	Total do Invest. Básico (limite)
	Capacitação	Consultoria	Equip. Informática	Infra-Estrutura	Total	Obrigatórias	Adicionais (limite)	Total (limite)		
1	15.900	58.830	74.730	9.540	159.000	11.925	7.950	19.875	19.875	198.750
2	17.224	62.009	80.959	12.057	172.249	12.918	8.613	21.531	21.531	215.311
3	23.849	67.574	91.427	15.899	198.749	14.906	9.937	24.843	24.844	248.436
4	30.209	78.042	123.359	20.139	251.749	18.881	12.587	31.468	31.469	314.686
5	38.160	111.300	143.100	25.440	318.000	23.850	15.900	39.750	39.750	397.500
6	44.520	133.560	166.950	25.970	371.000	33.390	22.260	55.650	55.650	482.300
7	46.640	156.880	190.800	29.680	424.000	38.160	25.440	63.600	63.600	551.200
8	63.600	190.800	238.500	37.100	530.000	47.700	31.800	79.500	79.500	689.000
9	69.960	209.880	262.350	40.810	583.000	52.470	34.980	87.450	87.450	757.900

Valores em Reais

Obs.: Este Anexo foi elaborado a partir dos valores aprovados pela Resolução do Senado Federal nº 17, de 2001.

Para as faixas de 6 a 9, aplicam-se os valores acima caso o Município venha a desenvolver Projeto Simplificado.

Não há tabela semelhante a esta para Projeto Ampliado.

ANEXO E

Solução de Tecnologia Da Informação – Funcionalidades Requeridas

SISTEMAS APLICATIVOS		
Modernização da Administração Fiscal		
Área	Sistema	Objetivo
Administração Tributária	1. Sistema Integrado de Administração Tributária com as funções: -Cadastro Técnico Municipal; -Lançamento; -Controle da Arrecadação: -Conta Corrente Fiscal; -Cobrança; -Fiscalização; -Contencioso; e -Dívida Ativa.	Controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas.
Administração Orçamentária Financeira	2. Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira com as seguintes funções: -Elaboração e Programação Orçamentária; -Programação Financeira; -Execução Orçamentária e Financeira; e - Contabilidade.	Permitir o planejamento dos recursos e das ações do Plano de Governo através da elaboração da Proposta Orçamentária Anual, compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira.

Modernização Administrativa		
Área	Sistema	Objetivo
Atenção ao Cidadão	3. Sistema Integrado de Atendimento e Ouvidoria com as funções: -Atendimento; e -Ouvidoria.	Disponibilizar e facilitar o acesso às informações (legais, tributárias, financeiras e outras) de interesse geral e prestar serviço de forma integral e conclusiva, além de receber críticas, sugestões e reclamações dos munícipes, acompanhar as etapas para Solução e prestar conta aos interessados das providencias adotadas e seus resultados.
Recursos Humanos	4. Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos com as funções: -Cadastro de Pessoal; -Folha de Pagamento; e -Gestão de Recursos Humanos.	Apoiar a gestão de recursos humanos e o gerenciamento das funções de administração de pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.
Serviços Gerais	5. Sistema Integrado de Compras e Controle de Recursos Patrimoniais e Materiais com as funções: -Cadastros; -Patrimônio; -Frota; -Material; e -Licitações e Compras.	Permitir a gestão patrimonial, controlando todas as etapas do processo de aquisição de bens ou serviços, de controle do material e de uso e manutenção da frota.
	6. Sistema de Protocolo e Controle de Processos	Registrar e acompanhar de modo atualizado e de fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais. Desde o registro até o seu arquivamento.
Alta Gerência	7. Informações Gerenciais	Fornecer informações dos resultados das diversas funções da administração municipal nas áreas abrangidas pela Solução para auxiliar no processo decisório.
Legislação	8. Legislação	Disponibilizar de forma sistematizada e permitir acesso rápido e atualizado por meio eletrônico aos textos da legislação municipal.

5- Manual de Gestão Técnica

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria Executiva
Unidade de Coordenação de Programas – UCP



***Programa Nacional de Apoio
à Gestão Administrativa e Fiscal
dos Municípios Brasileiros***

MANUAL DE GESTÃO TÉCNICA PARA PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO

Versão Junho de 2008

Sumário

Módulo I – INTRODUÇÃO	2
1 Políticas Básicas, Normas e Procedimentos de Aquisição do BID.....	2
MÓDULO II – LICITAÇÃO PÚBLICA INTERNACIONAL - LPI.....	3
2 Introdução	3
3 Contratações que exigem Licitação Pública Internacional	3
4 Espécie, Modalidades e Tipos de LPI	4
5 Arcabouço Jurídico	4
6 Pedido de Não Objeção para os Editais de Licitação Internacional.....	5
7 O Edital e sua Divulgação	6
8 Pedido de Não Objeção para Adjudicação	7
9 Não-objeção a situações especiais durante o processo licitatório.....	8
10 Pré-Qualificação 002/2006 – Consultoria e Serviços Especializados	8
11 Pré-Qualificação específica para um município.....	9
MÓDULO III – CONSIDERAÇÕES SOBRE LICITAÇÃO NACIONAL	10
12 Introdução	10
13 Despesas pré-contratuais	10
14 Os Editais	10
15 Pedido de Não Objeção	11
16 Aquisições / Contratações por Licitações Nacionais.....	11
MÓDULO IV – CONTROLE E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR	12
17 Controle de Processo Licitatório.....	12
18 Documentos Complementares deste Manual.....	12

MÓDULO I – INTRODUÇÃO

1 Políticas Básicas, Normas e Procedimentos de Aquisição do BID

- 1.1 Quando da constituição do BID, os países membros acordaram que as aquisições de bens e serviços destinados aos projetos financiados com recursos do banco deveriam ser realizadas observando os procedimentos de licitação previstos nas Políticas Básicas e Procedimentos de Aquisição do BID.
- 1.2 Essas normas foram elaboradas a partir da constatação de que a forma como ocorrem as aquisições de bens e serviços exerce forte impacto na qualidade, no custo e no prazo de conclusão dos projetos.
- 1.3 Como o projeto do PNAFM estará sendo financiado com recursos do BID, antes de iniciar a realização dos processos licitatórios, os técnicos envolvidos nesta atividade devem tomar conhecimento das normas do BID para os procedimentos de licitação, previstas nos seguintes documentos (Anexos do Contrato 1194/OC-BR, assinado entre a União e o BID):
- a) Anexo B – Procedimentos para Licitações (de Obras, Bens e Serviços Correlatos);
 - b) Anexo C – Procedimentos para Seleção e Contratação de Firms Consultoras e Especialistas Individuais; e
 - c) Políticas Básicas e Procedimentos de Aquisição do BID - 1995.

OBS – Ver também Item 18 - Documentos Complementares deste Manual.



importante

O *Anexo B* estabelece as normas para os procedimentos de licitação destinados à aquisição de bens e serviços correlatos, e obras, no âmbito do PNAFM.

O *Anexo C* estabelece as normas para a seleção e contratação de firms consultoras e especialistas individuais no âmbito do PNAFM.

MÓDULO II – LICITAÇÃO PÚBLICA INTERNACIONAL - LPI

2 Introdução

2.1 A Licitação Pública Internacional é considerada pelo BID como a modalidade que melhor atende aos objetivos de economia, eficiência e transparência na aplicação dos recursos colocados à disposição dos gestores públicos, por promover a competição, que viabiliza a oferta de bens e serviços que utilizem a mais avançada tecnologia, ao menor custo.

2.2 As Políticas Básicas e Procedimentos de Aquisição do BID estabelecem que:

- a) deverá ser permitida a participação dos fornecedores dos países membros do BID, mesmo quando não adotada a modalidade de Licitação Pública Internacional, isto é, quando da opção pelas modalidades de licitações previstas na legislação nacional;
- b) poderão ser utilizadas as modalidades de licitação previstas na legislação nacional para aquisições com valores abaixo dos limites fixados pelo banco, desde que não sejam adotados procedimentos conflitantes com as normas do BID;
- c) nas aquisições e contratações custeadas apenas com recursos de contrapartida, o município poderá optar por utilizar os procedimentos de licitação do BID ou da legislação nacional, independentemente do valor das aquisições/contratações; e
- d) em situações específicas, outras modalidades de licitação previstas nas normas do BID poderão ser adotadas.

3 Contratações que exigem Licitação Pública Internacional

3.1 A realização de Licitação Pública Internacional, utilizando as normas do BID, será obrigatória para as contratações com valores iguais ou superiores aos da tabela a seguir.

Contratações que Exigem Licitação Pública Internacional – LPI

Espécie de Aquisição/Contratação	A partir de US\$
Consultores Individuais	100 mil
Firmas Consultoras	200 mil
Bens e Serviços correlatos	350 mil
Obras	5 milhões

4 Espécie, Modalidades e Tipos de LPI

4.1 Modalidades e tipos de LPI normalmente utilizados no PNAFM:

Espécie de Aquisição/Contratação		Modalidade	Tipo
Consultores Individuais		Pré-Qualificação seguida de carta-convite	Técnica
Firmas Consultoras		Pré-Qualificação seguida de carta-convite	Técnica
Bens e Serviços correlatos	todos	Concorrência ampla	Técnica e Preço
	Bens comuns	Concorrência ampla	Menor Preço
Obras		Concorrência ampla	Técnica e Preço

5 Arcabouço Jurídico

5.1 As licitações, que se utilizarão das modalidades previstas nas normas do BID, tais como a pré-qualificação para a prestação de serviços especializados, seguida de Carta-Convite, o sistema de dois envelopes e outros, apresentarão procedimentos diferentes dos previstos na legislação nacional, Lei 8.666/93 e suas alterações.

5.2 Porém, a utilização das normas do BID nas aquisições e contratações destinadas ao PNAFM não contrariará a legislação nacional, pois estará amparada no Convênio Constitutivo do Banco, aceito pelos países membros

no ato de sua adesão ao mesmo tempo em que, como de praxe, foi referendada pelo Poder Legislativo.

- 5.3 As aquisições com a utilização das normas e dos procedimentos de licitação de organismo financeiro multilateral estão regulamentadas no § 5º do artigo 42 da Lei nº 8.666/93 transcrito a seguir:

“Para a realização de obras, prestação de serviços ou aquisição de bens com recursos provenientes de financiamento ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou organismo financeiro multilateral de que o Brasil seja parte, poderão ser admitidas, na respectiva licitação, as condições decorrentes de acordos, protocolos, convenções ou tratados internacionais aprovados pelo Congresso Nacional, bem como as normas e procedimentos daquelas entidades, inclusive quanto ao critério de seleção da proposta mais vantajosa para a administração, o qual poderá contemplar, além do preço, outros fatores de avaliação, desde que por elas exigidos para a obtenção do financiamento ou da doação, e que também não conflitem com o princípio do julgamento objetivo e sejam objeto de despacho motivado do órgão executor do contrato, despacho esse ratificado pela autoridade imediatamente superior”.

6 Pedido de Não Objeção para os Editais de Licitação Internacional

- 6.1 Para a realização da primeira Licitação Pública Internacional, em cada área de concentração de “obras, bens e serviços” ou de “consultoria”, o município deverá adaptar o modelo de edital destinado à Contratação de Bens e Serviços Correlatos ou aquele destinado à Licitação de Pré-Qualificação para Contratação de Consultoria e Serviços Especializados, que integram este manual, e submetê-lo à aprovação da UCP antes de sua divulgação.
- 6.2 O encaminhamento do Ofício à UCP do pedido de “Não Objeção” para a minuta do Edital deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:
- a) minuta do Aviso de Licitação;
 - b) minuta do Edital;
 - c) minutas dos anexos ao Edital;
 - d) parecer jurídico, se houver.

7 O Edital e sua Divulgação

7.1 O edital deverá conter os seguintes pontos principais:

- a) indicar que os recursos são originários do BID para o PNAFM;
- b) indicar a dotação orçamentária para a cobertura do investimento;
- c) estabelecer o prazo mínimo de 45 dias, após a publicação do Aviso de Edital, para apresentação das propostas, sempre que a licitação não for restrita ao âmbito nacional (que permite prazo de 30 dias);
- d) ser destinado, exclusivamente, para empresa ou pessoas físicas, ou outras entidades (livres de conflitos de interesses) de países membros do BID;
- e) facultar a participação de consórcios ou associações;
- f) ser obrigatoriamente publicado, uma vez em dois jornais nacionais de ampla circulação ou duas vezes em um jornal de ampla circulação nacional, e na revista *Development Business* das Nações Unidas.

7.2 A publicação do Aviso de Licitação na revista *Development Business* deverá ser providenciada com antecedência, observando o calendário de remessa do Aviso de Licitação e de sua publicação pela revista, além de informar a data que os editais de licitação estarão disponíveis aos proponentes.

7.3 Para publicação no periódico das Nações Unidas, *Development Business* - DB, sugere-se enviar pedido, em língua inglesa (ver modelo no endereço www.ucp.fazenda.gov.br), para o e-mail dbusiness@un.org com o assunto "Publish in Development Business", ou equivalente, anexando o Aviso de Licitação, em Português.

7.4 O endereço eletrônico da programação de publicação da revista é: <http://www.devbusiness.com/schedule.asp> no link "All other bank (i.e. IADB, ADB) and government financed procurement".

**importante**

Lembrar que o prazo para apresentação de propostas deve ser de, pelo menos, 45 dias corridos, contados a partir da data da última publicação do edital de licitação ou da data em que os documentos de licitação sejam colocados à disposição dos possíveis proponentes, a que for mais recente (item 3.32, ANEXO B, Contrato de Empréstimo entre a União com o BID, nº 1194/OC-BR).

8 Pedido de Não Objeção para Adjudicação

- 8.1 Sempre que a aquisição de bens e serviços correlatos e contratação de obras ou a contratação de consultoria, for enquadrada em licitação internacional, ao final do processo licitatório e antes da adjudicação de seu objeto, o município deverá solicitar a “Não Objeção da UCP/BID”.
- 8.2 O encaminhamento do Ofício à UCP do pedido de “Não Objeção” para a adjudicação do objeto do processo licitatório deverá ser acompanhado das seguintes cópias de documentos / formulário:
- e) formulário conforme Modelo 1-I;
 - f) ofício da UCP que aprova as minutas do edital e anexos, se for o caso;
 - g) edital e anexos encaminhados às proponentes;
 - h) comprovantes de encaminhamento/recebimento para as proponentes das decisões da Comissão de Licitação;
 - i) ata da Sessão de Abertura e Recebimento das Propostas;
 - j) ata(s) de Avaliação da Habilitação dos proponentes, se for o caso;
 - k) ata(s) e relatórios de Avaliação das Propostas Técnicas;
 - l) recursos administrativos, se houver;
 - m) ata(s) da Sessão de Negociação, incluindo alterações negociadas, se for o caso;
 - n) ata(s) da Sessão de julgamento das propostas comerciais, se for o caso;
 - o) outras decisões da Comissão de Licitação, se houver;

- p) publicações dos Avisos de Licitação em jornais nacionais e na revista *Development Business*, das Nações Unidas, se for um procedimento relativo a obras, bens e serviços correlatos, e ainda se for realizada Pré-Qualificação própria (exceto, portanto, no caso de cartas-convites; e
- q) quadro com detalhamento de preços, se for um procedimento relativo a Bens e Serviços correlatos.

9 Não-objeção a situações especiais durante o processo licitatório

- 9.1 Em caso de situações atípicas, assim entendidas aquelas ocorrências não enquadráveis plenamente nas normas e passíveis de interpretação, deverão ser submetidas à apreciação da UCP, para obtenção de não-objeção do BID, se for o caso, antes do prosseguimento do processo licitatório.

10 Pré-Qualificação 002/2006 – Consultoria e Serviços Especializados

- 10.1 Um dos princípios consagrados nas normas do BID é a pré-qualificação de fornecedores de bens e serviços, levando, inclusive, a UCP a realizar, em cooperação com o PNUD, a Pré-Qualificação Internacional 002/2006, qualificando empresas/instituições e consórcios para prestar serviços especializados (consultoria) em 34 áreas de concentração específicas para o PNAFM.
- 10.2 No âmbito da Pré-Qualificação 002/2006, como esse processo foi realizado utilizando as normas de Licitação Pública Internacional, tendo ele recebido a “Não Objeção” do BID, o procedimento de contratação dessas empresas/instituições pré-qualificadas é bastante simplificado e deverá ser realizado seguindo o fluxograma elaborado pela UCP e observando os seguintes pontos principais:
- a) as Cartas-Convite, no modelo fornecido pela UCP, deverão ser expedidas para no mínimo três e no máximo seis empresas/instituições qualificadas na área de interesse, objeto da contratação pretendida, acompanhadas dos respectivos Termos de Referência (TdR);
 - b) o fluxograma do processo licitatório e a lista das empresas e a correlação de suas especialidades com o Plano de Ação do projeto, poderão ser obtidos em www.ucp.fazenda.gov.br;

- c) a negociação da proposta comercial é feita com a empresa/instituição mais bem classificada na proposta técnica; e
- d) não havendo sucesso na negociação, será convocada a segunda empresa/instituição mais bem classificada, e, assim, sucessivamente.

**Importante:**

A contratação utilizando os procedimentos “carta-convite” a fornecedores pré-qualificados, segundo as normas do BID, não deverá ser confundida com a modalidade “convite” da legislação nacional. A carta-convite prevista nas normas do BID é a segunda etapa de procedimento internacional destinado à contratação de serviços especializados, cuja primeira etapa é a pré-qualificação.

Confundir a carta-convite com a modalidade de convite da legislação nacional impede o município de usufruir dos benefícios de utilizar a pré-qualificação realizada pela UCP, justamente com o objetivo de evitar que cada um dos municípios tivesse que promover uma pré-qualificação internacional específica.

11 Pré-Qualificação específica para um município

- 11.1 O próprio município poderá realizar um procedimento de pré-qualificação, observando as normas do BID, para criar um cadastro de fornecedores para os bens e serviços previstos em seu Projeto PNAFM, e então simplificar os procedimentos de contratação durante todo o período de execução do Projeto.
- 11.2 O município que exercer essa opção deverá solicitar a “Não Objeção da UCP/BID” para:
 - a) o edital da primeira Licitação Pública Internacional destinada a pré-qualificar consultores para a contratação de serviços especializados;
 - b) o resultado da pré-qualificação; e
 - c) demais casos que se enquadrarem no item 9 deste Manual.

MÓDULO III – CONSIDERAÇÕES SOBRE LICITAÇÃO NACIONAL

12 Introdução

- 12.1 Nas aquisições e contratações com valores inferiores àqueles para os quais o BID exige a realização de Licitação Pública Internacional, o município poderá optar por realizar o procedimento utilizando uma das modalidades previstas na legislação nacional, a saber: concorrência, tomada de preços ou convite.
- 12.2 Ao optar por essas modalidades, o município ficará obrigado a observar todas as regras previstas na legislação nacional e não poderá contrariar as normas do BID, em itens passíveis de conflito, especialmente quanto a:
- a) não imposição de restrição à participação de consórcios e associações;
 - b) não imposição de restrição da livre participação de proponentes locais e de países membros do BID.

13 Despesas pré-contratuais

- 13.1 Em caso de despesas pré-contratuais (isto é, relativas a aquisições contratadas antes da assinatura do contrato de subempréstimo, quando passíveis de reembolso, segundo as normas do ROP), aceitam-se PROCEDIMENTOS ANÁLOGOS aos das normas do BID, para enquadrá-las no financiamento BID, mesmo que tenham sido feitos com base na legislação brasileira.
- 13.2 Assim, neste caso (despesas pré-contratuais), quando o valor da licitação tenha sido de um montante igual ou superior ao definido pelo BID para realização de LICITAÇÃO INTERNACIONAL, aceita-se também como PROCEDIMENTO ANÁLOGO a LICITAÇÃO NACIONAL mas o Banco só admite reembolsar despesas licitadas nas modalidades de “Concorrência” e “Tomada de Preços”.

14 Os Editais

- 14.1 Não serão fornecidos modelos aprovados pela UCP, devendo o município utilizar os modelos de editais habitualmente adotados pelos órgãos da prefeitura, adaptados para indicar a fonte de custeio da aquisição, cuidando-

se, ainda, para que não contenham proibição de participação de proponentes de países membros do BID.

15 Pedido de Não Objeção

- 15.1 A licitação realizada com base na legislação nacional não requererá solicitação prévia à UCP/BID de “Não Objeção” ao edital e à adjudicação do objeto do processo licitatório.

16 Aquisições / Contratações por Licitações Nacionais

- 16.1 Nas aquisições e contratações com valores inferiores àqueles para os quais o BID exige a realização de Licitação Pública Internacional (ver item 3 deste Manual), o município poderá optar por realizar o procedimento utilizando as modalidades previstas na legislação nacional, a saber: concorrência, tomada de preços, convite e pregão (permitindo-se também “dispensa” ou “inexigibilidade”, na forma da lei).
- 16.2 Ao optar por essas modalidades, o município ficará obrigado a observar todas as regras previstas na legislação nacional e não poderá contrariar as normas do BID, em itens passíveis de conflito, especialmente quanto a:
- a) não imposição de restrição à participação de consórcios e associações;
 - b) não imposição de restrição da livre participação de proponentes locais e de países membros do BID.
- 16.3 O responsável pelo enquadramento na legislação nacional é a Comissão de Licitação local, assistida pela Procuradoria local (do município). Em caso de inexigibilidade ou dispensa é recomendado colher o parecer jurídico, para evitar problemas com futuras auditorias e possibilidades de glosas no financiamento.
- 16.4 Assim, as dúvidas e orientações sobre Procedimento Licitatório Nacional deverão ser tratadas com a própria Procuradoria ou advogado que assiste a Prefeitura.

MÓDULO IV – CONTROLE E DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

17 Controle de Processo Licitatório

- 17.1 A UEM deverá capear todos os documentos de cada licitação com o modelo 1-I, mantendo a documentação pertinente em arquivo por cinco anos, para que a UCP e o BID possam revisar os processos licitatórios a posteriori, quando e se julgado necessário.

18 Documentos Complementares deste Manual

- 18.1 Complementa este Manual o seguinte:

- a) Material de treinamento da UCP (jul/ago-2008); e
- b) Disponível no sítio www.ucp.fazenda.gov.br, a saber:
 - i. formulário 1-I;
 - ii. modelos de Editais e Anexos;
 - iii. planilha de análise de Licitações Internacionais;
 - iv. modelos de pedido de divulgação, em inglês, na Revista DevBusiness;
 - v. lista de empresas da Pré-qualificação 002 / 2006;
 - vi. relação entre os Componentes do ROP e as Áreas de Concentração da Pré-qualificação 002 / 2006;
 - vii. fluxograma dos procedimentos licitatórios;
 - viii. ROP - Regulamento Operativo do Programa, em especial os dispositivos do Capítulo I, “C - Condições de Elegibilidade”, itens 1 e 2; e “D - Utilização dos Recursos do Programa”, itens 1. e 2.

6- Relação Componentes e Áreas da PQ 002/2006

RELAÇÃO ENTRE OS COMPONENTES DO ROP - PNAFM E AS ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO DA PQ 002/2006 PNUD

Regulamento Operativo - ROP do PNAFM	Descrição dos Serviços	Pré-qualificação nº 002/2006 - PNUD
Componente		Área de Concentração
Grupo I - Modernização Administrativa		
a. Planejamento, Gestão Urbana e Participação Social	Implantação de metodologias e instrumentos de planejamento institucional, econômico, social e urbano (plano estratégico, operacional, investimento, desenvolvimento sustentável, urbano, etc.); Elaboração ou atualização do Plano Diretor Urbano; Elaboração ou atualização da Planta Genérica de Valores; Geração de informações para o processo decisório, visando dar transparência aos procedimentos e que permitam participação da população; Criação de mecanismos de participação social, especialmente na definição e priorização dos investimentos públicos (diretrizes orçamentárias para o plano anual e plurianual) e na cooperação com o setor privado; Implantação de programas de educação fiscal; Definição de metas e de indicadores de desempenho que possibilitem a avaliação dos resultados da gestão municipal e que sejam apoiados em pesquisas de opinião junto à população; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	1.1 Planejamento, Gestão Urbana e Participação Social
	Sistema(s) na área de informações gerenciais para fornecer informações dos resultados das diversas funções da administração municipal; Sistema(s) de monitoramento por indicadores (avaliação governamental); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.5 Sistemas de Informação na Área de Informações Gerenciais
b. Ordenamento Institucional	Análise quantitativa e qualitativa da estrutura e do modelo de gestão adotado pela administração municipal e da distribuição de competências funcionais, adequando-a a novos papéis e funções; Definição de padrões e critérios relativos à criação, extinção, fusão e incorporação de órgãos e entidades públicas; Identificação e análise de oportunidades de terceirização, concessão e privatização de serviços públicos; Revisão dos processos, procedimentos e rotinas operacionais; Projeto para adequação das condições físicas e instrumentais dos ambientes de trabalho, nas áreas alcançadas pelo Projeto; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	1.2 Ordenamento Institucional
	Sistema(s) de informação (Ordenamento Institucional); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.11 Outros Sistemas de Informação
c. Recursos Humanos	Análise quantitativa e qualitativa do quadro próprio, comissionado, concursado e contratado, para subsidiar a elaboração e implantação de Programa de Ajuste do Quadro (PAQ); Redefinição de políticas e normas de pessoal: regime jurídico e previdenciário, disponibilidade, requisição, avaliação de desempenho, afastamento, demissão e contratação; Revisão da estrutura de cargos e salários; Implantação de métodos e instrumentos de acompanhamento e controle das atividades básicas de administração de pessoal e avaliação de desempenho com foco nos resultados; Implantação de métodos e instrumentos de acompanhamento do registro funcional, previdenciário, e de folha de pagamento, com definição de mecanismos de atualização e controle; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	1.3 Recursos Humanos
	Sistema(s) na área de recursos humanos; Sistema(s) de cadastro, funcional e previdenciário, e de folha de pagamento, com definição de mecanismos de atualização e controle; Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.4 Sistemas de Informação na Área de Recursos Humanos
d. Legislação	Estudos, revisão e simplificação da base legal: orgânica, tributária, financeira, parcelamento e uso do solo, pagamentos, obras e posturas, regimento interno, etc.; Consolidação e disponibilização interna e externa das legislações municipais; Uniformização e sistematização dos procedimentos de consulta e interpretação normativa; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	1.4 Área de Legislação
	Sistema(s) na área de legislação permitindo acesso rápido e atualizado; Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.6 Sistemas de Informação na Área de Legislação

RELAÇÃO ENTRE OS COMPONENTES DO ROP - PNAFM E AS ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO DA PQ 002/2006 PNUD

Regulamento Operativo - ROP do PNAFM	Descrição dos Serviços	Pré-qualificação nº 002/2006 - PNUD
Componente		Área de Concentração
e. Atendimento ao Cidadão	Implantação de métodos e instrumentos dos procedimentos de atendimento nas diversas funções municipais, com integração de rotinas e locais físicos; Implantação de métodos e instrumentos de ouvidoria pública, com integração de rotinas e locais físicos; Projeto de adequação de unidades de atendimento ao cidadão; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	1.5 Atendimento ao Cidadão
	Sistema(s) na área de atendimento ao cidadão e ouvidoria; Sistema(s) na área de telemarketing e call center; Portal eletrônico (<i>homepage</i>) com sistema de prestação de serviços pela internet; Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.3 Sistemas de Informação na Área de Atendimento ao Cidadão
f. Serviços Gerais	Implantação de métodos e instrumentos de uniformização e controle dos processos de licitação e contratos, aquisição de bens e contratação de serviços; Implantação de métodos e instrumentos de organização de controle de materiais, frota e patrimônio; Implantação de métodos e instrumentos de uniformização e controle-de protocolo e controle de processos administrativos e fiscais; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	1.6 Serviços Gerais
	Sistema(s) na área de licitações e compras; Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.7 Sistemas de Informação na Área de Licitações e Compras
	Sistema(s) de controle de materiais, frota e patrimônio; Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.8 Sistemas de Informação na Área de controle de Recursos Materiais, Frota e Patrimônio
	Sistema(s) na área de protocolo e controle de processos administrativos e fiscais; Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.9 Sistemas de Informação na Área de Protocolo e Controle de Processos
	Sistema(s) integrado(s) utilizando tecnologias e ferramentas de gerenciamento eletrônico de documentos; Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.12 GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos
Grupo II - Modernização Fiscal		
2.1 Administração tributária		a. Administração Tributária (Receita)
a1. Cadastro e Lançamento	Captação de dados para atualização dos cadastros imobiliários, econômico e/ou multifinalitário; Implantação de métodos e instrumentos de manutenção do cadastro de contribuintes; Revisão da estrutura: formulários, dados, procedimentos, controles e requerimentos; Depuração e integração dos outros cadastros técnicos da Prefeitura; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	2.1.1 Cadastro e Lançamento
	Sistema(s) na área tributária (cadastro técnico); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.1 Sistemas de Informação na Área Tributária
a2. Arrecadação e Cobrança Administrativa	Revisão e ampliação de auditoria e contratos com a rede arrecadadora; Implantação de modelo de conta corrente fiscal, de programas de controle e seletividade da cobrança administrativa e do cadastro de inadimplentes; Implantação de métodos e instrumentos de controle da receita tributária; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	2.1.2 Arrecadação e Cobrança Administrativa
	Sistema(s) na área tributária (arrecadação e cobrança); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.1 Sistemas de Informação na Área Tributária
a3. Fiscalização	Implantação de métodos e instrumentos de programas de fiscalização tributária; Implantação de métodos e instrumentos-para pesquisa, seleção de contribuintes para dar suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas; Acompanhamento e controle da ação fiscal; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	2.1.3 Fiscalização
	Sistema(s) na área tributária (fiscalização); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.1 Sistemas de Informação na Área Tributária
a4. Contencioso Administrativo	Implantação de métodos e instrumentos; Definição e/ou implantação de programas de contencioso-e requerimentos de acompanhamento e controle; Acompanhamento do crédito e das fases do julgamento administrativo e respectivos julgados; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	2.1.4 Contencioso Administrativo
	Sistema(s) na área tributária (Contencioso Administrativo); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.1 Sistemas de Informação na Área Tributária

RELAÇÃO ENTRE OS COMPONENTES DO ROP - PNAFM E AS ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO DA PQ 002/2006 PNUD

Regulamento Operativo - ROP do PNAFM	Descrição dos Serviços	Pré-qualificação nº 002/2006 - PNUD
Componente		Área de Concentração
a5. Dívida Ativa e Executivo Fiscal	Implantação de métodos e instrumentos; Acompanhamento e controle dos débitos inscritos em dívida, dos parcelados e das fases do executivo fiscal e respectivos julgados; Desenvolvimento de programa de liquidação de dívidas; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	2.1.5 Dívida Ativa e Executivo Fiscal
	Sistema(s) na área tributária (Dívida Ativa); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.1 Sistemas de Informação na Área Tributária
a6. Estudos Econômico-Fiscais	Implantação de métodos e instrumentos; Implantação de bases de dados internas e acesso a bases externas, para avaliação por resultados e previsão e análise de potencial de arrecadação; Desenvolvimento de estudo econométrico para determinação do potencial de arrecadação, previsão de arrecadação e limites de elevação da receita própria; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	2.1.6 Estudos Econômico-Fiscais
	Sistema(s) de informação (Estudos Econômico-Fiscais); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.11 Outros Sistemas de Informação
2.2 Administração financeira		b. Administração Financeira (Despesa)
b1. Programação e Execução Orçamentária	Consolidação de normas e diretrizes orçamentárias; Formulação de anteprojetos orçamentários; Consolidação e análise do plano orçamentário (anual e plurianual); Acompanhamento e avaliação da execução; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	2.2.1 Programação e Execução Orçamentária
	Sistema(s) na área financeira (Programação e Execução Orçamentária); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.2 Sistemas de Informação na Área Financeira
b2. Programação e Execução Financeira	Definição ou revisão de normas de ordenamento de despesa; Execução de pagamentos; Controle de caixa e das contas bancárias, com implantação de conta única; Programação da execução de caixa e de conciliação bancária; Emissão de títulos de curto prazo, e colocação de excedentes financeiros; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	2.2.2 Programação e Execução Financeira
	Sistema(s) na área financeira (Programação e Execução Financeira); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.2 Sistemas de Informação na Área Financeira
b3. Dívida Pública	Definição ou revisão de normas para programação, negociação, autorização e contratação de créditos internos e externos; Registro de operações de crédito; ordem de pagamento do serviço e amortização de créditos contraídos pela administração direta e instituições descentralizadas sem autonomia administrativa; Cronogramas de desembolso. Capacitação e treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	2.2.3 Dívida Pública
	Sistema(s) de informação (Dívida Pública); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.11 Outros Sistemas de Informação
b4. Contabilidade	Definição ou revisão de normas para registro das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais e seus efeitos contábeis; Preparação de classificações contábeis; Consolidação da informação financeira municipal e produção de informações consolidadas; Capacitação e treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	2.2.4 Contabilidade
	Sistema(s) na área financeira (Contabilidade); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.2 Sistemas de Informação na Área Financeira
b5. Auditoria e Controle Interno e Externo	Elaboração ou revisão de normas para que as entidades públicas verifiquem a legalidade e a propriedade de suas operações administrativas; Verificação do cumprimento das normas na gestão municipal; Metodologia de auditoria de gestão, indicadores de controle interno; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	2.2.5 Auditoria e Controle Interno e Externo
	Sistema(s) de informação (Auditoria e Controle Interno e Externo); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.11 Outros Sistemas de Informação

RELAÇÃO ENTRE OS COMPONENTES DO ROP - PNAFM E AS ÁREAS DE CONCENTRAÇÃO DA PQ 002/2006 PNUD

Regulamento Operativo - ROP do PNAFM	Descrição dos Serviços	Pré-qualificação nº 002/2006 - PNUD
Componente		Área de Concentração
b6. Acompanhamento de Transferências e Convênios	Acompanhamento e controle da execução de convênios de cooperação entre os Municípios e com outras esferas de governo para controle dos convênios, e do repasse de quotas e prestação de contas. Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	2.2.6 Acompanhamento de Transferências e Convênios
	Sistema(s) na área de acompanhamento de transferência e convênios; Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.10 Sistemas de Informação na Área de Acompanhamento de Transferências e Convênios
Grupo III - Tecnologia da Informação		
a. Gestão e Equipamentos	Plano Diretor de Informática para reestruturação e fortalecimento da área de informática; Ampliação da autonomia da gestão dos recursos de informação; Análise quantitativa e qualitativa da estrutura e modelo de gestão de TI visando a proposição de soluções para a estruturação de ambientes de informática, envolvendo parâmetros para a contratação de serviços na área de informática, definições de atribuições e perfil dos profissionais a serem empregados em atividades de adm. e execução na área de informática; Definição de funções e cargos, responsabilidades, papéis e perfis profissionais envolvidos na execução de Projetos de sistemas; Métodos e instrumentos de modelos de gestão na área de informática; Gestão de contratos de serviços de informática, relacionamento cliente/fornecedor; Gestão operacional de ambientes de processamento de dados; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	3.1 Gestão de TI
	Sistema(s) de informação (Gestão e Equipamentos); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.11 Outros Sistemas de Informação
b. Sistemas e Automação de Escritório	Sistema(s) de informação (Sistemas e Automação de Escritório); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.11 Outros Sistemas de Informação
c. Comunicação de Dados	Projetos de rede lógica, elétrica e telefonia.	3.1 Gestão de TI
	Sistema(s) utilizando mecanismos de segurança na transmissão de dados; Políticas de segurança; Serviços de segurança; Pacotes ou utilitários de segurança na transmissão de dados; Criação de algoritmos de criptografia; Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.13 Segurança Digital na Transmissão de Dados
Grupo IV - Coordenação do Projeto		
a. Instalação e Manutenção da UEM	Sistema(s) de informação (Instalação e Manutenção da UEM); Treinamento para utilização do(s) sistema(s).	6.11 Outros Sistemas de Informação
b. Gestão do Projeto e Preparação da Equipe	Elaboração de Projeto de modernização de gestão administrativa e fiscal; Estruturação do planejamento, execução, controle e avaliação das ações de modernização; Divulgação, interna e externa, das diretrizes e normas e avanços do Projeto; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	4.1 Coordenação do Projeto
Grupo V - Administração Integrada ao Controle Espacial		
a. Geoprocessamento e Referenciamento	Geração de imagens cartográficas; Referenciamento com as bases de dados e os cadastros técnicos municipais; Desenvolvimento e Implantação de sistemas integrados utilizando tecnologias e ferramentas de geoprocessamento e "Global Position Systems" - GPS; Treinamento para execução das ações implantadas nessa área.	5.1 Geoprocessamento e Referenciamento

7- Consolidação Resultados das Chamadas da PQ 002/2006

Edital de Pré-Qualificação nº 002 / 2006 – PNAFM
Proponentes Habilitadas – 1ª chamada

Razão Social da Proponente	Denominação Doravante	Número do Fax	Endereço
TcDI – Engenharia e Tecnologia de Sistemas de Informação Ltda. CNPJ: 38.007.316/0001-88	TcDI Engenharia	TeleFax (61) 3248-2131 Francisco.isvac@tcdi.com.br	SHIS CL QI 11 BI B “O” Sala 123, CEP 71.625-640, Lago Sul – Brasília – DF.
Politec Ltda. CNPJ: 01.645.738/0001-79	Politec	(61) 3038-6917 Tel.:3038-6825/6623 e 3038-6823/6828 licitação@politec.com.br comercial@bsb.politec.com.br	SIG – Quadra 04 – Lote 173, CEP 70.610-400, Brasília - DF
Instituto Brasileiro de Administração Municipal CNPJ:33.645.482/0001-96	IBAM	(21) 2537-1262 Tel: 2536-9797 e 2536-9702 licita@ibam.or.br ibam@ibam.org.br	Edifício Diogo Lordello de Melo – Largo IBAM nº. 1, Humaitá, CEP 22271-070 – Rio de Janeiro - RJ
Engesoftare Consultoria de Sistemas Ltda. CNPJ: 00.681.946/0001-60	Engesoftware	(61) 3328-8710 Tel: 3328-6939 comercial@engesoftware.com.br	SCN, Quadra 2, Bloco D, Torre B, sala 1.101 a 1.104 – CEP 70.712-903 – Brasília - DF
TECHNUM Consultoria SS. CNPJ: 03.449.662/0001-31	TECHNUM	(61) 3364-0087 Tel.: 3364-0087 technum@uol.com.br	SHIS QI 11, Bl.), Salas 136/138.Ed. Deck Brasil, CEP: 71.625-205
Aerocarta S.A. Engenharia de Aerolevanteamento CNPJ: 51.619.104/0001-10	Aerocarta	(11) 5536-9035 Tel.: 5536-9178 aerocarta@aerocarta.com.br	Rua nMichigan 547 Brooklin Paulista, CEP 04566.000 São Paulo SP
Accenture do Brasil Ltda. CNPJ: 96.534.094/0001-58	Accenture	(11) 5188-3200 Tel.:5188-3184 rodrigo.eugenio@accenture.com	R\$ua Alexandre Dumas, 2051 – Swão Paulo – SP, CEP 04717-004.
Fundação de Apoio a Educação, Pesquisa e Extensão da Unisul – FAEPESUL CNPJ:03.354.241/0001-27	FAEPESUL	Fones: (48) 3621-3215 e 3621-3002 faepesul@unisul.br	Av. José Acácio \Moreira, 787 – Bairro Dehon – CEP 88704-900, Tubarão - SC
Engefoto Engenharia e Aerolevanteamentos S.A C N P J: 76.436.849/0001-74	Engefoto	(41) 3266-7444 Tel.:3366-3634 engefoto@engefoto.com	Rua Frei Francisco Mont’Alverne, 750 - ardim Santa árbara - , CEP 85.540-410, Curitiba - PR
CONSOFT Consultoria de Sistemas Ltda CNPJ: 55.226.393/0001-48	Consoft	(11) 5012-3338 Tel.: 5018-5186 licitações@consoft.com.br	Avenida José Barreto, 810 Cj. 02 – Cotia-SP, CEP 06.703-001
Conecta Tecnologia em Sistemas de computação Ltda CNPJ: 26.472.027/0001-70	Conecta	(61) 3349-7220 Tel.: 3031-1251 comercail@conecta.com.br	SCLN 311 Bloco A – 1º. Andar – Asa Norte , CEP : 70.757-510 – Brasília - DF

Edital de Pré-Qualificação nº 002 / 2006 – PNAFM
Proponentes Habilitadas – 1ª chamada

Razão Social da Proponente	Denominação Doravante	Número do Fax	Endereço
Consórcio Base/Millenio Empresa Líder: BASE Aerofotogrametria e Projetos S.A. CNPJ:46.911.608/0001-79 Empresa Consorciada: Millenio Serviços Técnicos Ltda. CNPJ: 01.179.279/0001-41	Consórcio Base/Millenio	(11)6946-4059 Tel.: 6948-9900 basecom@baseaerofoto.com.br	Av. João Paulo Ablas, 477, Bairro – Jardim da Glória, Município de Cotia – SP.
Simplestec Informática Ltda. CNPJ: 04.643.0982/0001-89	Simplestec	(83) 2106-5550 Tel.: 2106-5555 Waldemar.nobrega@simplestec.com.br	Av. João Machado, 849 – Ed.Monte Carlo – Centro – João Pessoa/PB, CEP 58.013-520
Aeroimagem Aerofotogrametria S.A CNPJ: 81.241.515/0001-85.	Aeroimagem	(41) 3356-3177 Tel.: 3356-1312 info@aeroimagem.com	Aeroporto do Bacacheri, nº.28, CEP 82501-970 – Curitiba - PR
Fundação Getúlio Vargas CNPJ: 33.641.663/0003-06	FGV	(11) 3281-7891 Tel.: 3281-33 fgvpropjetos@fgvsp.br	Avenida Paulista, 546 – 8º. Andar – São Paulo - SP
CONSIST Consultoria, Sistemas e Representações Ltda. CNPJ: 43.211.630/0001-18	Consist	(11) 5693-7777 Tel.: 5693-7000	Av. das Nações Unidas, 20727 – Santo Amaro, CEP 04795-100 – SP.
EGL Engenharia Ltda. CNPJ: 05.275.061/0001-85	EGL Engenharia	(61) 3248-1811 Tel.:3032-6303 e 8143-3794 george@egl.eng.br	SHIS QI 25 Conjunto 2 casa 18, Lago Sul, CEP 71.625-640
Unitech Tecnologia de Informação Ltda. CNMPJ:00.717.511/0001-29	Unitech	(71) 3350-9778 Tel.: 3350-9777 (61) 3328-3807 Tel.:3326-4286 comercial@unitech.com.br	Brasília: Setor Comercial Norte, Quadra 2 Bloco D Entrada A, 2º. Andar salas 215 e 219 – Asa Norte – CEP 70.712-903 – Brasília – DF.
Cast Informática S.A. CNPJ: 03.143.181/0001-01	Cast Informática	(61) 3328-7500 Tel.: 3328-7500 comercial@cast.com.br	SEPN Quadra 504 – Bloco “A”, nº. 100, Salas 107 a 112 e 201 a 209, CEP 70.730-521 – Brasília – DF.
Consórcio MAS-BKM Empresa Líder:MAS Service Ltda. C NPJ: 02.497.342/0001-94 Empresa Consorciada: MAS-INFOR Sistemas e Automação Ltda. Empresa Consorciada: BKM Sistemas Ltda.	Consórcio MAS-BKM	(31) 3267-3555 Tel.: 3267-3554 comercial@msainfor.com.br	Rua Andaluzita, 110, 1º. Andar , Savassi, Belo Horizonte (MG), CEP 30.310-030

Edital de Pré-Qualificação nº 002 / 2006 – PNAFM
Proponentes Habilitadas – 2ª chamada

Razão Social do Proponente	Denominação Doravante	Número do Fax	Endereço
PM21 Consultores Associados Ltda. CNPJ: 03.324.496/0001-47	PM21 Consultores	(41) 3016-2101 Tel: (41) 3016-2101 lsergioi@pm21.com.br	Rua Fernandes de Barros, 1652, CEP 80.040-200 Curitiba / PR
DATAEASY Consultoria e Informática Ltda. CNPJ: 06.052.373/0001-92	DATAEASY Consultoria	(62) 3241-3408 Tel: (62) 3095-5636 e (62) 9253-1097 wesley@dataeasy.com.br	Edifício Diogo Lordello de Melo – Largo IBAM nº. 1, Humaitá, CEP 22.271-070 Rio de Janeiro / RJ
Quântica Empresa de Consultoria e Serviço Ltda. CNPJ: 32.908.188/0001-67	Quântica Consultoria	(61) 3039-5759 Tel: (61) 3037-5757 ney.villa@quanticarh.com.br	SCN, Quadra 01, Bloco “F”, Ed. América Office Tower, Sala 1717, CEP 70.711-905 Brasília /DF
Doctus Consultoria Ltda. CNPJ: 12.898.409/0001-56	Doctus Consultoria	(81) 3441-2343 diretor@doctus.srv.br	Rua Silveira Lobo, 32 – Casa Forte, CEP 52.061-030 Recife – PE
Ábaco Tecnologia de Informação Ltda. CNPJ: 37.432.689/0001-33	Ábaco Tecnologia	(65) 623-0646 Tel: (65) 617-0777	Avenida Lava Pés, 730 Goiabeiras, CEP 78.040-000 Cuiabá / MT
Consorcio IPAD / Provider Líder. Instituto de Planejamento e Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico e Científico. CNPJ: 02.197.495/0001-16 Consociada: Provider Ltda. CNPJ: 01.159.435/0001-46	Consorcio IPAD/Provider	(81) 2123-8530 Tel: (81) 2123-8500 negocios@ipad.com.br	Avenida Agamenon Magalhães, 2656, salas 301/302, Espinheiro CEP 52.020-000 Recife/ PE
Engemap Engenharia, Mapeamento e Aerolevanteamento Ltda. CNPJ 01.020.691/0001-58	Engemap Engenharia	Tel e Fax: (18) 3421-2525 engemap@engenharia.com.br	Rua Santos Dumont, 160 - Boa Vista, CEP 19.806-060 Assis / SP.
Maplan Aerolevanteamentos S.A. CNPJ: 27.056.431/0001-26	Maplan S.A.	(27) 3232-2092 Tel: (27) 3232-3400 maplan@maplanbrasil.com.br	Av. Paulino Muller, 845, Bairro Jucutuquara, CEP 29040-715 Vitória / ES
R F ITECC Consultoria e Participações Ltda. CNPJ: 02.543.805/0001-07	RF ITECC Consultoria	(47) 3363-6610 Tel: (47) 3363-6610 itecc@uol.com.br e rff@terra.com.br	Rua 3300, nº. 360, sala 706, CEP 88.330-272 Balneário Camboriu./ SC
Consorcio Accenture Líder: Accenture de Brasil / Ltda. CNPJ: 96.534.094/0001-58 Consoiciada: Accenture, Consultoria de Gestão S.A.	Consorcio Accenture	(21) 4501-9300 Tel: (21) 4501-9126 rodrigo.eugenio@accenture.com	Avenida Republica do Chile, 500, 18º andar – Centro, CEP 20.031-170 Rio de Janeiro - RJ
Imagem Geosistemas e Comércio Ltda. CNPJ: 67.393.181/0001-34	Imagem Geosistemas	(61) 3223-9611 Tel. (61) 3224-2529 info@img.com.br	SHS, Qd. 06, Conjuntos “A”, Bl. E, sala 517 e 518 - Asa Sul, CEP 70322-915 Brasília / DF

Edital de Pré-Qualificação nº 002 / 2006 – PNAFM
Proponentes Habilitadas – 3ª chamada

Razão Social da Proponente	Denominação Doravante	Fax / Telefone / E-mail	Endereço
M.S. Informática e Consultoria CNPJ: 02.431.800/0001-92	M.S.Informática	(98) 3235- 8261 (Tel: 3235-8261 www.shop.com.br	A. dos Holandeses Lotes 6 e 7 Quadra 33, CEP: 65.071-318 São Luis - MA
E – Logic Engenharia CNPJ: 07.846.877/0001-47	Logic Informática	(98) 3214-7847 Tel: 3222-4855 logicengenharia.com.br	Rua Sírius, 136, Qd 70, Recanto dos Vinhais, São Luis - MA
Consult Consultoria e Informática Ltda CNPJ: 80.021.959/0001-42	Consult Informática	(41) 3342-8448 Tef. 3242-0174	Av. do Brasil nº. 1230 Cpnj. 801, 8º. Andar, CEP: 80.420-090 – Curitiba - PR
BRQ Soluções em Informática Ltda CNPJ: 36.542.025/0001-64	BRQ Soluções	(21) 3211-9900 Tel. 3211-9800 licitacao@brq.com	Rua Arthur Pires, nº. 1083 – Mangaratiba - RJ
Imagem Geosistemas e Comércio Ltda CNPJ: 67.393.181/0001-34	Imagem Geosistemas	(21) 3946-8945 Tel. 3946-8933 Info@img.com.br abalestra@img.com.br	Rua Itararó, nº. 555 – São José dos Campos – SP, CEP 12.216-440
OSM Consultoria e Sistemas Ltda. C NPJ: 88.633.680/0002.02	OSM Consultoria	Telefax: (61) 3964-7777 www.osm.com.br	SHC/Norte CL Quadra 202 – Bloco B nº. 13 – Sala 210 a 214, CEP 70.832-525 Brasília-DF
Ábaco Tecnologis de Informação Ltda CNPJ: 37.432.689/0001-33	Ábaco Tecnologia	(065) 623-0646 Tel. 617-0777 Guimarães@abaco.com.br	v. Lava pés, 730 – Goiabeiras , CEP 78.040-000 – Cuiabá -MT
Perform Informática Comércio e Serviços Ltda. CNPJ: 28.253.573/0001-46	Perform Informática	(11) 3081-3747 Telf. 3081-3744 contato@performinformatica.com.br	Rua dos Pinheiros, 870, conj. 193/194 – Bairro Pinheiros CEP 05422-001 – São Paulo - SP
IBRAD – Instituto Brasileiro de Administração para o Desenvolvimento CNPJ: 03.666.859/0001-20	IBRAD	Telefax: (61) 3226-1084 3225-2780 ibrad@ibrad.org.br	SCS Q. 01 Bloco D nº. 28 Sala 22 – Ed. JK – Asa Sul – CEP 70.306-900 – Brasília – DF.
Consórcio B2T Líder: B2BR – Business Informática Ltda CNPJ: 01.162.636/0001-00	Consórcio B2T	(061) 3426-3303 Tel. 3426-3248 Edervan.ribeiro@b2br.com.br	SCN Qd 05 Bloco A Ed. Brasília – Shopping - Torre Sul – 401 – CEP 70.715-900
NEC do Brasil S.A. CNPJ: 07.300.720/0001-11	NEC	(11) 3151-7280 Tel. 3151-7550 www.nec.solutions.com.br	Ab. Paulista, 2300 – 14º. Andar – CEP 01310-300 – São Paulo - SP
Extensity Brasil Sistemas Ltda. CNPJ: 46.222.626/0001-43	Extensity Brasil	(11) 5508-8801 Tel. 5508-8800 www.infor.com	A. Jurubatuba, 73 – Conj. 111 – Sala 1, 11º., CEP 04583-100 – São Paulo - SP

Edital de Pré-Qualificação nº 002 / 2006 – PNAFM
Proponentes Habilitadas – 3ª chamada

Razão Social da Proponente	Denominação Doravante	Fax / Telefone / E-mail	Endereço
Unitech Tecnologia de Informação S.A. CNPJ: 00.717.511/0001-29	Unitech	(61) 3214-3100 Telf. 3214-3100	SHC/Sul CL, Quadra 114, Bloco D, Loja 35 – Asa Sul – Brasília – DF, CEP 70.377-540
E & L Produções de Software Ltda CNPJ: 39.781.752/0001-72	E & L Produções	(27) 3268-3123 Tel. 3268-3123 comercial@el.com.br	Av. Koehler, 238, Centro – CEP 29.260-000 – Domingo Martins - ES
LinkNete Tecnologia e Telecomunicações Ltda CNPJ: 03.043.631/0001-86	LinkNete Tecnologia	Elder.thome@linknetdf.com.br www.linknetdf.com.br	SCN, Quadra 1, Bloco C, sala 508, Ed. Trade Center , Brasília – DF, CEP: 70.711-902 WWW.linknetdf.com.br
Eicon Controles Inteligentes de Negócios Ltda CNPJ: 53.174.058/0001-18	Eicon Controles	(11) 2175-1183 Tel. 2175-1111 licitação@tecnogroup.com.br	Rua Ostenda, 79 Vila Vermelha – São Paulo – SP, CEP 04298-040
IPM Automoção e Consultoria Ltda CNPJ: 01.258.027/0001-41	IPM Automoção	(47) 3531-1507 Tel. 3531-1547 imp@ipm.com.br	Rua Tuiuti, nº. 20, Centro Rio do Sul – SC, CEP 89.160-000
Governança Brasil Tecnologia e Gestão em Serviços Ltda. CNPJ: 00.165.960/0001-01	Governança Brasil	(24) 2246-1035 Tel. 2231-7153 govbr@govbr.com.br	Rua Afrânio de Melo Franco, 333 sala 209/211/213, Bairro Quitandinha, Petrópolis –RJ, CEP 25.651-000
Geoambiente Sensoriamento Remoto Ltda. CNPJ: 00.033.757/0001-81	Geoambiente	(12) 3949-9210 Tel. 3949-9201 fatimabaron@geoambiente.com.br	Av. Shishima Hifumi, 2911 – Urbanova, CEP 12.244-000 São José dos Campos - SP
Apel Pesquisa e Desenvolvimento de Projetos Ltda CNPJ: 61.057.550/0001-31	Apel Pesquisa	(11) 3709-2113 Tel. 3709-2113 aerton@apelconsult.com.br	Rua Tabapuã, 1.123, 14º andar – Itaim Bibi –São Paulo – SP, CEP 04533-014
Centro Educacional de Tecnologia em Educação – CETEAD CNPJ: 13.323.779/0001-28	CETEAD	(71) 3339-8687 Tel. 3339-8686 cetea@cetead.org.br	Rua padre Camilo Torrend, 67 Federação – CEP 40210-650 – Salvador - BA
GEMPI – Gestão Empresarial e Informática Ltda CNPJ: 57.002.255/0001-00	GEMPI	(11) 2159-4406 Tel. 2159-4444 gempi@gempi.com.br	Rua Luis Coelho, 223 4º andar, Bairro Consolação, CEP 01309-901 – São Paulo - SP
Deloitte Touche Tohmatsu Consultores Ltda CNPJ: 62.484.951/0001-30	Beloitte	(11) 5186-6977 Tel. 5186-6898 brsetorpublico@deloitte.com	Rua José Guerra, 127, Chácara Santo Antônio – São Paulo - SP

Edital de Pré-Qualificação nº 002 / 2006 – PNAFM
Proponentes Habilitadas – 3ª chamada

Razão Social da Proponente	Denominação Doravante	Fax / Telefone / E-mail	Endereço
Doctus Consultoria Ltda. CNPJ: 12.898.409/0001-56	Doctus Consultoria	(081) 3441-2343 mparreira@doctus.srv.br	Rua Silveira Lobo, 32 – Casa Forte, CEP 52061-30 – Recife - PE
Link Data Informática e Serviços Ltda CNPJ: 24.936.973/0001-03	Link Data	(61) 3274-7797 Tel. 3274-8838 renatosalles@linkdata.com.br	SCRN – 714/715 Bloco B nº. 48 – Ed. Link, CEP 70.761-620, Brasília -DF
Fóton Informática S.A. CNPJ: 38.022.174/0001-28	Fóton Informática	(61) 3214-3055 Tel. 3214-3000 vendas@foton.la	SHC Sul CR Quadra 512 Bloco C Loja 45 – Asa Sul, Brasília – DF, CEP 70.361-535
TCI BRO – Tecnologia, Conhecimento e Informação S.A. CNPJ: 03.311.116/0001-30	TCI BPO - Tecnologia	(81) 2126-1717 e 2126-1735 Tel. 2126-1717 Vanessa.camila@grupotci.com.br	BR 101 Norte, Km 13 s/n Paratibe – PE, CEP 53.409-260
Consórcio Listen Líder: Listen Local Information System Ltda. CNPJ: 42.789.800/0001-83	Consortio Listen	(61) 3035-4565 Tel. 3035-4565 comercial@seteservicos.com.br	SAAN – Quadra 03 – Lote 480 - 1º. Andar, Brasília - DF
Sigma Dataserv Informática S.A. CNPJ: 77.166.098/0001-86	Sigma Dataserv	(41) 3028-7246 Tel. 3028-7276 licitações@sigma.com.br	Travessa Pinheiro, 230 – Rebouças – Curitiba – PR, CEP 80.230-160
4Linux Software e Comércio de Programas Ltda. CNPJ: 04.491.152/0001-95	4Linux Software	(11) 2125-4777 Tel. 2125-4747 adm@4linux.com.br	Rua Teixeira da Silva, 660 CEP 04002-033 Paraíso – São Paulo - SP
Topocart Topografia Engenharia e Aerolevantamentos Ltda CNPJ: 26.994.285/0001-17	Topocart Topografia	(61) 3226-9837 Tel. 3322-8687	SDS Edifício Miguel Badya Bloco L nº. 30 Sala 301/308 – CEP 70.394-901 – Brasília - DF
Minauro Informática Ltda CNPJ: 82.471.608/0001-69	Minauro Informática	41) 3312-7809 Tel. 3312-7800 minauro@minauro.com.br	Av. Batel, 1434, 5º. Andar – Bairro Batel – CEP 80.420-090 – Curitiba – PR.
Fundação de Apoio a Tecnologia e Ciência - FATEC CNPJ: 89.252.431/0001-59	FATEC	(55) 3220-8020 Tel. 3220-8202 CPD@cpd.ufsm.br	Rua Q – Prédio 66 – Campus Universitário – Camobi – Santa Maria - RS
BL Informática Ltda CNPJ: 31.662.737/0001-01	BL INformática	(21) 2620-3642 Tel. 2113-2300	Av. Visconde do Rio Branco, 305 – 8º. Andar – centro – Niterói – Rio de Janeiro – CEP 24020-002
Fundação Aplicações de Tecnologias Críticas – ATECH CNPJ: 01.710.917/0001-42	ATECH	(11) 3040-7400 Tel. 3040-7341 atech@atech.br	Rua do Rocio, nº. 313 – 11º. Andar – Vila Olímpia – São Paulo – SP – CEP 04552-000

Edital de Pré-Qualificação nº 002 / 2006 – PNAFM
Proponentes Habilitadas – 3ª chamada

Razão Social da Proponente	Denominação Doravante	Fax / Telefone / E-mail	Endereço
Thema Informática Ltda CNPJ: 02.647.965/0001-04	Thema Informática	(51) 3334-6511 Tel. 3338-8461 thema@thema.inf.br	Rua Alfa, 85 – CEP 91330-110 – Porto Alegre - RS
M.I. Montreal Informática Ltda CNPJ: 42.563.692/0001-26	M.I. Montreal	(21) 2533-9856 Tel. 2291-6116 Montreal@montreal.com.br	Rua Capitão Jorge Soares, 04 – Centro – Rio das Flores - RJ
Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM CNPJ: 33.645.482/0001-96	IBAM	(21) 2537-1262 Tel. 2536-9797 licitação@ibam.org.br	Largo Ibam nº. 1 – Humaitá – CEP 22271-070 – Rio de Janeiro - RJ
ProSolution Consultoria & Sistemas Informáticos Ltda CNPJ: 07.273.558/0001-90	ProSolution Consultoria	(21) 2392-1057 Tel. 2493-5919 pscsc@pscsc.com.br	Rua Claudionor Peri, 86 – Sobreloja 07 – Vilar dos Teles – São João do Meriti – RJ, CEP 25.555-831
Brisa – Sociedade para o Desenvolvimento da Tecnologia de Informação CNPJ: 59.938.217/0001-90	Brisa - Sociedade p/Desenvolvimento	(11) 3755 – 8111 Tel. 3755-8140 Luiz.lisboa@brisa.org.br	Rua Francisco Tramontano, 100 – 11º. Andar – CEP 05686-010
Consórcio Municipal Moderno, Líder: Faepesul – Fundação de Apoio a Educação Pesquisa e Extensão da UNISUL, CNPJ: 03.354.241/0001-27 -Iguatem – Consultoria e Serviços de Engenharia Ltda, CNPJ 83.256.172/0001-58 - Bauhaus – Sistemas Ltda, CNPJ 00.682.686/0001-48 - Viageo – Tecnologia e Engenharia Ltda – CNPJ 05.753.198/0001-06	Consortio Municipal Moderno		A. José Acácio Moreira, 787 – Bairro Dehon, Município de Tubarão – SC, CEP 88.704-900
Webadvisor Software Ltda CNPJ: 05.244.232/0001-09	Webadvisor Software	(61) 2195-6027 Tel. 2195-6000 bruno.ladeira@webadvisor.com.br	SRTV – Sul – Brasília DF
CECAM – Consultoria Econômica, Contábil e Administrativa Municipal S/S Ltda. CNPJ: 00.626.646/0001-89	CECAM Consultoria	FoneFax(11) 4196-9900 diretoria@cecam.com.br	Alameda Araguaia, 1293 – Conj. 503 – Ed. Eagle Point – Alfphaville – Barueri – SP, CEP 06455-000
Tecnomapas Ltda, CNPJ: 01.544.328/0001-31	Tecnomapas	Telefone (65) 3648-3700	Rua das Orquídeas, 222 Bosque da Saúde, Cuiabá - MT
Esteio Engenharia e Aerolevantamentos S.A. CNPJ: 76.650.191/0001-07	Esteio Engenharia	(41) 3332-3273 Tel. 3271-6000 comercial@esteio.com.br info@esteio.com.br	Rua Dr. Reynaldo Machado, 1151 – Prado Velho – Curitiba – PR – CEP: 80.215-010

8- Exercício de preenchimento do Formulário 1-I

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SECRETARIA EXECUTIVA - UCP

BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO – BID
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

CONTROLE DE PROCESSO LICITATÓRIO

(Modelo 1-I)

1. FINALIDADE

- Pedido de autorização para adjudicação de processo de licitação internacional
 Folha de rosto de processo de licitação nacional

2. IDENTIFICAÇÃO

Município / UF:	Nº do Contrato de Subempréstimo:		
Nº do Processo de Licitação:	Nº do Edital:		
Objeto:	<input type="checkbox"/> aquisição de bens	<input type="checkbox"/> execução de obras	<input type="checkbox"/> contratação de consultoria
Descrição sucinta do objeto:			
Tipo de Fornecedor:	<input type="checkbox"/> Pessoa Física		
<input type="checkbox"/> Pessoa Jurídica			
Procedimento / Modalidade:			
Nacional		Internacional	
<input type="checkbox"/> Concorrência	<input type="checkbox"/> Sem Pré-qualificação		
<input type="checkbox"/> Tomada de Preços	<input type="checkbox"/> Com Pré-qualificação pelo Município		
<input type="checkbox"/> Convite	<input type="checkbox"/> Com Pré-qualificação pela UCP / PNUD		
<input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação			
<input type="checkbox"/> Inexigibilidade			
<input type="checkbox"/> Pregão/Registro de Preços			
Especificação:			
<input type="checkbox"/> por item	<input type="checkbox"/> por lote	<input type="checkbox"/> global	<input type="checkbox"/> termos de referência
Tipo de Licitação:			
<input type="checkbox"/> Menor preço	<input type="checkbox"/> Melhor técnica	<input type="checkbox"/> Técnica e Preço	
Norma Aplicada:			
Nacional		Internacional	
<input type="checkbox"/> Lei 8.666/1993	<input type="checkbox"/> Anexo B do Contrato de Empréstimo Nº 1194/OC-BR		
<input type="checkbox"/> Lei 10.520/2002	<input type="checkbox"/> Anexo C do Contrato de Empréstimo Nº 1194/OC-BR		
<input type="checkbox"/> Outras – Especificar _____			

3. EDITAL

Não-objeção da UCP para Minuta de Edital:

- não sim – especificar: data: ____/____/____ Doc. nº: _____

Nº de editais retirados / convites / cartas-convites enviados: _____

Publicação do Aviso:

- | | | | |
|--|--------------------|--|--------------------|
| <input type="checkbox"/> Internacional | Data da Publicação | <input type="checkbox"/> Nacional (informar nomes dos jornais) | Data da Publicação |
| Revista <i>Development Business</i> | ____/____/____ | 1) _____ | ____/____/____ |
| | | 2) _____ | ____/____/____ |

Data de disponibilização do edital: ____/____/____

Observações:

4. RECURSOS

Fonte:
 BID Contrapartida local Ambos
 Outras, especificar _____

Compatibilidade com o Orçamento do Projeto (Em R\$)

Componentes do Plano de Ação envolvidos nesta licitação	Informe saldo disponível (conforme SIAPM) e valor a contratar para cada categoria de cada componente					
	Capacitação	Consultoria	Equip. Informát.	Equip. Apoio	Infra-estrutura	Ajuste Quadro
	Saldo: _____					
	A Contratar: _____					
	Saldo: _____					
	A Contratar: _____					
	Saldo: _____					
	A Contratar: _____					
	Saldo: _____					
	A Contratar: _____					
	Saldo: _____					
	A Contratar: _____					
	Saldo: _____					
	A Contratar: _____					
	Saldo: _____					
	A Contratar: _____					
	Saldo: _____					
	A Contratar: _____					
	Saldo: _____					
	A Contratar: _____					
	Saldo: _____					
	A Contratar: _____					
Outros Investimentos	Saldo disponível: _____					
	Valor a Contratar: _____					
Excedente ao Projeto	Valor a Contratar: _____					

5. RESULTADOS DO PROCESSO

Fase de Habilitação: (Preencher apenas quando o Processo for Nacional ou Internacional sem Pré-Qualificação)

Jurídico – Fiscal – Econômica Financeira – Qualificação Técnica

Data da abertura dos envelopes com os documentos de habilitação: ____/____/____

Nº de empresas participantes: ____

Nº de empresas habilitadas: ____

Recursos Administrativos: Não () Sim () – especificar:

Data de divulgação do resultado: ____/____/____

Fase de Proposta Técnica (Preencher apenas quando houver Proposta Técnica no Processo Nacional ou Internacional)

Data de abertura das propostas técnicas: ____/____/____

Nº de empresas qualificadas: _____

Nome da EmpresaNº de pontosClassificação

Recursos Administrativos:

Não ()

Sim () – especificar:

Data de divulgação do resultado: ____/____/____

Fase de Proposta Comercial**a) Negociação** (Preencher apenas quando for Processo Internacional para contratação de consultoria)

Data da convocação da empresa melhor qualificada para negociação da proposta: ____/____/____

Se houver, data da convocação da segunda empresa qualificada para negociação da proposta: ____/____/____

Se houver, data da convocação da terceira empresa qualificada para negociação da proposta: ____/____/____

Empresa vencedora: _____

Preço da proposta vencedora em R\$ _____

Taxa de câmbio (data da abertura – proposta comercial) _____ Equivalência em US\$ _____

Data de divulgação do resultado: ____/____/____

b) Comparação de Preços (Preencher quando for Processo Nacional ou Internacional para aquisição de bens ou execução de obras)

Data de abertura dos envelopes das propostas comerciais: ____/____/____

Divulgação do Resultado: ____/____/____

Empresa(s) vencedora(s): _____

Preço da proposta em R\$ _____

Taxa de câmbio (data da abertura – proposta comercial) _____ Equivalência em US\$ _____

Data de adjudicação: ____/____/____

6. DECLARAÇÃO:

Declaramos, para fins de cumprimento de regras operativas estabelecidas pela UCP, relativas à concessão de autorização para adjudicação de licitações, que, os bens, os materiais e/ou serviços, objeto desta licitação, estão previstos no Plano de Ação do projeto vigente deste Município.

____/____/____

Responsável:**7. PEDIDO DE NÃO-OBJEÇÃO PARA ADJUDICAÇÃO (exclusivamente para Licitação Internacional)**

Encaminhe-se a UCP/BID para manifestação de não-objeção para adjudicação.

____/____/____

Responsável:**8. ANÁLISE DO PROCESSO PELA UCP (exclusivamente para Licitação Internacional)**

Autorizo o encaminhamento ao BID para manifestação de não-objeção à adjudicação do objeto da licitação.

____/____/____

Responsável:**9. AUTORIZAÇÃO PARA ADJUDICAÇÃO (exclusivamente para Licitação Internacional)**

Autorização para adjudicação concedida pelo BID

Documento nº _____ Data: ____/____/____

“CONTROLE DE PROCESSO DE LICITAÇÃO”
(MODELO 1-I)

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Objetivo		
<p>O Modelo 1-I tem duas finalidades específicas, no âmbito do PNAFM:</p> <p>1) Capear o dossiê do pedido de autorização para adjudicação de processos de licitação internacional;</p> <p>2) Capear o dossiê dos processos de licitação nacional, arquivado na UEM, para análise da Auditoria.</p>		
Apresentação		
<p>O formulário é apresentado em arquivo Word e seus campos devem ser preenchidos, digitando as informações solicitadas em cada campo, quando oportuno, conforme instruções abaixo.</p>		
Nome do Campo / Tópico	Informação Requerida	Preenchimento
Finalidade	<p>Deverá ser marcada uma das opções a que se destina o uso do formulário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedido de autorização para adjudicação de licitação internacional; ou • Folha de rosto de processos de licitação nacional. 	<p>Digitar um “X” na opção desejada</p>
Identificação	<p>Informar o Nome do Município e Unidade da Federação (UF), Número de referência do Contrato de Subempréstimo junto à CAIXA, Número de identificação do processo de licitação e Número do Edital.</p>	<p>Digitar a informação requerida</p>
Tipo do Fornecedor	<p>Identificar se o fornecedor é:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pessoa Jurídica; ou • Pessoa Física 	<p>Digitar um “X” na opção desejada</p>
Procedimento / Modalidade	<p>Identificar a modalidade de licitação utilizada segundo o seu âmbito de abrangência (nacional ou internacional)</p>	<p>Digitar um “X” na opção desejada</p>
Especificação	<p>Informar se a licitação foi baseada em:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preço por item; • Preço por lote; • Preço global; • Termos de referência. 	<p>Digitar um “X” na opção desejada</p>
Tipo da Licitação	<p>Identificar os critérios de julgamento / avaliação utilizados</p>	<p>Digitar um “X” na opção desejada</p>
Norma Aplicada	<p>Identificar a norma aplicada na condução do processo licitatório</p>	<p>Digitar um “X” na opção desejada ou especificar opção distinta das disponíveis</p>

Nome do Campo	Informação Requerida	Preenchimento
Não objeção da UCP para Minuta de Edital	Informar a data e o número do documento da UCP em que foi formalizada a não objeção ao edital de licitação e indicar o número de editais retirados ou convites ou cartas-convites enviados	Digitar um “X” na opção desejada e preencher a informação requerida
Publicação do Aviso	Identificar quais publicações foram feitas (Nacional e/ou Internacional) e informar o(s) nome(s) do(s) jornal(is) e a(s) data(s) da(s) publicação(ões). Além disso, informar a data de disponibilização do edital.	Digitar um “X” na opção desejada e preencher a informação requerida
Fonte	Informar a origem dos recursos que serão utilizados no pagamento do objeto da licitação	Digitar um “X” na opção desejada ou especificar opção distinta das disponíveis
Compatibilidade com o Orçamento do Projeto	Este campo se destina a demonstrar a compatibilidade do valor da aquisição/contratação com o orçamento do Plano de Ação do Projeto. Dessa forma, deverão ser informados os componentes do Plano de Ação que serão utilizados para o pagamento do objeto da licitação, identificando o saldo disponível (Saldo), de acordo com os dados atuais do SIAPM, cujo valor deverá ser superior ao valor da aquisição/contratação, demonstrando ser possível o pagamento das obras/bens/serviços com recursos do projeto. Se o valor da aquisição/contratação superar o saldo disponível nos componentes envolvidos, deve-se informar se o valor excedente será alocado em “Outros Investimentos” e/ou “Excedente ao Projeto”.	Digitar a informação requerida
Fase de Habilitação	Este campo só deve ser preenchido quando se tratar de Licitação Nacional ou Licitação Internacional sem Pré-Qualificação. Preencher a data de abertura dos envelopes com os documentos de habilitação, número de empresas participantes e número de empresas habilitadas, se houve ou não recursos administrativos e data de divulgação do resultado desta fase às empresas participantes. Em caso de recursos deverão ser acrescentadas mais informações nas observações. (quem impetrou o recurso, motivo alegado, resposta ao recurso...)	Digitar um “X” na opção desejada e preencher a informação requerida

Nome do Campo	Informação Requerida	Preenchimento
Fase de Proposta Técnica	Este campo só deve ser preenchido quando se tratar de Licitação Nacional do tipo “Melhor Técnica” ou “Técnica e Preço” ou Licitação Internacional. Preencher a data de abertura das Propostas Técnicas, número de empresas qualificadas, nome das empresas qualificadas, o número de pontos obtidos e a classificação das mesmas, se houve ou não recursos administrativos e data de divulgação do resultado desta fase às empresas participantes. Em caso de recursos deverão ser acrescentadas mais informações nas observações. (quem impetrou o recurso, motivo alegado, resposta ao recurso...)	Digitar um “X” na opção desejada e preencher a informação requerida
Fase de Proposta Comercial	a) Negociação - Este campo só deve ser preenchido quando se tratar de Licitação Internacional para contratação de consultoria. Preencher a data de convocação da empresa melhor classificada tecnicamente para negociação da proposta de preço. Não havendo acordo com a empresa melhor classificada, informar a data de convocação da segunda empresa melhor classificada tecnicamente para negociação da proposta de preço. Persistindo a falta de acordo com a segunda empresa melhor classificada, informar a data de convocação da terceira empresa melhor classificada tecnicamente para negociação da proposta de preço. Preencher também o nome da empresa vencedora, preço negociado da proposta vencedora, taxa de câmbio na data de abertura da proposta comercial, valor da proposta em dólares e data de divulgação do resultado desta fase às empresas participantes. b) Comparação de Preços - Este campo só deve ser preenchido quando se tratar de Licitação Nacional ou Licitação Internacional para aquisição de bens ou execução de obras. Preencher a data de abertura dos envelopes das propostas comerciais, data de divulgação do resultado desta fase às empresas participantes, nome(s) da(s) empresa(s) vencedora(s), preço da proposta vencedora, taxa de câmbio na data de abertura da proposta comercial, valor da proposta em dólares e data de adjudicação no caso de Licitação Nacional.	Digitar um “X” na opção desejada e preencher a informação requerida
Declaração	Este campo deverá ser preenchido com a data e assinatura do responsável pela aquisição/contratação.	Digitar a informação requerida
Pedido de não-objeção para adjudicação	Preenchimento exclusivo para Licitação Internacional. Neste campo deverá ser preenchida a data e assinatura de um dos coordenadores da UEM.	Digitar a informação requerida

Nome do Campo	Informação Requerida	Preenchimento
Análise do Processo pela UCP	Preenchimento exclusivo para Licitação Internacional. Neste campo deverá ser preenchida a data e assinatura do responsável pela análise na UCP.	Digitar a informação requerida
Autorização para Adjudicação	Preenchimento exclusivo para Licitação Internacional. Este campo será preenchido depois de emitido o documento de autorização para Adjudicação do objeto da licitação.	Digitar a informação requerida

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUATINGA / RN
UNIDADE DE EXECUÇÃO MUNICIPAL - UEM
BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - BID
PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL
DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS - PNAFM**

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL Nº 05/2007

A Prefeitura Municipal de Taquatinga / RN através da sua Unidade de Execução Municipal – UEM, criada pela Portaria N.º 1.100 de 05 de janeiro de 2005, torna público, para conhecimento dos interessados, que sejam nacionais dos países membros do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, que realizará no próximo dia 15 de março de 2007 às 9:00 horas, em sessão pública, a CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL N.º 05/2007, PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 6.200AXT-07, destinada à aquisição de programas de computador (fornecimento de licenças de uso por tempo indeterminado dos softwares aplicativos), abrangendo customização, implantação, migração de dados, integração e treinamento dos seguintes softwares: Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira e Sistema Integrado de Gestão Tributária a serem utilizados no Projeto de Modernização e Fortalecimento das Áreas de Gestão Administrativa e Fiscal do Município, conforme especificado neste Edital e mediante condições estabelecidas nos Procedimentos para Licitações do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e complementarmente na Lei Federal N.º 8.666/93 e suas alterações.

Os recursos para execução do objeto do presente Aviso serão provenientes do contrato de Subempréstimo, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Taquatinga / RN e a Caixa Econômica Federal – CAIXA, no âmbito dos Projetos vinculados ao Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros – PNAFM, financiado pelo Contrato de Empréstimo N.º 1194/OC-BR, celebrado entre a União e o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, e da contrapartida financeira correspondente ao Município.

O Edital ficará à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Taquatinga / RN no endereço: Avenida Tiradentes, 2001 – Bairro Vila Lucinda – Taquatinga – RN – CEP 10100-100, em dias úteis, no horário das 09:00 às 16:00 horas período de 05/02/2007 a 12/03/2007, mediante o recolhimento da importância de R\$ 30,00 (trinta reais).

Taquatinga, 01 de fevereiro de 2007.

Presidente da Comissão de Licitação

SUMÁRIO

1.0 - DAS DEFINIÇÕES

2.0 - DO OBJETO

3.0 - DOS RECURSOS

4.0 - DA PARTICIPAÇÃO

5.0 - DAS FASES

6.0 - DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.0 - DO PROCEDIMENTO

8.0 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E COMERCIAIS

9.0 - DA ADJUDICAÇÃO

10.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.0 ANEXOS

ANEXO I Especificações Técnicas de Bens

ANEXO II Critérios de Avaliação Técnica

ANEXO III Formulários- Padrão
Proposta e Listas de Preços
Declaração de Origem da Empresa e dos Bens
Declaração de Solidariedade.

ANEXO IV Relação dos Países Membros do BID

ANEXO V Estrutura das Demonstrações Contábeis

ANEXO VI Garantia de Manutenção da Proposta

ANEXO VII Minuta de Contrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUATINGA / RN
UNIDADE DE EXECUÇÃO MUNICIPAL - UEM
BANCO INTERAMERICANO DE DESENVOLVIMENTO - BID
PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL
DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS - PNAFM

PREÂMBULO

EDITAL DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL Nº 05/2007

A Prefeitura Municipal de Taquatinga / RN através da sua Unidade de Execução Municipal – UEM, criada pela Portaria N.º 110 de 05 de janeiro de 2005, torna público, para conhecimento dos interessados, que sejam nacionais dos países membros do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, que realizará no próximo dia 15 de março de 2007 às 9:00 horas, em sessão pública, a CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL N.º 05/2007, PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 6.200AXT-07, destinada à aquisição de programas de computador (fornecimento de licenças de uso por tempo indeterminado dos softwares aplicativos), abrangendo customização, implantação, migração de dados, integração e treinamento dos seguintes softwares: Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira e Sistema Integrado de Gestão Tributária a serem utilizados no Projeto de Modernização e Fortalecimento das Áreas de Gestão Administrativa e Fiscal do Município, conforme especificado neste Edital e mediante condições estabelecidas nos Procedimentos para Licitações do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e complementarmente na Lei Federal N.º 8.666/93 e suas alterações.

Integra o presente Edital os seguintes anexos :

- ANEXO I Especificações Técnicas de Bens
- ANEXO II Critérios de Avaliação Técnica
- ANEXO III Formulários- Padrão
Proposta e Listas de Preços
Declaração de Origem da Empresa e dos Bens
Declaração de Solidariedade.
- ANEXO IV Relação dos Países Membros do BID
- ANEXO V Modelo de Estrutura das Demonstrações Contábeis
- ANEXO VI Modelo de Garantia de Manutenção da Proposta
- ANEXO VII Modelo de Minuta de Contrato

1.0 DEFINIÇÕES

...

2.0 DO OBJETO

2.1 Constitui objeto desta LICITAÇÃO INTERNACIONAL a contratação com empresas ou instituições especializadas no fornecimento de programas de computador (fornecimento de licenças de uso por tempo indeterminado dos softwares aplicativos), abrangendo customização, implantação, migração de dados, integração e treinamento dos seguintes softwares: Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira e Sistema Integrado de Gestão Tributária em consonância com Anexo I – Especificações Técnicas de Bens, que é parte integrantes deste Edital.

3.0 DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1 As despesas de contratações decorrentes desta licitação, serão cobertas por meio dos seguintes recursos:

a) Provenientes do Contrato de Sub-empréstimo Nº 210.055-04 firmado entre a Prefeitura de Taquatinga / RN e a Caixa Econômica Federal – CAIXA, para cobrir parte das despesas de implementação dos projetos participantes do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros – PNAFM, financiado pelo Contrato de Empréstimo BID-1194/OC-BR, assinado entre a União e o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID;

b) próprios do município, a título de contrapartida ao projeto financiado pelo Contrato de Subempréstimo firmado com a CAIXA.

4.0 PARTICIPAÇÃO

...

5.0 DAS FASES

A licitação será realizada em 03 (três) fases assim distribuídas:

- 1ª fase – HABILITAÇÃO;
- 2ª fase - PROPOSTA TÉCNICA;
- 3ª fase - PROPOSTA COMERCIAL.

6.0 REPRESENTAÇÃO DAS PROPONENTES

...

7.0 PROCEDIMENTOS PARA A APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

...

8.0 HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E ECONÔMICO-FINANCEIRA

...

9.0 HABILITAÇÃO TÉCNICA

...

10.0 PROPOSTA TÉCNICA

...

10.0 PROPOSTA COMERCIAL

...

12.0 DO PROCEDIMENTO

...

13.0 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

13.1 A presente licitação é do tipo Técnica e Preço. A primeira fase - **HABILITAÇÃO** - é *eliminatória*, a segunda fase - **PROPOSTA TÉCNICA** - é *eliminatória e classificatória*, e a terceira fase - **PROPOSTA COMERCIAL** - é *classificatória*.

...

14.0 DA ADJUDICAÇÃO

...

15.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

...

A Comissão



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria-Executiva – SE
Unidade de Coordenação de Programas – UCP
Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros – PNAFM

Ofício nº 02 /2007/UCP/SE/MF

Brasília, 02 de janeiro de 2007.

A Sua Senhoria o Senhor
ANTÔNIO CARLOS DA SILVA
Prefeito
Taquatinga - RN

Assunto: **Análise de Edital de Concorrência Pública Internacional**

Senhor Prefeito,

1. Fazemos referência à minuta de Edital de Concorrência Pública Internacional, apresentada pela Prefeitura Municipal Taquatinga - RN, encaminhada a esta UCP por meio do ofício nº. 280/06 PMT de 21 de dezembro de 2006 cujo objeto é contratação com empresas ou instituições especializadas no fornecimento de programas de computador (fornecimento de licenças de uso por tempo indeterminado dos softwares aplicativos), abrangendo customização, implantação, migração de dados, integração e treinamento dos seguintes softwares: Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira e Sistema Integrado de Gestão Tributária.
2. No exame da documentação, observamos que a Unidade de Execução Municipal – UEM adotou os modelos de minuta de edital e contrato, divulgados pela Unidade de Coordenação de Programas – UCP, para os projetos financiados pelo Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros – PNAFM.
3. Por meio do ofício nº. 578/2006/UCP/SE/MF de 4 de dezembro de 2006, a UCP solicitou à UEM de Taquatinga / RN alterações, de caráter obrigatório, a serem feitas na minuta do edital e respectivo anexos em tela. Esta UCP também fez recomendações, sobre a referida minuta, no sentido de melhorar sua redação e de enquadrar ainda mais o futuro certame licitatório dentro dos princípios básicos da licitação pública. Todas as alterações foram satisfatoriamente atendidas pela UEM de Taquatinga / RN, conforme ofício nº. 280/06 PMT de 21 de dezembro de 2006, junto com nova minuta de edital.
4. Diante do exposto, manifestamos nossa não-objeção ao início do procedimento licitatório.

Atenciosamente,

RODRIGO ANDRÉ DE CASTRO SOUZA RÊGO
Coordenador Técnico
UCP / SE / MF

BRASIL-HOLANDA

Acordo visa parcerias entre empresas

Quatro projetos brasileiros terão direito a receber 500 milhões de euros cada

FERNANDO EXMAN
BRASÍLIA

A Holanda anunciou ontem um programa para a promoção de parcerias entre empresas holandesas e brasileiras. O acordo prevê o financiamento de dois bilhões de euros por ano, prioritariamente de projetos voltados para ações sociais nas regiões Norte e Nordeste. Quatro projetos no Brasil terão direito a receber a assistência holandesa. Além de créditos extraordinários, que devem ser anunciados na próxima segunda-feira, o governo prepara o aumento de capital do banco. A medida também vai elevar a capacidade de empréstimos da instituição.

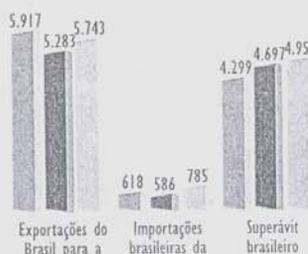
O planejamento da Caixa para 2007 prevê orçamento inicial de R\$ 2 bilhões para financiamen-

INTERCÂMBIO COMERCIAL

Brasil e Holanda

(Em US\$ milhões)

2004 2005 2006



Fonte: BCB/Consulado Geral dos Países Baixos no Brasil/Secex

sinaram um acordo para facilitar quando os empréstimos superaram – de forma expressiva – a cifra programada originalmente pela direção do banco.

A presidente do banco disse que a primeira iniciativa para aumentar os recursos disponíveis será o PAC. Ela não detalhou co-



Márcio Fortes

piração brasileira por uma causa como prioridade. Ele voltou a afirmar que, além dos créditos extraordinários, o governo também vai criar fundo de investimento em segmentos com recursos do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS). A iniciativa está em fase de finalização pelo ministro do Trabalho e Emprego, Luiz Marinho.

Outra ação para aumentar a capacidade de empréstimos do banco é a elevação do capital da instituição. A iniciativa foi anunciada, em ocasiões diferentes, por Maria Fernanda e pelo ministro da Fazenda, Guido Mantega. “Estamos aumentando o capital da Caixa. Isso vai permiti-

Amorim reconheceu que o Brasil aceitaria discutir “fórmulas que deixem alguns países mais confortáveis” para apoiar a reforma da instituição.

O ministro holandês destacou ainda que, para que as negociações de assinatura de um acordo de livre comércio entre o Mercosul e a União Europeia avancem, ambos os lados terão de estar mais dispostos a ampliar as ofertas. Bot ponderou, entretanto, que o Mercosul deve superar suas atuais dificuldades para que as negociações avancem. Em resposta, o chanceler brasileiro disse que as diferenças entre os países europeus não impediriam a integração da região.

Os dois ministros também comentaram a situação da Renda de citado pelo ministro foi registrado no financiamento habitacional do banco, que teve operações de R\$ 13,8 bilhões em 2006. O valor é 35,29% maior que o previsto inicialmente pela Caixa. O aumento foi gerado, principalmente, pela maior demanda por esse tipo de crédito. Ao todo, foram atendidas 600 mil famílias, das quais 73% têm renda mensal bruta de até cinco salários mínimos – faixa de renda onde se concentram 92% do déficit habitacional. Ao todo, o banco deu crédito de R\$ 18,1 bilhões nos chamados programas de desenvolvimento urbano, sendo R\$ 13,8 bilhões em habitação e R\$ 4,2 bilhões em saneamento básico e infra-estrutura.

REGISTRO

BACIA DO SÃO FRANCISCO

Quatro centros de referência para recuperação florestal na Baía do Rio São Francisco serão implantados em 2007 na região da caatinga e do cerrado. No total, serão investidos R\$ 3 milhões nas cons-

truções. Eles vão abrigar ações para reflorestamento e recomposição da vegetação na baía, construção de bancos de sementes, implementação e difusão de tecnologias a partir de projetos de recuperação florestal.

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL
EDITAL Nº 05/2007. MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL. TIPO DE LICITAÇÃO: TÉCNICA E PREÇO. ORGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. O Prefeito Municipal de Taquatinga / RN, de acordo com a legislação vigente, torna público, para conhecimento dos interessados, que sejam nacionais dos países membros do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, que estará aberta a partir do dia 05 de fevereiro de 2007 a CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL destinada à aquisição de programas de computador (fornecimento de licenças de uso por tempo indeterminado dos softwares aplicativos), abrangendo customização, implantação, migração de dados, integração e treinamento dos seguintes softwares: Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira e Sistema Integrado de Gestão Tributária a serem utilizados no Projeto de Modernização e Fortalecimento das Áreas de Gestão Administrativa e Fiscal do Município, conforme especificado neste Edital e mediante condições estabelecidas nos Procedimentos para Licitações do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e complementarmente na Lei Federal N.º 8.666/93 e suas alterações. Os invólucros serão recebidos até o dia 15 de março de 2007 às 9:00 horas, na sala de Licitações da Prefeitura pela Comissão Permanente de Licitações. Cópia do Edital ficará à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Taquatinga / RN no endereço: Avenida Tiradentes, 2001 – Bairro Vila Lucinda – Taquatinga – RN – CEP 10100-100, em dias úteis, no horário das 09:00 às 16:00 horas período de 05/02/2007 a 12/03/2007, mediante o recolhimento da importância de R\$ 30,00 (trinta reais). Informações poderão ser obtidas pelo fone (00) 3333-2020 ou pelo site www.pmt.rn.gov.br/servicos/licitacao/.

M s de salvar Doha , diz Mandelson

ficil. Mandelson havia dito a elegados que as negociações comerciais estavam "no fio da avelha". O comissário europeu spera que as conversas ministeriais que ocorrerão na próxima semana, junto com o World Economic Forum (WEF) em Davos (Suíça), possam dar um novo impulso às conversas em O...

Mandelson, a representante do Comércio dos EUA Susan Schwab e ministros da Índia, Brasil e Japão estão entre os 30 que vão se encontrar dia 17 de janeiro na Suíça. Quero ver a reunião: Davos renovar a esperança por um resultado positivo das negociações, para tentar boçar o tipo de terreno de pouca que irá atrair a todos para um bem-sucedido das conversas para mandar um sinal aos negociadores em Genebra para reerguerem o empenho". Lançada em 2001, a Rodada da OMC tenta diminuir os obstáculos para a liberalização do comércio mundial, mas produzindo visões quanto à agri-



Peter Mandelson

cultura causaram a suspensão do processo em julho passado.

A partir do outono, os norte-americanos estarão focados na corrida presidencial, disse Mandelson. "Estamos no final do jogo". "Quanto à Europa, eu devo redobrar meus esforços para obter êxito, mas isso requer que todos façam sua parte". Ele disse que os subsídios agrícolas permanecem o principal obstáculo.

"Mas se nós pudermos encontrar um caminho para avançar ali, então teremos outras áreas críticas para negociar antes de alcançar algo como uma mudança definitiva", disse. Mandelson disse acreditar que estava certo em mostrar flexibilidade na posição europeia, mas ele precisa urgentemente de sinais de outros países, para pôr na mesa de negociação. Todavia, ele afirmou que estava mais esperançoso que as conversas pudessem ser salvas após o encontro de Bush com o comissário da UE, José Manuel Barroso, semana passada, em Washington.

g e tecnologia de ponta

"Schwab é um é um adepto de novas tecnologias e das inovações tecnológicas", comenta a autora associada do WEF, Audia Gonzales.

De acordo com a executiva, a reativação em torno do blog é grande, pois espera-se que ele se torne uma importante ferramenta de discussão. "O fórum foi criado para incentivar a discussão sobre problemas e soluções e éramos que o blog sirva para levar a atingirmos esse objetivo de forma mais ampla", afirma

Claudia, acrescentando que, conforme o

backbone Gigabit Ethernet de 100 megabit para acesso à web via cabo e pontos de acesso sem fio. Cerca de 100 quiosques e 20 sistemas de acesso ao centro de eventos onde será realizado o fórum. Por trás de todo esse aparato, um exército de 150 técnicos e funcionários do fórum e de parceiros trabalharão no evento para que ele não saia do ar.

EMPREENDEDORES

Schwab também apresentará em Davos a lista dos "Jovens Líderes Globais de 2007", criada em 2004 com o intuito de reco-

VENEZUELA

Chávez mais perto de governar por decreto

REUTERS e EFE
CARACAS

O Congresso venezuelano, controlado completamente por seguidores de Hugo Chávez, aprovou ontem em primeira votação conceder poderes especiais ao presidente, que busca acelerar seu projeto socialista mediante uma ampla ofensiva legislativa.

Os deputados sancionaram por unanimidade o Projeto de Lei Habilitante, que permitirá a

Chávez ditar decretos com força de lei durante um ano e meio em matérias políticas, econômicas e sociais, e com a qual implementará seus polêmicos planos de nacionalização de empresas estratégicas. Os 167 membros da Assembléia pertencem a grupos e partidos favoráveis ao governo, pois a oposição boicotou as eleições legislativas de dezembro de 2005 e ficou sem representação parlamentar.

CORREIOS Ministério das Comunicações **BRASIL** GOVERNO FEDERAL

EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS
DIRETORIA REGIONAL DE SÃO PAULO METROPOLITANA

AVISO DE LICITAÇÃO
Tomada de Preços

A Diretoria Regional de São Paulo Metropolitana torna pública a abertura da Tomada de Preços no 6000014 (ENG) - GERAD/DR/SPM, cuja reunião de licitação dar-se-á em 13/02/2007 às 09:00 horas, que tem por objeto a contratação da obra de instalação de quanta no acesso à pista, adequação de sala de baterias e climatização do mezanino do Terminal de Cargas - Setor 2 - Recinto do Aeroporto Internacional de Guarulhos, conforme Especificações Técnicas e demais condições do Edital e seus Anexos. A data destinada à entrega simultânea, mediante protocolo, dos envelopes nº 01 e nº 02 à Comissão Permanente de Licitação será no dia 12/02/2007, no horário das 08:30h às 12:00h e das 13:30h às 16:30h, no endereço a seguir indicado. A vitória poderá ser realizada até o dia 05/02/2007. A licitação será realizada pela Comissão Permanente de Licitação da ECT/DR/SPM. O local da licitação será na Rua Mergenthaler nº 592 - Bloco II - 13º andar - Vila Leopoldina - São Paulo/SP. O edital encontra-se disponível no site: www.correios.com.br. Os interessados poderão ainda adquirir o Edital em formato CD-R, na Agência dos Correios "Cidade de São Paulo", sita na Rua Mergenthaler nº 598 - Vila Leopoldina, São Paulo/SP, no horário normal de funcionamento da agência, das 09:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira. Valor do edital: R\$ 10,00. Hélio Bun - Presidente da Comissão Permanente de Licitação da ECT/DR/SPM.

AVISO DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA INTERNACIONAL

EDITAL Nº 05/2007. MODALIDADE: CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL. TIPO DE LICITAÇÃO: TÉCNICA E PREÇO. ORGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. O Prefeito Municipal de Taquatinga / RN, de acordo com a legislação vigente, torna público, para conhecimento dos interessados, que sejam nacionais dos países membros do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, que estará aberta a partir do dia 05 de fevereiro de 2007 a CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL destinada à aquisição de programas de computador (fornecimento de licenças de uso por tempo indeterminado dos softwares aplicativos), abrangendo customização, implantação, migração de dados, integração e treinamento dos seguintes softwares: Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira e Sistema Integrado de Gestão Tributária a serem utilizados no Projeto de Modernização e Fortalecimento das Áreas de Gestão Administrativa e Fiscal do Município, conforme especificado neste Edital e mediante condições estabelecidas nos Procedimentos para Licitações do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e complementarmente na Lei Federal N.º 8.666/93 e suas alterações. Os invólucros serão recebidos até o dia 15 de março de 2007 às 9:00 horas, na sala de Licitações da Prefeitura pela Comissão Permanente de Licitações. Cópia do Edital ficará à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Taquatinga / RN no endereço: Avenida Tiradentes, 2001 - Bairro Vila Lucinda - Taquatinga - RN - CEP 10100-100, em dias úteis, no horário das 09:00 às 16:00 horas período de 05/02/2007 a 12/03/2007, mediante o recolhimento da importância de R\$ 30,00 (trinta reais). Informações poderão ser obtidas pelo fone (00) 3333-2020 ou pelo site www.pmt.rn.gov.br/servicos/licitacao/.

UN DEVELOPMENT BUSINESS

BRASIL

PROJETO DE FORTALECIMENTO
DA GESTÃO ADMINISTRATIVA
E FISCALSOLUÇÃO DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO

Concorrência Pública Internacional Nº05/2007

ORGÃO INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO.Este aviso de licitação foi publicado anteriormente no
Web site de UN Development Business em 4 de janeiro de
2007, sendo esta sua data oficial de publicação.

O Prefeito Municipal de Taquatinga / RN, de acordo
com a legislação vigente, torna público, para
conhecimento dos interessados, que sejam nacionais dos
países membros do Banco Interamericano de
Desenvolvimento - BID, que estará aberta a partir do dia
05 de fevereiro de 2007 a CONCORRÊNCIA PÚBLICA
INTERNACIONAL destinada à aquisição de programas
de computador (fornecimento de licenças de uso por
tempo indeterminado dos softwares aplicativos),
abrangendo customização, implantação, migração de
dados, integração e treinamento dos seguintes softwares:
Sistema Integrado de Administração Orçamentária e
Financeira e Sistema Integrado de Gestão Tributária a
serem utilizados no Projeto de Modernização e
Fortalecimento das Áreas de Gestão Administrativa e
Fiscal do Município, conforme especificado neste Edital e
mediante condições estabelecidas nos Procedimentos
para Licitações do Banco Interamericano de
Desenvolvimento - BID e complementarmente na Lei
Federal N.º 8.666/93 e suas alterações.

Os invólucros serão recebidos até o dia 15 de março de
2007 às 9:00 horas, na sala de Licitações da Prefeitura
pela Comissão Permanente de Licitações.

Cópia do Edital ficará à disposição dos interessados na
Prefeitura Municipal de Taquatinga / RN no endereço:
Avenida Tiradentes, 2001 - Bairro Vila Lucinda -
Taquatinga - RN - CEP 10100-100, em dias úteis, no
horário das 09:00 às 16:00 horas período de 05/02/2007 a
12/03/2007, mediante o recolhimento da importância de
R\$ 30,00 (trinta reais). Informações poderão ser obtidas
pelo fone (00) 3333-2020 ou pelo site
www.pmt.rn.gov.br/servicos/licitacao/.

Bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo,
y está abierta a todos los oferentes de países elegibles, según se
definen en dichas normas.

Los oferentes elegibles que estén interesados podrán obtener
información adicional de: La Unidad de Gestión Administrativa
y Financiera (UGAF) del PRODE, José Manuel Sevillano, Espe-
cialista en Adquisiciones, jmsevillano@cwpanama.net y revisar
los documentos de licitación en la dirección indicada al final de
este llamado de 7:30 a 15:30 horas.

Los requisitos de calificaciones incluyen carta(s) de referen-
cia bancaria que sumen como mínimo un crédito disponible de
US\$ 500.000 y experiencia en venta de mobiliario escolar por un
monto mínimo de US\$ 1.000.000 por año. No se otorgará un mar-
gen de preferencia a contratistas nacionales elegibles. Mayores
detalles se proporcionan en los documentos de licitación.

Los oferentes interesados podrán comprar un juego completo
de los documentos de licitación en español, mediante presentación
de una solicitud por escrito a la dirección indicada al final de
este llamado y contra el pago de una suma no reembolsable de
US\$ 100. Esta suma podrá pagarse a través de Cheque de Geren-
cia o depósito bancario a la cuenta de ahorro 11-80-0068-8 del
Banco BANVIVIENDA a nombre de la Organización de Estados
Iberoamericanos. El documento será enviado por mensajería
puerta a puerta (courier).

Las ofertas deberán hacerse llegar a la dirección indicada
abajo a más tardar a las 10 horas del día 28 de febrero de 2007.
Ofertas electrónicas no serán permitidas. Las ofertas que se
reciban fuera de plazo serán rechazadas. Las ofertas se abrirán
en presencia de los representantes de los oferentes que deseen
asistir en persona en la dirección indicada al final de este lla-
mado, a las 10:01 horas del día 28 de febrero de 2007. Todas las
ofertas deberán estar acompañadas de una garantía de mante-
nimiento de la oferta por el monto de US\$ 25.000 o la suma
equivalente en una moneda de libre convertibilidad.

Unidad de gestión Administrativa
y Financiera del PRODE

José Manuel Sevillano, Especialista en Adquisiciones
Calle Maritza Alabarca
Edif. 1003, Clayton
Ciudad de Panamá, Panamá

IDB48-695/07

ARGENTINA

PROGRAMA DE DESARROLLO
SOCIAL DE LA PROVINCIA
DE CORDOBA

—Monto: US\$ 1.152.498
—Método de adquisición: LPN
—Anuncio: 23 de enero de 2007

- Construcción de 95 soluciones habitacionales con Infra-
estructura Básica en Barrio San Javier, Departamento Capital
- Provincia de Córdoba
—Monto: US\$ 2.234.435
—Método de adquisición: LPN
—Anuncio: 23 de enero de 2007
- Construcción de 244 Soluciones Habitacionales con Infraes-
tructura Básica en Barrio Parque de La Vega, Departamento
Capital - Provincia de Córdoba
—Monto: US\$ 6.630.408
—Método de adquisición: LPI
—Anuncio: 2 de marzo de 2007
- Construcción de 66 soluciones habitacionales con Infraes-
tructura Básica en Barrio Remedios de Escalada, Departa-
mento Capital - Provincia de Córdoba
—Monto US\$ 1.793.472
—Método de adquisición: LPN
—Anuncio: 23 de enero de 2007
- Construcción de 176 soluciones habitacionales con Infraes-
tructura Básica en Barrio Villa Posse, Departamento Capital
- Provincia de Córdoba
—Monto US\$ 4.782.591
—Método de adquisición: LPN
—Anuncio: 10 de febrero de 2007
- Construcción de 608 soluciones habitacionales con Infraes-
tructura Básica en Barrio a designar, Departamento Capital -
Provincia de Córdoba
—Monto US\$ 16.521.677
—Método de adquisición: LPI
—Anuncio: 14 de mayo de 2007

Adquisiciones de bienes
Componente I - Mejoramiento de la oferta educativa

- Provisión de laboratorios Informáticos y Conectividad a 60 es-
tablecimientos
—Monto: US\$ 4.405.000
—Método de adquisición: LPI
—Anuncio: 14 de febrero de 2007
- Dotación de textos y material educativo a 74 establecimientos
—Monto US\$ 350.000
—Método de adquisición: LPI
—Anuncio: 30 de marzo de 2007

Componente II - Mejoramiento de la red hospitalaria

- Equipos Médicos y No Médicos para el Hospital Córdoba e
IMAC (US\$ 14.322.851) y el Nuevo Hospital Misericordia (US\$
6.032.258)
—Monto: US\$ 20.354.839
—Método de adquisición: LPI
—Anuncio: 15 de febrero de 2007

Componente IV - Fortalecimiento del sistema de gestión por ob-
jetivos

- Equipamiento Informático
—Monto: US\$ 25.000
—Método de adquisición: Concurso de Precios (CP)
—Invitación / anuncio: 4 de abril de 2007

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUATINGA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ATA 01
Concorrência Pública Internacional nº 05/2007

Data: 15/03/07

Horário: 9:00 h

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Taquatinga

Na data, horário e local acima mencionados, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação para abertura da Concorrência Pública Internacional nº 05/2007 que objetiva o fornecimento de programas de computador (fornecimento de licenças de uso por tempo indeterminado dos softwares aplicativos), abrangendo customização, implantação, migração de dados, integração e treinamento dos seguintes softwares: Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira e Sistema Integrado de Gestão Tributária. Participaram as empresas: ABC Informática Ltda, representada pelo Sr. João da Silva, 123 Informática Ltda, representada pelo Sr. Antônio Ferreira, XYZ Tecnologia e Ciência Ltda, representada pelo Sr. Aloísio Cansado Oliveira e BBB Tecnologia Ltda, representada pelo Sr. José Carlos Ribeiro. Os documentos foram rubricados pelos presentes. A comissão suspende o certame para análise dos documentos. Após as licitantes serão comunicadas da decisão. Nada mais a constar, encerra-se a presente ata, que será enviada nesta data às empresas participantes.

Presidente da Comissão de Licitação

Membro da Comissão de Licitação

Membro da Comissão de Licitação

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUATINGA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ATA 02
Concorrência Pública Internacional nº 05/2007

Data: 03/04/07

Horário: 9:00 h

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Taquatinga

Na data, horário e local acima mencionados, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação para análise dos documentos referente a Concorrência Pública Internacional nº 05/2007 que objetiva o fornecimento de programas de computador (fornecimento de licenças de uso por tempo indeterminado dos softwares aplicativos), abrangendo customização, implantação, migração de dados, integração e treinamento dos seguintes softwares: Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira e Sistema Integrado de Gestão Tributária. A comissão decide pela habilitação das empresas 123 Informática Ltda, XYZ Tecnologia e Ciência Ltda e BBB Tecnologia Ltda e inabilita a empresa ABC Informática Ltda por não atender ao subitem 7.1, inciso I. A comissão abre prazo de 05 (cinco) dias úteis para recurso. Nada mais a constar, encerra-se a presente ata.

Presidente da Comissão de Licitação

Membro da Comissão de Licitação

Membro da Comissão de Licitação

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUATINGA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ATA 03
Concorrência Pública Internacional nº 05/2007

Data: 29/04/07

Horário: 9:00 h

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Taquatinga

Na data, horário e local acima mencionados, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação para proceder a abertura do envelope 02 referente a Concorrência Pública Internacional nº 05/2007 que objetiva o fornecimento de programas de computador (fornecimento de licenças de uso por tempo indeterminado dos softwares aplicativos), abrangendo customização, implantação, migração de dados, integração e treinamento dos seguintes softwares: Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira e Sistema Integrado de Gestão Tributária. Presentes as empresas: 123 Informática Ltda, representada pelo Sr. Antônio Ferreira, BBB Tecnologia Ltda, representada pelo Sr. José Carlos Ribeiro e XYZ Tecnologia e Ciência Ltda, representada pelo Sr. Aloísio Cansado Oliveira. Foram abertos os invólucros sendo que os documentos foram analisados e rubricados pelos presentes, dando seqüência ao certame, foi efetuado o sorteio para apresentação técnica, obtendo-se a seguinte ordem cronológica: 123 Informática Ltda do dia 11 ao 15 de junho de 2007, BBB Tecnologia Ltda do dia 18 ao dia 22 de junho de 2007 e XYZ Tecnologia e Ciência Ltda do dia 25 ao dia 29 de junho de 2007. Nada mais a constar, encerra-se a presente ata.

Presidente da Comissão de Licitação

Membro da Comissão de Licitação

Membro da Comissão de Licitação

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUATINGA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ATA 04
Concorrência Pública Internacional nº 05/2007

Data: 29/08/07

Horário: 9:00 h

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Taquatinga

Na data, horário e local acima mencionados, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação para deliberar sobre o relatório de avaliação técnica da Comissão Especial de Avaliação do Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira e do Sistema Integrado de Gestão Tributária. As empresas 123 Informática Ltda, BBB Tecnologia Ltda e XYZ Tecnologia e Ciência Ltda foram classificadas na fase Requisitos Obrigatórios, pois atendem os anexos do edital. Dando continuidade a comissão procede a pontuação das empresas conforme segue: BBB Tecnologia Ltda – Pontuação total: 1.600; 123 Informática Ltda – Pontuação total: 1.780; e XYZ Tecnologia e Ciência Ltda – Pontuação total: 2.310. A Comissão Permanente de Licitação acata o parecer da Comissão Especial de Avaliação na íntegra e abre prazo de 05 (cinco) dias úteis para recurso. Nada mais a constar, encerra-se a presente ata, que será enviada nesta data às empresas participantes.

Presidente da Comissão de Licitação

Membro da Comissão de Licitação

Membro da Comissão de Licitação

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUATINGA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ATA 05
Concorrência Pública Internacional nº 05/2007

Data: 13/09/07

Horário: 9:00 h

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Taquatinga

Na data, horário e local acima mencionados, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação para abertura do envelope 03 referente a Proposta de Preço. Presentes as empresas: 123 Informática Ltda, representada pelo Sr. Antônio Ferreira, BBB Tecnologia Ltda, representada pelo Sr. José Carlos Ribeiro e XYZ Tecnologia e Ciência Ltda, representada pelo Sr. Aloísio Cansado Oliveira. Os documentos foram analisados e rubricados pelos presentes. As propostas foram as seguintes: Empresa 123 Informática Ltda no valor global de R\$ 1.900.800,00, BBB Tecnologia Ltda no valor de 1.950.000,00 e XYZ Tecnologia e Ciência Ltda no valor de 1.995.100,00. Nada mais a constar, encerra-se a presente ata.

Presidente da Comissão de Licitação

Membro da Comissão de Licitação

Membro da Comissão de Licitação

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TAQUATINGA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

ATA 06
Concorrência Pública Internacional nº 05/2007

Data: 21/09/07

Horário: 9:00 h

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Taquatinga

Na data, horário e local acima mencionados, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação para deliberar sobre o valor final de avaliação das propostas. De acordo com a avaliação da comissão, a classificação final das licitantes foi: 1º lugar - 123 Informática Ltda com valor global de R\$ 1.900.800,00 e VAP (Valor de Avaliação das Propostas) igual a 10 (dez); 2º lugar - XYZ Tecnologia e Ciência Ltda com valor de 1.995.100,00 e VAP igual a 7,6 (sete e seis); e 3º lugar - BBB Tecnologia Ltda com valor de 1.950.000,00 e VAP igual a 6,8 (seis e oito). A comissão abre prazo de 05 (cinco) dias úteis para recurso. Nada mais a constar, encerra-se a presente ata, que será enviada nesta data às empresas participantes.

Presidente da Comissão de Licitação

Membro da Comissão de Licitação

Membro da Comissão de Licitação

Desenvolvimento - Anexo B - Investimento Consolidado por Componente

Avançar Página Última Página Tela:3677/0001

3 - Investimento Consolidado por Componente

Componentes	Capacitação	Consultoria	Equip. de Inter	Equip. de Ap	Infra-estrutura	Ajuste de Quadr	Total
Arrecadação e Cobrança Administrativa	336.000	662.000	662.000	0	0	0	1.660.000
Atendimento ao Cidadão	88.000	266.000	406.500	311.600	75.000	0	1.147.100
Auditoria e Controle Interno e Externo	0	80.000	0	0	0	0	80.000
Cadastro e Lançamento	0	8.250.000	0	0	0	0	8.250.000
Fiscalização	0	160.000	440.000	235.000	0	0	835.000
Gestão de Tecnologia e Equipamentos	113.000	360.000	4.589.000	106.600	0	0	5.168.600
Gestão do Projeto e Preparação da Equipe	205.600	360.000	0	0	0	0	565.600
Instalação e Manutenção da UEM	0	0	24.000	15.400	0	0	39.400
Legislação	0	160.000	0	0	0	0	160.000
Ordenamento Institucional	0	530.000	751.000	235.600	1.880.000	0	3.396.600
Planejamento e Participação Social	52.000	1.284.000	104.000	0	0	0	1.440.000
Programação e Execução Orçamentária	254.000	489.000	489.000	0	0	0	1.232.000
Total da Página	1.048.600	12.601.000	7.465.500	904.200	1.955.000	0	23.974.300
Total Geral	2.848.300	13.035.000	7.757.500	904.200	1.955.000	0	26.500.000
?- Percentuais	10,75	49,19	29,27	3,41	7,38	0,00	

Desenvolvimento - Anexo B - Plano de Ação

Avançar Página Voltar Página Última Página

Grupo II - Modernização Fiscal

Tela:0347/0045

1 - Plano de Ação

Componente: Programação e Execução Orçamentária

Relatório

Produtos	Metas	Atividades	Recursos	
			Categorias	Total
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA IMPLANTADO	Início em 01/08/2007 7 atividades em 16 Mes(es)	1- Levantar requisitos e demandas de necessidades para aquisição do novo sistema integrado de administração orçamentária e financeira 2- Adquirir sistema moderno de gestão 3- Customizar o novo sistema adquirido 4- Impl. o novo sist. e fazer a migração dos dados do sist. anterior 5- Integrar o sistema adquirido aos demais sistemas da prefeitura e ao cadastro técnico multifinalitário da prefeitura 6- Testar o novo sistema implantado 7- Capacitar os servidores da prefeitura que irão utilizar o sistema no seu trabalho diário. OBS: Modulos: Elaboração e programação orçamentária e financeira e contabilidade	Equip. de Informática	489.000
			Descrição	1
			Consultoria	489.000
			Descrição	2.445
			Capacitação	254.000
			Descrição	254
			Descrição	0
			Total	1.232.000
Descrição	0			
Total	0			

12-Programação e Execução Orçamentária

Desenvolvimento - Anexo B - Plano de Ação

Avançar Página Última Página Grupo II - Modernização Fiscal Tel:0347/0001

1 - Plano de Ação
 Componente: Arrecadação e Cobrança Administrativa Relatório

Produtos	Metas	Atividades	Recursos	
			Categorias	Total
NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS IMPLANTADA	Início em 01/11/2007 5 atividades em 6 Mes(es)	Adquirir e implantar um sistema de controle de nota fiscal eletrônica que possibilite o armazenamento de dados através de uma nota fiscal emitida. 1- Levantar requisitos e demandas para o sistema 2- Adquirir sistema de nota fiscal eletrônica 3- Integrar o novo sistema ao banco de dados municipal e ao cadastro técnico multifinalitário da prefeitura 4- Testar o novo sistema 5- Capacitar os servidores que irão utilizar o sistema.	Equip. de Informática	90.000
			Descrição	1
			Consultoria	90.000
			Descrição	450
			Capacitação	40.000
			Descrição	40
				0
			Descrição	0
				0
			Descrição	0
Total			220.000	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA IMPLANTADO	Início em 01/08/2007 7 atividades em 16 Mes(es)	1- Levantar requisitos e demandas de necessidades para aquisição do novo sistema integrado de gestão tributária 2- Adquirir sistema moderno de gestão tributária 3- Customizar o novo sistema adquirido 4- Impl. o novo sist. e fazer a migração dos dados do sist. anterior 5- Integrar o sistema adquirido aos demais sistemas da prefeitura e ao cadastro técnico multifinalitário da prefeitura 6- Testar o novo sistema implantado 7- Capacitar os servidores da prefeitura que irão utilizar o sistema no seu trabalho diário. OBS: Módulos: Arrecadação, cobrança, cadastro, fiscalização, contencioso administrativo e judicial, dívida ativa e legislação	Equip. de Informática	572.000
			Descrição	1
			Consultoria	572.000
			Descrição	2.860
			Capacitação	296.000
			Descrição	296
				0
			Descrição	0
				0
			Descrição	0
Total			1.440.000	

1 - Arrecadação e Cobrança Administrativa



PROGRAMA NACIONAL DE APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA E FISCAL DOS MUNICÍPIOS BRASILEIROS
MINISTÉRIO DA FAZENDA - SECRETARIA EXECUTIVA - UCP

Contrato de Subempréstimo Nº: 210.055-04



Acompanhamento do Programa

Demonstrativo dos Pagamentos Realizados por Componente

TAQUATINGA - RN

Período de Apuração: 01/01/2000 a 31/10/2007

Projeto: **AMPLIADO**

Fonte de Recurso: **AMBOS (LOCAL + BID)**

ITEM	COMPONENTES	Capacitação	Consultoria	Equipamentos de Informática	Equipamentos de Apoio e Comunicação	Infra-Estrutura	Ajuste de Quadro	Total
1	Acomp. de Transferência e Convênios	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Arrecadação e Cobrança Administrativa	20.000,00	0,00	300.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Atendimento ao Cidadão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Auditoria e Controle Interno e Externo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Cadastro e Lançamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Comunicação de Dados	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	Contabilidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Contencioso Administrativo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Dívida Ativa e Executivo Fiscal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Dívida Pública	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11	Estudos Econômicos-Fiscais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	Fiscalização	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Geoprocessamento e Referenciamento	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Gestão Projeto e Prep. da Equipe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Gestão e Equipamentos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Instalação e Manutenção da UEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Legislação	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	Ordenamento Institucional	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Planejamento e Participação Social	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Programação e Execução Financeira	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
21	Programação e Execução Orçamentária	50.000,00	100.000,00	200.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
22	Recursos Humanos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23	Serviços Gerais	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	Sistemas e Automação de Escritório	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:		70.000,00	100.000,00	500.000,00	0,00	0,00	0,00	670.000,00

Valores em R\$ 1,00

Resumo do orçamento apresentado pela empresa vencedora:

Descrição	Total
Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira	850.800,00
Equipamentos de Informática: Licença Permanente de Uso	350.000,00
Consultoria: Customização, implantação, migração de dados e integração	250.000,00
Capacitação: Treinamento dos servidores para uso do sistema	250.800,00
Sistema Integrado de Gestão Tributária	1.050.000,00
Equipamentos de Informática: Licença Permanente de Uso	400.000,00
Consultoria: Customização, implantação, migração de dados e integração	450.000,00
Capacitação: Treinamento dos servidores para uso do sistema	200.000,00
Total Geral:	1.900.800,00

9- Planilha de análise de licitações



CAPA - ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS
v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Data Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva Coordenador-Geral da UEM
Analisado por	Ana Paula Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Revisado por	Mario Jorge Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF

<i>Objeto da Análise</i>	ADJUDICAÇÃO	
<i>Nº do edital</i>	Concorrência Internacional nº 001/2007	
<i>Data abertura dos envelopes</i>	10 de outubro de 2007	
<i>Processo / Ofício</i>	58749/2007-13 Volume 1 - Of. 026/UEM/SEPLAC/2008	
<i>Objeto da Licitação</i>	BENS E SERVIÇOS CORRELATOS Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN	
<i>Câmbio estimado (R\$/US\$)</i>	1,80	
<i>Valor Estimado</i>	R\$ 987.410,00 equivalente a	US\$ 548.561,11
<i>Procedimento</i>	Licitação Pública Internacional	Obrigatório Licitação Internacional
<i>Forma de Seleção</i>	SEM Pré-qualificação própria	
<i>Modalidade</i>	Concorrência Ampla	
<i>Tipo</i>	Técnica e Preço	
<i>Especificação</i>	Por lote	

Tipos de Aquisição / Contratação	Valor mínimo que exige Licitação Internacional (US\$)
CONSULTORES INDIVIDUAIS	100.000,00
FIRMAS CONSULTORAS	200.000,00
BENS E SERVIÇOS CORRELATOS	350.000,00
OBRAS	5.000.000,00



ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS
v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva
	Coordenador-Geral da UEM
Analisado por	Ana Paula
	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Revisado por	Mário Jorge
	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Nº do edital	Concorrência Internacional nº 001/2007
Objeto	Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN

AVISO

retorno à dados básicos [clique](#)

15

0

GRUPO DE DISPOSITIVOS	DESCRIÇÃO DO DISPOSITIVO	Aplicação da Norma	Obrigat. norma?	Norma de Referência	Atende?	Retif.?	Parecer UEM	Comentários e/ou Justificativas
Minuta	Corresponde ao modelo disponibilizado pela UCP?	Todos	N	Manual Técnico	S		OK	
Considerações Iniciais	Identifica o Município que está realizando a licitação?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.01, f.	S		OK	
	Informa que a licitação está voltada para a execução do Projeto Municipal de Modernização Administrativa e Fiscal?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo A, 1.	S		OK	
	Informa que a licitação seguirá os procedimentos de Licitação Pública Internacional estabelecidos pelo BID (Contrato 1194/OC-BR) e, subsidiariamente, a Legislação Nacional?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Disposições Especiais, Cláusula 4.01 c/c Anexo A, 5.01 e 6.03 c/c Anexo B 1.02, 2.02 e 2.06; Segunda Parte - Normas Gerais, 6.02, b.	S		OK	Não cita vinculação com o Contrato de Empréstimo nº 1194/OC-BR, mas vincula aos Procedimentos para licitações do BID e complementarmente a legislação nacional.
	Indica como fonte de recursos o contrato de empréstimo da União com o BID (1194/OC-BR) e a contrapartida do município (contrato de subempréstimo entre o município e a CEF no âmbito do PNAFM) ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, a, iv; 3.03,b, ii	S		OK	
	Informa o método de pré-qualificação que vai ser utilizado?	Pré-qualificação	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, a, ii	N/A			Concorrência Internacional.
	Informa datas aproximadas em que serão feitos os convites, abertas as propostas, iniciada e concluída a entrega do objeto da licitação decorrente dessa pré-qualificação?	Pré-qualificação	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, a, iii	N/A			
Informa que a licitação seguirá os procedimentos de Licitação Pública Nacional de acordo com os limites de valores estabelecidos pelo BID?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Disposições Especiais, Cláusula 4.01 c/c Anexo A, 5.01 e 6.03 c/c Anexo B 1.02, 2.02 e 2.06	N/A				



ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS
 v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva
	Coordenador-Geral da UEM
Analisado por	Ana Paula
	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Revisado por	Mário Jorge
	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Nº do edital	Concorrência Internacional nº 001/2007
Objeto	Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN

AVISO

retorno à dados básicos [clique](#)

15

0

GRUPO DE DISPOSITIVOS	DESCRIÇÃO DO DISPOSITIVO	Aplicação da Norma	Obrigat. norma?	Norma de Referência	Atende?	Retif.?	Parecer UEM	Comentários e/ou Justificativas
Objeto	Define o objeto da licitação de forma clara, coesa e consisa?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, a, i; 3.03, b, i; 3.05	S		OK	
Documentos	Indica local, data, hora e custos para obter os documentos da licitação?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, a, v; 3.03, b, iv	S		OK	
	Fixa preço para os documentos da licitação, sem desencorajar a participação de proponentes?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.05	S		OK	
Licitantes	Não restringe nem impede oferta de bens ou participação de proponentes que sejam originários de países membros do BID?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo A, 5.01 e 6.01	S		OK	

Comentários e/ou Justificativas sobre toda a documentação apresentada



ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS
v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva
Analisado por	Coordenador-Geral da UEM
	Ana Paula
Revisado por	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
	Mario Jorge
Nº do edital	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
	Concorrência Internacional nº 001/2007
Objeto	Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN

EDITAL

retorno à dados básicos [clique](#)

GRUPO DE DISPOSITIVOS	DESCRIÇÃO DO DISPOSITIVO	Aplicação da Norma	Obrigat. norma?	Norma de Referência	Atende?	Retif.?	Parecer UEM	Comentários e/ou Justificativas
Minuta	Corresponde ao modelo disponibilizado pela UCP ?	Todos	N	Manual Técnico	S		OK	
Considerações Iniciais	Identifica o Município que está realizando a licitação ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.01, f.	S		OK	Edital, Preâmbulo, § 1º - pag. 4
	Informa que a licitação está voltada para a execução do Projeto Municipal de Modernização Administrativa e Fiscal ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo A, 1.	S		OK	Edital, Preâmbulo, § 1º - pag. 4
	Informa que a licitação seguirá os procedimentos de Licitação Pública Internacional estabelecidos pelo BID (Contrato 1194/OC-BR) e, subsidiariamente, a Legislação Nacional?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Disposições Especiais, Cláusula 4.01 c/c Anexo A, 5.01 e 6.03 c/c Anexo B 1.02, 2.02 e 2.06; Segunda Parte - Normas Gerais, 6.02, b.	S		OK	Não cita vinculação com o Contrato de Empréstimo nº 1194/OC-BR, mas vincula aos Procedimentos para licitações do BID e complementarmente a legislação nacional. Edital, Preâmbulo, § 1º - pag. 4 Edital, 15.0 Disposições Gerais, 15.8 - pag. 38
	Indica como fonte de recursos o contrato de empréstimo da União com o BID (1194/OC-BR) e a contrapartida do município (contrato de subempréstimo entre o município e a CEF no âmbito do PNAFM) ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, a, iv; 3.03, b, i e ii	S		OK	3.0 Dos Recursos Financeiros, 3.1
	Indica a dotação da Lei Orçamentária Municipal para a cobertura do investimento ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, b, i	S		OK	3.0 Dos Recursos Financeiros, 3.2
	Estabelece Pré-qualificação para Obra Grande ou Complexa ?	Obras	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.17	N/A			
	Informa o Método de Pré-qualificação que vai ser utilizado ?	Pré-qualificação	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, a, ii	N/A			
Informa datas aproximadas em que serão feitos os convites, abertas as propostas, iniciada e concluída a entrega do objeto da licitação decorrente de Pré-qualificação ?	Pré-qualificação	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, a, iii	N/A				



ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS

v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva
Analisado por	Coordenador-Geral da UEM
	Ana Paula
Revisado por	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
	Mario Jorge
Nº do edital	Concorrência Internacional nº 001/2007
Objeto	Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN

EDITAL

retorno à dados básicos [clique](#)

GRUPO DE DISPOSITIVOS	DESCRIÇÃO DO DISPOSITIVO	Aplicação da Norma	Obrigat. norma?	Norma de Referência	Atende?	Retif.?	Parecer UEM	Comentários e/ou Justificativas
Considerações Iniciais	Dispõe que poderão se pré-qualificar apenas as proponentes que demonstrarem capacidade Jurídica, Financeira, Administrativa e Técnica , consoante os documentos da pré-qualificação ? Requisitos básicos para qualificação na licitação. Estabelece procedimentos aplicáveis na fase de Habilitação Jurídica, Financeira, Administrativa e Técnica ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.18, i; 3.21; 3.23.	S		OK	A fase de habilitação, por analogia, deve seguir todas as recomendações do Anexo B para a Pré-qualificação. Edital, 8.0 Habilitação Jurídica, Fiscal e Econômico-Financeira - pags. 18 a 22; Edital, 9.0 Habilitação Técnica - pags. 22 e 23.
	Informa que a licitação seguirá os procedimentos de Licitação Pública Nacional de acordo com os limites de valores estabelecidos pelo BID ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Disposições Especiais, Cláusula 4.01 c/c Anexo A, 5.01 e 6.03 c/c Anexo B 1.02, 2.02 e 2.06	N/A			
	Define siglas e termos utilizados no edital ?	Todos	N	Modelo UCP	S		OK	Edital, 1.0 Definições - pags. 5 a 7.
Objeto	Define o objeto da licitação de forma clara, coesa e consisa?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, a, i; 3.03, b, i; 3.05	S		OK	Edital, 2.0 Objeto - pag. 8.
	Inclui descrição e características especiais dos Bens que são objeto da licitação?	Bens	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, a, i; 3.03, b, i; 3.05	S		OK	Edital, Anexo I.
	Inclui descrição geral de Projeto e Obra objeto da licitação, assim como local de execução e características principais da Obra?	Obras	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, a, i; 3.03, b, i; 3.05	N/A			
	Inclui descrição geral de Projeto e Consultoria objeto da licitação, assim como local de execução e características principais da Consultoria?	Consultoria	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, a, i; 3.03, b, i; 3.05	N/A			
	Estabelece prazo e local para fornecimento dos Bens ou Serviços ou para execução das Obras ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, b, iii	S		OK	Edital, 10.0 Proposta Técnica, 10.1.2; e Edital, Anexo I, 8.



ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS

v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva
	Coordenador-Geral da UEM
Analisado por	Ana Paula
	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Revisado por	Mario Jorge
	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Nº do edital	Concorrência Internacional nº 001/2007
Objeto	Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN

EDITAL

[retorno à dados básicos](#) [clique](#)

GRUPO DE DISPOSITIVOS	DESCRIÇÃO DO DISPOSITIVO	Aplicação da Norma	Obrigat. norma?	Norma de Referência	Atende?	Retif.?	Parecer UEM	Comentários e/ou Justificativas
Objeto	Estabelece descrição geral do equipamento , da maquinaria e dos materiais requeridos, com volumes e quantidades de trabalho , e suas partes principais ?	Obras	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, b, iii	N/A			
	Evita indicação de marcas, códigos de catálogos e tipos de equipamento de um fabricante ?	Bens	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.08. Há exceções.	N		OK	Edital, Anexo I, lotes 1 a 8. Aceito, pois a indicação de marca é apenas referencial, conforme o cabeçalho de cada item do lote do Anexo I.
	Indicação de marcas, códigos de catálogos e tipos de equipamento de um fabricante é necessária para garantir característica específica do objeto e é seguida da expressão "ou equivalente"?	Bens	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.08	S		OK	Edital, Anexo I, lotes 1 a 8.
	Permite a apresentação de propostas com bens alternativos (características semelhantes, prestem igual serviço e sejam de igual qualidade) aos especificados ?	Bens	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.08	S		OK	Edital, Anexo I, lotes 1 a 8.
	É caso especial e com aprovação prévia do BID para especificar fornecimento de um artigo de determinada marca ?	Bens	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.08	N/A			
	Se indicadas Normas de Qualidade para Obras, Bens e Serviços de Consultoria, são também aceitos como objeto da licitação aqueles que cumprem outros padrões reconhecidos e assegurem qualidade igual ou superior a essas normas ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.07	N/A			
Documentos	Indica local para obter informações adicionais sobre o Edital?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, a, v; 3.03, b, iv	S		OK	Edital, 15.0 Disposições Gerais, 15.3.
	Critérios para determinar a nacionalidade dos proponentes fazem parte dos formulários da licitação, no caso de licitações para obras ?	Obras	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 2.08	N/A		OK	



ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS

v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva
Analisado por	Coordenador-Geral da UEM
	Ana Paula
Revisado por	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
	Mario Jorge
Nº do edital	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
	Concorrência Internacional nº 001/2007
Objeto	Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN

EDITAL

[retorno à dados básicos](#) [clique](#)

GRUPO DE DISPOSITIVOS	DESCRIÇÃO DO DISPOSITIVO	Aplicação da Norma	Obrigat. norma?	Norma de Referência	Atende?	Retif.?	Parecer UEM	Comentários e/ou Justificativas
Documentos	Indica claramente os critérios de avaliação e comparação das propostas e corresponde à oferta mais vantajosa , conforme Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.05, 3.13, 3.42 ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.05, 3.13, 3.42	S		OK	Edital, 13.0 Do Julgamento das Propostas - pags. 28 a 34; Edital, Anexo II.
	Não estabelece faixas de preços, nem preços máximos ou mínimos aos quais devam ajustar-se as ofertas?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.13 e Anexo C, 5.01, a, i (segundo i)	S		OK	O item 3.2 do Edital informa valor disponível para fornecimento do objeto, correspondente à dotação orçamentária, o que, em princípio, não estabelece faixa de preços.
	Estabelece procedimentos para diferenciar erros ou omissões sanáveis dos não-sanáveis ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.14	S		OK	Edital, 13.11.1 - pag. 31
	Estabelece que o município pode rejeitar as ofertas , consoante o Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.43?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.15	S		OK	Edital, 13.8 - pag. 28
	Estabelece apresentação de propostas comerciais em reais e em outra amplamente utilizada no comércio internacional ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.09, a	S		OK	Edital, 11.2.1 - pag. 25
	Estabelece a Moeda para Avaliação e Comparação de ofertas conforme Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.09, b ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.09, b	S		OK	Edital, 11.2.1.3 - pag. 25
	Estabelece a Moeda a ser usada nos Pagamentos conforme Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.09, c ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.09, c; 3.16, a	S		OK	Edital, 14.4.1.2 e 14.4.1.3 - pag. 35
	Estabelece procedimentos para Adjudicação da empresa vencedora, conforme Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.46 e 3.47 ?	Todos	N	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.46 e 3.47	N		OK	Edital, 14.0 Adjudicação - pag. 34. Atende parcialmente ao estabelecido no Anexo B, porem está conforme modelo da UCP.
Estabelece autoridade encarregada de aprovação (homologação) e adjudicação da proposta vencedora ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, b, v	S		OK	Edital, 13.17 - pag. 34.	



ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS
v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva
Analizado por	Coordenador-Geral da UEM
Revisado por	Ana Paula
Nº do edital	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
	Mario Jorge
	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
	Concorrência Internacional nº 001/2007
Objeto	Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN

EDITAL

retorno à dados básicos [clique](#)

GRUPO DE DISPOSITIVOS	DESCRIÇÃO DO DISPOSITIVO	Aplicação da Norma	Obrigat. norma?	Norma de Referência	Atende?	Retif.?	Parecer UEM	Comentários e/ou Justificativas
Licitantes	Não restringe nem impede oferta de bens ou participação de proponentes que sejam originários de países membros do BID?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo A, 5.01 e 6.01	S		OK	Edital, 4.0 Participação - pag. 13
	Evita condições e requisitos que dificultam a participação de proponentes qualificados?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.05	S		OK	Edital, 4.0 Participação - pag. 13
	Não obriga a formação de consórcios ou associações, nem estabelece % de participação obrigatórias?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 2.13	S		OK	Edital, 4.9 - pag. 14
	Se proponentes são originários de países membros do BID, apresentaram documentação para determinar sua nacionalidade?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 2.08	S		OK	Edital, 4.2 - pag. 13
	Se bens são originários de países membros do BID, conforme normas do BID, apresentaram documentação para determinar sua nacionalidade?	Bens	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 2.09 e 3.21, a	S		OK	Edital, 4.3 - pag. 13
Procedimentos Licitatórios	Descreve as fases dos procedimentos de licitação?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexos B e C c/c Princípio da Transparência	S		OK	Edital, 5.0 Das fases - pag. 15
	Estabelece regras para representação dos licitantes?	Todos	N	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexos B, 3.39	S		OK	Edital, 6.0 Representação das Proponentes
	Segue o procedimento dos Sistemas de 1 ou 2 Envelopes, conforme normas do BID ?	Todos	N	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.18, 3.24, 3.35, 3.39 e Anexo C, 5.01, c	N		OK	Município usou Sistema de 3 Envelopes e está de acordo como modelo disponibilizado pela UCP.



ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS
v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva
	Coordenador-Geral da UEM
Analisado por	Ana Paula
	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Revisado por	Mario Jorge
	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Nº do edital	Concorrência Internacional nº 001/2007
Objeto	Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN

EDITAL

retorno à dados básicos [clique](#)

GRUPO DE DISPOSITIVOS	DESCRIÇÃO DO DISPOSITIVO	Aplicação da Norma	Obrigat. norma?	Norma de Referência	Atende?	Retif.?	Parecer UEM	Comentários e/ou Justificativas
Procedimentos Licitatórios	Estabelece procedimentos para apresentação da documentação e abertura das Propostas (Técnica e Comercial) e estão conforme Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.39 ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.18, 3.35, 3.39 e Anexo C, 5.01, c	S		OK	Edital, 7.0. Procedimento para Apresentação das Propostas - pags 16 a 18.
	Habilitação Jurídica inclui antecedentes legais sobre constituição, natureza jurídica e nacionalidade da proponente (cópias de estatutos e documentos constitutivos) ? Nacionalidade deve cumprir requisitos do inciso Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 2.07 e 2.08.	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.21, a	S		OK	Edital, 8.1 - pag. 18.
	Habilitação Financeira inclui situação financeira da proponente ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.21, c	S		OK	Edital, 8.3.1 e 8.3.2 - pags 20 a 22.
	Habilitação Técnica inclui antecedentes técnicos e experiência em Obras/Serviços/Bens similares ao objeto ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.21, b, e	S		OK	Edital, 9.1.1 - pag. 22.
	Habilitação Técnica inclui pessoal e equipamento disponíveis da proponente ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.21, d	S		OK	Considera-se atendido este item, pois o Anexo II (Critérios de Avaliação Técnica) inclui os quesitos de pessoal, atendimento e certificação.
	Habilitação Técnica inclui Obras/Serviços/Bens em execução ou compromissos assumidos pela proponente ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.21, f	N		OK	Item não contemplado no modelo da UCP.
	Habilitação Técnica inclui declaração de pessoal e equipamento suficientes para execução de forma satisfatória das Obras e indicação da localização desse pessoal e equipamento ?	Obras	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.21, g	N/A			
	Habilitação Técnica inclui descrição, em termos gerais, dos sistemas a utilizar na execução das Obras ?	Obras	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.21, i	N/A			
	Sistema de Pontos para a pré-qualificação atende ao Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo C, 5.01, a, i, B ?	Consultoria	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo C, 5.01, a, i, B	N/A			



ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS
v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva
Analisado por	Coordenador-Geral da UEM
	Ana Paula
Revisado por	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
	Mario Jorge
Nº do edital	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
	Concorrência Internacional nº 001/2007
Objeto	Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN

EDITAL

[retorno à dados básicos](#) [clique](#)

GRUPO DE DISPOSITIVOS	DESCRIÇÃO DO DISPOSITIVO	Aplicação da Norma	Obrigat. norma?	Norma de Referência	Atende?	Retif.?	Parecer UEM	Comentários e/ou Justificativas
Procedimentos Licitatórios	Sistema de Pontos para a qualificação atende ao Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo C, 5.01, a, i, C ?	Consultoria	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo C, 5.01, a, i, C	N/A			
	Relatório Técnico indicando as proponentes pré-qualificadas, as não pré-qualificadas e respectivas justificativas teve Não-objeção do BID ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.24	N/A			
	Existe procedimentos para Falta de Proponentes que atendem Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.28 e 3.48 ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.28 e 3.48	S		OK	Edital, 12.10, pag 27.
	Estabelece procedimentos para apresentação e devolução de Garantia de Manutenção de Proposta, conforme Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.11 ?	Todos	N	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.11	S		OK	Edital, 9.1.2 e 9.1.7, pags 22 a 24
	Estabelece procedimentos para apresentação e devolução de Garantia de Manutenção de Proposta e Garantia de Execução de Obra, conforme Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.11 e 3.12 ?	Obras	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.11 e 3.12	N/A			
	Estabelece procedimentos para Margem de Preferência conforme regras do BID ?	Todos	N	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 2.10 a 2.12	S		OK	Edital, 13.11.6 e 13.11.7 - pags 32 e 33.
Disposições Gerais	Estabelece condições para impetrar recurso contra as decisões da Comissão de Licitação ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 4.01	S		OK	Edital, 15.2 e 15.15 - pags 37 e 39
	Estabelece condições para consultas a respeito da interpretação dos documentos da licitação com prazo razoável para responder às consultas dos licitantes ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.06	S		OK	Edital, 15.3 - pag 37.
	Estabelece condições para modificação dos documentos de licitação ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.36	S		OK	Edital, 15.4 - pag 38



ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS
 v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva
	Coordenador-Geral da UEM
Analisado por	Ana Paula
	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Revisado por	Mario Jorge
	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Nº do edital	Concorrência Internacional nº 001/2007
Objeto	Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN

EDITAL

retorno à dados básicos [clique](#)

GRUPO DE DISPOSITIVOS	DESCRIÇÃO DO DISPOSITIVO	Aplicação da Norma	Obrigat. norma?	Norma de Referência	Atende?	Retif.?	Parecer UEM	Comentários e/ou Justificativas
Anexos presentes	Documentação que prove a posse legal, as servidões ou outros direitos pertinentes sobre os imóveis onde serão construídas as obras do Programa	Obras	S	Contrato BID 1194/OC-BR, DISPOSIÇÕES ESPECIAIS, Cláusula 4.01, b	N/A			
	Especificações técnicas das Obras/Bens/Serviços - TDR	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, b, iv	S		OK	Edital, Anexo I
	Critérios de Avaliação Técnica	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.05	S		OK	Edital, Anexo II
	Modelo de Apresentação da Proposta Comercial	Todos	N	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.05	S		OK	Edital, Anexo III
	Modelo de Declaração de Origem da Empresa	Todos	N	Modelo UCP	S		OK	Edital, Anexo III
	Modelo de Declaração de Origem dos Bens	Bens	N	Modelo UCP	S		OK	Edital, Anexo III
	Modelo de Declaração de Solidariedade do Fabricante	Bens	N	Modelo UCP	S		OK	Edital, Anexo III
	Modelo de Estrutura das Demonstrações Contábeis	Todos	N	Modelo UCP	S		OK	Edital, Anexo V
	Modelo de Garantia de Manutenção de Proposta	Todos	N	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.05	S		OK	Edital, Anexo VI
	Modelo de Minuta do Contrato	Todos	N	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.05	S		OK	Edital, Anexo VII
	Relação dos Países Membros do BID	Todos	N	Modelo UCP	S		OK	Edital, Anexo IV



ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS
v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva
Analisado por	Coordenador-Geral da UEM
	Ana Paula
Revisado por	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
	Mario Jorge
Nº do edital	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
	Concorrência Internacional nº 001/2007
Objeto	Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN

EDITAL

[retorno à dados básicos](#) [clique](#)

GRUPO DE DISPOSITIVOS	DESCRIÇÃO DO DISPOSITIVO	Aplicação da Norma	Obrigat. norma?	Norma de Referência	Atende?	Retif.?	Parecer UEM	Comentários e/ou Justificativas
Minuta do Contrato	Corresponde ao modelo disponibilizado pela UCP ?	Todos	N	Manual Técnico	S		OK	Edital, Anexo VII
	Estabelece vinculação do contrato ao edital de licitação e não modifica a proposta do adjudicatário ou os termos e condições estipulados nos documentos de licitação ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.46	S		OK	Edital, Anexo VII, Preâmbulo, II
	Define objeto conforme o edital da licitação ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.46	S		OK	Edital, Anexo VII, Cláusula Primeira, 1
	Inclui as Condições Gerais Obrigatórias , conforme Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.16 a ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.16, a	S		OK	Edital, Anexo VII, Cláusula Segunda, Cláusula Quarta, Cláusula Sexta, Cláusula Oitava e Cláusula Décima. Faltou apenas a cláusula 3.16, a, i, que também não se encontra no modelo da UCP.
	Inclui as Condições Especiais Obrigatórias , conforme Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.16 b ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.16, b	S		OK	Edital, Anexo VII, Cláusula Primeira, Cláusula Terceira, Cláusula Quarta e Cláusula Décima Quinta.
	Define o responsável pela publicação do extrato do contrato ?	Todos	N	Modelo UCP	S		OK	Edital, Anexo VII, Cláusula Décima Quinta, 1.
	Estabelece a legislação aplicável à execução do contrato e especialmente aos casos omissos ?	Todos	N	Modelo UCP	S		OK	Edital, Anexo VII, Preâmbulo, II e Cláusula Décima Quinta, 11.
	Estabelece prazo e local para fornecimento dos Bens ou Serviços ou para execução das Obras ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, b, iii	S		OK	Edital, Anexo VII, Cláusula Décima Quinta, 8 e 9
	Estabelece a Moeda a ser usada nos Pagamentos conforme Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.09, c ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.09, c; 3.16, a	S		OK	Edital, Anexo VII, Cláusula Quarta, 2.
	Estabelece regras de conversão de moedas ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.09, a, b, c	S		OK	Edital, Anexo VII, Cláusula Quarta, 3.



ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS
 v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva
Analisado por	Coordenador-Geral da UEM
	Ana Paula
Revisado por	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
	Mario Jorge
Nº do edital	Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
	Concorrência Internacional nº 001/2007
Objeto	Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN

EDITAL

retorno à dados básicos [clique](#)

GRUPO DE DISPOSITIVOS	DESCRIÇÃO DO DISPOSITIVO	Aplicação da Norma	Obrigat. norma?	Norma de Referência	Atende?	Retif.?	Parecer UEM	Comentários e/ou Justificativas
Minuta do Contrato	Estabelece que o Risco de Câmbio não correrá por conta do licitante vencedor ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.10	N		OK	Item não contemplado no modelo da UCP.
	Estabelece procedimentos para apresentação e devolução Garantia de Execução de Obra , conforme Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.12 ?	Obras	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.12	N/A			

Comentários e/ou Justificativas sobre toda a documentação apresentada



ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS
 v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva Coordenador-Geral da UEM
Analisado por	Ana Paula Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Revisado por	Mario Jorge Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Nº do edital	Concorrência Internacional nº 001/2007
Objeto	Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN

PROCESSO

[retorno à dados básicos](#) [clique](#)

GRUPO DE DISPOSITIVOS	DESCRIÇÃO DO DISPOSITIVO	Aplicação da Norma	Obrigat. norma?	Norma de Referência	Atende?	Retif.?	Parecer UEM	Comentários e/ou Justificativas
Pedido de não-objeção à adjudicação	Se primeira Licitação Internacional no projeto, para BENS ou CONSULTORIA, o município solicitou Não-objeção prévia da minutas do edital e contrato ?	Todos	S	ROP - I, H, 2.5	S		OK	Ofício nº XXX/2007/UCP/SE/MF
	O município apresentou o formulário 1-I, preenchido corretamente?	Todos	S	Manual Técnico	S		OK	
	Foi enviado cópia do edital e anexos disponibilizado às proponentes?	Todos	S	Manual Técnico	S		OK	
	Foi enviado relatório de avaliação das Propostas Técnicas?	Todos	S	Manual Técnico	S		OK	
	Foi enviado comprovante de encaminhamento das decisões da Comissão de Licitação?	Todos	S	Manual Técnico	S		OK	
	Foi enviado cópia das Atas ou Ofícios, referente às aberturas, resultados, negociações e decisões da Comissão de Licitação nas diversas fases da licitação?	Todos	S	Manual Técnico	S		OK	
	Foi enviado comprovantes de publicação nacional e internacional?	Todos	S	Manual Técnico	S		OK	
	Foi enviado recursos administrativos do Processo Licitatório? Foi enviado quadro com detalhamento de preços?	Todos Bens	S S	Manual Técnico Manual Técnico	S S		OK OK	
Publicidade	Publicidade Local: pelo menos duas vezes em um jornal diário de ampla circulação ou uma vez em dois jornais diários de ampla circulação nacional? Respeitou o prazo mínimo de 45 dias entre a disponibilização do edital e a abertura dos envelopes?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, c, i	S		OK	Publicado no DOU, seção 3, nº XXXX, em 1-ago-07 Publicado na Gazeta Mercantil, A-9 em 1-ago-07
				Abertura	10/10/07	Prazo:		
				Data Publicação 1	1/8/07	70		
		Data Publicação 2	1/8/07	70	O prazo mínimo foi cumprido			
	Publicidade Internacional: adicionalmente à Publicidade Local, no periódico Development Business das Nações Unidas? Respeitou o prazo mínimo de 45 dias entre a disponibilização do edital e a abertura dos envelopes?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.03, c, ii	S		OK	Publicado no periódico Development Business das Nações Unidas em 05/08/2007. O prazo mínimo foi cumprido
			Data Publicação	5/8/07	66			



ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS
 v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva Coordenador-Geral da UEM
Analisado por	Ana Paula Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Revisado por	Mario Jorge Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Nº do edital	Concorrência Internacional nº 001/2007
Objeto	Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN

PROCESSO

[retorno à dados básicos](#) [clique](#)

GRUPO DE DISPOSITIVOS	DESCRIÇÃO DO DISPOSITIVO	Aplicação da Norma	Obrigat. norma?	Norma de Referência	Atende?	Retif.?	Parecer UEM	Comentários e/ou Justificativas
Procedimentos	Houve Não-objeção prévia do BID no caso de modificação das bases e das especificações da licitação ou da data de apresentação das propostas ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.36	N/A			
	Houve ampliação (mín: 30 dias da data de comunicação aos licitantes) no prazo de apresentação das propostas , no caso de modificação substancial das bases e das especificações da licitação ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.36	N/A			
	Esclarecimentos , sobre as propostas, solicitados e prestados não alteram sua essência ou preço, nem violam o princípio de igualdade entre os proponentes ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.40	S		OK	
	Respostas às consultas foram comunicadas, por escrito, a todos os proponentes que retiraram os documentos e ao BID ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.06	N/A			
	Respostas às consultas foram comunicadas, por escrito, sem divulgar a identidade dos consulentes ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.06	S		OK	
	Se houve, Rejeição de Propostas está conforme Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.43 ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.43	S		OK	
	Recursos, Protestos ou Reclamações , por escrito, dos licitantes, e respectivas Contestações do município foram encaminhadas ao BID ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 4,03	N/A		OK	
	Relatório de Avaliação das Propostas expondo fundamentos da escolha da proposta avaliada como vencedora foi enviado para Não-objeção do BID ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.44	S		OK	
	Se a licitação ou parte dos lotes foram declarados desertos, foi solicitado prévia anuência do BID ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.48	S		OK	

ANÁLISE de LICITAÇÕES INTERNACIONAIS
 v1 - JUL/08

Município	Taquatinga
UF	RN
Solicitação Não-objeção	01-02-2008
Solicitado por	José da Silva Coordenador-Geral da UEM
Analisado por	Ana Paula Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Revisado por	Mario Jorge Analista Técnico - UCP / DIGES / SE / MF
Nº do edital	Concorrência Internacional nº 001/2007
Objeto	Aquisição de EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA do município de Taquatinga-RN

PROCESSO

[retorno à dados básicos](#) [clique](#)

GRUPO DE DISPOSITIVOS	DESCRIÇÃO DO DISPOSITIVO	Aplicação da Norma	Obrigat. norma?	Norma de Referência	Atende?	Retif.?	Parecer UEM	Comentários e/ou Justificativas
Procedimentos	No caso de carta-convite , foram convidados e apresentaram propostas, no mínimo 3 (três) e no máximo 6 (seis) proponentes pré-qualificados?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo C, 5.01, (E), ii	N/A			
	Constam no mínimo 2 (duas) licitantes habilitadas para a licitação ou para cada lote?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.28	S		OK	
	Não houve caso de Oferta única para a licitação ou para algum lote?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.38	S		OK	
	No caso de BENS e serviços correlatos, constam no mínimo 2 (duas) licitantes habilitadas para a licitação ou para cada lote?	Bens	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.28	S		OK	Ata nº XXX/2007 da Comissão de Licitações.
	O município aguarda a não-objeção para realizar a adjudicação do objeto da licitação?	Todos	S	ROP - I, H, 2.5	S		OK	
Disposições Gerais	As consultas dos licitantes não foram utilizadas para modificar ou ampliar as bases e especificações da licitação nem tiveram efeito suspensivo sobre o prazo de apresentação das propostas ?	Todos	S	Contrato BID 1194/OC-BR, Anexo B, 3.37	N/A			

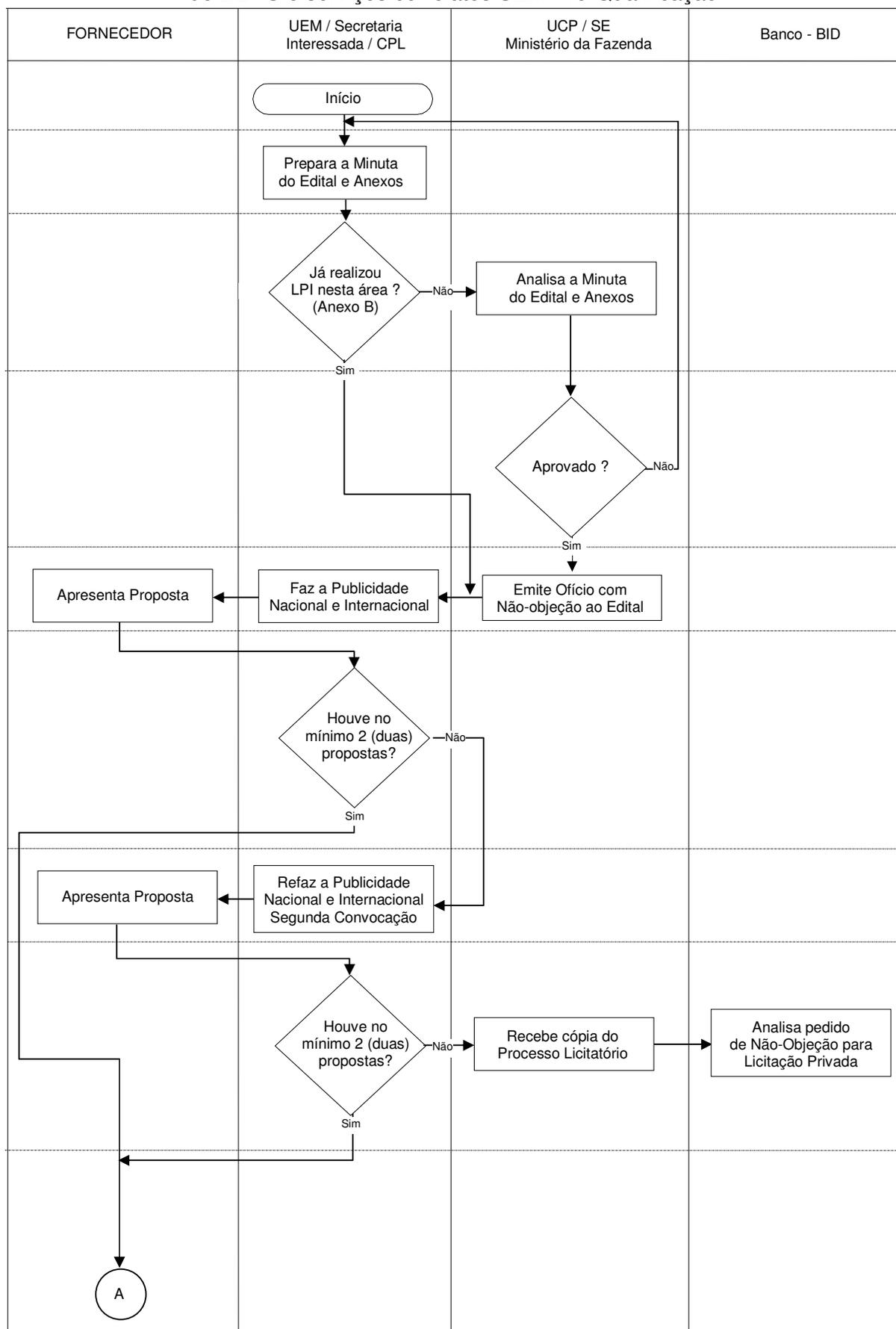
Comentários e/ou Justificativas sobre toda a documentação apresentada

--

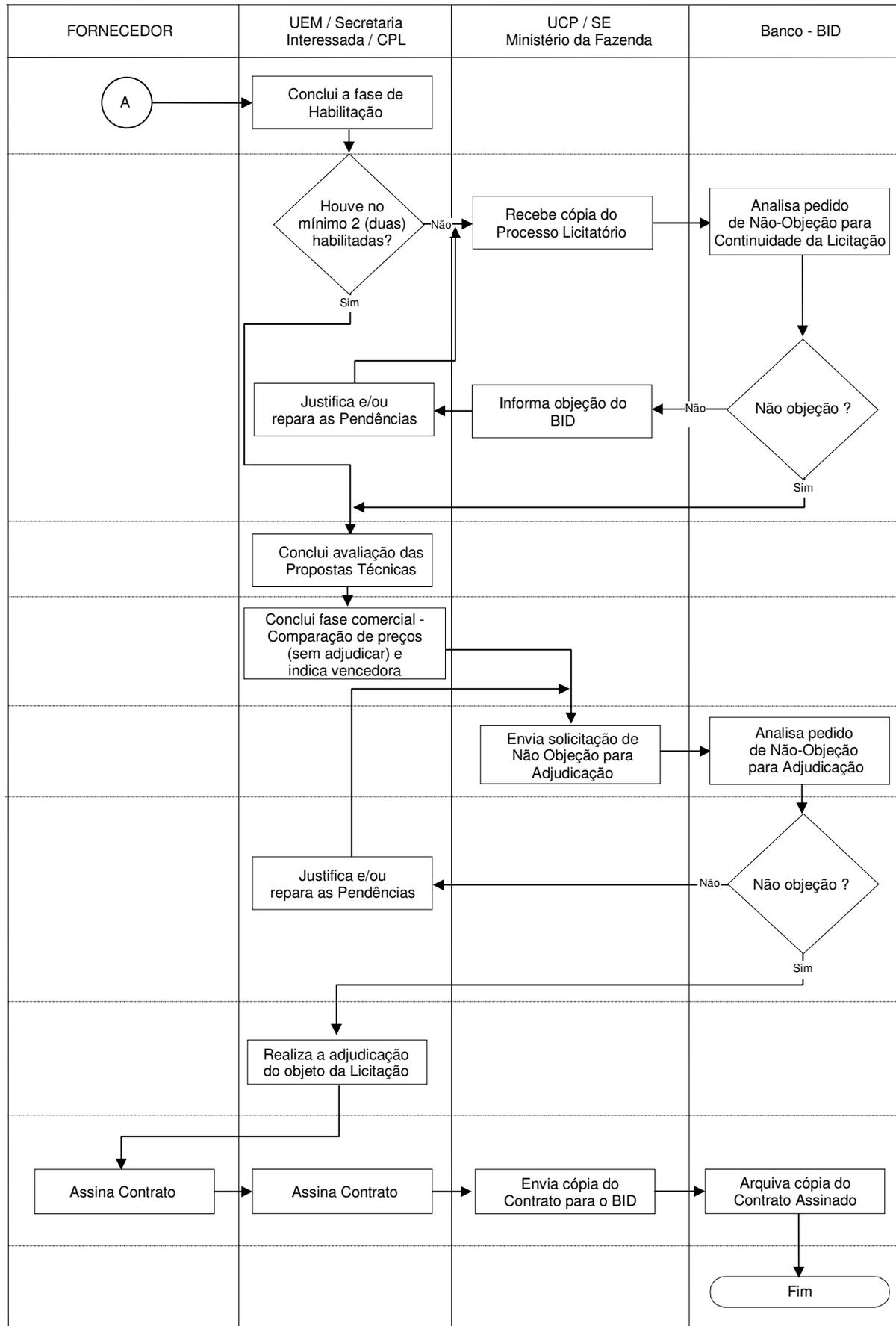
10- Fluxogramas – Licitação Pública Internacional

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros - PNAFM
Projeto Ampliado

Procedimentos para Realização de Licitação Pública Internacional – LPI visando aquisição
de BENS e serviços correlatos **SEM** Pré-Qualificação

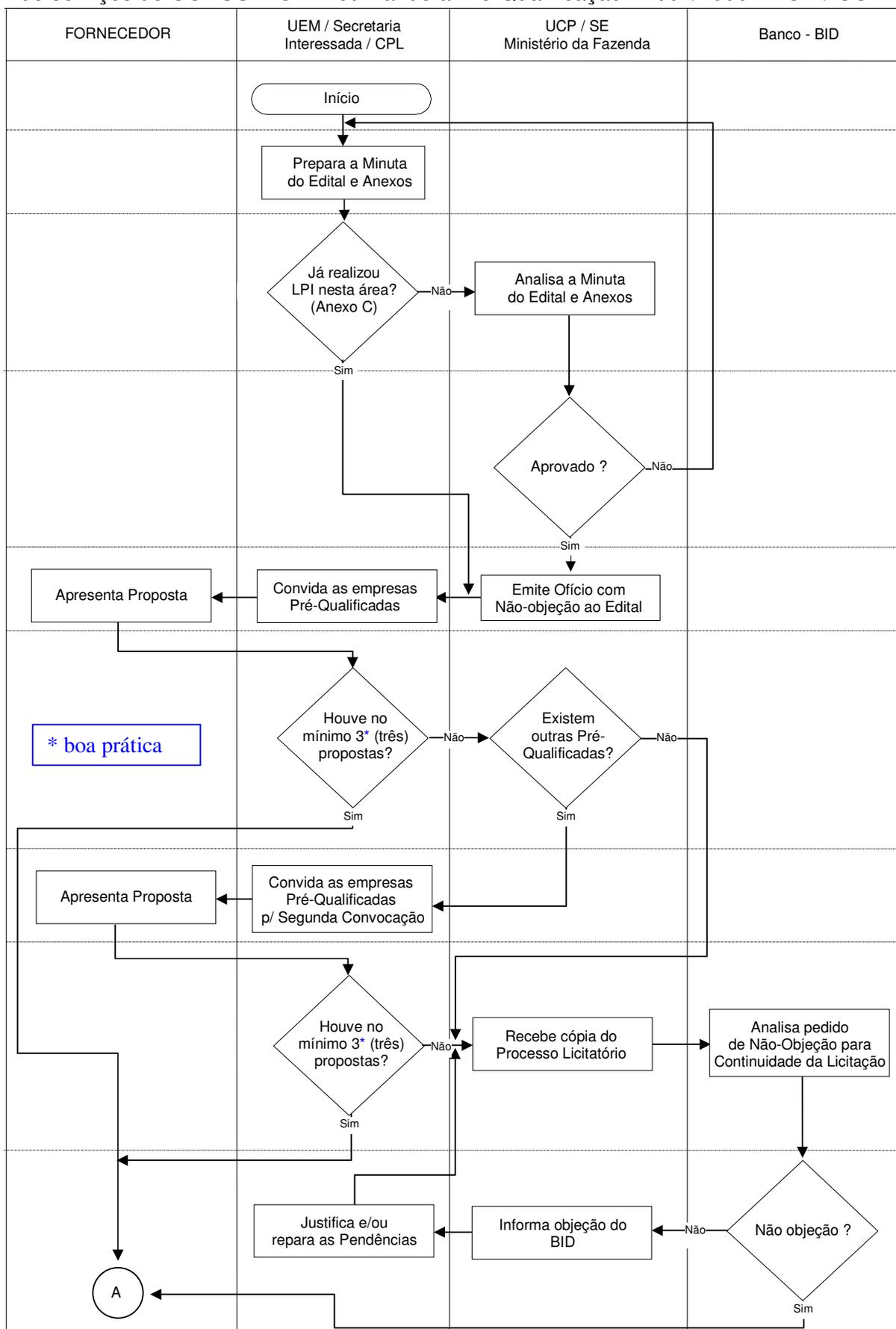


Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros - PNAFM
 Projeto Ampliado
 Procedimentos para Realização de Licitação Pública Internacional – LPI visando aquisição
 de BENS e serviços correlatos **SEM** Pré-Qualificação



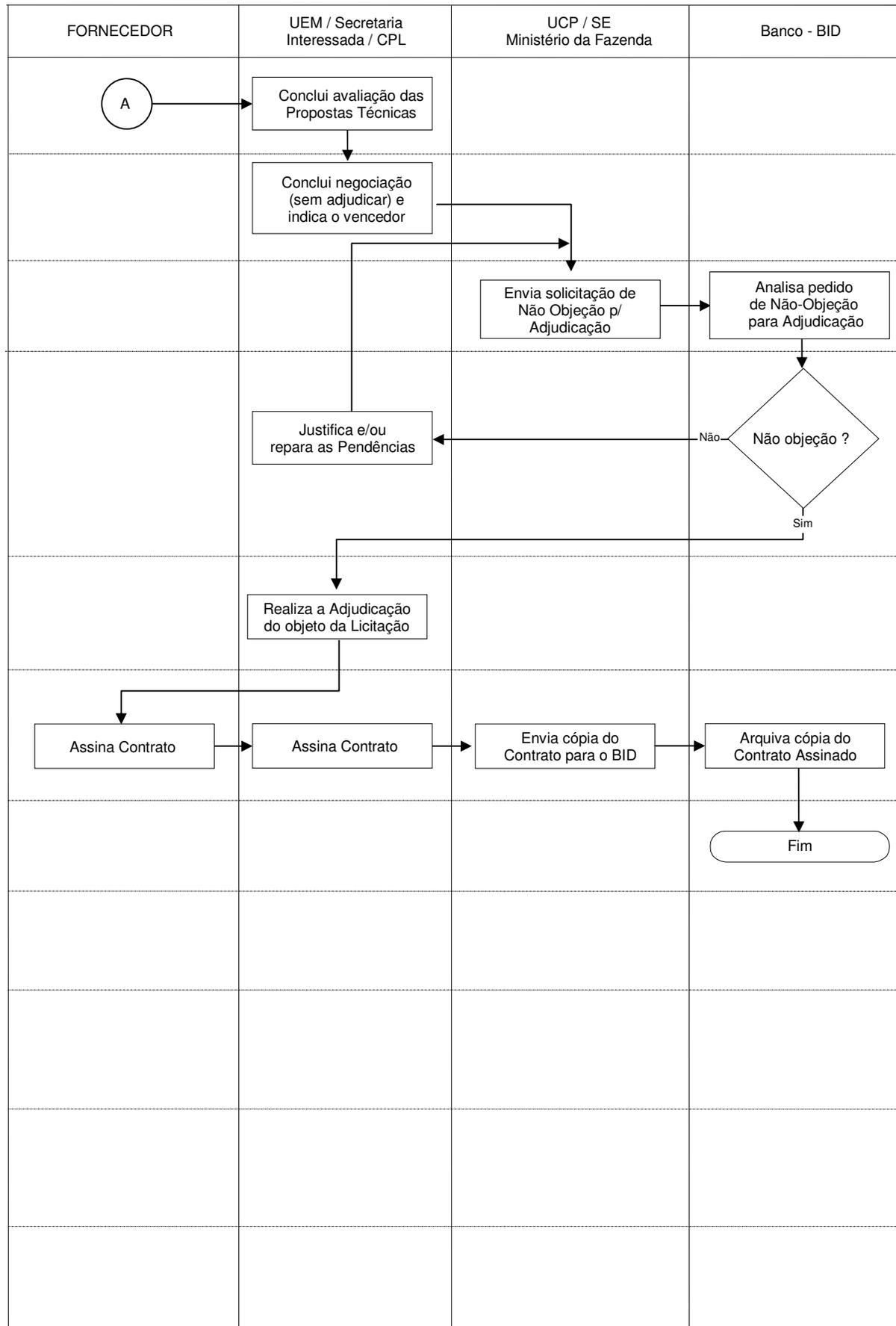
Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros - PNAFM
Projeto Ampliado

Procedimentos para Realização de Licitação Pública Internacional – LPI visando contratação de serviços de CONSULTORIA utilizando a Pré-Qualificação nº 002/2006 PNUD / UCP



Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros - PNAFM
Projeto Ampliado

Procedimentos para Realização de Licitação Pública Internacional – LPI visando contratação
de serviços de CONSULTORIA utilizando a Pré-Qualificação nº 002/2006 PNUD / UCP



11- Exempo de Carta-Convite - Licitação Internacional



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

CARTA-CONVITE N.º 002/2006- PNAFM

A Prefeitura Municipal de Gaviões (GO), por intermédio da Unidade de Execução Municipal – UEM, instituída pelo Decreto nº 2.000 de 20 de janeiro de 2006, para execução do *Projeto de Modernização e Fortalecimento das áreas de Gestão Administrativa e Fiscal do Município*, com base no resultado do processo de pré-qualificação n.º 002/2006, realizado pela **Unidade de Coordenação de Programas – UCP, do Ministério da Fazenda**, com a cooperação do **Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD**, convida a empresa **TECHNUM CONSULTORIA** a apresentar Propostas Técnica e Comercial para a execução dos serviços descritos no Capítulo I – Objeto desta Carta-Convite e especificados nos seus Anexos. A realização desta Carta-Convite **obedecerá o disposto nos procedimentos para Licitação do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.**

A Prefeitura Municipal de Gaviões informa, nesta oportunidade, que estão sendo convidadas a apresentar propostas para o mesmo objeto desta Carta-Convite as 03 (três) empresas e 02 (dois) consórcios abaixo relacionados, também pré-qualificadas sob a égide da Pré-qualificação nº 002/2006:

- **CONSÓRCIO MUNICÍPIO MODERNO;**
- **CONSÓRCIO LISTEN;**
- **INSTITUTO BRASILEIRO DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL – IBAM;**
- **ÁBACO TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA;**
- **CENTRO EDUCACIONAL DE TECNOLOGIA EM EDUCAÇÃO – CETEAD.**

Os recursos para a execução dos serviços objeto desta Carta-Convite são provenientes do Contrato de Subempréstimo firmado entre a Prefeitura Municipal de Gaviões e a Caixa Econômica Federal – CAIXA, no âmbito do **Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros - PNAFM**, financiado pelo Contrato de Empréstimo BID-1194/OC-BR, assinado entre a **União e o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID** e da contrapartida local, a ser executado de acordo com os procedimentos contidos no referido Contrato de Empréstimo e seus anexos.

Na data, hora e local abaixo indicado serão recebidos os envelopes contendo as Propostas Técnicas e Comerciais, dando-se início a sessão de abertura dos envelopes, conforme o disposto no Capítulo IV – DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES.

DATA: 22 de dezembro de 2006



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

HORA: 9:00 h

LOCAL: **Prefeitura Municipal de Gaviões**

Comissão de Licitação

Carta-Convite n.º 002/2006 - PNAFM

Endereço: Avenida São José da Silva, 45

Gaviões

CEP: 75.000 - 400 - UF: Goiás - Brasil



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

ANEXOS

- I – Termo de Referência
- II – Roteiro de Apresentação da Proposta Técnica
- III – Critérios de Avaliação da Proposta Técnica
- IV – Roteiro de Apresentação da Proposta Comercial
- V – Minuta do Contrato



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

DEFINIÇÕES

Sempre que as siglas/palavras abaixo forem mencionadas nesta Carta-Convite, ou em qualquer dos documentos ANEXOS, terão o significado determinado a seguir:

MUTUÁRIO

República Federativa do Brasil, através do Ministério da Fazenda;

BID

Banco Interamericano de Desenvolvimento;

MF

Ministério da Fazenda;

SE

Secretaria Executiva do Ministério da Fazenda;

UCP

Unidade de Coordenação do Programa, no Ministério da Fazenda;

PNUD

Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento;

1194/OC-BR

Contrato de Empréstimo assinado entre o Governo brasileiro e o BID;

PNAFM

Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros;

PNAFE

Programa Nacional de Apoio à Administração Fiscal dos Estados Brasileiros;

CONTRATO DE SUBEMPRÉSTIMO

Contrato de Subempréstimo celebrado entre a CAIXA e a Prefeitura Municipal de Gaviões;

ROP

Regulamento Operativo do Programa;

CAIXA

Caixa Econômica Federal;

BENEFICIÁRIA

Prefeitura Municipal de Gaviões;



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

UEM

Unidade de Execução Municipal;

COMISSÃO

Comissão de Licitação, responsável pelo recebimento e abertura das propostas;

PROJETO

Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e fiscal do Município de Gaviões – Goiás;

EMPRESA

Organização que apresente propostas para o objeto da Carta-Convite;

CONSÓRCIO

Associação de duas ou mais empresa;

INSTITUIÇÃO

Organizações sem fins lucrativos (como Universidades, Fundações, Organismos Autônomos ou Semi-Autônomos e Organizações Internacionais) que ofereçam serviços compatíveis com o objeto do Edital;

LICITANTE

Empresa, instituição ou Consórcio pré-qualificada para o objeto da Carta-Convite;

CONTRATADA

Empresa, Instituição ou Consórcio vencedor da licitação;

CNPJ

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

CAPÍTULO I

DO OBJETO

A presente Carta-Convite tem por objeto a convocação de empresas, instituições ou consórcios, selecionadas através de pleito licitatório, realizado na forma da pré-qualificação N.º 002/2006, realizada em conformidade com os procedimentos para Licitação do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, para apresentação de Propostas Técnicas e Comerciais, visando à **contratação de serviços especializados de Aerofotogrametria, Cadastro Técnico Multifinalitário (Logradouros, Mobiliário e Imobiliário) e Planta de Valores Genéricos da cidade e município de Gaviões (GO)**, conforme detalhamento dos serviços descritos no Termo de Referência, Anexo I, que é parte integrante desta Carta-Convite.

CAPÍTULO II

PARTICIPAÇÃO E RESPONSABILIDADES

2.1 A **Licitante** providenciará todas as informações solicitadas nesta Carta-Convite, cujo Representante Legal deverá assinar os documentos constantes das propostas e rubricar todas as suas folhas;

2.2 a proposta, documentos e toda correspondência trocada entre a **Licitante** e a **Comissão**, deverão ser apresentados em português;

2.3 documentos complementares e literatura impressa por terceiros, fornecidos pela **Licitante**, poderão ser redigidos em qualquer idioma, desde que estejam acompanhados de tradução clara para o português, prevalecendo, neste caso, a tradução, para os propósitos de interpretação dos respectivos documentos;

2.4 a participação na presente Licitação com a entrega dos envelopes de Proposta Técnica e Comercial, implica a aceitação integral e irrevogável dos termos estabelecidos nesta Carta-Convite e seus anexos, **das normas** que a regem, bem como a renúncia pelas **Licitantes** estrangeiras, a qualquer reclamação por via diplomática;



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

CAPÍTULO III

SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

3.1 Qualquer **Licitante** poderá solicitar esclarecimentos sobre a Carta-Convite, mediante correspondência escrita à Comissão, via fax ou correio, enviada ao endereço constante do Capítulo VI, até o dia 14/12/2006. A **Comissão** responderá, por escrito, no máximo em 5 (cinco) dias úteis antes da data limite para entrega das propostas;

3.2 serão enviadas cópias das respostas, sem identificação de sua origem, a todas as **Licitantes**;

3.3 vencidos os prazos regulamentares, não serão aceitas quaisquer alegações, declaração de desconhecimento de fatos, partes ou detalhes como justificativa para impedimento do encaminhamento normal das atividades relativas ao pleito licitatório ou para o não cumprimento de acordos pactuados em instrumentos contratuais.

CAPÍTULO IV

ALTERAÇÕES NA CARTA-CONVITE

4.1 A **Comissão** poderá, em qualquer tempo, antes do vencimento do prazo de apresentação de propostas, por iniciativa própria ou em atenção a um esclarecimento solicitado por uma **Licitante**, modificar os documentos de licitação por meio de emendas;

4.2 as **Licitantes** que tenham recebido a Carta-Convite serão, obrigatoriamente, notificadas por correio ou por fax, sobre alterações efetuadas na Carta-Convite;

4.3 a **Comissão** poderá, a seu critério, prorrogar o prazo de apresentação das propostas, por motivos internos ou para possibilitar às **Licitantes** a realização de ajustes em suas propostas, decorrentes das emendas ou erratas inseridas na Carta-Convite.

CAPÍTULO V

DA REPRESENTAÇÃO DAS LICITANTES

5.1 Cada **Licitante** deverá, nos atos do presente certame, fazer-se representar por pessoa devidamente credenciada, mediante apresentação, por ocasião da entrega dos envelopes, de um dos seguintes instrumentos:



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

- a) Procuração lavrada por instrumento público ou particular, esta última com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes na forma exigida; ou
- b) documento idôneo que comprove a sua condição de sócio, gerente ou administrador da **Licitante** e que declare os limites de sua atuação;

5.2 a ausência de representação ou a incorreção de qualquer dos documentos referidos na Cláusula 5.1 não inabilitará a **Licitante**, mas obstará o representante de responder pela mesma no transcurso do certame;

5.3 não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma **Licitante**.

CAPÍTULO VI

DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E DAS PROPOSTAS

6.1 Apresentação dos Envelopes

6.1.1 Os envelopes, devidamente fechados, deverão ser entregues à **Comissão**, pelo representante credenciado de cada **Licitante**, no dia, hora e local indicados acima e deverão conter o seguinte endereçamento:

ENVELOPE 01: PROPOSTA TÉCNICA

Prefeitura Municipal de Gaviões

A/C

Comissão de Licitação

Endereço: Avenida São José da Silva, 45

Gaviões

CEP: 75.000 - 400 - UF: Goiás - Brasil

Carta-Convite n.º 002/2006 - PNAFM

ENVELOPE 02 - PROPOSTA COMERCIAL

Prefeitura Municipal de Gaviões

A/C

Comissão de Licitação

Endereço: Avenida São José da Silva, 45

Gaviões

CEP: 75.000 - 400 - UF: Goiás - Brasil

Carta-Convite n.º 002/2006 - PNAFM



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

6.1.2 no verso de cada envelope deverá constar o nome e endereço da **Licitante**;

6.1.3 a **Comissão** não receberá propostas fora do dia, hora e local estabelecidos nesta Carta-Convite;

6.1.4 a retirada de proposta após a sua entrega ensejará a execução da Garantia;

6.1.5 no caso de discrepância entre as diversas vias das propostas, prevalecerá o original. O original e todas as cópias das Propostas Técnicas e Comerciais deverão ser impressos e assinados pelo representante autorizado da **Licitante**, conforme descrito no subitem 5.1. Todas as páginas deverão ser rubricadas pela pessoa ou pessoas signatárias das propostas.

6.2. ENVELOPE 01 – PROPOSTA TÉCNICA

6.2.1 A Proposta Técnica deverá ser apresentada em 01 (um) original e 01 (uma) cópia, redigida no idioma português, em papel timbrado da **Licitante**, sem emendas ou rasuras, e conter, obrigatoriamente, os componentes e demais elementos solicitados, na forma em que consta dos Anexos I – Termo de Referência e II – Modelo de Apresentação da Proposta Técnica. As vias deverão ser identificadas no próprio documento como original ou cópia;

6.2.2 a Proposta Técnica deverá vir acompanhada dos respectivos formulários constantes do Anexo II, devidamente preenchidos pela **Licitante**;

6.2.3 a Proposta Técnica não deverá incluir qualquer informação financeira.

6.3. ENVELOPE 02 – PROPOSTA COMERCIAL

6.3.1 A Proposta Comercial deverá ser apresentada em 01 (um) original e 01 (uma) cópia, redigida no idioma português, com seus valores em Reais (R\$), em papel timbrado da **Licitante**, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e preço final em reais. As vias deverão ser identificadas no próprio documento como original ou cópia;

6.3.2 a Proposta Comercial deverá incluir todos os custos associados aos serviços tais como: remuneração do pessoal; gastos de subsistência (diárias e aluguéis); transportes para a mobilização e a desmobilização de pessoal; e outros;



6.3.3 para apresentação da Proposta Comercial deverá ser utilizado modelo constante do Anexo IV – Roteiro para Apresentação da Proposta Comercial;

6.3.4 junto com a Proposta Comercial deverá ser apresentada a Garantia estipulada no Capítulo XI desta Carta-Convite;

6.3.5 a omissão de qualquer despesa necessária à perfeita operação do objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a **Licitante** pleitear acréscimo após a entrega das propostas;

6.3.6 qualquer outra exigência formulada nos Anexos desta Carta-Convite deverá ser integralmente atendida;

6.3.7 as empresas deverão indicar o prazo de validade das propostas, que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias a partir da data de sua apresentação.

CAPÍTULO VII

DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1 Na sessão de abertura, na data, hora e local indicados nesta Carta-Convite, à vista dos representantes das **Licitantes**, a **Comissão** dará início aos trabalhos recebendo os envelopes fechados contendo as Propostas Técnicas e Comerciais;

7.2 o não comparecimento do representante da **Licitante** nos atos de recebimento e abertura dos envelopes e nas demais sessões da licitação não ensejará reclamações, não obstará o prosseguimento dos trabalhos da **Comissão** e nem influenciará suas decisões;

7.3 os representantes das **Licitantes**, bem como os integrantes da **Comissão**, assinarão as Atas referentes às sessões de abertura das Propostas Técnicas e Comerciais;

7.4 serão abertos primeiramente os envelopes n° 01, contendo as Propostas Técnicas, que serão rubricadas pela Comissão.

7.5 a **Comissão**, com o apoio de técnicos que julgar conveniente, fará a análise, o julgamento e a classificação das Propostas Técnicas, conforme critérios definidos no anexo III desta Carta-Convite;

7.6 os envelopes n.º 02, contendo as Propostas Comerciais, ficarão sob a guarda da Comissão até a sua respectiva abertura ou devolução às Licitantes;



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

7.7 a abertura do envelope n° 02 – Proposta Comercial somente ocorrerá após a conclusão do processo de avaliação das Propostas Técnicas, classificadas consoante os parâmetros, critérios e demais condições estabelecidas no Anexo III desta Carta – Convite;

7.8 somente será aberto o envelope n° 02, em data, hora e local a serem comunicados apenas à **Licitante** cuja Proposta Técnica tenha obtido a maior pontuação, consoante os parâmetros, critérios e demais condições estabelecidas no Anexo III desta Carta-Convite, na presença de seu representante;

7.9 todos os demais envelopes n° 02, apresentados pelas demais **Licitantes** selecionadas por classificação e convidadas na forma desta Carta-Convite permanecerão fechados e, se for obtido um acordo sobre os custos dos serviços técnicos especializados com a primeira classificada na Proposta Técnica, serão devolvidos, num prazo máximo de 90 (noventa) dias, devidamente fechados, nas mesmas condições recebidas pela **Comissão**.

CAPÍTULO VIII

VALIDAÇÃO FORMAL DAS PROPOSTAS

8.1 Antes de proceder a avaliação, a Comissão, baseada, única e exclusivamente nos documentos originais das propostas, sem recorrer a qualquer espécie de informação externa, determinará se as propostas se ajustam aos termos da Carta-Convite, não contendo expressões de interpretação dúbia, lacunas ou omissões substantivas que possam prejudicar o processo de avaliação;

8.2 caso sejam constatadas ausência, ilegitimidade ou incompatibilidade, de documentos ou de assinaturas, falhas ou erros de preenchimento irrecuperáveis e que prejudiquem a avaliação objetiva da proposta, segundo os critérios contidos na Carta-Convite, a proposta será rejeitada e, conseqüentemente, não será considerada para fins de avaliação;

8.3 a Comissão poderá relevar pequenas irregularidades nas propostas, assim entendidas as falhas, erros ou omissões que possam ser facilmente recuperadas através de outras informações existentes na própria proposta e que não beneficie injustamente um **Licitante** em detrimento de outro;

8.4 os erros de cálculo serão retificados segundo os seguintes critérios:

8.4.1 se existir uma discrepância entre preços unitários e o preços totais, obtidos em função das quantidades, prevalecerá o preço unitário. O preço total será corrigido;



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

8.4.2 se existir discrepância entre valores por extenso e numérico, prevalecerá o valor por extenso;

8.4.3 se a Licitante não ratificar a correção dos erros, segundo os critérios descritos anteriormente, a proposta será rejeitada e sua garantia poderá, a critério da Prefeitura, ser executada;

8.4.4 se faltarem dados, inviabilizando a aplicação dos critérios acima estabelecidos para recuperação das lacunas ou erros detectados, a proposta será rejeitada, sem execução da Garantia.

CAPÍTULO IX DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 O julgamento das Propostas Técnicas consistirá em determinar a classificação das **Licitantes** em função dos índices e pontos obtidos, conforme os Critérios de Avaliação definidos no Anexo III deste edital.

9.2 as **Licitantes** convidadas a participar desta etapa são consideradas, para efeito desta Carta-Convite, em igualdade de condições, não sendo, portanto, levadas em conta as pontuações e classificação obtidas no processo de Pré-Qualificação.nº002/2006;

9.3 **serão desclassificadas as propostas que:**

- a) não estiverem de acordo com o solicitado na Carta-Convite;
- b) tiverem seus erros aritméticos corrigidos e a **Licitante** recusar-se a aceitar a correção;
- c) os quantitativos na Proposta Comercial não forem compatíveis com os quantitativos relativos à Proposta Técnica.



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

CAPÍTULO X

DA NEGOCIAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1 As negociações com a **Licitante** classificada em primeiro lugar na Proposta Técnica iniciar-se-ão por uma discussão da Proposta TÉCNICA objetivando a instalação e início dos trabalhos, envolvendo a metodologia, plano de trabalho, equipe técnica e qualquer sugestão que objetive aprimorar o Termo de Referência. Dever-se-á chegar a um acordo final sobre o Termo de Referência, a equipe e os Cronogramas do plano de trabalho, envolvendo atividades, pessoal, períodos de trabalho de campo e da sede da empresa, homens/mês, apoio logístico e outros. Deverá ser dada especial atenção à otimização dos produtos exigidos da **Licitante** vencedora de forma a assegurar o desenvolvimento satisfatório dos serviços contratados; e, havendo sucesso, seguir-se-á pela Proposta COMERCIAL.

10.2 as mudanças acordadas deverão refletir-se em nova Proposta Comercial, utilizando-se dos preços unitários propostos;

10.3 não serão permitidas substituições da equipe-chave durante as negociações e execução do Contrato, exceto em casos de atrasos imprevistos na data de início do contrato, indisponibilidade do pessoal técnico por razões de saúde devidamente justificadas;

10.4 caso não seja obtido um acordo satisfatório acerca do trabalho a ser desenvolvido com a **Licitante** classificada em primeiro lugar na Proposta Técnica, esse fato será notificado, por escrito, à respectiva **Licitante**, iniciando-se a negociação com a segunda classificada e assim sucessivamente, até se chegar a uma situação satisfatória para a consecução dos objetivos e metas do trabalho a ser desenvolvido;

10.5 quando uma **licitante** for rejeitada no processo de negociação do trabalho a ser desenvolvido, fica a mesma impedida de ser chamada para ações específicas na área objeto desta Carta-Convite, para cuja execução fora convidada a negociar;

10.6 a contratação da **Licitante** classificada na forma disposta neste certame far-se-á de acordo com a minuta de Contrato, constante do Anexo V desta Carta-convite, e com as normas e procedimentos do BID e subsidiariamente da Lei 8.666/93:

- a) a **Licitante** adjudicada deverá assinar o Contrato dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data de seu recebimento, após o qual incidirão as penalidades previstas nesta Carta-Convite, Capítulo XII;



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

- b) na ausência de definições específicas nas normas e procedimentos do BID, utilizar-se-á subsidiariamente as normas e procedimentos da Lei n.º 8.666/93;

10.7 a **Licitante** selecionada deverá iniciar os serviços em no máximo 10 (dez) dias após a emissão da ordem de serviço.

CAPÍTULO XI

DA FORMA DE PAGAMENTO E DAS GARANTIAS

11.1 Para participação neste processo licitatório, todas as empresas deverão apresentar garantia de manutenção da PROPOSTA, em Reais (R\$), numa das modalidades apresentadas no sub - item 11.3 no valor mínimo de R\$ 85.000 (oitenta e cinco mil reais). A garantia de manutenção da oferta deverá constar do envelope nº 02 – Proposta Comercial;

11.2 os pagamentos relativos aos serviços serão efetuados em até 30 dias corridos contados a partir da apresentação da respectiva Nota Fiscal correspondente aos produtos e/ou subprodutos, devidamente aprovados e atestados pela CONTRATANTE, conforme estabelecido nesta Carta-Convite e no Contrato de Prestação de Serviços, a ser firmado com a **Licitante** vencedora;

11.3 será exigida, somente da **Licitante** vencedora, para a assinatura do Contrato, prestação de garantia de execução dos serviços em favor da Prefeitura Municipal de Gaviões correspondente a 10% (dez por cento) do valor do Contrato, numa das seguintes modalidades, por opção da Contratada:

- a) seguro - garantia;
- b) fiança bancária;
- c) cheque administrativo.

11.4 se o valor da garantia de execução dos serviços for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a Contratada deverá proceder à respectiva reposição, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Contratante;

11.5 a garantia de execução dos serviços terá um período de validade de 30 (trinta) dias após o vencimento do Contrato. Após o cumprimento desse prazo, a garantia prestada será liberada ou restituída, desde que não existam reclamações por parte do Contratante.



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

CAPÍTULO XII

DAS PENALIDADES

12.1 A contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela falta de execução total ou parcial do Contrato:

I – multas

- a) de 0,1 % (um décimo por cento) do valor total, na qual tenha sido entregue ou realizado (provisória ou definitivamente) com atraso, qualquer produto ou serviço a ele destinado, aplicável por dia de atraso, entendendo-se como atraso, o não cumprimento do prazo contratual de entrega/realização do produto/serviço;
- b) de 1% (um por cento) do valor total do Contrato por infração a qualquer de suas cláusulas ou condições, que não as especificadas na alínea “a” deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;

12.2 no processo de aplicação de penalidades prevalecerão as normas e procedimentos do BID e subsidiariamente da Lei nº 8.666/93;

12.3 incidirá, também, nas penalidades previstas na Cláusula 12.1 desta Carta-Convite, a **Licitante** vencedora que se recusar, sem justificativa, a assinar o Contrato dentro do prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do seu recebimento, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 A **Licitante** arcará com todos os custos relacionados à preparação e apresentação das propostas, não sendo a Prefeitura, responsável por esses custos, independente do resultado da licitação.

13.2 Os **Licitantes** são responsáveis pela fidelidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer época;

13.3 é facultado à **Comissão** o direito de, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, inclusive procedendo visitas de inspeção às instalações da(s) empresa(s);



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

13.4 a Prefeitura reserva-se o direito de discutir amplamente com a **Licitante**, classificada neste certame, a Proposta Comercial apresentada, podendo a mesma ser adequada, ajustada e redimensionada, conforme interesses e entendimentos entre as partes;

13.5 a Prefeitura reserva-se o direito de revogar ou anular no todo ou em parte, a presente Carta-Convite, por conveniência administrativa ou por ilegalidade, sem que às **Licitante** caiba direito a reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie;

13.6 a homologação do resultado desta Carta-Convite não implicará o direito à contratação dos serviços;

13.7 será comunicada em tempo hábil, por escrito, às empresas convidadas, qualquer alteração que importe em modificação dos termos desta Carta-Convite;

13.8 a participação na presente Carta-Convite implica aceitação integral e irrevogável das normas e procedimentos nela previstos, inadmitida, a qualquer título, a formulação de dúvidas ou alegações de desconhecimento, vencido o prazo fixado na Cláusula anterior;

13.9 a presente Carta-Convite obedece às disposições das Políticas Básicas e Procedimentos de Aquisições do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID e complementarmente da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

Gaviões (GO), 20 de novembro de 2006



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

CARTA-CONVITE N.º 002/2006

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. JUSTIFICATIVA

A obtenção de informações de forma adequada, atendendo o propósito de representação do espaço físico de forma atualizada e precisa, deve ser visto como uma possibilidade concreta e não mais como um desafio onde variáveis do tipo alto custo, inacessibilidade, falta de recursos tecnológicos sejam predominantes.

Se com o estágio atual das geotecnologias; com a expectativa de estabilidade econômica e crescimento do país; com todas suas demandas por infra-estrutura; não avançarmos de forma significativa nesta direção, devemos questionar para que serve então todo o aparato tecnológico oferecido pelo mercado.

A consagração do uso de imagens nos mapeamentos é inegável, e a oferta destas é muito grande. Imagens orbitais com alta e média resolução espacial, radar, fotos aéreas estão cada vez mais disponíveis e acessíveis aos usuários. Imagens aerofotogramétricas resultantes de vôos desde os mais baixos até os mais altos, variando entre as escalas 1:3.000 até 1:50.000, associadas a scanner de alta resolução possibilitam a obtenção de pixel com resolução espacial de 0,06 m ou 1,0m no terreno, resultando em precisões muito superiores àquelas previstas no Padrão de Exatidão Cartográfica (PEC) para as diversas classes de cartas.

Óbvio que não basta uma imagem o que se necessita é de um mapa ou uma ortofoto. Para tal dispõe-se de técnicas de rastreadores do tipo GPS, assegurando precisões e facilidades operacionais plenas, geração de MDTs (Modelos Digitais de Terrenos) por processos automatizados do tipo correlação de imagens, ou ainda através de sensor a laser.

No caso dos municípios as ações administrativas requerem ainda, a atualização e complementação dos seus cadastros multifinalitários e a gestão espacial das ações administrativas.

Os dados cadastrais municipais levantando o uso do solo, a prestação de serviços públicos essenciais e a tributação, fornecem os subsídios para um melhor controle do uso do solo, melhor prestação de serviços essenciais e o estabelecimento de uma política tributária justa, asseguram o desenvolvimento sócio-econômico adequado e harmonioso.

Os serviços de cadastramento multifinalitário ora previstos, estão alicerçados na utilização da base cartográfica, como apoio às atividades de campo na orientação e identificação dos elementos a cadastrar nas quadras, na definição de áreas dos lotes e edificações e medidas lineares como de testadas e profundidade.

Tendo em conta que mais de 80% das informações com que uma Prefeitura lida tem um componente espacial ou geográfico, é indispensável georreferenciar essas informações, isto é, associá-las a uma localização num mapa da cidade. Essa localização só será confiável se o mapa também o for, daí a necessidade de obtenção da base cartográfica digital da Prefeitura de Gaviões.

Entende-se ainda que somente com o tratamento integrado das informações, através de um Sistema de Informações Georreferenciadas, a Administração Municipal obterá um incremento das receitas próprias municipais bem como sua manutenção através da definição das responsabilidades sobre as bases de dados estabelecendo as formas de sua atualização e disponibilização.

Esta iniciativa integra um projeto maior, o de modernização administrativa e fiscal da Prefeitura Municipal de Gaviões financiado com recursos do Programa Nacional de Apoio à Gestão Administrativa e Fiscal dos Municípios Brasileiros – PNAFM, oriundos do contrato de empréstimo celebrado entre o Governo Brasileiro e o BID. O Programa visa criar condições

para as administrações municipais alcançarem maior autonomia no financiamento do gasto público, através de receitas próprias, e melhorarem o desempenho de suas funções sociais, especialmente no atendimento ao cidadão e ao contribuinte.

Cada vez mais os municípios têm que atender as demandas sociais de seus cidadãos, sendo que com a escassez de recursos isto será possível com a plena eficiência administrativa, que além da melhora dos processos administrativos, passa pela racionalização do gasto público municipal. Nesse sentido, é indispensável espacializar ou mapear a realidade física e sócio-econômica da cidade, detectar em qual localização geográfica ocorrem os problemas e propor ações onde for necessário e/ou prioritário.

Tanto as informações cadastrais, e geográficas assim disponibilizadas como o próprio mapa da cidade, devem ser completos, atualizados e precisos. Entretanto, as bases cartográficas digitais que hoje são usadas em Gaviões são em geral imprecisas, desatualizadas e/ou incompletas, havendo, portanto, a necessidade de uma compatibilização das mesmas para uma maior confiabilidade das informações.

Este projeto baseia-se nas mais avançadas técnicas de coleta e tratamento de informações (aerofotogrametria, sistemas GPS, gerenciadores de bancos de dados relacionais, softwares para CAD, base cartográfica digital, softwares para sistemas de informações geográficas), implementando todos os produtos de forma compatível aos sistemas existentes, realizando a devida transferência de tecnologia, de cada etapa do processo, aos técnicos da Prefeitura Municipal de Gaviões.

2. ANTECEDENTES

A Prefeitura Municipal de Gaviões dispõe de bases cartográficas digitais contratadas em 1990, no entanto, estas não representam mais a situação atual de ocupação do solo urbano do município o qual passou por profundas modificações ao longo dos últimos anos.

Atualmente a Prefeitura se utiliza das imagens orbitais de alta resolução para algumas aplicações bastante reduzidas, pois é notório que estas imagens apresentam boa resolução, que é capacidade do sensor de individualizar elementos gráficos e definir o tamanho do pixel, no entanto, não apresentam precisão adequada, que é a exatidão de uma coordenada (posição) de ponto na carta e sua posição no terreno, necessária aos estudos da área de planejamento urbano, cálculos de áreas para fins tributários, projetos viários, de saneamento entre outros onde a intervenção no espaço exige responsabilidade dos profissionais envolvidos, especialmente quando se observa a escassez de recursos, a fragilidade do meio ambiente e o respeito ao cidadão.

O estudo levou à Prefeitura de Gaviões a decidir-se pela obtenção de uma nova base cartográfica digital. As bases existentes irão servir apenas como referência de consulta na reambulação e fornecerão a toponímia inicial da nova base.

Verificadas as possibilidades tecnológicas para geração de bases cartográficas foi feito um levantamento de preços a nível nacional. Com estas informações escolheu-se a metodologia a ser utilizada na geração da nova base cartográfica de Gaviões.

A área física de abrangência dos serviços ora licitados é a do Município de Gaviões, numa superfície aproximada de 700 km². É importante salientar que o Município de Gaviões possui área urbana e rural e está composto por aproximadamente 100 bairros.

Quanto aos dados cadastrais ainda não foi realizado no município um cadastro multifinalitário, contendo todos os elementos necessários para que o gestor público pudesse criar, através de um sistema informatizado, um modelo virtual da cidade real, sobre o qual fosse possível realizar diagnósticos e simulações quanto à eficiência das políticas públicas municipais a serem implantadas e depois controlar os seus resultados, garantindo assim, a eficiência das ações governamentais na obtenção de melhoria na qualidade de vida da população e no desenvolvimento sustentado da cidade.

O último recadastramento do município foi realizado em 1990, de modo parcial e sem a devida integração com a base cartográfica, não sendo, portanto georreferenciado, dificultando sua espacialização. Da mesma forma os produtos finais resultantes não possuem a confiabilidade desejável e não houve ao longo do tempo procedimentos adequados de atualização.

Estas atualizações se fazem necessárias face à grande rapidez com que se alteram, dentro da dinâmica urbana, os elementos físico-territoriais e sócio-econômicos compreendidos nessa base de dados. Sem exercer de forma eficiente a fiscalização e o controle sobre o solo urbano e as atividades econômicas, agrava-se o problema da atualização cadastral, com reflexos imediatos, sobre a arrecadação de tributos próprios e o ordenamento urbano das cidades.

Essa situação tem se alterado com o advento da Lei de Responsabilidade Fiscal, que impõe ações consistentes nestas atividades como as previstas nesta contratação.

Quanto a Planta de Valores Genéricos (PGV) que tem por finalidade a fixação prévia de preços básicos unitários dos terrenos e das edificações, para efeito de apuração do valor venal do imóvel e do Imposto Predial e Territorial Urbano, a disponível na Prefeitura de Gaviões é datada do ano 1990.

Com a elaboração e manutenção atualizada da Planta de Valores Genéricos, poderá a administração municipal eliminar determinadas iniquidades fiscais, pois terá condições de padronizar e uniformizar critérios de avaliação imobiliária, substituindo o subjetivismo do agente tributador por um processo no qual serão objetivamente considerados fatores valorizativos ou desvalorizativos tanto para a avaliação dos terrenos quanto das edificações.

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente Termo de Referência têm por objeto prestar informações aos consultores visando à elaboração de propostas para a contratação de serviços de consultoria e engenharia, envolvendo as atividades abaixo descritas e conforme especificações técnicas explicitadas neste documento, para uma área urbana estimada em 400 km², rural de 300 km², aproximadamente 300.000 (trezentos mil) imóveis, 25.000 unidades mobiliárias e 13.000 logradouros:

- Recobrimento aerofotogramétrico na escala 1:8.000 (um para oito mil) colorido em uma área urbanizada estimada de 400 km²;
- Apoio terrestre (básico e suplementar) de 400 km², para obtenção de mapeamento na escala 1:2.000 (um para dois mil);
- Aerotriangulação de 400 km²; para obtenção de mapeamento na escala 1:2.000;
- Elaboração de ortofotos digitais coloridas na escala 1:2.000 de 400 km²;
- Restituição estereofotogramétrica na escala 1:2.000 de 400 km²;
- Edição gráfica para escala 1:2.000 de 400 km²;
- Reambulação para escala 1:2.000 de 400 km²;

- Recobrimento aerofotogramétrico na escala 1:20.000 (colorido) em uma área rural estimada de 300 km²;
- Apoio terrestre (básico e suplementar) de 300 km², para obtenção de mapeamento na escala 1:5.000;
- Aerotriangulação de 300 km²; para obtenção de mapeamento na escala 1:5.000;
- Elaboração de ortofotos digitais coloridas na escala 1:5.000 de 300 km²;
- Edição gráfica para escala 1:5.000 de 300 km²;
- Reambulação para escala 1:5.000 de 300 km²;
- Cadastro Técnico Imobiliário de 300.000 imóveis;
- Recadastramento de aproximadamente 13.000 (treze mil) logradouros;
- Recadastramento mobiliário de aproximadamente 25.000 (vinte e cinco mil) unidades;
- Georreferenciamento de 300.000 (trezentos mil) unidades imobiliárias e pontos cotados planialtimétricos dos vértices de cada quadra.
- Elaboração da Planta de Valores Genéricos da área total do município, dando atenção especial à área correspondente às 300.000 (trezentos mil) unidades imobiliárias do recadastramento imobiliário.

Este Termo de Referência se enquadra entre as ações passíveis de financiamento, previstas no Projeto Ampliado do PNAFM – Gaviões, no Grupo V – Administração Integrada ao Controle Espacial, Componente: Geoprocessamento e Referenciamento.

A contratação dos serviços previstos será feita após licitação na modalidade Carta-Convite do tipo melhor técnica, com base no resultado do processo de pré-qualificação nº 002/2006, realizado pela Unidade de Coordenação de Programas – UCP, do Ministério da Fazenda, com a cooperação do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD. A realização desta Carta-Convite obedecerá ao disposto nos procedimentos para Licitação do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

4. OBJETIVOS

O objetivo geral da contratação dos serviços previstos neste Termo de Referência é a obtenção da nova base de dados (cadastrais e cartográficos) e a consecução de instrumentos que permitam sua complementação, manutenção e sua posterior atualização.

Especificamente, os serviços e produtos finais deverão atender os seguintes aspectos:

- Precisão cartográfica: a solução deve se aproximar ou se possível se enquadrar na classe A do Padrão de Exatidão Cartográfica (PEC).
- Economia: sem prejuízo da precisão, a solução deve ter o menor preço possível, procurando sempre a melhor relação custo-benefício.
- Controle de qualidade: a Prefeitura de Gaviões deverá ter condições de controlar a qualidade dos serviços em todas as etapas contratadas.
- Prazo: deve-se procurar o menor prazo possível para evitar desatualização do produto final com relação à coleta dos dados.
- Atualização: a solução deve prever meios para atualização posterior da base.
- Ampliação da base: a solução deve permitir que a Prefeitura de Gaviões, por si só ou

terceirizando serviços, possa ampliar a base por etapas e de acordo às suas prioridades.

- Base cadastral atualizada, possibilitando uma tributação justa e adequada;
- Aumento de arrecadação.

Uma característica fundamental da base de dados a ser gerada é a sua confiabilidade, por isso a empresa contratada deve comprovar que possui um sistema de gestão de qualidade implantado e que sua metodologia de geração e de controle dos serviços é adequada aos seus propósitos e para assegurar a qualidade final dos produtos entregues.

Outro objetivo a ser perseguido é o de treinamento e capacitação do pessoal da administração municipal para o uso e manutenção da base de dados gerada, devendo fazer parte do escopo de serviços, a serem prestados pela empresa contratada, a transferência de tecnologia e a sua participação na capacitação de pessoal.

A nova base de dados, cadastrais e cartográficos, deverá permitir a troca e integração de informações entre os diversos órgãos da Prefeitura Municipal e com as fornecedoras de serviços e de infra-estrutura.

5. ETAPAS DOS TRABALHOS

Os trabalhos a serem executados terão as seguintes etapas e atividades principais:

- Recobrimento aerofotogramétrico em cores, na escala de 1:8.000 (um para oito mil) de 400 km² (quatrocentos quilômetros quadrados) da área urbanizada, e na escala de 1:20.000, da área rural de 300 km², do município de Gaviões (GO).
- Restituição aerofotogramétrica digital planialtimétrica, na escala de 1:2.000 (um para dois mil), e curvas de nível de um (01) metro em um (01) metro, e obtenção de pontos cotados planialtimétricos dos vértices das quadras da área urbanizada com aproximadamente 400 km² (quatrocentos quilômetros quadrados).
- Ortofotocartas planimétricas digitais na escala de 1:2.000 (um para dois mil) da área urbanizada de 400 km² (quatrocentos quilômetros quadrados) incluindo a área industrial e na escala de 1:5.000 de 300 km² compreendendo a área rural do município.
- Edição da altimetria gerando curvas de nível de 01 (um) metro em 01 (um) metro.
- Recadastramento imobiliário de aproximadamente 300.000 imóveis, incluindo área urbana e rural do município, recadastramento de aproximadamente 13.000 (treze mil) logradouros e recadastramento mobiliário de aproximadamente 25.000 (vinte e cinco mil) unidades.
- Elaboração da Planta de Valores Genéricos da área total do município, dando atenção especial à área correspondente às 400.000 (quatrocentas mil) unidades imobiliárias do recadastramento imobiliário e a distinção em termos de valores na área rural, industrial e a avaliação da área total do município, definindo o valor da terra na área rural, industrial e de áreas especiais onde haja muita infra-estrutura implantada, as quais são vistas como as áreas de grande crescimento.
- Georreferenciamento de 300.000 unidades imobiliárias e pontos cotados planialtimétricos dos vértices de cada quadra.

- Capacitação do pessoal da administração municipal para o uso e manutenção da base de dados gerada.

6. METODOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E MODELO DE GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS

A empresa proponente deve em sua proposta de trabalho explicitar a metodologia que empregará na execução dos serviços, a qual deverá estar compatibilizada com as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência e com as normas técnicas usuais e aplicáveis, e que deverá conter os critérios que utilizará na execução dos trabalhos, os equipamentos, softwares e pessoal necessários, o sistema de controle da qualidade a ser empregado, cronograma contendo os prazos de execução de cada etapa e sub-etapas e de entrega dos produtos finais e um fluxograma mostrando a inter-relação entre as diversas etapas dos trabalhos.

Uma vez contratada, a proposta apresentada pela empresa vencedora, mais o presente Termo de Referência e as normas técnicas aplicáveis, serão os referenciais para o processo de acompanhamento, fiscalização e controle dos serviços, a serem executados por pessoal próprio da Prefeitura Municipal de Gaviões ou por profissionais por esta designados para exercerem essa função.

Os responsáveis pelo processo de acompanhamento, fiscalização e controle dos serviços deverão ser designados por ato da administração municipal e o exercício dessa responsabilidade compreende o acompanhamento dos serviços através de reuniões com a Contratada, através do recebimento e análise dos relatórios periódicos, no máximo com periodicidade mensal, que esta deverá elaborar acerca do desenvolvimento dos trabalhos, da inspeção periódica nos locais em que a Contratada estiver executando os serviços e, através do recebimento e análise dos produtos parciais e finais entregues.

Para cada etapa dos serviços, a Proposta Técnica da LICITANTE deverá apresentar:

- a) Modelo de Gerenciamento dos Serviços com a descrição detalhada de suas etapas.
 - Seqüência dos trabalhos;
 - Pessoal envolvido e suas funções, com comprovação do vínculo e experiência quando for o caso, de acordo aos requisitos da Seção 11 deste Termo de Referência;
 - Local de execução dos serviços;
 - Infra-estrutura disponível no(s) local (is) onde os serviços serão executados;
 - Métodos, técnicas e ferramentas a serem utilizados;
 - Obtenção, apresentação e entrega dos produtos.
- b) Modelo de Gerenciamento dos Serviços descrevendo o modelo de gestão que possibilite o acompanhamento, controle e validação por parte da CONTRATADA e da CONTRATANTE quando for o caso.
 - Procedimentos propostos para comunicação e formalização de decisões entre as partes;
 - Principais pontos de controle interno da qualidade dos serviços;
 - Procedimentos propostos para inspeção, testes e validação dos trabalhos, tanto internamente como por parte da CONTRATADA;

- Procedimentos a serem adotados para ação corretiva e preventiva;
- Garantia oferecida sobre os produtos entregues;
- Treinamento e Capacitação dos usuários dos produtos;
- Condições oferecidas para assistência pós-entrega dos produtos.

A CONTRATANTE se reserva o direito de acompanhar fisicamente qualquer etapa de execução dos serviços e efetuar, a qualquer momento, controles parciais ou totais para verificar o cumprimento das especificações técnicas descritas neste Termo de Referência, solicitando, se for o caso, adoção das medidas corretivas ou preventivas correspondentes.

Adicionalmente aos relatórios parciais que deverão ser entregues na conclusão de cada etapa dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar relatórios trimestrais que mostrem o andamento geral dos serviços contratados e apontem eventuais problemas, mudanças ou atrasos com as devidas justificativas.

A Proposta deve levar em consideração o interesse da CONTRATANTE em manter constante comunicação com a CONTRATADA, não só para que esta acompanhe e fiscalize a execução dos serviços como para promover, na medida das possibilidades, uma transferência de tecnologia que permita à CONTRATANTE conhecer as tecnologias utilizadas e lhe dê autonomia para manter, ampliar, atualizar, manusear, armazenar ou simplesmente utilizar adequadamente os produtos resultantes desta licitação.

O contrato deverá prever penalidades à Contratada para os casos de atrasos, parciais ou finais, na entrega dos serviços ou por sua entrega fora das especificações contratadas.

Durante o desenvolvimento dos trabalhos a Contratada deverá ter uma programação de transferência de tecnologia à administração municipal, que deverá possibilitar que esta, ao final dos trabalhos, tenha servidores municipais capacitados a utilizarem plenamente o material gerado e a darem curso ao processo de sua manutenção e atualização.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

As especificações técnicas a seguir devem ser observadas pela Contratada na execução dos serviços, sendo aplicáveis também, no que couber, as normas vigentes e procedimentos usuais para cada etapa de trabalho de modo a garantir a precisão e qualidade dos serviços e, especificamente deve a Contratada atender à seguinte legislação:

- Decreto-Lei nº 1177 de 21/06/71 - Dispõe sobre o aerolevanteamento em território nacional;
- Decreto-Lei nº 243, de 28 de fevereiro de 1967, que fixa as diretrizes e bases da cartografia nacional e legislação complementar;
- Decreto nº 2278 de 17/07/97 – RAA - Regulamenta o Decreto-Lei nº 1177 de 21/6/71 que dispõe sobre aerolevanteamento no território nacional;
- Portaria nº 637-SC-6/FA-61 de 05/03/98 – IRA - Aprova as Instruções Reguladoras de Aerolevanteamento em território nacional;
- RPR 22, de 21/07/1983 – IBGE - Especificações e Normas Gerais para Levantamentos Geodésicos no Território Brasileiro;
- RPR 1/2005 – IBGE - Altera a caracterização do Sistema Geodésico Brasileiro para o SIRGAS – Sistema de Referência Geocêntrico para as Américas;

- NBR 14166, DE 30/09/1998 - Descreve os procedimentos para a implantação de Redes de Referência Cadastral Municipal;
- Decreto 89317, de 20/06/84 - Instruções reguladoras das normas técnicas da cartografia nacional quanto aos padrões de exatidão;
- Decreto nº 5.334 de 6/01/2005 - Dá nova redação ao art. 21 e revoga o art. 22 do Decreto nº 89.817, de 20 de junho de 1984, que estabelece as Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional.

7.1 RECOBRIMENTO AEROFOTOGRAMÉTRICO

7.1.1 Aeronave, equipamentos, acessórios e materiais.

As fotografias deverão ser tomadas com aeronave para esse fim adaptada, equipada com câmera aérea métrica, grande angular, de sistema ótico isento de distorções, calibrada e testada, tendo quadro focal de 23 x 23 cm e, ainda, possuir as seguintes características:

- Sistema FMC (Forward Motion Compensation)
- Controlador automático de recobrimento
- Mecanismo de integração ao GPS, que deverá comandar o disparo da foto aérea, conforme sua posição previamente planejada.
- Mecanismo de registro de coordenadas do centro perspectivo das fotos no momento da tomada, através de rastreadores de GPS de dupla frequência (L1 e L2), para a realização do voo apoiado por GPS.
- Chassi com suspensão autonivelante e giroestabilizada.
- Objetivas com poder resolutivo igual ou superior a 80 linhas por milímetro e distorção inferior a 0,01 mm e,
- Acessórios, tais como filtros, exposímetros eletrônicos e magazines intercambiáveis de reserva.

A distância focal da câmera deverá ser de aproximadamente 150 mm (cento e cinquenta milímetros) para o recobrimento da área total do município, com exceção da área central da cidade (voo em esc. 1:8.000) em torno de 20 km² (vinte quilômetros quadrados), para a qual a distância focal da câmera deverá ser de 300 mm (trezentos milímetros), a fim de permitir a obtenção de melhor qualidade técnica na elaboração das ortofotocartas, tendo em vista tratar-se de área com edifícios altos.

A aeronave deverá possuir estabilidade, sustentação e autonomia de voo, e estar equipada com piloto automático e equipamento rastreador de satélites do Sistema NAVSTAR-GPS (Navigation Satellite With Time And Ranging - Global Positioning System) para orientação do voo.

Deverão ser utilizados filmes aéreos coloridos, comprovadamente dentro do prazo de validade indicado pelo fabricante, de alto poder resolutivo de 125 linhas por milímetros e 0,004 de polegadas de espessura.

Filtros especiais deverão ser utilizados, conforme recomendação do fabricante da câmera e do filme, de acordo com as condições atmosféricas reinantes quando da tomada das fotografias.

- Execução do Vôo Fotogramétrico

- Plano de Vôo

A execução do vôo fotogramétrico deverá ser precedida da elaboração do Plano de vôo no qual deverão constar informações como:

- Área a ser sobrevoada
- Aeronave a ser utilizada
- Câmera aérea e distância focal do cone a ser utilizado
- Escala do vôo
- Superposição longitudinal das fotos: $60\% \pm 5\%$
- Superposição lateral entre faixas contíguas $30\% \pm 5\%$
- Direção do vôo
- Alturas e altitudes do vôo
- Tipo e marca dos filmes a serem utilizados
- Sistema de orientação do vôo por rastreamento de satélites do sistema NAVSTAR-GPS
- Número de faixas de vôo e número de fotografias planejadas
- Delimitação e traçado das faixas de vôo com as respectivas coordenadas geográficas de início e fim de cada faixa.

- Realização do Vôo

As fotografias aéreas deverão ser tomadas em dias claros, sem nuvens, no intervalo compreendido entre 11 horas e 13 horas, com altura solar superior a 45° (quarenta e cinco graus sexagesimais) do horizonte, a partir do plano de vôo previamente elaborado e de acordo com as seguintes especificações de execução.

- Superposição longitudinal de 60% com tolerância de $\pm 5\%$.
- Superposição lateral entre faixas contíguas de 30% , com tolerância de $\pm 5\%$.
- Direção do vôo - leste-oeste ou norte-sul, a que for mais conveniente.
- Escalas das fotografias de 1:8.000 e de 1:20.000, com tolerância de $\pm 10\%$.
- Inclinação do eixo ótico da câmera em relação a vertical do lugar - inferior a 3° (três graus sexagesimais) por faixa de vôo e menor que 2° (dois graus sexagesimais), como valor médio, para a totalidade da área.
- Deriva - inferior a 5° (cinco graus sexagesimais) para uma foto isolada e máxima de 2° (dois graus sexagesimais) para o conjunto do vôo.

- Paralelismo - faixas de vôo, o mais reto possível e paralelas as suas adjacentes, sem comprometimento da superposição lateral.
 - Em cada faixa de vôo os pontos principais dos dois primeiros e dos dois últimos negativos deverão estar fora dos limites da área de cobertura.
 - Quando houver interrupção na tomada das fotografias, em uma determinada faixa de vôo, a retomada da execução do vôo deverá ser feita de modo a garantir uma superposição de, no mínimo, dois modelos estereoscópicos.
 - Em cada série de três fotografias a superposição comum não poderá ser reduzida a menos de 90% das dimensões laterais de cada fotografia por efeito de deriva.
 - O tempo de exposição deverá garantir que o arrastamento da imagem seja inferior a 20 μm (vinte micromilímetros) na escala da fotografia.
 - O vôo deverá ser apoiado por GPS a fim de serem obtidas as coordenadas dos centros perspectivos dos fotogramas.
- Processamento Fotográfico
 - Fotografias Aéreas
- O filme deverá ser processado no prazo máximo de 15 dias após a exposição
 - Cada rolo de filme deverá conter as seguintes indicações:
 - Nome da empresa responsável pelo vôo
 - Tipo de aeronave e seu prefixo
 - Condições meteorológicas do dia do vôo
 - Tipo, modelo e número de série da câmera aérea utilizada
 - Distância focal da câmera
 - Período do vôo
 - Número de identificação das faixas de vôo
 - Número de exposições por faixa de vôo
 - Número da autorização do aerolevanteamento do Ministério da Defesa
 - Horário de início e de término da execução de cada faixa de vôo.
 - O processamento do filme aéreo e de todos os seus subprodutos deverá ser realizado em laboratório com condições de temperatura e umidade relativa do ar controladas e com equipamentos que garantam água filtrada e pressurizada durante toda a operação de processamento.
 - Os produtos químicos deverão ser armazenados em recipientes que não provoquem contaminação.

- O processo de revelação deverá ser automático, garantindo a apresentação dos filmes com densidade uniforme, ausência de: halos, listras luminosas, marcas de eletricidade estática, manchas, riscos, arranhões ou sinais de desgaste.
 - O índice de resíduo de hipossulfito de sódio no filme revelado deverá ser inferior a 20 miligramas por metro quadrado.
 - A densidade dos negativos deverá ficar situada entre os valores de 0,3 para a mínima e 1,2 para a máxima.
 - Após o processamento fotográfico, a distância entre as duas marcas fiduciais de cada negativo, não deverá apresentar diferenças superiores a 0,03% (três centésimos por cento) e nem outras alterações dimensionais superiores a 0,2 mm (dois décimos de milímetro).
 - As cópias deverão ser uniformes em cor e densidade e deverão apresentar um grau de contraste que garanta que todos os detalhes registrados nos negativos sejam perfeitamente definidos, tanto nas zonas de sombras quanto nas de tons vivos ou meios tons,
 - Todas as cópias, obtidas por contato, deverão ser limpas e livres de manchas decorrentes de produtos químicos ou de sua manipulação quando do processamento.
 - Todas as informações marginais, registradas no negativo no instante da tomada da foto, deverão estar perfeitamente legíveis nas fotografias e constando do seguinte:
 - Hora exata em que foi tomada a fotografia;
 - Distância focal calibrada da objetiva da câmera;
 - Marcas fiduciais;
 - Data da fotografia;
 - Número da fotografia e número da faixa;
 - Escala da fotografia;
 - Imagem do altímetro e do nível de bolha.
 - No verso de cada fotografia deverá constar, na forma de carimbo com tinta a prova d'água, o seguinte:
 - Nome da empresa executante;
 - Nome da contratante;
 - Distância focal da câmera;
 - Altitude média de vôo;
 - Escala aproximada da fotografia;
 - Data (dia, mês e ano) da tomada da fotografia.
 - Do ponto central perspectivo de cada fotografia deverá ser fornecido um arquivo digital com as coordenadas latitude e longitude no sistema (SAD 69) e a altitude.
- Digitalização do Filme Aéreo

A passagem do filme aéreo da forma analógica para o formato digital deverá ser feita por digitalização, em "scanners" fotogramétricos de precisão, com as seguintes especificações técnicas:

- Formato mínimo de 24 cm x 24 cm
- Resolução geométrica mínima de 16 μm (vinte e um micromilímetros)
- Resolução radiométrica mínima de 8 bits
- Precisão de 5 μm (cinco micromilímetros)
- Tamanho máximo de pixel de 21 μm (vinte e um micromilímetros)

A digitalização deverá ser feita com tratamento geométrico e radiométrico das imagens e resolução mínima de 16 μm (vinte e um micromilímetros).

- Fotoíndices

Para a elaboração dos fotoíndices digitais, as fotografias digitalizadas deverão ser montadas em faixas e estas em blocos e em seguida reamostradas em escala aproximadamente 4 vezes menor que a escala original, isto é, escala de 1:30.000 para o vôo em 1:8.000 e de 1:80.000 para o vôo em 1:20.000. Os fotoíndices deverão ser entregues em meio digital e em papel fotográfico semi-mate, peso simples, entelados e articulados em formato A1, enquadrados por coordenadas geográficas e planos retangulares, através de cruzetas desenhadas nos quatro cantos de cada folha. Deverão constar em cada fotoíndice as seguintes informações:

- Nome da empresa executante;
 - Nome do contratante;
 - Número das fotos que o compõem;
 - Número das faixas;
 - Escala das fotos;
 - Escala do fotoíndice;
 - Data;
 - Nome dos principais acidentes geográficos, naturais e artificiais;
 - Nome dos rios, rodovias, represas, aeroportos, principais parques e reservas;
 - Referência ao norte geográfico.
- Apoio Terrestre para os Mapeamentos e Ortofotos com os Vôos em 1:8.000 e 1:20.000

As atividades de apoio de campo deverão ser realizadas com o propósito de obtenção de coordenadas planialtimétricas de pontos do terreno, referenciados ao Sistema Geodésico Brasileiro, em operações de apoio básico e apoio suplementar. As coordenadas assim determinadas deverão ser utilizadas nos trabalhos de aerotriangulação, para a aquisição de dados necessários à determinação dos parâmetros de orientação dos modelos estereoscópicos nos aparelhos e sistemas fotogramétricos digitais.

O apoio terrestre deverá ser realizado de acordo com as seguintes etapas:

- Planejamento do Adensamento do Apoio Básico.

- Deverá ser feito o planejamento da distribuição dos vértices geodésicos que comporão a rede do apoio básico. Esse planejamento deverá se iniciar com a coleta de dados referentes aos vértices e referências de nível existentes na área, para reconhecimento e comprovação das condições do estado de preservação deles no terreno. Deverá ser feita uma avaliação do estado e a qualidade dos dados cartográficos disponíveis na Prefeitura Municipal de Gaviões e, no que diz respeito aos marcos já implantados desde que a situação permita. Estima-se que haja aproximadamente 50 (cinquenta) pontos possíveis de verificação para que a mesma possa estabelecer futuros projetos de monitoramento.
- A coleta de dados novos deve ser executado em SIRGAS, devendo ser feita de acordo com órgãos oficiais, especialmente ao responsável pelo Sistema Geodésico Brasileiro - IBGE - Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, e principalmente avaliando e aproveitando os dados disponíveis na prefeitura.

- Execução das Operações do Apoio Básico

- Deverão ser determinadas coordenadas planialtimétrica dos vértices planejados, referenciados aos marcos geodésicos (vértices e RRNN) de 1ª Ordem do Sistema Geodésico Brasileiro, implantados pelo IBGE, existentes, localizados e reconhecidos na área de trabalho.
- A determinação das coordenadas planialtimétricas dos vértices deverá ser feita por rastreamento de satélites do Sistema NAVSTAR - GPS (Navigation Satellite Time And Ranging - Global Positioning System), pelo método estático diferencial, com um mínimo de três rastreadores geodésicos de duas freqüências (L1 e L2).
- Deverá ser garantida precisão mínima de 1:100.000, para as coordenadas a serem determinadas.

- Rede de Referencia Cadastral

Deverá ser implantada uma rede de vértices com densidade mínima de 1 (um) marco a cada 10 km² na área rural e 1 (um) a cada 3 km² na área urbana. Deverão ser definidos das coordenadas dos pontos cotados planialtimétricos nos vértices de cada quadra existente no perímetro urbano, bem como aquelas com informações geométricas não conforme com ocupações regulares.

- Prescrições Técnicas Para a Execução do Apoio

- As coordenadas dos marcos poderão ser obtidas através do rastreamento de satélites do sistema NAVSTAR-GPS, com receptores geodésicos de duas freqüências (L1 e L2) no modo estático – fase da portadora, que garantam precisão mínima de $\pm 5\text{mm} \pm 2\text{ppm}$ na determinação das componentes dos raios vetores definidos pelas estações.
- As leituras com GPS serão feitas com PDOP mínimo de 2 e máximo de 5 e taxa mínima de observação de 15 segundos.

- As operações de rastreamento deverão ser realizadas utilizando-se a técnica de posicionamento estático relativo, em que 2 ou mais receptores fixos observam o mesmo satélite. A determinação de um ou mais Vértices Base será feita a partir do rastreamento de 2 vértices distintos da Rede Geodésica Fundamental, de forma a verificar a confiabilidade da rede na região.
- A partir do(s) Vértice(s) Base todos os marcos da rede deverão ser determinados com a formação de figuras geométricas fechadas (polígonos), para obtenção de parâmetros de controle.
- A determinação das cotas dos marcos da Rede Planialtimétrica de Referência será realizada através de nivelamento geométrico, que deverá ter início e fim em referências de nível (RRNN) de 1ª Ordem, do IBGE, ou em referências de nível que tiverem a mesma origem e precisão.
- O transporte de cotas será feito em circuitos fechados com erro máximo de fechamento inferior a $8 \text{ mm } k^{1/2}$, onde k é o comprimento do circuito expresso em quilômetros.
- Para o nivelamento deverão ser realizadas visadas com medidas aproximadamente eqüidistantes avante e a ré, com lances onde a distância não ultrapasse os 100m.
- O mapa geoidal relativo da área deverá ser elaborado em escala adequada a partir do rastreamento de referências de nível (RRNN) de 1ª Ordem do IBGE ou dos vértices da Rede Planialtimétrica de Referência.
- As cotas ortométricas dos vértices da rede altimétrica de referência deverão ser obtidas a partir do conhecimento do desnível geoidal, interpolado do mapa geoidal relativo.
- O rastreamento para, no mínimo, 5 (cinco) satélites, com elevação mínima de 15° , boa configuração geométrica e PDOP de 2 (dois) a 5 (cinco), deverá ser feito pelo tempo necessário para resolução das ambigüidades, porém nunca inferior a 01 (uma) hora por estação.
- A centragem e o nivelamento da antena do rastreador GPS deverão ser verificados antes e depois de cada sessão de observação e, da mesma forma, deverá ser feita, com leitura ao centímetro, a medição da altura do centro de fase da antena.
- A taxa de observação deverá ser de, no mínimo, 15 segundos e deverão ser evitados locais de materialização de vértices sujeitos às interferências para os sinais GPS.
- Não deverá ser ultrapassada a distância de 20 km (vinte quilômetros) entre as estações base e as itinerantes, e deverá ser feito o fechamento das figuras geométricas interligando estações.
- Deverão ser determinados pontos em número suficiente para atender as necessidades das operações do apoio suplementar e da aerotriangulação.
- O registro das observações deverá ser feito em formulário apropriado e padronizado onde deverão constar:
 - Data (dia, mês, ano);

- Nome da estação;
 - Número da estação;
 - Número de série do receptor, gravador e antena;
 - Número da sessão;
 - Duração da sessão de observação;
 - Altura da antena (início e fim das observações);
 - Tempo, de começo e fim do intervalo de observação de uma constelação específica de satélites;
 - Constelação de satélites observados;
 - Dados meteorológicos e as épocas de observações correspondentes;
 - Nome do operador;
 - Observações relativas ao rastreamento: perda de um sinal de um satélite, satélite com ângulo de observação muito baixo, valor alto do fator de diluição da precisão, etc;
 - Observações relativas a problemas com o equipamento;
 - Croqui de localização da estação;
 - Memorial descritivo da estação.
- Os dados observados nas sessões de rastreamento deverão ser processados em computador com software que utilize a dupla diferença de fase.
- Cálculo do Apoio Básico
 - As coordenadas geodésicas obtidas no Sistema WGS-84 deverão ser transformadas para o Sistema SIRGAS e calculadas em plano - retangulares, na projeção cartográfica UTM (Universal Transversa de Mercator), especificamente em LTM.
 - O ajustamento da rede dos pontos determinados no campo deverá ser feito tendo como referência as coordenadas de um vértice fundamental do IBGE (1ª Ordem) existente na área do trabalho.
 - Os dados de campo deverão ser processados em computador com software específico e o ajustamento das coordenadas deverá ser feito pelo método dos mínimos quadrados.
 - Para cada ponto, após o ajustamento, deverá ser emitido um relatório contendo monografia, itinerário de acesso, coordenadas e desvio padrão.
 - Execução das operações do Apoio Suplementar

O apoio suplementar de campo deverá determinar as coordenadas planialtimétricas de um conjunto de pontos do terreno, nítidos e identificáveis nas fotografias aéreas, necessários para a execução das operações fotogramétricas de aerotriangulação (apoio fotogramétrico). A

determinação dessas coordenadas deverá ser feita por rastreamento de satélites do sistema NAVSTAR-GPS e referenciadas aos pontos do apoio básico, observando-se o seguinte:

- Os pontos de apoio suplementar deverão ser escolhidos em coincidência com acidentes naturais ou artificiais do terreno, como bifurcações de caminhos, cruzamento de cercas, muros e outros. Sempre que for conveniente, marcos do apoio a serem implantados poderão coincidir com os pontos do apoio suplementar.
 - Os cálculos e ajustamento das coordenadas dos pontos de apoio suplementar seguirão as mesmas prescrições de cálculo da densificação do apoio básico e deverão ser feitos com os mesmos processadores e softwares.
 - As coordenadas altimétricas do apoio terrestre básico e suplementar, determinados por GPS, deverão ser calculadas e ajustadas com base no mapa geoidal da região, que deverá ser referenciado às altitudes das RRNN do IBGE existentes na área do trabalho.
 - Se necessário, deverá ser feito nivelamento geométrico, com precisão de 10 mm \sqrt{K} no apoio básico, e com precisão de 20 mm \sqrt{K} no apoio suplementar.
- Monumentalização
 - A materialização dos vértices deverá ser feita com implantação de marcos de concreto tronco piramidais com base inferior quadrada de 20 cm de lado, base superior quadrada de 10 cm de lado e altura de 60 cm, com traço 2:3:4 e afloramento de 5 cm acima do solo natural. A densidade destes pontos deve ser aproximadamente um ponto a cada 03 (três) quilômetros quadrados na área urbana e um ponto a cada 10 quilômetros quadrados na área rural.
 - Todos os marcos deverão ter fixados no seu topo uma chapeta metálica de latão ou bronze, com raio ou dimensões e identificação especificadas pela contratante.
 - Quando for necessário o uso de pinos de metal, os mesmos deverão ter 8 cm de comprimento e cabeça de 2 cm de raio e deverão ser fixados em bases de concreto estável.

- Aerotriangulação - Aerofotos 1:8.000 e 1:20.000

Para complementar a orientação dos modelos estereofotogramétricos nos aparelhos e sistemas fotogramétricos, deverá ser realizada a operação de aerotriangulação que irá permitir a obtenção das coordenadas dos pontos do apoio fotográfico. Essa atividade deverá ser digital e realizada com as fotografias digitalizadas.

- Planejamento da Aerotriangulação

O planejamento da aerotriangulação deverá ser iniciado com a revisão do apoio de campo para verificar se as prescrições e especificações de precisão foram atendidas na determinação das coordenadas na operação de apoio terrestre.

Após essa verificação, deverá ser elaborado um esquema geral da aerotriangulação, em meio digital e respectiva cópia em base estável, no qual deverão constar:

- Os modelos, as faixas e os blocos de aerotriangulação com seus números de identificação;
 - Os limites dos modelos estereoscópicos;
 - Os pontos de ligação e enlace com os respectivos números;
 - Os pontos fotográficos anteriormente existentes e os determinados no campo;
 - Os vértices de 1ª ordem existentes na área.
- Preparação para a Aerotriangulação

A distribuição dos pontos fotográficos deverá ser feita do modo seguinte:

- No mínimo 3 (três) pontos de enlace deverão ser escolhidos nas áreas comuns a 3 (três) fotografias sucessivas de cada faixa, sendo 1 (um) ponto no nadir e 1 (um) ponto no meio de cada área de recobrimento entre faixas;
 - Deverão ser escolhidos pontos situados no nível d'água dos rios e lagos, se existirem, para controle e verificação de compatibilidade com o escoamento normal das águas.
- Execução da Aerotriangulação
 - A execução da aerotriangulação digital deverá ser feita em estação de Sistema Fotogramétrico Digital nas três fases do processo: preparação dos blocos, medição, cálculo e ajustamento. Para isso, deverão ser dados de entrada no sistema: as imagens digitais dos fotogramas, os pontos de controle, os elementos da câmera aérea e dos centros de projeção das exposições.
 - O Sistema deverá fazer a preparação dos blocos ligando as faixas, transversal e longitudinalmente.
 - A medição dos pontos de ligação deverá ser feita automaticamente, dando como resultado coordenadas imagem de alta precisão. Após a medição, um relatório deverá ser emitido indicando as áreas onde a correlação das imagens não atingiu a necessária precisão de medida.
 - Os pontos de controle deverão ser medidos num processo semi-automático, onde o operador mede a posição do ponto numa imagem e, simultaneamente, esse ponto é transferido para as imagens adjacentes.
 - Após o término da medição, o ajustamento em bloco das coordenadas deverá ser feito pelo software específico fotogramétrico.
 - Para cada bloco ou faixa de aerotriangulação, deverá haver saída impressa do computador com todos os dados intermediários e finais, tais como:
 - Diferença entre as faixas;
 - Diferença nos pontos de apoio;
 - Croquis representando os valores orientados das diferenças planimétricas e altimétricas;

- Desvio padrão caracterizando as exatidões intermediárias e definitivas;
- Método e programa de compensação utilizados;
- Desenvolvimento das operações;
- Justificativa da escolha ou recusa de pontos de apoio suplementar de campo;
- Relação das coordenadas UTM dos pontos determinados

Considerando a quantidade de pontos de ligação e sua importância na execução da aerotriangulação, os procedimentos especificados deverão ser rigorosamente controlados através de gráficos, croquis e marcações em cópias fotográficas em papel.

Na medição, cálculo e ajustamento final da aerotriangulação, deverá ser obtida uma discrepância máxima individual dos resíduos dos pontos de apoio suplementar de:

$$TXY = \sqrt{(\Delta x^2 + \Delta y^2)} < 50 \text{ microns na escala da foto;}$$

$$TZ = \Delta z < 30 \text{ microns na escala da foto;}$$

Onde:

TXY: tolerância nos eixos x e y;

TZ tolerância no eixo z.

- Como resultado da aerotriangulação deverá ser apresentado relatório contendo:
 - Esquema da aerotriangulação
 - Listagem do cálculo e ajustamento, com inclusão dos elementos necessários à análise dos resultados.
 - Relação das coordenadas UTM dos pontos determinados na aerotriangulação
- Restituição Estereofotogramétrica Digital na Escala de 1:2.000
 - A restituição estereofotogramétrica planialtimétrica (numérica) deverá ser executada através do registro de dados em meio digital, obtidos diretamente de informações provenientes de sistemas fotogramétricos digitais da restituição. O registro das coordenadas (X,Y,Z) deverá ser feito em metros, com precisão de duas casas decimais.

Deverão ser delimitadas as áreas de alagamentos, industriais e retroporto.

- A restituição estereofotogramétrica deverá ser realizada em níveis de informações, a fim de possibilitar sua utilização isoladamente, ou em diversos conjuntos, tendo em vista a utilização em um Sistema de Informações Geográficas - SIG.

Grupos de Níveis de Informação

I – Grupo de Informações Urbanas

- retroporto;

- divisas visíveis dos lotes;
- áreas industriais representadas pelos principais edifícios;
- arruamentos (vias pavimentadas com meio-fio e sem meio-fio, vias não pavimentadas com meio-fio e sem meio-fio, vias projetada e em construção, caminhos e trilhas);
- rodovias federais e estaduais (pavimentadas e não pavimentadas);
- acostamentos;
- ferrovias;
- pontes, bueiros, viadutos, túneis, trincheiras, galerias, passarelas;
- toponímia dos elementos anteriores
- Edificações públicas e privadas

II – Grupo de Informações Hidrográficas

- alagamentos;
- rios e riachos perenes e intermitentes, corredeiras, cachoeiras;
- lagos, lagoas, represas e açudes, permanentes e periódicos, alagados, brejo e mangue;
- valas, drenos, canais;
- barragens de terra, de concreto e de pedra;
- toponímia dos elementos anteriores

III – Grupo de informações altimétricas

- pontos cotados de aparelho;
- cotas de curva de nível;
- curvas de nível mestras de um (01) em um (01) metro;
- pontos de campo;
- Passagem de nível;
- Bifurcação e interseções de estradas;
- Pico de elevação;
- Campo de pouso;
- Áreas planas;
- Depressões;
- Cabeceiras de pontes;
- Margens de lagos, lagoas, açudes e represas;
- Rios principais (no nível d'água e nas margens);
- Detalhes importantes dentro da cidade.

IV – Grupo de informações complementares

- numeração codificada da folha;
- coordenadas geográficas geodésicas dos cantos da folha;
- malha de coordenadas plano-retangulares do sistema UTM;
- marcos geodésicos, RRNN e pontos cotados;

- legenda das convenções cartográficas;

- dados variáveis (nomenclatura oficial e simplificada, convergência meridiana, declinação magnética, croqui de articulação da folha, etc.).

As polilinhas que representam os níveis de informações deverão ser traçadas exclusivamente usando-se segmentos de reta, não sendo permitida a utilização de arcos, círculos ou elipses.

Quando houver polilinhas ou pontos que forem comuns de elementos diferentes, estes deverão coincidir analiticamente e constar do registro de todas as entidades participantes da coincidência.

As curvas de nível deverão ser traçadas de forma contínua - polilinhas (segmentos de linhas). A interrupção das curvas para inserção da cota deverá ser feita usando traço tipo invisível, a ser definido posteriormente com a aprovação da contratante. Nos trechos onde as curvas de nível se sobrepõem às edificações, estas deverão ser tracejadas.

Quando as curvas mestras se aproximarem menos de 1 mm (um milímetro), as curvas intermediárias poderão ser interrompidas.

Os pontos cotados através de coordenadas (X,Y,Z), obtidos por aparelhos restituídos, deverão ser lançados nos lugares onde o relevo do terreno não tiver sido definido suficientemente pelas curvas de nível, assim como em cada vértice das quadras urbanas.

• Arquivos Digitais - Preparação para uso em Geoprocessamento

Os arquivos digitais existentes, gerados nas operações de restituição estereofotogramétrica, deverão passar por uma fase de preparação, a fim de tornar possível seu uso em Sistemas de Informações Geográficas, observando-se as seguintes prescrições:

- As entidades quadras, edificações, divisas de lotes identificáveis e/ou obtidas dos elementos do cadastro, praças, açudes, lagos, lagoas, alagados e outras, formadas por polilinhas dando como resultado polígonos fechados, deverão necessariamente ter fechamento analítico, apresentando coordenadas iniciais e finais numericamente idênticas.
- Para os limites das entidades não complementares definidas fisicamente, não deverá se aplicar a exigência da coincidência analítica das coordenadas iniciais e finais.
- As polilinhas e pontos comuns de objetos diferentes deverão coincidir analiticamente e constar do registro de todas as entidades participantes da coincidência.
- Os polígonos contíguos deverão ter os lados comuns analiticamente coincidentes.
- Considera-se Quadra o polígono fechado que tem como limites os lados dos lotes, edificados ou não, com frente para o logradouro público, distinguindo-se assim a propriedade pública (rua) da propriedade privada (lote).
- Todos os detalhes planimétricos e altimétricos deverão ser registrados em suas três dimensões (X,Y,Z).
- Todos os arcos e feições circulares ou elípticas deverão ser representados através de segmentos de reta.

- Os pontos isolados, como postes, torres e outros, deverão apresentar coordenadas X,Y,Z.
- O eixo dos logradouros deverá ser representado por polilinha com a devida inserção de nós.
- Os segmentos de linhas que pertencerem a setores fiscais adjacentes, portanto segmentos comuns, deverão ser coincidentes analiticamente.
- Quando, para um mesmo nível de entidade, existirem polígonos internos a outro polígono, deverá ser feita a divisão deste polígono externo de modo a não existirem polígonos internos.

- Ortofotocartas Digitais Planimétricas nas Escalas de 1:2.000 e 1:5.000

As ortofotocartas planimétricas a serem geradas, na escala de 1:2.000, com as fotografias digitalizadas do vôo em 1:8.000, na área urbanizada de 400 km² e na escala de 1:5.000, com as fotografias digitalizadas do vôo de 1:20.000, na área total de 300 km² do município, deverão ser obtidas em estações fotogramétricas digitais tendo por suporte os modelos digitais do terreno DTM - (Digital Terrain Model).

- Modelo Digital do Terreno (DTM)

- Os Modelos Digitais do Terreno deverão ser obtidos por correlação de imagens em estações fotogramétricas digitais.
- A densidade de pontos dos modelos digitais do terreno deverá ser compatível com o relevo do terreno e com as escalas de 1:2.000 e 1:5.000, respectivamente às áreas de trabalho urbanizada e rural.

- Geração das Ortofotocartas Planimétricas Digitais em 1:2.000 e 1:5.000

- A retificação diferencial da imagem deverá ser feita com programas computacionais em sistemas fotogramétricos digitais especializados.
- A operação deverá consistir na retificação geométrica e na interpolação radiométrica, para ser obtido o nível de tonalidade do pixel na ortoimagem.
- Para o processamento de imagem, o programa deverá permitir o tratamento dos seguintes parâmetros:

- Ajuste radiométrico
- Níveis de contraste
- Homogeneização das imagens
- Junção de imagens para verificação da ligação entre folhas adjacentes.
 - Antes da geração das ortofotocartas finais, deverão ser realizadas plotagens preliminares em plotter a jato de tinta para aprovação pela Prefeitura.
 - As ortofotocartas finais deverão ser obtidas por plotagem em plotter a jato de tinta, com resolução mínima de 600 dpi, em papel semi-gloss e deverão conter as seguintes informações:

- Escala gráfica e numérica
 - Data do vôo e da edição da ortofotocarta
 - Articulação das folhas
 - Dados do sistema de projeção (UTM)
 - Datum horizontal e datum vertical
 - Declinação magnética e data de referência
 - Convergência meridiana no centro da folha
 - Fator de correção linear (k)
 - Coordenadas planas do Sistema UTM
 - Coordenadas geográficas dos cantos da folha e dos paralelos e meridianos do reticulado UTM
 - Número de código da folha
 - Entidade executora
 - Entidade contratante.
- O arquivo digital final deverá ter o formato TIFF (Tag Image File Format).
 - Reambulação de Campo

A reambulação deverá ser feita no campo, tendo como base as plotagens das restituições digitais dos mapeamentos e das ortofotocartas, visando a:

- Classificar os acidentes naturais e artificiais, compatíveis com a escala de planta, que tenham que constar nos produtos finais dos mapeamentos.
 - Esclarecer as dúvidas sobre detalhes visíveis nas fotografias, e de difícil interpretação durante a restituição.
 - Coletar a toponímia oficial de acidentes naturais, de cursos d'água e de logradouros públicos.
 - Identificar as principais edificações, como edifícios públicos e particulares, hospitais, escolas, aeroportos, centros esportivos, loteamentos, templos religiosos, cemitérios, oleodutos, shopping centers e outros.
 - A Prefeitura Municipal de Gaviões, fornecerá a localização dos principais prédios públicos municipais, para fins de constar na restituição digital.
- Edição Gráfica Digital do Mapeamento e do Ortofotomapeamento
 - Revisão e Edição

Na inserção de informações complementares ou correções de toponímia, resultantes da reambulação, os arquivos digitais gerados na operação de restituição deverão ser

complementados e, se necessário, corrigidos a partir dos dados reambulados no campo, utilizando-se para isso estações gráficas. computadorizadas e software apropriado.

Os arquivos digitais dos modelos restituídos e revisados deverão ser editados em dois tipos de recortes, a saber: recortes por Setor Fiscal, visando sua utilização em aplicações para a gestão tributária, e em recortes por folhas do Sistema Cartográfico Convencional na escala 1:2.000, destinados à plotagem.

➤ Recortes por Setor Fiscal e Zoneamento (Uso do Solo)

Os arquivos digitais recortados por Setor Fiscal e Zoneamento deverão obedecer aos limites oficiais dos setores a serem fornecidos pela Prefeitura Municipal de Gaviões.

No caso do limite do setor não coincidir com logradouro público (limite acompanhando córrego, faixa de domínio da linha de transmissão, limite de propriedade e outros), a polilinha representando quadra deverá ser fechada, seguindo a quadra fiscal e não a quadra real.

Durante a edição final e etapas anteriores, deverão ser verificadas a compatibilidade e a continuidade de detalhes com os setores fiscais.

Deverá ser fornecida à Prefeitura uma coleção de arquivos digitais e suas respectivas plotagens, para verificações, antes da plotagem final e entrega dos arquivos digitais.

➤ Recortes por Folha do Sistema Cartográfico Convencional (SCC)

No caso dos recortes do SCC, os arquivos digitais revisados deverão ser editados segundo uma seleção de níveis a ser fornecida pela Prefeitura.

Cada recorte do arquivo (folha SCC) deverá ser inserido numa máscara padrão onde constem as seguintes informações:

- Dados do sistema de projeção (UTM);
- Datum horizontal e vertical;
- Escalas gráfica e numérica;
- Período do vôo;
- Data da restituição, da reambulação e da edição;
- Articulação das folhas;
- Quadro das convenções cartográficas;
- Declinação magnética e data;
- Convergência meridiana e coeficiente de formação linear para o centro da folha;
- Coordenadas geográficas geodésicas dos cantos da folha;
- Coordenadas plano-retangulares UTM do reticulado;
- Classificação da Carta: "Classe A";
- Fotos utilizadas na elaboração da folha: vôo, faixa e número das fotos;
- Número de codificação da folha;
- Entidade executora;
- Entidade contratante.

• Arquivos Digitais

- Os arquivos digitais individuais, por setor fiscal, deverão ser integrados em um único arquivo, sem sobreposição ou falta de áreas.
 - Os arquivos individuais, recorte por recorte, deverão poder ser integrados em um único, sem sobreposição ou falta de área.
- Plotagem do Mapeamento e das Ortofotocartas - Escala 1:2.000 e 1:5.000
 - As plotagens preliminares deverão conter todas as informações referentes ao recorte da folha (máscara padrão).
 - Para as plotagens finais deverá ser utilizado papel couché ou similar.
 - As plotagens finais e as plotagens preliminares dos arquivos digitais das folhas SCM deverão ser realizadas em plotter de alta precisão, à jato de tinta, com resolução mínima de 300 dpi e 16 milhões de cores.
 - As ortofotocartas em 1:2.000 e 1:5.000, deverão ser plotadas em papel semi-gloss e os arquivos digitais deverão estar no formato TIFF.
 - Qualidade dos Serviços

Os produtos resultantes deste mapeamento só serão aceitos uma vez que obedeçam, segundo sua exatidão, aos critérios de Classificação das Instruções Reguladoras das Normas Técnicas da Cartografia Nacional Classe "A" e do controle de qualidade auditado pela Prefeitura.

7.2 NORMAS E INSTRUÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO

7.2.1 Cadastros

- Planta de Referência Cadastral (PRC)

A Planta de Referência Cadastral, na escala de 1:5.000, deverá ser obtida a partir de redução do mapeamento em escala 1:2.000, complementada por plantas de loteamento, onde houver necessidade. Nas áreas rurais serão utilizadas as ortofotos em escala 1:5.000.

Essa planta deverá recobrir o universo do município, dando atenção a área de 300.000 a serem recadastradas, o que será a base para receber a codificação de quadras, dando ainda ênfase às áreas rurais e industriais.

A PRC deverá conter, entre outros, os seguintes elementos:

- Número da planta;
- O contorno das quadras;
- As construções de referência (escolas, hospitais, edifícios públicos, principais indústrias e outras de grande importância);
- Os logradouros, vias de acesso, estradas e caminhos;
- Divisão de setores fiscais;
- Hidrografia;

- Articulação das folhas e quadro de convenções;
- Código de quadras;
- Toponímia dos principais elementos representados.

A elaboração da PRC, em 1:5.000, obtida a partir de redução do mapeamento aerofotogramétrico na escala de 1:2.000, deverá compreender o seguinte:

- Delimitação do perímetro urbano;
- Codificação das folhas;
- Compatibilização com as plantas de loteamento, arruamento ou de atualização existentes;
- Complementação da toponímia;
- Limites dos setores;
- Codificação de quadras.

Esses detalhes serão vetorizados sobre as ortofotos nas áreas não abrangidas pela restituição digital.

A Planta de Referência Cadastral deverá registrar referências notáveis na área geográfica por ela coberta, além de ser a base para a codificação dos imóveis, quadras e logradouros.

- Planta de Quadra

A planta de quadra deverá ser o elemento cartográfico essencial ao recadastramento da unidade imobiliária.

Deverá ser elaborada com base no mapeamento digital em 1:2.000, ou as ortofotos, complementada pelas plantas de loteamentos, arruamentos e glebas existentes, compatibilizadas com os elementos cartográficos e o banco de dados do cadastro referencial existente na Prefeitura.

A planta de quadra deverá se constituir na unidade mínima dos elementos cartográficos do cadastro multifinalitário. Deverá cobrir todo universo tributário.

- Cadastro de Logradouro

O cadastro de logradouros deverá ser formado por um banco de dados com todas as vias públicas existentes na área a ser cadastrada.

Em princípio, todos os logradouros existentes no universo tributário, que abrangerá o cadastro multifinalitário, possuem seus respectivos códigos. Portanto, aqueles que estiverem corretos deverão ser transcritos automaticamente para o cadastro multifinalitário e aqueles que por qualquer motivo estiverem fora da metodologia deverão ser reordenados. Os logradouros que forem identificados no decorrer dos trabalhos deverão ser cadastrados dentro da metodologia a ser utilizada.

Para todos os logradouros deverão ser identificados início e fim e identificação dos trechos que por eles são compreendidos.

- Informações dos Logradouros

As informações dos Logradouros deverão ser, basicamente as seguintes:

- Identificação do logradouro:

- código do logradouro;
- nome do logradouro;
- trecho do logradouro e acumulação métrica;
- Início e fim do logradouro.

➤ Características

- Tipo de pavimentação;
- Drenagem;
- Separador físico (canteiro central / mureta ou gradil)
- Número de pistas de rolamento;
- Número de corredores de tráfego.

• Cadastro de Face de Quadra, Infra-estrutura, Serviços e Mobiliário Urbano

Este cadastro deverá ter a função de identificar a infra-estrutura, os serviços e o mobiliário urbano, por face de quadra.

- Informações de Face de Quadra, Infra-estrutura, Serviços e Mobiliário Urbano.

As informações de Face de Quadra, Infra-estrutura, Serviços e Mobiliário Urbano, serão registradas em todas as faces de quadras existentes no universo a ser cadastrado. Deverá permitir o cruzamento das faces com o logradouro por meio eletrônico.

Deverá conter as seguintes informações:

➤ Caráter geral:

- Data do preenchimento;
- Código de serviço (exclusão, alteração, inclusão);
- Pesquisador.

➤ Identificação do logradouro:

- Nome do logradouro;
- Código do logradouro.

➤ Características e Infra-estrutura da Face de Quadra

- Abastecimento de água;
- Esgotamento sanitário;
- Rede de iluminação pública;
- Rede de energia elétrica;
- Rede de comunicação.

➤ Serviços e Mobiliários Urbanos:

- Coleta de lixo;
- Varrição;

- Containers de lixo;
- Lixeiras de calçada;
- Ponto de ônibus (paradas e abrigos);
- Ponto de táxi;
- Estacionamento;
- Semáforos de pedestres;
- Telefones públicos;
- Caixa de correio;
- Hidrantes;
- Bancas de revista;
- Caixas eletrônicos.

- Cadastro Imobiliário

A fase de levantamento cadastral imobiliário será precedida pela definição, em conjunto, entre as partes (contratante e a contratada), do modelo do boletim cadastral, observando-se o que está estabelecido no Código Tributário Municipal.

Em seguida, imediatamente antes de sua aplicação em campo, deverá ser feita uma simulação, a fim de otimizar o próprio modelo e sua metodologia de aplicação, atendendo às características peculiares da cidade.

Deverá ser elaborado, um manual de procedimentos que orientará a execução do cadastro imobiliário, redigido de forma clara e de fácil absorção, contemplando todos os itens da pesquisa.

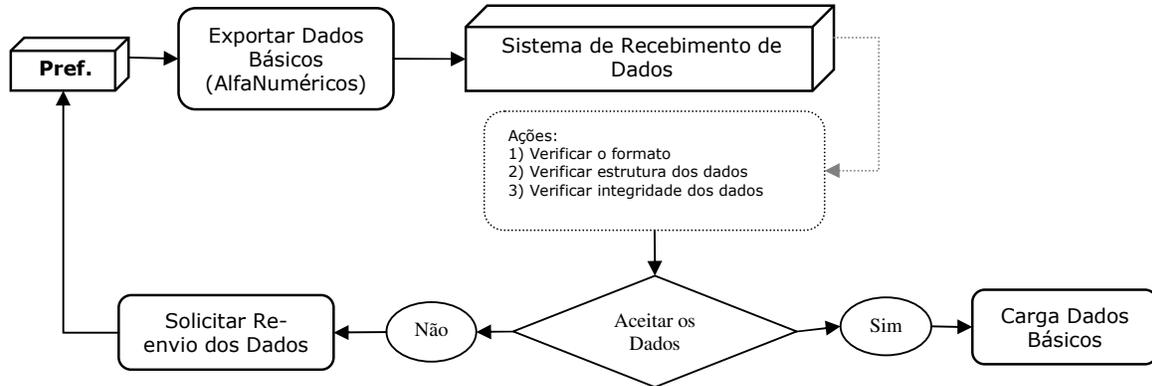
Todas unidades imobiliárias deverão ser geocodificadas com as respectivas chaves dos lotes e, quando existir mais de uma unidade imobiliária no mesmo lote, a cada uma delas será atribuída a mesma chave, porém variando a unidade.

- Boletim de Informações Cadastrais – BIC

Deverá ser feito o levantamento dos dados cadastrais dos imóveis, com base nas informações coletados em campo.

Para o levantamento de dados, deverá ser adotado a metodologia de coleta eletrônica das informações que se constituirá no registro feito através de programa instalado em pequenos computadores de mão denominados PDAs (Personal Digital Assistant). O programa deverá ser carregado nos PDAs com os dados cadastrais referentes aos imóveis que serão atualizados em campo, mantendo a ordem das informações conforme os atributos constantes dos Boletins de Cadastro Imobiliário. O processo de seleção das quadras (arquivos magnéticos) deverão ser carregados em cada PDA para atualização em campo e, deverá ser feito utilizando sistema informatizado instalado em um Desktop para a organização dos serviços de recadastramento, envio e recebimento dos dados com transmissão via cabo USB ou serial com os PDAs.

O sistema deverá ser desenvolvido para atender as necessidades de tratamento e preparação dos dados, conforme fluxo das atividades apresentadas.



Fluxo das Atividades para Recebimento de Dados

As principais funções a serem disponibilizadas para uso em campo são:

- Atualização das divergências do imóvel, tais como: nome do logradouro ou números de porta;
- Inclusão de novos logradouros ou novos números de portas;
- Identificação da testada do terreno, desmembramentos e unificações de imóveis;
- Críticas no momento do levantamento;
- Envio e recebimento de mensagens ou instruções de procedimentos;
- Envio e recebimento dos dados atualizados;
- Estabelecimento do roteiro de trabalho.

A obtenção das áreas deverá ser baseada em processos fotogramétricos com a confirmação/complementação em campo dos dados necessários: subdivisão (identificação) das unidades, confirmação do número de pavimentos e medição das edificações, para o posterior cálculo automatizado.

O serviço de cadastro deverá ser efetuado tomando como base algumas referências básicas do banco de dados cadastral existente, ou seja: localização do imóvel, áreas, nome do proprietário, códigos dos imóveis.

O cadastramento deverá se feito por processo de varredura para todos os imóveis previstos.

Os boletins cadastrais (em meio digital) deverão conter, basicamente, os seguintes atributos:

➤ Dados Cadastrais

- Código de serviço;
- Código de cobrança;
- Inscrição cartográfica / imobiliária (Lotes/sub-lote/unidade);
- Código de logradouro;
- Área para impressão dos dados do cadastro referencial;
- Controle da Quadra;

- Classe - para definição de alíquota.
- Dados do Contribuinte / Proprietário e de Endereçamento do Imóvel
 - Dados do Contribuinte;
 - Nome do contribuinte / proprietário / solidário;
 - Fone / Fax do contribuinte / proprietário / solidário.
- Localização do imóvel
 - Logradouro / Número / Distrito / Zona de Uso;
 - Complemento / Nome do edifício ou condomínio (conjunto ou loteamento) / Bairro / Cep.
- Dados de endereçamento de entrega
 - Logradouro / Número;
 - Complemento / Bairro / Cep / UF.
- Dados do Terreno
 - Área do terreno
 - Profundidade
 - Testada 1
 - Testada 2
 - Testada 3
 - Testada 4
 - Situação do terreno
 - Forma do terreno
 - Delimitação do terreno
 - Topografia do terreno
 - Superfície do terreno
 - Condição de ocupação do terreno
 - Categoria de propriedade
 - Situação patrimonial
 - Captação de água
 - Confinantes
- Dados da Edificação
 - Área construída do imóvel
 - Uso da edificação
 - Tipo da edificação
 - Padrão da edificação
 - Conservação

- Característica da edificação
- Quantidade pavimentos da edificação
- Tratamento de lixo
- Cadastro Mobiliário (Atividades Econômicas)
 - Boletim de Atividades Econômicas

O Boletim de Atividades Econômicas deverá ser o elemento básico para atualização dos dados relativos aos estabelecimentos utilizados para finalidade não residencial.

Para todas as unidades imobiliárias, cujo uso for diferente de residencial, ou seja: comercial, industrial, e serviços, será aplicado o Boletim Cadastral Atividades Econômicas.

Os estabelecimentos já cadastrados na Prefeitura receberão uma ficha de atualização de dados para preenchimento. Os não cadastrados receberão uma ficha de cadastramento de dados para preenchimento e para posterior recolhimento e encaminhamento à Prefeitura Municipal de Gaviões.

O Boletim (em meio digital) deverá ser constituído basicamente pelos seguintes atributos:

➤ Dados Cadastrais

- Código de serviço
- Data
- Espaço para serem impressos os dados cadastrais do atual cadastro de atividades para posterior conferência em campo.
- Tipo do contribuinte (natureza jurídica)
- Inscrição Imobiliária
- Inscrição Municipal
- Inscrição Estadual
- Nome ou Razão Social
- Sigla ou expressão de fantasia
- CNPJ/CPF do contribuinte
- Código de atividade
- Descrição da atividade macro
- Descrição da atividade fim
- Condição da atividade na ocasião da visita

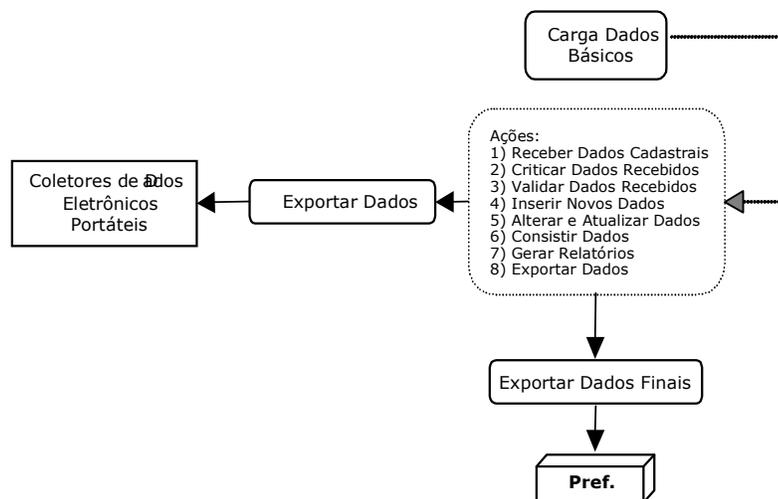
➤ Dados de endereçamento

- Código do logradouro
- Nome do logradouro
- Número do imóvel
- Complemento
- Fone / Fax / e-mail

- Fechamento dos Cadastros

As ações do sistema de cadastramento deverão se concentrar em:

- Receber Dados Cadastrais
- Criticar e Validar Dados Recebidos
- Inserir Novos Dados
- Alterar e Atualizar Dados
- Consistir Dados
- Gerar Relatórios
- Impressão de Documentos Cadastrais
- Exportar Dados



Fluxograma da exportação de dados

- Compatibilização Final dos Dados

A compatibilização final deverá consistir na verificação dos dados processados no cadastro, com as últimas informações existentes no cadastro referencial.

7.3 ELABORAÇÃO DA PLANTA DE VALORES GENÉRICOS (PVG)

A base cartográfica da PVG deverá ser obtida a partir do mapeamento digital, na escala de 1:5.000, da área urbanizada do município.

A Planta de Valores Genéricos, a ser elaborada terá por finalidade permitir uma melhor aplicação dos princípios de justiça tributária, além de incrementar a arrecadação do Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), simplificar os processos expropriatórios e viabilizar os estudos de planejamento urbano.

A metodologia para sua elaboração deverá constar das seguintes etapas.

- Setorização da Cidade

Após uma cuidadosa vistoria de toda área de 400 km² da área urbana e de expansão urbana, a ser trabalhada, compreendendo aproximadamente 300.000 (trezentos mil) unidades imobiliárias, e com auxílio das plantas de zoneamento, loteamentos e de equipamentos urbanos, deverão ser determinadas as regiões que apresentam homogeneidade quanto ao uso e ocupação do solo, ao padrão de construção, às dimensões dos lotes, à ocorrência de determinados equipamentos urbanos, e à densidade de ocupação.

Ao final dessa análise física, e enquadramento nas zonas avaliáveis definidas pelas normas vigentes, deverão ser estabelecidas dimensões típicas de lotes para um determinado aproveitamento econômico, e deverão ser definidos, para cada zona, a respectiva situação paradigma que deverá abranger:

- Testada de referência para os lotes;
- Profundidades mínimas e máximas dos lotes;
- Topografia e tipo de solo;
- Melhoramentos públicos (aqueles que predominam na área em questão);
- Sistema de transporte público.

Na medida do possível, deverão coincidir os limites dessas zonas homogêneas com elementos bem definidos fisicamente, tais como: ruas, avenidas, linhas férreas, córregos etc.

• Pesquisa de Elementos Comparativos

Deverá ser a etapa fundamental de todo o trabalho, pois exigirá um grande número de amostras colhidas no mercado imobiliário de Gaviões.

Deverão ser coletados os dados mais recentes, porém, em algumas regiões, estes poderão ser escassos, o que poderá motivar a utilização de dados mais antigos.

Em algumas zonas, onde houver escassez de terrenos, poderá ser necessário recorrer à amostras com benfeitorias, quando deverão ser descontados, do valor total do imóvel a parte referente à construção e o fator de comercialização, obtendo-se o valor do terreno como valor residual.

As fontes de informação consultadas deverão ser os anúncios de jornais e os dados fornecidos pelas imobiliárias.

Os dados referentes a cada terreno pesquisado deverão ser lançados em planilhas, onde basicamente deverão constar os seguintes campos:

- Fonte de informação;
- Data da pesquisa;
- Tipo da pesquisa: oferta, transação ou opinião;
- Localização do imóvel: rua, número, bairro, quadra, lote, exigindo uma compatibilização com plantas de loteamento;
- Área e dimensões;
- Formato: regular ou não;
- Situação: esquina, mais de uma frente ou meio de quadra;
- Topografia: plano, declive ou aclive;
- Superfície: seco, alagadiço ou brejoso;

- Melhoramentos públicos: água encanada (AE) e esgoto (ES), luz domiciliar (LD); iluminação pública (IP), pavimentação (PAV), guias e sarjetas (GS) e telefone (TEL);
- Preço e condições de pagamento.

No caso de amostras com benfeitorias, deverão constar ainda as características e dimensões das construções, inclusive aquelas obtidas em vistoria.

Haverá casos em que deverão ser utilizadas as plantas de loteamento para se obter as exatas dimensões e localizações dos lotes e as plantas de equipamentos urbanos, para se completar as informações sobre os melhoramentos públicos e, ainda, dados referentes à topografia e superfície, aproveitando as informações fornecidas pelo levantamento aerofotogramétrico.

• Cálculo do Valor Unitário Básico

Por mais homogênea que seja uma zona, nem todos os elementos comparativos coletados poderão ter todas as características físicas idênticas às da situação paradigma estabelecida para aquela zona.

As ofertas de comercialização nem sempre serão contemporâneas, isto é, suas datas de ocorrência poderão não coincidir com a data base fixada para a Planta de Valores Genéricos.

As formas e condições de pagamento em cada caso poderão apresentar diferenças: à vista, em pagamentos iguais ou em parcelas diferentes.

Em vista disso, será necessário proceder a homogeneização das amostras para que se permita compará-las. Tal processo compreenderá a transformação de preços a prazo em preços a vista; a atualização desses valores para a data base da planta; a consideração da elasticidade natural de ofertas; a correção quanto às características geométricas (testada e profundidade) e situação (esquina ou frentes múltiplas) e a ponderação quanto à topografia, superfície, melhoramentos públicos e serviços de condução e transporte.

Obtidos os valores unitários, dessa forma homogeneizados, deverá ser necessário analisá-los dentro do contexto das zonas homogêneas físicas determinadas na fase de setorização.

Com o auxílio da planta de localização das pesquisas, deverão ser redefinidas aquelas zonas delimitadas naquela fase, gerando agora as zonas homogêneas definitivas, entendidas como aquelas que possuirão o mesmo valor unitário básico.

• Lançamento dos Valores por Face da Quadra

O lançamento dos valores unitários deverá obedecer a quatro fases:

- 1ª fase: Lançamento do valor unitário básico de cada zona corrigido pelo fator de ponderação;
- 2ª fase: Ajuste dos valores nas fases contíguas de zonas, por intermédio de interpolação de valores e análises de amostras;
- 3ª fase: Correção em virtude da existência de pólos de valorização principal e secundários, com a aplicação de interpolação, fatores estatísticos, fatores locais e análise de amostras que não entrarão no cálculo do valor unitário básico da zona.
- 4ª fase: Simulações de cálculo dos impostos no sistema de processamento da Prefeitura.

Na elaboração da Planta de Valores Genéricos deverão ser observadas as normas do IBAPE (Instituto Brasileiro de Avaliações e Perícias de Engenharia) e as da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) e o nível de precisão a ser obtido será o “Normal”. Todos os conceitos utilizados no trabalho deverão estar consubstanciados no Laudo Genérico Básico.

Deverão ser observados também os preceitos estabelecidos na legislação tributária da Prefeitura de Gaviões.

8 PRODUTOS FINAIS ESPERADOS PARA CADA ETAPA

- Da Cobertura Aerofotogramétrica
 - 1 (uma) cópia do Plano de Vôo Analítico e 1 (uma) cópia do Plano de Vôo Gráfico sobre original de Cartas Topográficas, das coberturas em 1:8.000 e em 1:20.000.
 - 01 (uma) coleção de fotografias coloridas no formato 0,23 x 0,23 m, em papel semi-mate, peso duplo, na escala média de 1:8.000 e 1:20.000. Além das informações capturadas durante sua obtenção, as fotografias deverão ser identificadas com o nome ou sigla da CONTRATANTE, nome ou sigla da empresa executora, nome do Projeto (PNAFM), mês e ano de execução, escala média, número de faixa e número da exposição, marcas fiduciais e coordenadas do centro da fotografia. O papel das fotos definitivas deverá ser de alto poder resolutivo, semi-mate duplo.
 - 01 (uma) coleção em mídia CD-ROM contendo as fotografias aéreas coloridas escanizadas em formato TIFF.
 - 01 (um) fotoíndice colorido executado em escala 1:30.000 referente ao vôo de 1:8000 e 1 (um) fotoíndice 1:80.000 referente ao vôo na escala de 1:20.000, entelado e dobrado nas mesmas dimensões das fotos aéreas, e respectivo arquivo magnético em mídia CD-ROM. No foto-índice deverá ser lançada a toponímia dos principais acidentes naturais e artificiais, os nomes dos bairros de Gaviões, enquadramento e coordenadas geográficas, número das faixas e das fotos, referência do norte magnético, escala, nome da CONTRATANTE, nome da empresa executora e mapa de localização.
 - Relatório técnico conclusivo dos trabalhos desenvolvidos nesta etapa.
- Da Implantação de Vértices da Rede Planialtimétrica de Referência
 - Relação de todos os marcos da rede de vértices geodésicos implantados no município, com as respectivas monografias relativas às características dos monumentos e às descrições das localizações e dos itinerários de acesso, incluindo fotografia do local de implantação.
 - 1 (uma) cópia do esquema geral, em escala adequada, de localização dos vértices implantados, em meio digital, e respectiva cópia em material de base estável, tipo poliéster.
 - Marcos implantados conforme as especificações técnicas da Seção 7 deste Termo de Referência e materializados por pinos ou chapas metálicas de latão ou de bronze com 3 cm de raio, devidamente identificadas, cravadas em rocha ou calçadas ou afixadas no topo de marcos de concreto armado, de formato tronco-piramidal, com dimensões mínimas de 30 cm x 20 cm x 60 cm, traço 2:3:4. O marco deverá ficar aflorado pelo menos 10 cm da base e esta a 5 cm do solo, após a implantação. A chapa de alumínio deverá conter, pelo menos, o nº do marco, o nome da instituição contratante e as inscrições “Protegido por Lei”. Quanto às outras informações, a CONTRATADA deverá apresentar um modelo da chapa para posterior aprovação da CONTRATANTE.

- Relatório técnico contendo a descrição das atividades desenvolvidas, relação dos vértices implantados e, para cada vértice, uma monografia com o nome da estação e do ponto, localização, número da linha de nivelamento, código da folha de mapeamento e sua respectiva escala, número da faixa e foto onde se apresenta, meridiano central, sistema de projeção, origem do sistema de projeção, coordenadas (latitude, longitude), datum horizontal, altitude geométrica e ortométrica, datum vertical, marcos intervisíveis, croquis, fotos de localização e itinerário de acesso.
- Arquivos em formato raster contendo as fotografias digitais dos marcos implantados.
- Do Apoio Terrestre e Aerotriangulação
 - Esquema geral da aerotriangulação com localização dos pontos de apoio.
 - 1 (uma) cópia do esquema geral da aerotriangulação, em meio digital e respectiva cópia em material de base estável, tipo poliéster, no qual deverão constar:
 - Os modelos, as faixas e os blocos de aerotriangulação com os respectivos números de identificação;
 - Os limites dos modelos estereoscópicos;
 - Os pontos de ligação e enlace com os respectivos números;
 - Os pontos fotográficos anteriormente existentes e os determinados no campo.
 - Listagem contendo as leituras dos pontos por modelo, processamento dos cálculos, erros residuais e valores finais ajustados.
 - Relatório técnico conclusivo dos trabalhos desenvolvidos nesta etapa contendo relação das coordenadas UTM e altitude dos pontos de apoio suplementar.
- Da Restituição Estereofotogramétrica
 - 01 (um) conjunto de arquivos em CD-ROM em formatos CAD (a ser definido), com toda a informação vetorial restituída. Um arquivo para cada folha da articulação estabelecida e um arquivo contendo toda a área restituída, no formato, com a moldura, legenda e simbologia definidos pela CONTRATANTE. Os tipos de entidades gráficas, traços, cores e níveis ou layers de informação serão oportunamente definidos pela CONTRATANTE.
 - 01 (uma) coleção de plantas do mapeamento planialtimétrico em base tipo gloss paper ou similar, obtidas por plotagem colorida em impressora a jato de tinta, com resolução mínima de 600 dpi (pontos por polegada), no formato e com moldura, legenda e simbologia previamente definidos pela CONTRATANTE, tendo como fundo as imagens correspondentes das ortofotocartas.
 - 01 (uma) planta contendo toda a área do mapeamento planialtimétrico em escala 1:20.000 sobre papel tipo gloss paper JSO24 ou similar, obtida por plotagem colorida em impressora a jato de tinta, com resolução mínima de 600 dpi (pontos por polegada), no formato e com moldura, legenda e simbologia previamente definidos pela CONTRATANTE.
 - 1 (uma) coleção de minutas da restituição dos planos de informações devem ser superpostos às ortofotocartas, com detalhamento a ser definido, em papel sulfite, para análise;
 - 1 (uma) coleção de arquivos digitais, em CD-ROM, caracteres ASCII, em formato DXF;

- 1 (uma) coleção de arquivos digitais em CD-ROM, caracteres DGN;
- 1 (uma) cópia do arquivo digital de articulação dos setores em formatos DXF e DGN.

- Reambulação de Campo

A coleção de minutas da restituição e fotos aéreas utilizadas na reambulação (originais).

- Arquivos Digitais

- Arquivos Digitais por Setor Fiscal para fins de gestão tributária;
- Arquivos Digitais por Folha do Sistema Cartográfico Convencional;
- Arquivo Digital único (com toda restituição);
- Ortofotocartas em 1:2.000 e em 1:5.000;
- 1 (uma) coleção de arquivos digitais, em CD-ROM no formato TIFF das ortofotocartas em 1:2.000;
- 1 (uma) coleção de arquivos digitais, em CD-ROM no formato TIFF das ortofotocartas em 1:5.000;
- 1 (uma) coleção de plotagem em Semi-gloss das ortofotocartas em 1:2.000;
- 1 (uma) coleção de plotagem em Semi-gloss das ortofotocartas em 1:5.000;
- Relatório técnico conclusivo dos trabalhos desenvolvidos nesta etapa.

- Da Geração das Ortofotocartas

- 01 (um) conjunto de arquivos em CD-ROM com as ortofotocartas coloridas georreferenciadas, em formato TIFF, GeoTIFF, TFW, WMF ou qualquer outro formato oportunamente indicado pela CONTRATANTE em função do software a ser utilizado.
- 01 (um) conjunto de arquivos em CD-ROM em formatos CAD (DWG e DGN), contendo o Modelo Digital do Terreno (MDT) de todos os trechos trabalhados.

- Relatório técnico conclusivo dos trabalhos desenvolvidos nesta etapa.

- Do Recadastramento Imobiliário

- Documento contendo o Planejamento detalhado das atividades de recadastramento imobiliário;
- Documento contendo os novos critérios para classificação do padrão tipo de construção;
- Boletins de Informações Cadastrais - BIC devidamente preenchidos, revisados e controlados;
- Arquivo em meio digital contendo os Cadastros;
- Manual de Instruções de Levantamento Cadastral Imobiliário.

- Cadastro de Logradouro

O cadastro de logradouros, deverá ser formado por um banco de dados com todas as vias públicas existentes na área a ser cadastrada.

Em princípio, todos os logradouros existentes no universo tributário, que abrangerá o cadastro multifinalitário, possuem seus respectivos códigos. Portanto, aqueles que estiverem corretos deverão ser transcritos automaticamente para o cadastro

multifinalitário e aqueles que por qualquer motivo estiverem fora da metodologia deverão ser reordenados. Os logradouros que forem identificados no decorrer dos trabalhos deverão ser cadastrados dentro da metodologia a ser utilizada.

Para todos os logradouros deverão ser identificados início e fim e identificação dos trechos que por eles são compreendidos.

- **Informações dos Logradouros**

As informações dos Logradouros deverão ser, basicamente as seguintes:

- Identificação do logradouro;
- código do logradouro;
- nome do logradouro;
- trecho do logradouro e acumulação métrica;
- Início e fim do logradouro.

Características

- Tipo de pavimentação;
- Drenagem;
- Separador físico (canteiro central / mureta ou gradil)
- Número de pistas de rolamento;
- Número de corredores de tráfego.

- **Cadastro de Face de Quadra, Infra-estrutura, Serviços e Mobiliário Urbano**

Este cadastro deverá ter a função de identificar a infra-estrutura, os serviços e o mobiliário urbano, por face de quadra.

- **Informações de Face de Quadra, Infra-estrutura, Serviços e Mobiliário Urbano**

As informações de Face de Quadra, Infra-estrutura, Serviços e Mobiliário Urbano, serão registradas em todas as faces de quadras existentes no universo a ser cadastrado. Deverá permitir o cruzamento das faces com o logradouro por meio eletrônico.

- **Cadastro Mobiliário (Atividades Econômicas)**

O Boletim de Atividades Econômicas deverá ser o elemento básico para atualização dos dados relativos aos estabelecimentos utilizados para finalidade não residencial.

Para todas as unidades imobiliárias, cujo uso for diferente de residencial, ou seja: comercial, industrial, e serviços, será aplicado o Boletim Cadastral Atividades Econômicas.

Os estabelecimentos já cadastrados na Prefeitura receberão uma ficha de atualização de dados para preenchimento. Os não cadastrados receberão uma ficha de cadastramento de dados para preenchimento e para posterior recolhimento e encaminhamento à Prefeitura Municipal de Gaviões.

As especificações abaixo visam orientar a forma como os serviços ora em licitação deverão ser executados.

- 01 (um) jogo de Plantas de Referência Cadastral na escala de 1:5.000, apresentadas em papel e um arquivo digital em CD-ROM.

Arquivos digitais contendo:

- Plantas de Quadras
- Boletins Cadastrais das Unidades Imobiliárias
- Boletins de Face de Quadras, Infra-Estrutura e Mobiliário Urbano
- Boletins de Logradouros

Arquivos digitais processados referentes aos cadastros imobiliário, mobiliário, logradouros, nome e face de quadra, e, compatíveis com os sistemas e bancos de dados existentes na Prefeitura do Município de Gaviões.

Banco de dados contendo as chaves do cadastro imobiliário relativas ao georreferenciamento dos imóveis.

Relatório Final de Execução.

- Planta de Valores Genéricos
 - Planta de Valores Genéricos, na escala 1:5.000, apresentada em papel e arquivo digital, em CD-ROM, correspondente.
 - Arquivo digital da PGV gravado em CD-Rom com todos os valores por face de quadras e os das construções por tipo categoria, devidamente consistidos e a ponto de processamento.
 - Relatório das atividades realizadas.
 - Arquivo digital contendo todas as pesquisas de valores de referencia, devidamente homogeneizada.
 - Laudo Genérico Básico.
 - Coleção de plantas na escala 1:5.000 com os valores devidamente identificados.

9 PRAZOS E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Os serviços deverão ser executados no prazo máximo de 15 (quinze) meses, a contar da respectiva Autorização de Aerolevanteamento expedida pelo Ministério da Defesa, sendo que os serviços deverão ser iniciados no prazo máximo de 5 (cinco) dias da emissão daquela Autorização.

No caso das condições atmosféricas, notadamente chuva e/ou nebulosidade, não permitirem a realização do voo imediatamente após a obtenção da respectiva licença, o prazo final poderá ser prorrogado a pedido da CONTRATADA por um tempo não maior ao tempo em que prevalecerem, de forma contínua, as causas que impedirem a realização do voo.

Os prazos se iniciam e vencem em dias de expediente normal da Prefeitura de Gaviões.

A LICITANTE deverá incluir na sua Proposta Técnica um Cronograma Físico de execução dos serviços, destacando o início, término, duração e entrega de produtos para cada Etapa e Atividade, sem nenhuma referência de preços. As Etapas deverão ser as mesmas ou sub-

etapas das descritas na Seção 5 deste Termo de Referência.

Já na Proposta Comercial da LICITANTE deverá constar um Cronograma Físico-Financeiro que detalhe os prazos parciais de cumprimento de cada etapa das atividades, permita avaliar a evolução mensal das diversas etapas de trabalho e os desembolsos mensais para pagamento dos serviços.

O Cronograma deverá prever a entrega dos produtos esperados para cada etapa assim que os serviços correspondentes forem finalizados.

9.1 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

ETAPAS	MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Levantamento Aerofotogramétrico															
1.1 Mapeamento em escala 1:2.000																
Mobilização da aeronave e Plano geral		■														
Vôo em escala 1:8.000		■	■													
Apoio de campo			■	■	■											
Aerotriangulação				■	■											
Restituição digital na escala 1:2.000					■	■	■	■	■	■						
Ortofotocartas na escala 1:2.000							■	■	■	■	■	■	■			
Reambulação							■	■	■	■	■	■	■			
Edição							■	■	■	■	■	■	■	■		
Produtos Finais									■	■	■	■	■	■	■	
1.2 Mapeamento em escala 1:5.000																
Recobrimento aerofotogramétrico colorido na escala 1:20.000		■														
Apoio de campo			■	■	■											
Aerotriangulação			■	■	■											
Ortofotocartas na escala 1:5.000					■	■	■	■	■							
Edição							■	■	■	■						
Produtos Finais								■	■	■	■					
Redução do mapeamento em escala 1:2.000 para 1:5.000											■	■	■	■	■	■
2. Cadastros																
Cadastro Imobiliário		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Cadastro Mobiliário							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Cadastro Logradouros					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Georreferenciamento dos imóveis											■	■	■	■	■	■
3. Planta de Valores Genéricos																
VALORES PARCIAIS %		12	10	10	10	10	8	8	8	8	4	2	2	2	2	4
VALORES TOTAIS % ACUMULADOS		12	22	32	42	52	60	68	76	84	88	90	92	94	96	100

10 LOCAL DE EXECUÇÃO

Na sua Proposta Técnica, a LICITANTE deverá indicar o endereço exato dos locais onde serão executados os serviços nas suas diferentes etapas. A Proposta também esclarecerá quais atividades serão realizadas total ou parcialmente na cidade de Gaviões.

Na etapa de execução dos serviços, a CONTRATADA deverá facilitar o acesso da CONTRATANTE às instalações indicadas, informando assim que ocorrer qualquer alteração nos locais físicos de execução dos mesmos.

11 QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA TÉCNICA DA LICITANTE

Mesmo estando habilitada pelo processo de pré-qualificação nº 002/2006, realizado pela Unidade de Coordenação de Programas – UCP e o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD, a LICITANTE deverá comprovar qualificação, experiência e capacidade técnica para executar os serviços ora em licitação, de maneira que sua proposta possa ser avaliada comparativamente com as das demais LICITANTES conforme os critérios estabelecidos na Seção 12 deste Termo de Referência.

Para comprovar sua qualificação técnica, experiência e capacidade, a LICITANTE deverá incluir na Proposta Técnica os seguintes documentos:

- Registro ou inscrição junto ao Ministério da Defesa (Antigo EMFA – Estado Maior das Forças Armadas) como executante de todas as fases do aerolevantamento no território nacional, conforme Art. 5º da Portaria nº 637-SC-6/FA-61 de 05/03/98 e Decreto nº 2.278/97.
- Certificado de Matrícula e de Aeronavegabilidade fornecida pelo Departamento de Aviação Civil (DAC), concedendo permissão para explorar serviços aéreos especializados de aerofotogrametria, conforme os Artigos 68 e 72 da Lei nº 7.565 de 19/12/86, que dispões sobre o Código Brasileiro de Aeronáutica.
- Registro ou Inscrição da empresa e do Responsável Técnico no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura – CREA e prova de pagamento das respectivas anuidades do Conselho.
- Indicação do Responsável Técnico que irá atuar como Coordenador Geral, de Técnicos de Nível Superior que serão responsáveis pela Coordenação das Atividades Aerofotogramétricas (Vôo, processamento, scannerização), Mapeamento Digital, Cadastro Técnico Multifinalitário, da Planta de Valores Genéricos e do Controle de Qualidade, demais pessoal técnico que atuará na execução dos serviços.
- A indicação do pessoal técnico deverá ser ratificada através da apresentação de Curriculum Vitae simplificado, e declaração individual dos mesmos concordando com a sua inclusão na equipe de trabalho e atestando a veracidade das informações do Curriculum.
- Atestado, emitido pela Prefeitura Municipal de Gaviões, comprobatório de que a LICITANTE, através de seu Responsável Técnico, visitou e teve acesso a todas as informações relacionadas aos serviços ora licitados. A visita, previamente agendada, deverá ser realizada até no máximo 05 (cinco) dias úteis anteriores à data prevista para recebimento dos envelopes.

- Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por órgãos públicos ou privados, na forma do Artigo 303 da Lei 8.666/93, devidamente certificados no CREA através de Certificado de Acervo Técnico, em nome da LICITANTE ou do Responsável Técnico ou Coordenadores indicados para a execução dos serviços, comprovando a prestação de serviços compatíveis em características, quantidade e prazo com os serviços objeto desta licitação.
- Os Atestados de Capacidade Técnica que comprovem a execução de serviços de vôo fotogramétrico deverão vir acompanhados de cópia da respectiva autorização do Ministério da Defesa (antigo EMFA), conforme inciso II do Art. 6º do Decreto nº 2.278 de 17/06/97.
- Relação das instalações, aparelhamento, equipamento e software disponíveis para a realização dos serviços, com comprovação formal de sua propriedade ou declaração de disponibilidade caso pertençam a terceiros.
- Comprovação de calibração da câmara aerofotogramétrica a ser utilizada, através da apresentação do Certificado de Calibração, fornecido pelo fabricante da câmara aérea ou por serviço técnico especializado e autorizado, datado a no máximo 02 (dois) anos, considerando a data de abertura dos envelopes.

12 CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

Na avaliação da proposta técnica serão avaliados os seguintes itens: sistema de gestão de qualidade da empresa licitante, experiência da empresa licitante, sua equipe técnica principal mínima e o conhecimento do problema e metodologia apresentada.

I Sistema de Gestão de Qualidade da Empresa Licitante

Neste item será avaliada a existência na empresa de um sistema de gestão de qualidade para a prestação dos principais serviços licitados, certificado por instituição credenciada pelo INMETRO :

PARÂMETROS	SITUAÇÃO E Nº DE PONTOS	
	SIM	NÃO
Empresa com sistema de gestão da qualidade para a atividade de aerolevanteamento, elaborado com base na Norma NBR ISO 9001:2000 e certificado por instituição credenciada junto ao INMETRO	10	0
Empresa com sistema de gestão da qualidade para a atividade de obtenção de cartografia, elaborado com base na Norma NBR ISO 9001:2000 e certificado por instituição credenciada junto ao INMETRO	10	0
Empresa com sistema de gestão da qualidade para a atividade de obtenção de cadastros técnicos e Plantas de Valores Genéricos, elaborados com base na Norma NBR ISO 9001:2000 e certificado por instituição credenciada junto ao INMETRO	10	0

II Experiência da Empresa

Na avaliação da experiência da licitante, além da documentação exigida na seção 11 deste Termo de Referência serão pontuados ainda os seguintes serviços:

1. Vôo ou recobrimento aerofotogramétrico, apoio terrestre, ortofotocartas, restituição planialtimétrica digital, aerotriangulação, reambulação e edição, cadastros, georreferenciamento de bases cartográficas e planta de valores genéricos.

Vôo ou recobrimento aerofotogramétrico colorido em escala maior ou igual a 1:8.000 - total máximo 5 pontos.

- Área até 600 km² = 1 ponto
- Área maior que 600 km² e até 900 km² = 2 pontos
- Área maior que 900 km² = 5 pontos

Apoio terrestre para fins de mapeamento em escala 1:2.000 ou maior - total máximo 5 pontos.

- Área até 600 km² = 1 ponto
- Área maior que 600 km² e até 900 km² = 2 pontos
- Área maior que 900 km² = 5 pontos

Aerotriangulação para fins de mapeamento em escala 1:2.000 ou maior - total máximo 5 pontos.

- Área até 600 km² = 1 ponto
- Área maior que 600 km² e até 900 km² = 2 pontos
- Área maior que 900 km² = 5 pontos

Restituição digital em escala igual ou maior a 1:2.000 – total máximo 5 pontos.

- Área até 600 km² = 1 pontos
- Área maior que 600 km² e até 900 km² = 2 pontos
- Área maior que 900 km² = 5 pontos

Ortofotocarta digital em escala igual ou maior a 1:2.000 - total máximo 5 pontos.

- Área até 600 km² = 1 pontos
- Área maior que 600 km² e até 900 km² = 2 pontos
- Área maior que 900 km² = 5 pontos

Reambulação para fins de mapeamento em escala 1:2.000 ou maior - total máximo 5 pontos.

- Área até 600 km² = 1 ponto
- Área maior que 600 km² e até 900 km² = 2 pontos
- Área maior que 900 km² = 5 pontos

Edição gráfica para fins de mapeamento em escala 1:2.000 ou maior - total máximo 5 pontos.

- Área até 600 km² = 1 ponto
- Área maior que 600 km² e até 900 km² = 2 pontos
- Área maior que 900 km² = 5 pontos

Cadastro imobiliário - total máximo 5 pontos.

- Até 300.000 unidades imobiliárias = 1 ponto
- Maior que 300.000 unidades imobiliárias e até 800.000 unidades imobiliárias = 2 pontos
- Maior que 800.000 unidades imobiliárias = 5 pontos

Cadastro mobiliário - total máximo 5 pontos.

- Até 10.000 unidades mobiliárias = 1 ponto
- Maior que 10.000 unidades mobiliárias e até 40.000 unidades mobiliárias = 2 pontos
- Maior que 40.000 unidades mobiliárias = 5 pontos

Cadastro de logradouros - total máximo 5 pontos.

- Até 10.000 logradouros = 1 ponto
- Maior que 10.000 logradouros e até 20.000 logradouros = 2 pontos
- Maior que 20.000 logradouros = 5 pontos

Planta de valores genéricos - total máximo 5 pontos.

- Até 300.000 unidades imobiliárias = 1 ponto
- Maior que 300.000 unidades imobiliárias e até 800.000 unidades imobiliárias = 2 pontos
- Maior que 800.000 unidades imobiliárias = 5 pontos

Georreferenciamento de bases cartográficas - total máximo 5 pontos.

- Até 200.000 unidades imobiliárias = 1 ponto
- Maior que 200.000 unidades imobiliárias e até 300.000 de unidades imobiliárias = 2 pontos
- Maior que 300.000 de unidades imobiliárias = 5 pontos

III Equipe Técnica Principal Mínima

A avaliação da equipe técnica principal mínima, composta por cinco coordenadores distintos, conforme discriminado abaixo, será feita pela atribuição de pontos por suas experiências e prática profissional comprovadas através de :

- Certidão do CREA, caso o profissional atue ou tenha atuado como responsável técnico pela licitante ou outras empresas anteriores;
- Carteira de trabalho ou livros de empregados ou ficha de registro funcional da empresa licitante e/ou outras anteriores a esta.

A composição da equipe técnica principal mínima é a seguinte:

- **Um coordenador geral** podendo ser Engenheiro Cartógrafo, ou Engenheiro de Geodésia e Topografia, ou Engenheiro Geógrafo (art. 6º., item I da resolução 218 de 29/6/73 do CONFEA), ou Engenheiro Agrimensor cuja equipe de execução mínima deverá ser composta por 01 (um) Engenheiro assistente e 01 (um) Técnico Administrativo.

5 (cinco) pontos caso o coordenador possua 10 anos ou mais de prática profissional

- **Um coordenador dos serviços de vôo fotogramétrico e laboratório** podendo ser Engenheiro Cartógrafo, ou Engenheiro de Geodésia e Topografia, ou Engenheiro Geógrafo (art. 6º., item I da resolução 218 de 29/6/73 do CONFEA) ou Engenheiro Agrimensor cuja equipe de execução mínima deverá ser composta por 2 (dois) pilotos, 01 (um) laboratorista, 01 (um) auxiliar de laboratório e 01 (um) técnico em scaneamento de imagens.

5 (cinco) pontos caso o coordenador possua 10 anos ou mais de prática profissional

- **Um coordenador dos serviços de mapeamentos digitais e ortofotocartas digitais** podendo ser Engenheiro Cartógrafo, ou Engenheiro de Geodésia e Topografia, ou Engenheiro Geógrafo (art. 6º., item I da resolução 218 de 29/6/73 do CONFEA), ou Engenheiro Agrimensor cuja equipe de execução mínima deverá ser composta por 01 (um) Engenheiro assistente, 04 (quatro) Técnicos em apoio de campo (GPS), 01 (um) Engenheiro assistente para cálculo e aerotriangulação (aerotriangulador), 01 (um) fotogrametrista, 01 (um) Operador de Estação Gráfica, 01 (um) Operador de

Ortorretificação, 01 (um) Técnico de Controle de Qualidade, 05 (cinco) repositores e 05 (cinco) editores.

5 (cinco) pontos caso o coordenador possua 10 anos ou mais de prática profissional.

- **Um coordenador dos serviços de cadastros** podendo ser Engenheiro Cartógrafo, ou Engenheiro de Geodésia e Topografia, ou Engenheiro Geógrafo (art. 6º., item I da resolução 218 de 29/6/73 do CONFEA), ou Engenheiro Civil, ou Arquiteto, ou Engenheiro Agrimensor cuja equipe de execução mínima deverá ser composta por 01 (um) engenheiro assistente, 03 (três) supervisores de serviços de processamento das informações, 03 (três) supervisores de serviços de campo 01 (um) analista de sistemas e 01 (um) técnico administrativo.

5 (cinco) pontos caso o coordenador possua 10 anos ou mais de prática profissional.

- **Um coordenador dos serviços de planta de valores genéricos** podendo ser Engenheiro Cartógrafo, ou Engenheiro de Geodésia e Topografia, ou Engenheiro Geógrafo (art. 6º., item I da resolução 218 de 29/6/73 do CONFEA), ou Engenheiro Civil, ou Arquiteto, ou Engenheiro Agrimensor cuja equipe de execução mínima deverá ser composta por 01 (um) Engenheiro assistente, 01 (um) supervisor de pesquisas em campo e 01 (um) supervisor de cálculo e processamento de dados.

5 (cinco) pontos caso o coordenador possua 10 anos ou mais de prática profissional

IV. Proposta Técnica, Conhecimento do Problema e Metodologia de Trabalho Proposto

Na avaliação deste quesito será atribuída uma pontuação considerando-se os aspectos e os critérios a seguir descritos tendo uma pontuação máxima de 10 pontos:

a) Metodologia de Trabalho

Descrição das fase/etapas do trabalho constando:

- finalidade;
- insumos;
- produtos;
- pessoal envolvido e suas funções;
- infra-estrutura necessária;
- métodos técnicas e ferramentas a serem utilizadas;
- procedimentos de transferência de tecnologia;

b) Modelo de Gerenciamento do Contrato Adotado;

Descrição do modelo de gestão do contrato objeto do edital possibilitando o acompanhamento e validação por parte do PROJETO. Esse modelo de gestão deve cobrir os itens a seguir:

- principais pontos de Controle do Projeto;
- procedimentos para inspeção, teste e validação de produtos;
- procedimentos para Ação Corretiva e Preventiva;
- procedimentos para Controle de Documentos e Dados.

c) Instalações, Equipamentos e Softwares

Informar as instalações, equipamentos e softwares que serão disponibilizados para o desenvolvimento do projeto.

d) Cronograma Físico

Detalhar o cronograma de execução em todas suas etapas, compreendendo os Serviços de Gabinete, Serviços de Campo, Elaboração dos Mapas, Processamentos dos Dados e Controle da Qualidade.

Serão pontuados também os quesitos relativos aos prazos de execução dos serviços conforme tabela abaixo em um total máximo de 10 pontos:

Cronograma Físico (CF)	
Quesito	Pontuação Máxima
Prazo estimado para obtenção da autorização para o aerolevanteamento (*)	01
Apresentação de prazos para finalização de cada etapa	02
Apresentação de prazos para finalização de cada atividade	01
Adequação do cronograma proposto ao Termo de Referência	02
Exeqüibilidade do cronograma proposto	01
Prazo proposto para entrega final dos produtos (*)	03
Pontuação Máxima	10

Na avaliação destes prazos, obterá a pontuação máxima a proposta que apresentar os menores prazos. Para as demais propostas a pontuação será reduzido em 01 (um) ponto por cada mês ou fração adicional.

O texto relativo à Proposta Técnica, Conhecimento do Problema e Metodologia do Trabalho deverá ser detalhado, porém, deverá estar restrito ao máximo de 40 páginas em formato A-4 e fonte 12.

A pontuação total relativa ao item 12, inciso IV - Proposta Técnica, Conhecimento do Problema e Metodologia de Trabalho Proposto será atribuída com base nos seguintes critérios de classificação:

- a) Insatisfatório: 2 pontos
- b) Regular: 5 pontos
- c) Adequado: 10 pontos

A pontuação total das propostas técnicas será dada pela soma dos pontos atribuídos aos itens, experiência da empresa, equipe técnica e proposta técnica. Será declarada a **LICITANTE** melhor classificada tecnicamente a que obtiver a maior pontuação total.

13 SUPERVISÃO E CONTROLE

A **CONTRATANTE** exercerá a fiscalização e controle da execução dos trabalhos e a verificação da qualidade dos produtos finais através de pessoal próprio, os quais comporão uma Comissão de Fiscalização, e poderá contratar terceiros, com notório conhecimento nos serviços objeto desta licitação, para assessorar a fiscalização.

A **Comissão de Fiscalização ou o Representante Técnico** instituído pela **CONTRATANTE** poderá em qualquer momento, com anúncio prévio de pelo menos 48 (quarenta e oito) horas,

visitar as instalações da **CONTRATADA** ou qualquer outro local onde estiverem sendo executados os serviços a fim de verificar o andamento dos mesmos e o cumprimento das condições operacionais ofertadas.

Na execução dos trabalhos de apoio terrestre, a **CONTRATADA** deverá facilitar o acompanhamento dos trabalhos por parte do **Representante Técnico ou da Comissão de Fiscalização**.

A Comissão de Fiscalização procederá à verificação e aprovação dos documentos de medição, relatórios técnicos, boletins, fotografias, plantas, marcos monumentalizados, arquivos digitais, etc., fornecidos pela **CONTRATADA**, sendo-lhe lícito opinar, propor modificações, aprovar ou rejeitar, no todo ou em parte, qualquer um desses produtos, considerando-se as boas normas técnicas vigentes, bem como o superior interesse da **CONTRATANTE**.

A Comissão de Fiscalização efetuará a verificação sobre o material e produtos entregues, podendo recusar aquilo que estiver em desacordo com o contratado.

O processo de acompanhamento, fiscalização e controle será efetuado através das entregas de produtos, parciais e finais, e relatórios por parte da contratada, através de reuniões de acompanhamento dos serviços, cujo cronograma deverá ser definido ao início dos trabalhos e, através de visitas dos técnicos responsáveis pelo acompanhamento às instalações da **CONTRATADA** e locais de execução dos trabalhos para verificação do andamento dos serviços.

A **CONTRATADA** deverá abrir Livro de Ocorrência junto à sua instalação principal de execução, no qual deverão ser registradas, pelo pessoal da fiscalização ou da **CONTRATANTE**, todas as ocorrências de relevância na execução dos serviços.

Os contatos entre **CONTRATADA** e a **Comissão de Fiscalização** deverão se dar através de representante designado por aquela, o qual será o responsável pelo encaminhamento das questões advindas da execução dos serviços fazendo os contatos necessários e os encaminhamentos administrativos para sua solução.

As comunicações entre a **Comissão de Fiscalização** e **CONTRATADA** deverão ser registradas através de correspondências, atas de reuniões ou registros no Livro de Ocorrências.

O recebimento e aprovação dos serviços e produtos contratados não eximem a **CONTRATADA** da responsabilidade civil e/ou ético-profissional quanto a eventuais erros, imperfeições ou omissões em sua geração.

14 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

A **LICITANTE** deverá se informar sobre todas as condições e variáveis que tenham influência direta ou indireta com o desenvolvimento dos serviços, devendo ao apresentar sua proposta considerar essas informações.

Estará facultado a cada **LICITANTE** efetuar visita técnica junto à Prefeitura Municipal de Gaviões para se inteirar dos detalhes dos serviços em licitação, devendo para isso agendar com a antecedência mínima de 48 horas a sua visita técnica através de contato com a UEM ou Prefeitura Municipal de Gaviões.



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

CARTA-CONVITE N.º 002/2006

ANEXO II

ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

PROPOSTA TÉCNICA

A proposta técnica deverá ser elaborada, obedecendo o seguinte roteiro:

1. ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO

1.1 - Termo de Abertura

1.1.1 - Identificação da LICITANTE

Nome:

Endereço:

Responsável:

1.1.2 - Referência: CARTA-CONVITE N^o.

1.2 - Objetivos

1.3 - Abrangência dos Trabalhos

1.4 - Plano de Trabalho, descrevendo detalhadamente a Metodologia a ser utilizada, considerando:

1.4.1 - Módulos;

1.4.2 - Fases - separando em projeto (ou desenho, conforme o caso) e implantação de cada módulo;

1.4.3 - Tarefas;

1.4.4 - Responsabilidades;

1.4.5 - Produtos intermediários e finais;

1.4.6 - Pontos de homologação e controle;

1.4.7 - Cronograma de Execução - com prazos máximos para finalização de cada fase.

1.5 - Plano de Treinamento para o pessoal envolvido com a mudança, indicando:

1.5.1 - Conteúdo programático e metodologia;

1.5.2 - Prazos;

1.5.3 - Recursos necessários.

1.6 - Recursos Alocados:

1.6.1 - Recursos humanos da Licitante:

Quantificação e qualificação dos consultores que comporão a equipe técnica, indicando:

a) Atividades e funções que cada membro da equipe desenvolverá no projeto (exemplo: Gerente do projeto, Consultor em Desenvolvimento);

1.6.2 - Recursos materiais da Licitante:

- Quantificação e especificação.

1.6.3 - Recursos próprios

- Quantificação e especificação dos recursos (materiais e humanos) próprios.

1.8 - Sistemas de apoio gerencial

- Relatórios regulares, controles orçamentários e outros instrumentos que garantam o controle de qualidade durante a execução dos serviços.

1.9 - Termo de Encerramento

2. - CONTEÚDO

2.1 - Abordagem

A abordagem da proposta deverá contemplar os focos de atuação citados no Anexo I – Termo de Referência, para consecução dos resultados esperados.

2.2 - Atividades

A proposta deverá considerar as seguintes atividades ou serviços a serem executados:

- Apresentação dos Conceitos e Metodologia que serão utilizados pela Consultoria durante o Desenvolvimento de projeto, através de seminário e Workshop. Esse evento contará com a discussão de casos;
- Planejamento Macro do Desenvolvimento do Projeto;
- Preparação para o Desenvolvimento do Projeto, definindo a estratégia de realização dos trabalhos, da agenda dos workshops, dos participantes

convidados, da equipe de facilitação e dos recursos a serem utilizados no trabalho;

- Análise e detalhamento da documentação produzida.

3 Modelo de Curriculum Vitae (CV) para a Equipe Técnica

Cargo Proposto:

Nome da Empresa:

Nome do Membro da Equipe:

Profissão:

Data de Nascimento:

Tempo de Serviço na Empresa/Entidade:

Participação em Organizações Profissionais:

Pormenores dos Serviços atribuídos:

Qualificações chave:

[Fornecer um esboço da experiência do membro da equipe e do treinamento relevante para os Serviços a serem atribuídos. Descrever o grau de responsabilidade assumida pelo membro da equipe em Serviços relevantes anteriores, fornecendo datas e local. Utilizar cerca de meia página]

Formação:

[Resumir formação superior e outra especialização do membro da equipe, fornecendo nomes das escolas, datas e diplomas obtidos. Utilize cerca de um quarto de página].

Registro de Emprego:

[Iniciando com o cargo atual, relacionar em ordem inversa todos os empregos anteriores. Relacionar cargos ocupados pelo membro da equipe desde sua formatura, com os nomes das organizações para as quais trabalhou, cargos desempenhados e locais de trabalho. Relativamente aos últimos dez anos, informar, também, os tipos de atividades desempenhadas e referências a respeito do Cliente, quando apropriado. Utilizar três quartos de página].

Idiomas:

[Para cada idioma, indicar nível de proficiência: excelente, bom, satisfatório ou insatisfatório, para falar, ler e escrever].

Declaração:

Eu, abaixo-assinado, declaro que as informações fornecidas constituem a verdade a respeito de minhas qualificações e experiência, e concordo em participar dos serviços referentes à SDP N° [indicar].

[Assinatura do membro da equipe e do representante autorizado da Empresa]

Data/Mês/Ano

Nome completo do membro da Equipe:

Nome completo do representante autorizado:

3.1. Constituição da Equipe e Serviços de cada Membro da Equipe

1. Equipe Técnica/Gerencial (Chave)		
NOME	CARGO	SERVIÇO

4. Referências da Empresa

Serviços Relevantes Prestados nos Últimos Dez Anos que Melhor Ilustram as Qualificações

Utilizando o modelo abaixo, fornecer informações a respeito de cada serviço para a qual sua empresa/entidade foi contratada, quer como empresa individualmente, quer como uma das principais empresas membro de uma associação.

Nome do Serviço:		País:
Local no País:		Equipe de Profissionais Fornecida por sua Empresa/Entidade (perfil):
Nome do Cliente:		Nº de Membros da Equipe:
Endereço:		Nº de Pessoal/Mês; Duração do Serviço:
Data de Início (Mês/ano):	Data de Conclusão (Mês/ano):	Valor Aproximado dos Serviços (em US\$):
Nome da(s) Consultora(s) Associada(s), se for o caso:		Nº de Meses da Equipe Técnica Fornecida pelas Consultoras Associadas:
Nome do Responsável (Diretor do Projeto/Coordenador, Líder da Equipe) e funções desempenhadas:		
Descrição Narrativa do Projeto:		
Descrição dos Serviços Efetivamente Prestados pela sua Equipe:		

Nome da Empresa

5. MODELO DE ATESTADO TÉCNICO

(Utilizar papel timbrado da Empresa declarante)

Local e Data:

DE: (Empresa Declarante)

PARA: Senhor: -----

Prefeitura Municipal de -----.

Unidade de Execução Municipal - UEM,

Endereço:-----

Fone:;

Assunto: DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS DE -----

PRESTADOS PELA EMPRESA -----

-----À PREFEITURA DE-----

Prezados senhores:

Declaramos para fins de licitação pública, perante a Prefeitura ----
-----, que a Empresa
----- foi fornecedora do serviço de
----- por ela desenvolvido e implantado
em nossa Empresa, no período de **(dia/mês/ano)** com a(s)
função(ões). -----.

Sem mais, nos colocamos à disposição dos senhores para
quaisquer dúvidas ou novas informações que se fizerem necessárias
através das pessoas e endereços abaixo relacionados.

a) _____

b) _____

(Indicar 2 (duas) ou mais pessoas da Empresa para contato)

- ◆ Nome completo;
- ◆ Cargo/Função na Empresa;
- ◆ Endereço;
- ◆ Telefones;
- ◆ Email

Atenciosamente,

Nome do responsável

Assinatura

Cargo na Empresa



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

CARTA-CONVITE N.º 002/2006

ANEXO III

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

1. O julgamento das propostas técnicas compreenderá a análise e pontuação dos documentos contidos no invólucro da Proposta Técnica das licitantes, conforme as normas de julgamento que são apresentadas a seguir.

1.1. Na avaliação da proposta técnica serão considerados os seguintes itens:

- I) Sistema de Gestão de Qualidade.
- II) Experiência da Empresa.
- III) Equipe Técnica Principal Mínima.
- IV) Proposta Técnica, Conhecimento do Problema e Metodologia de Trabalho Proposto.
- V) Cronograma Físico

As notas que serão atribuídas a cada quesito de julgamento da proposta técnica de cada licitante serão as seguintes:

I) Sistema de Gestão de Qualidade da Empresa Licitante.

Neste item será avaliada a existência na empresa de um sistema de gestão de qualidade para a prestação dos principais serviços realizados, certificado por instituição credenciada pelo INMETRO.

PARÂMETROS	SITUAÇÃO E Nº DE PONTOS	
	SIM	NÃO
Empresa com sistema de gestão da qualidade para a atividade de aerolevante elaborado com base na Norma NBR ISO 9001:2000 e certificado por instituição credenciada junto ao INMETRO.	10	0
Empresa com sistema de gestão da qualidade para a atividade de obtenção de cartografia elaborado com base na Norma NBR ISO 9001:2000 e certificado por instituição credenciada junto ao INMETRO.	10	0
Empresa com sistema de gestão da qualidade para a atividade de obtenção de cadastros técnicos , elaborado com base na Norma NBR ISO 9001:2000 e certificado por instituição credenciada junto ao INMETRO.	10	0

II) Experiência da Empresa.

Na avaliação da experiência da licitante, além da documentação exigida neste Edital, serão pontuados ainda os seguintes serviços:

I - Vôo ou recobrimento aerofotogramétrico, apoio terrestre, ortofotocartas, restituição planialtimétrica digital, aerotriangulação, reambulação e edição, cadastros, georreferenciamento de bases cartográficas e planta de valores genéricos.

VÔO OU RECOBRIMENTO AEROFOTOGRAMÉTRICO COLORIDO EM ESCALA MAIOR OU IGUAL A 1:8.000 - TOTAL MÁXIMO 5 PONTOS.	
PARÂMETROS	PONTUAÇÃO
Área total trabalhada de até 600 km ²	1 ponto
Área total trabalhada maior que 600 km ² e até 900 km ²	2 pontos
Área total trabalhada maior que 900 km ²	5 pontos

APOIO TERRESTRE PARA FINS DE MAPEAMENTO EM ESCALA 1:2.000 OU MAIOR - TOTAL MÁXIMO 5 PONTOS	
PARÂMETROS	PONTUAÇÃO
Área total trabalhada de até 600 km ²	1 ponto
Área total trabalhada maior que 600 km ² e até 900 km ²	2 pontos
Área total trabalhada maior que 900 km ²	5 pontos

AEROTRIANGULAÇÃO PARA FINS DE MAPEAMENTO EM ESCALA 1:2.000 OU MAIOR - TOTAL MÁXIMO 5 PONTOS	
PARÂMETROS	PONTUAÇÃO
Área total trabalhada de até 600 km ²	1 ponto
Área total trabalhada maior que 600 km ² e até 900 km ²	2 pontos
Área total trabalhada maior que 900 km ²	5 pontos

RESTITUIÇÃO DIGITAL EM ESCALA IGUAL OU MAIOR A 1:2.000 - TOTAL MÁXIMO 5 PONTOS	
PARÂMETROS	PONTUAÇÃO
Área total trabalhada de até 600 km ²	1 ponto
Área total trabalhada maior que 600 km ² e até 900 km ²	2 pontos
Área total trabalhada maior que 900 km ²	5 pontos

ORTOFOTOCARTA DIGITAL EM ESCALA IGUAL OU MAIOR A 1:2.000 - TOTAL MÁXIMO 5 PONTOS	
PARÂMETROS	PONTUAÇÃO
Área total trabalhada de até 600 km ²	1 ponto
Área total trabalhada maior que 600 km ² e até 900 km ²	2 pontos
Área total trabalhada maior que 900 km ²	5 pontos

REAMBULAÇÃO PARA FINS DE MAPEAMENTO EM ESCALA 1:2.000 OU MAIOR - TOTAL MÁXIMO 5 PONTOS	
PARÂMETROS	PONTUAÇÃO
Área total trabalhada de até 600 km ²	1 ponto
Área total trabalhada maior que 600 km ² e até 900 km ²	2 pontos
Área total trabalhada maior que 900 km ²	5 pontos

EDIÇÃO GRÁFICA PARA FINS DE MAPEAMENTO EM ESCALA 1:2.000 OU MAIOR - TOTAL MÁXIMO 5 PONTOS	
PARÂMETROS	PONTUAÇÃO
Área total trabalhada de até 600 km ²	1 ponto
Área total trabalhada maior que 600 km ² e até 900 km ²	2 pontos
Área total trabalhada maior que 900 km ² .	5 pontos

CADASTRO IMOBILIÁRIO - TOTAL MÁXIMO 5 PONTOS	
PARÂMETROS	PONTUAÇÃO
Até 300.000 unidades imobiliárias.	1 ponto
Maior que 300.000 unidades imobiliárias e até 800 unidades imobiliárias.	2 pontos
Até 800.000 unidades imobiliárias.	5 pontos

CADASTRO MOBILIÁRIO - TOTAL MÁXIMO 5 PONTOS	
PARÂMETROS	PONTUAÇÃO
Até 10.000 unidades mobiliárias.	1 ponto
Maior que 10.000 unidades mobiliárias e até 40.000 unidades mobiliárias.	2 pontos
Maior que 40.000 unidades mobiliárias.	5 pontos

CADASTRO DE LOGRADOUROS - TOTAL MÁXIMO 5 PONTOS	
PARÂMETROS	PONTUAÇÃO
Até 10.000 logradouros.	1 ponto
Maior que 10.000 logradouros até 20.000 logradouros.	2 pontos
Maior que 20.000 logradouros.	5 pontos

PLANTA DE VALORES GENÉRICOS - TOTAL MÁXIMO 5 PONTOS	
PARÂMETROS	PONTUAÇÃO
Até 300.000 unidades imobiliárias.	1 ponto
Maior que 300.000 unidades imobiliárias e até 800.000 unidades imobiliárias.	2 pontos
Maior que 800.000 unidades imobiliárias.	5 pontos

GEORREFERENCIAMENTO DE BASES CARTOGRÁFICAS - TOTAL MÁXIMO 5 PONTOS	
PARÂMETROS	PONTUAÇÃO
Até 200.000 unidades imobiliárias.	1 ponto
Maior que 200.000 unidades imobiliárias e até 310.000 unidades imobiliárias.	2 pontos
Maior que 300.000 unidades imobiliárias.	5 pontos

III) Equipe Técnica Principal Mínima.

A avaliação da equipe técnica principal mínima, conforme discriminado no item 12, inciso III dos Termos de Referência, será feita pela atribuição de pontos tendo como sub-critérios as qualificações gerais e adequação para o serviço.

Pessoal Profissional Chave	[25]
PARÂMETROS	
Coordenador geral com o mínimo de 10 (dez) anos de prática funcional podendo ser Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (art. 6º., item I da resolução 218 de 29/6/73 do CONFEA) ou Engenheiro Agrimensor cuja equipe de execução mínima deverá ser composta por 01 (um) Engenheiro assistente e 01 (um) Técnico Administrativo.	5
Um coordenador dos serviços de vôo fotogramétrico e laboratório com o mínimo de 10 (dez) anos de prática funcional podendo ser Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (art. 6º., item I da resolução 218 de 29/6/73 do CONFEA) ou Engenheiro Agrimensor cuja equipe de execução mínima deverá ser composta por 2 (dois) pilotos, 01 (um) laboratorista, 01 (um) auxiliar de laboratório e 01 (um) técnico em scaneamento de imagens.	5
Um coordenador dos serviços de mapeamentos digitais e ortofotocartas digitais , com o mínimo de 10 (dez) anos de prática funcional podendo ser Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (art. 6º., item I da resolução 218 de 29/6/73 do CONFEA) ou Engenheiro Agrimensor cuja equipe de execução mínima deverá ser composta por 01 (um) Engenheiro assistente, 04 (quatro) Técnicos em apoio de campo (GPS), 01 (um) Engenheiro assistente para cálculo e aerotriangulação (aerotriangulador), 01 (um) fotogrametrista, 01 (um) Operador de Estação Gráfica, 01 (um) Operador de Ortoretificação, 01 (um) Técnico de Controle de Qualidade 05 (cinco) reprodutores e 05 (cinco) editores.	5
Um coordenador dos serviços de cadastros , com o mínimo de 10 (dez) anos de prática funcional podendo ser Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (art. 6º., item I da resolução 218 de 29/6/73 do CONFEA) ou Engenheiro Civil ou Arquiteto ou Engenheiro Agrimensor cuja equipe de execução mínima deverá ser composta por 01 (um) engenheiro assistente, 03 (três) supervisores de serviços de processamento das informações, 03 (três) supervisores de serviços de campo, 01 (um) analista de sistemas e 01 (um) técnico administrativo.	5

Um coordenador dos serviços de planta de valores genéricos , com o mínimo de 10 (dez) anos de prática funcional podendo ser Engenheiro Cartógrafo ou Engenheiro de Geodésia e Topografia ou Engenheiro Geógrafo (art. 6º., item I da resolução 218 de 29/6/73 do CONFEA), Engenheiro Civil ou Arquiteto ou Engenheiro Agrimensor cuja equipe de execução mínima deverá ser composta por 01 (um) Engenheiro assistente, 01 (um) supervisor de pesquisas em campo e um supervisor de cálculo e processamento de dados.	5
O número de pontos a ser atribuído a cada uma dos cargos acima será determinado considerando os dois seguintes subcritérios e os relevantes pesos percentuais:	
Subcritério	Percentual (%)
Qualificações Gerais	30
Adequação para o Serviço	70
Percentual Total:	100
TOTAL DE PONTOS	[100]

IV) Proposta Técnica, Conhecimento do Problema e Metodologia de Trabalho Proposto

Na avaliação deste quesito, conferindo a sua adequação aos Termos de Referência no seu item 12, inciso IV, alíneas a, b e c, será atribuída uma pontuação levando-se em consideração os critérios a seguir descritos.

Crítérios de Avaliação	Pontos
1. Proposta Técnica	Pontos
1.1 Insatisfatório	2
1.2 Regular	5
1.3 Adequado	10

V) Cronograma Físico

Serão pontuados também os quesitos relativos aos prazos de execução dos serviços conforme tabela abaixo em um total máximo de 10 pontos:

Cronograma Físico	
Quesito	Pontuação Máxima
Prazo estimado para obtenção da autorização para o aerolevante	01
Apresentação de prazos para finalização de cada etapa	02
Apresentação de prazos para finalização de cada atividade	01
Adequação do cronograma proposto ao Termo de Referência	02
Exeqüibilidade do cronograma proposto	01
Prazo proposto para entrega final dos produtos	03
Pontuação Máxima	10

Na avaliação destes prazos, obterá a pontuação máxima a proposta que apresentar os menores prazos. Para as demais propostas a pontuação será reduzida em 01 (um) ponto por cada mês ou fração adicional.

A pontuação total das propostas técnicas será dada pela soma dos pontos atribuídos aos itens I - Sistema de Gestão de Qualidade, II – Experiência da Empresa, III – Equipe Técnica Principal Mínima, IV – Proposta Técnica, Conhecimento do Problema e Metodologia da Trabalho Proposto e V - Cronograma de Desembolso.

Será declarada a **LICITANTE** melhor classificada tecnicamente a que obtiver a maior pontuação total.



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

CARTA-CONVITE N.º 002/2006

ANEXO IV

ROTEIRO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL

A proposta comercial deverá ser elaborada, obedecendo o seguinte roteiro:

1. - TERMO DE ABERTURA

1.1 - Identificação da LICITANTE

Nome:
Endereço:
Responsável:

1.2 - Referência: CARTA-CONVITE Nº.

2. - OBJETIVOS

3. - VALIDADE DA PROPOSTA

Mínimo de 90 (noventa) dias, a contar da data da abertura do envelope.

4. - PREÇO

4.1 - VALORES PARCIAIS

Os valores e/ou preços unitários, parciais e totais, deverão ser apresentados em reais, conforme planilha abaixo, considerando a hora de consultoria a ser alocada para o desenvolvimento de cada atividade ou item de serviço, devendo abranger todos os custos (salários, encargos sociais e trabalhistas, deslocamento, diárias, recursos materiais, taxa de administração, juros, taxas e outros gravames, e tudo mais que possa contribuir para a composição do custo final dos serviços licitados neste edital, inclusive os impostos).

Destacar os compromissos em moeda estrangeira e listá-los (justificar a necessidade de uso de moedas estrangeiras).

VALORES PARCIAIS

Módulos (item de serviço)	Consultores		Horas de Consultoria	Preços Unitários	Preço Total
	Função	Quantidade			
1. – Módulo 1					
1.1 – Sub-atividade					
1.2 – Sub-atividade					
.....					
2. – Módulo 2					
2.1 – Sub-atividade					
2.2 – Sub-atividade					
.....					
3. – Módulo 3					
3.1 - Sub-atividade					
3.2 - Sub-atividade					
.....					
4. - Módulo					
4.1 - Sub-atividade.....					
4.2 - Sub-atividade					
.....					
TOTAL					

4.2 - VALOR GLOBAL

Indicar o PREÇO GLOBAL, já incluídos os impostos, em reais (ou outras moedas), em algarismos e por extenso, pelo qual a Licitante se propõe a executar o objeto deste edital, tomando por base os valores totalizados na planilha de valores parciais.

4.3 - CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Indicar, conforme planilha abaixo, as parcelas mensais de desembolso, em função dos serviços executados, por atividade ou item de serviço, com os respectivos pontos de homologação (produtos finais ou intermediários/inacabados gerados no período).

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

MÊS	Módulos (item de serviço)	Duração (dias)	Pontos de Homologação	Parcela a Pagar
1	1.1 - Sub-atividade			
	1.2 - Sub-atividade.....			
2	2.1 - Sub-atividade.....			
	2.2 - Sub-atividade.....			
3	3.1 - Sub-atividade.....			
	3.2 - Sub-atividade.....			
4	4.1 - Sub-atividade.....			
	4.2 - Sub-atividade.....			

5. - TERMO DE ENCERRAMENTO

Local e Data

Assinatura e carimbo da Licitante



CARTA-CONVITE N.º 002/2006

ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE AEROFOTOGRAMETRIA, CADASTRO TÉCNICO MULTIFINALITÁRIO (LOGRADOUROS, MOBILIÁRIO E IMOBILIÁRIO) E PLANTA DE VALORES GENÉRICOS DA CIDADE E MUNICÍPIO DE GAVIÕES (GO), que entre si celebram, de um lado, a, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, situada no, neste ato representada pelo(a) Sr(a), inscrito(a) no CPF do MF sob o n.º, na seqüência designada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, estabelecida nesta cidade, no, neste ato representada pelo(a) Sr(a), inscrito(a) no CPF do MF sob o n.º, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, celebram este contrato com fundamento nos procedimentos do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID e na Lei 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O presente contrato tem por objeto a prestação pela **CONTRATADA** de serviços especializados de **Aerofotogrametria, Cadastro Técnico Multifinalitário (Logradouros, Mobiliário e Imobiliário) e Planta de Valores Genéricos da cidade e município de Gaviões (GO)**. A prestação de serviço deve estar de acordo com os serviços descritos no Anexo I – **Termo de referência**, relativos à **CARTA-CONVITE Nº 002/2006**, que integram o presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

- 2.1. As atribuições e responsabilidades das partes contratantes quanto aos serviços de que trata este instrumento, são as seguintes:

I – DA CONTRATANTE

- a) Aprovar os documentos **apresentados pela CONTRATADA**;
- b) Pagar à **CONTRATADA**, após a apresentação da fatura, as importâncias estipuladas no presente contrato, desde que devidamente comprovada a realização do serviço;
- c) Adotar as providências e mobilizar os recursos necessários à plena realização dos serviços objetos deste contrato, especialmente no que concerne às especificações e definições em tempo hábil, observada programação a ser estabelecida em conjunto com a **CONTRATADA**;

- d) Participar de reuniões de levantamento de funções, a fim de viabilizar a execução dos cronogramas, disponibilizando as informações necessárias para o bom andamento dos levantamentos;
- e) Dar aceite, no prazo acordado no cronograma de execução do serviço, contado a partir de sua apresentação, verificando se foram cumpridos os prazos estabelecidos nos cronogramas de execução aprovados, assim como se os mesmos atendem as especificações acordadas e aprovadas, apontando falhas e/ou incorreções porventura existentes, reconhecendo como aceite os serviços para os quais não apresente manifestações neste prazo;
- f) Manter a **CONTRATADA** informada de quaisquer atos da Administração Pública que venham a interferir direta ou indiretamente nos serviços contratados;
- g) Permitir a qualquer tempo, o acesso irrestrito da **CONTRATADA** aos ambientes definidos para a realização dos serviços;
- h) Definir com clareza os serviços a serem executados, os produtos a serem gerados e os níveis contratados quanto a prazos, volumes e qualidade;
- i) Adotar as providências necessárias que viabilizem a realização dos serviços objeto deste Contrato;
- j) Formalizar a solicitação e providências necessárias ao êxito de prestação de serviços ora acordados;
- k) Autorizar, por escrito, qualquer alteração que venha a ser identificada e proposta pela **CONTRATADA**;
- l) Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade que se verifique na prestação dos serviços;
- m) Manter as condições de adequação e especificidade no ambiente operacional de execução do produto cedido pela **CONTRATADA**, disponibilizando infra-estrutura de máquinas, equipamentos, instalações físicas;
- n) Acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato.

II - DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços objeto deste contrato em conformidade com o Anexo I – **Termo de referência**, relativos à **CARTA-CONVITE Nº 002/2006**, que integram o presente contrato;
- b) Apresentar mensalmente à **CONTRATANTE** as notas de serviços e faturas com a discriminação da execução dos serviços prestados;

- c) Executar os serviços previstos na cláusula primeira deste contrato, atendendo com presteza e qualidade as demandas apresentadas pela **CONTRATANTE**;
- d) Atender os pedidos de informações, formalizados pela **CONTRATANTE**, por pessoas ou entidades por ela credenciadas, relacionados com a execução dos serviços contratados;
- e) Acatar as normas de acesso de pessoas da **CONTRATADA** às instalações da **CONTRATANTE**;
- f) Utilizar como ferramenta de comprovação da realização dos serviços contratados o documento Ordem de Serviço;
- g) Assumir o compromisso pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- h) Não transferir a outrem os serviços contratados, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**, zelando por sua boa e fiel execução;
- i) Apresentar nos prazos estabelecidos no cronograma aprovado pela **CONTRATANTE** para o serviço contratado, os elementos necessários ao aceite dos serviços prestados;
- j) Executar o serviço acordado nos moldes do presente contrato, observando o cronograma detalhado e os níveis de serviço propostos pela **CONTRATADA** e aprovados pela **CONTRATANTE**;

Parágrafo único – A **CONTRATADA** deverá informar à **CONTRATANTE**, no prazo de 08 (oito) dias contados do recebimento da solicitação de serviço, acerca da sua disponibilidade para realização do mesmo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REPRESENTANTE DA ADMINISTRAÇÃO

- 3.1. Designar Representante da Administração o(a) Senhor(a), para acompanhar e fiscalizar este Contrato e para atestar a prestação de serviços.

Parágrafo único – Nenhum serviço será iniciado sem prévia autorização escrita do Representante da Administração.

CLÁUSULA QUARTA – ADITAMENTO

- 4.1 O presente contrato poderá ser aditado no todo ou em qualquer de suas cláusulas, dentro de seu prazo de vigência, observando-se o disposto no artigo 65 da Lei Nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR CONTRATADO

- 5.1. Os preços dos serviços objeto do presente contrato, ficam estabelecidos na forma desta cláusula.
- 5.2. O valor global do presente contrato é de **R\$**
(.....), com a seguinte previsão de desembolso:
- Para o ano **200...**, o valor total é de **R\$**
(.....).

Parágrafo primeiro – A cobrança dos serviços executados deverá ser efetuada pela **CONTRATADA** por meio de faturas emitidas contra a **CONTRATANTE**. A **CONTRATANTE** terá 5 (cinco) dias úteis para se manifestar a respeito da fatura apresentada; findo esse período sem manifestação, a fatura será encaminhada para pagamento, sendo que quaisquer divergências identificadas pela **CONTRATADA** ou pela **CONTRATANTE** serão objeto de correção na fatura imediatamente posterior.

Parágrafo segundo – As faturas correspondentes aos serviços executados mensalmente deverão ser apresentadas pela **CONTRATADA** até o quinto dia útil do mês subsequente ao da efetiva prestação do serviço.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE

- 6.1. O preço de que trata a cláusula anterior somente poderá ser reajustado anualmente, mediante Termo Aditivo, por meio da prévia negociação com a **CONTRATANTE**, tendo como limite máximo o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou, na falta deste, pelo índice que vier a substituí-lo, conforme determinação do Governo Federal.

CLÁUSULA SÉTIMA – FORMA DE PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento será efetuado na entrega dos produtos e/ou subprodutos especificados no edital, mediante faturas atestadas pelo Representante da Administração, e de acordo com o volume de serviços prestados, por meio de Ordem de Pagamento ao Banco, Agência - Conta-Corrente n.º

Parágrafo primeiro – Caberá a **CONTRATANTE** notificar a **CONTRATADA**, até o vencimento das faturas, qualquer divergência verificada na execução dos serviços objeto do faturamento e que impliquem na glosa parcial das faturas e/ou da não aceitação total ou parcial dos serviços. A **CONTRATADA** deverá se manifestar num prazo máximo de 15 (quinze) dias, sobre a divergência no serviço contratado indicada pela **CONTRATANTE**.

Parágrafo segundo – O pagamento será efetuado em até 20 (vinte) dias úteis após o aceite de que trata a alínea “e” do inciso I da Cláusula Segunda.

Parágrafo terceiro – Ocorrendo atraso no pagamento, será aplicado ao valor da fatura juros de mora legais na razão de 1% (um por cento) ao mês ou fração, até a data de sua liquidação.

Parágrafo quarto – Se houver a necessidade de investimentos para acompanhar as evoluções tecnológicas visando à manutenção da qualidade, como a expansão dos recursos previstos, o valor da prestação de serviços será reajustado por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas com a execução deste Contrato no exercício de 2007, correrão à conta do Elemento de Despesa, do Orçamento Geral do Estado (da Prefeitura), Unidade Orçamentária, Programa de Trabalho, Fonte

Parágrafo primeiro – Os recursos necessários ao atendimento das despesas do presente Contrato no exercício de 200..., estão regularmente inscritos em Nota de Empenho Estimativo n.º NE emitida em....., no valor de **R\$**..... (.....).

CLÁUSULA NONA – VIGÊNCIA

9.1. A vigência do presente contrato iniciar-se-á na data de sua assinatura, terminando em/...../....., podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Nos termos dos artigos 81 a 88, da Lei n.º 8.666/93, fica a CONTRATADA, garantida prévia defesa, sujeita, a critério da administração, a advertência e/ou multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura, por infração de qualquer cláusula contratual, dobrada na reincidência, limitada a 10% (dez por cento) do valor contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – PUBLICAÇÃO

11.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar por sua conta, a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial da União até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– RESCISÃO

12.1. O presente contrato poderá ser rescindido na forma e na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos art. 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo único – A rescisão administrativa do presente contrato, com fundamento no art. 79, inciso I, da Lei n.º 8.666/93, acarretará as conseqüências previstas no art. 80 da referida lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VALIDADE E EFICÁCIA

13.1. O presente contrato somente terá validade e eficácia depois de sua publicação, mediante extrato, no Diário Oficial da União, conforme previsto na cláusula décima primeira deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

14.1. O objeto do presente Contrato poderá sofrer acréscimos, observando o limite estabelecido no §1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, ou supressões além deste limite, mediante acordo das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DA DESCRIÇÃO E DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. **CONSULTORIA** – Estudo das necessidades e requisitos do cliente, da viabilidade técnica e construção de projetos de solução.

15.2. **ATENDIMENTO** - Constitui-se em suporte e assessoramento técnico aos gestores e usuários, por meio de atendimento telefônico ou por meio de visitas, em dois níveis, conforme descrito a seguir:

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA –DO FORO

16.1. O Foro do Contrato é o da Seção Judiciária da Justiça Federal – da Comarca de Gaviões, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de haverem, entre si, ajustado e contratado, foi celebrado o presente Contrato, que, depois de lido e achado conforme é assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo qualificadas em 04 (quatro) vias, de teor e forma.

Gaviões, de de 200....

CONTRATANTE

CONTRATADO

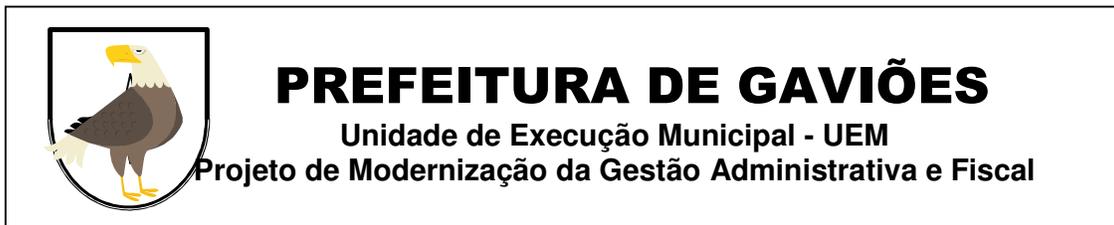
Testemunhas:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:



ATA 01
 Carta-Convite nº 002/2006 - PNAFM

Data: 22/12/2006 Horário: 9:00 h

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Gaviões

Na data, horário e local acima mencionados, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação com a finalidade de dar continuidade aos trabalhos da licitação em epígrafe.

DOS PROPONENTES: Foram convidadas a participar dos procedimentos 6 (seis) proponentes. Compareceram à reunião os Srs João da Silva, representante do Consórcio LISTEN, Antônio Ferreira, representante da empresa Technum Consultoria e Aloísio Cansado Oliveira, representante da empresa Ábaco Tecnologia de Informação Ltda. As proponentes Consórcio Município Moderno, Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM e Centro Educacional de Tecnologia em Educação – CETEAD não apresentaram propostas.

DA PROPOSTA TÉCNICA: A Comissão fez a abertura dos envelopes 01 das empresas previamente habilitadas, conforme Pré-qualificação 002/2006, realizada pela Unidade de Coordenação de Programas – UCP, do Ministério da Fazenda, com a cooperação do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD, contendo os documentos de proposta técnica e rubricou-os, assim como os representantes das empresas presentes na reunião. A Comissão Licitante decidiu suspender o procedimento e encaminhar o processo para a Unidade de Execução Municipal – UEM, para análise da documentação apresentada pelas empresas. O resultado referente à fase de proposta técnica será comunicado posteriormente às empresas participantes do certame, assim como, se houver interesse, o prazo para interposição de recurso administrativo relativo a esta fase. Os envelopes 02 – proposta comercial, das empresas participantes foram rubricados pelo representantes legais das mesmas, presentes à reunião, e pela Comissão Licitante, permanecendo lacrados e em Poder da Comissão Permanente de Licitação. Nada mais a constar, encerra-se a presente ata.

Presidente Membro-vogal Membro-vogal

Proponentes / Representantes:

Consórcio LISTEN Technum Consultoria Ábaco Tecnologia de Informação Ltda



PREFEITURA DE GAVIÕES

Unidade de Execução Municipal - UEM
 Projeto de Modernização da Gestão Administrativa e Fiscal

ANÁLISE DAS PROPOSTAS TÉCNICAS REFERENTE À CARTA-CONVITE 002/2006 – PNAFM

RELATÓRIO FINAL

Aos 22 dias do mês de janeiro de 2007, às 14 horas e trinta minutos, reuniu-se, na sala de reuniões da Secretaria de Planejamento, o grupo de trabalho composto pelos abaixo assinantes com incumbência de proceder à análise das propostas técnicas das empresas Consórcio LISTEN, Technum Consultoria e Ábaco Tecnologia de Informação Ltda referentes a Carta-convite 002/2006 – PNAFM. Após a leitura e identificação dos documentos contidos nas propostas técnicas, de acordo com o edital da Carta-convite, bem como a planilha anexa a este relatório que detalha as notas obtidas pelas empresas participantes concluímos a análise técnica, sendo o resultado o seguinte:

COLOCAÇÃO	EMPRESA	PONTUAÇÃO
PRIMEIRA COLOCADA	Consórcio LISTEN	100
SEGUNDA COLOCADA	Technum Consultoria	85
TERCEIRA COLOCADA	Ábaco Tecnologia de Informação Ltda	70

Concluído o trabalho às 17 horas e trinta minutos da mesma data os integrantes indicados para realizar a análise das propostas técnicas assinam o presente relatório final, bem como a planilha anexada que detalha a composição das notas e integra este relatório.

Gaviões, 22 de janeiro de 2007.

Teresa Oliveira
 Coord. Geral da UEM

Luiz da Silva
 Coord. Técnico da UEM

Marcelo Márquez
 Analista de Geoprocessamento

Obs: Por não ser relevante ao exercício, omitimos a planilha de pontuação das notas.



ATA 02
 Carta-Convite nº 002/2006 - PNAFM

Data: 02/02/2007

Horário: 10:00 h

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Gaviões

Na data, horário e local acima mencionados, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação com a finalidade de dar continuidade aos trabalhos da licitação em epígrafe.

A presente reunião teve como objetivo deliberar sobre o relatório de avaliação técnica da Unidade de Execução Municipal – UEM. A Comissão Permanente de Licitação, acatando relatório exarado pela UEM, decidiu pela seguinte classificação:

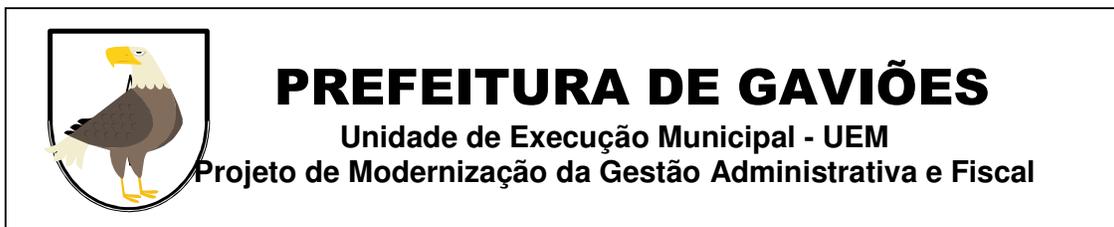
COLOCAÇÃO	EMPRESA	PONTUAÇÃO
PRIMEIRA COLOCADA	Consórcio LISTEN	100
SEGUNDA COLOCADA	Technum Consultoria	85
TERCEIRA COLOCADA	Ábaco Tecnologia de Informação Ltda	70

Havendo o interesse na interposição de recurso administrativo referente a esta fase, o prazo começará a fluir no dia 5 de fevereiro e terminará no dia 9 de fevereiro de 2007 às 18:00. Nada mais a constar, encerra-se a presente ata, que será enviada nesta data às empresas participantes.

Presidente

Membro-vogal

Membro-vogal



ATA 03
 Carta-Convite nº 002/2006 - PNAFM

Data: 16/02/2007 Horário: 10:00 h

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Gaviões

Na data, horário e local acima mencionados, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação com a finalidade de dar continuidade aos trabalhos da licitação em epígrafe.

DOS PROPONENTES: Compareceram à reunião os Srs João da Silva e José Amaral, representantes do Consórcio LISTEN, ambos devidamente credenciados.

Participaram da reunião Teresa Oliveira, Coordenadora Geral da UEM, Luiz da Silva, Coordenador Técnico da UEM e Marcelo Márquez, Analista de Geoprocessamento da Prefeitura.

DA PROPOSTA COMERCIAL: A presente reunião teve como objetivo a abertura e análise da proposta comercial apresentada pelo Consórcio LISTEN. A proposta comercial apresentou valor global de R\$ 4.700.500,00 Após discussão da Proposta TÉCNICA objetivando a instalação e início dos trabalhos, envolvendo a metodologia, plano de trabalho e equipe técnica, chegou-se a um acordo final sobre o Termo de Referência, a equipe necessária e os Cronogramas do plano de trabalho. De comum acordo com o Consórcio LISTEN, ficou negociado a revisão da equipe técnica. Após definição de ajustes dos quantitativos de horas da equipe técnica, obteve-se sucesso com a negociação, sendo o valor global definido em R\$ 4.578,250,00. Ficou constatado que a alteração na proposta comercial estava em conformidade com a proposta técnica, não se identificando a necessidade de alteração do Termo de Referência integrante da Carta-Convite 002/2006. O representante da empresa participante do certame se comprometeu a apresentar oficialmente a nova proposta comercial com valor global de R\$ 4.578,250,00 e manifestou desinteresse em interpor recurso administrativo relativo a esta fase. Nada mais a constar, encerra-se a presente ata.

Presidente	Membro-vogal	Membro-vogal
Teresa Oliveira Coord. Geral da UEM	Luiz da Silva Coord. Técnico da UEM	Marcelo Márquez Analista de Geoprocessamento

Proponente / Representante: Consórcio LISTEN