



MINISTÉRIO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

TERMO DE REFERÊNCIA – PROPREVINE Nº 15

Programa PROPREVINE

Contrato nº 2919/OC-BR

Termo de Referência para a Avaliação Final do Programa

I. ANTECEDENTES

Em 17 de dezembro de 2013, foi assinado contrato entre o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e a República Federativa do Brasil, executado pela Controladoria-Geral da União (CGU), atual Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, e, posteriormente, na data de 06 de novembro de 2017 alterado por meio da ALTERAÇÃO CONTRATUAL Nº 01, para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao Programa de Fortalecimento da Prevenção e Combate à Corrupção na Gestão Pública Brasileira (PROPREVINE).

O valor total do Contrato após a ALTERAÇÃO CONTRATUAL nº 01, que cancelou uso de recursos, é da ordem de US\$ 27.211.000,00 (vinte e sete milhões duzentos e onze mil dólares) dos quais, US\$ 15.211.000,00 (quinze milhões duzentos e onze mil dólares) foram financiados com recursos do BID e US\$12.000.000,00 (doze milhões de dólares) trata-se da contrapartida com recursos nacionais.

A finalidade do Programa é contribuir à consolidação da capacidade institucional da CGU, visando ao fortalecimento da integridade e da eficiência da gestão dos recursos públicos no Brasil. O propósito é (i) fortalecer a capacidade operacional interna da CGU; (ii) melhorar a interação da CGU com os gestores públicos federais; (iii) ampliar o controle da sociedade civil sobre a gestão dos recursos públicos; (iv) incrementar a transparência ativa dos gastos públicos nos diferentes níveis de governo; e (v) fortalecer as atividades de controle interno nos níveis de governo estadual e municipal.

Para cumprir com estes objetivos, o programa possui quatro componentes de investimento:

1. **Fortalecimento da Capacidade Operacional da CGU:** O objetivo deste componente é apoiar a modernização e melhoria do desempenho da CGU, a partir da adoção de boas práticas de gestão de pessoal e do uso intensivo de novos recursos tecnológicos em suas diversas áreas. O componente financiará a contratação de serviços e a aquisição de bens que permitam: (i) desenhar e implantar uma política de comunicação que promova maior integração e alinhamento institucional; (ii) desenhar e implementar políticas de capacitação; (iii) mapear e modelar os processos de auditoria e fiscalização, e incorporá-los ao sistema de gestão das ações de controle; (iv) desenvolver uma metodologia de dimensionamento do impacto econômico das ações de controle; (v) implantar o portal do Observatório do Gasto Público; (vi) implantar sistemas de gestão eletrônica de documentos e melhorar os processos de governança de TI; e (vii) implantar um novo modelo de gestão de pessoal baseado na gestão de competências.
2. **Apoio à Melhoria da Gestão do Governo Federal:** O objetivo deste componente é fortalecer a interação da CGU com os gestores públicos federais, com vistas a melhorar o controle dos próprios gestores sobre a gestão dos recursos públicos, a prevenção de irregularidade e a gestão de riscos da ação governamental. O componente financiará a aquisição de bens e a contratação de serviços que permitirão: (i) desenvolver e implantar num portal eletrônico dez módulos de serviços de apoio à gestão a serem utilizados pelos gestores públicos federais visando a fornecer-lhes informação sobre melhores práticas e recomendações sobre diversos aspectos relacionados à execução de suas competências; (ii) elaborar e distribuir um guia de orientação para a conduta dos servidores públicos; (iii) criar e implantar um portal de ética e de conflitos de interesses; e (iv) desenvolver e validar um Modelo de Gestão de Riscos e apoiar tecnicamente sua implantação em cinco entidades da Administração Pública Federal.
3. **Promoção da Transparência e do Controle Social:** O objetivo deste componente é desenvolver mecanismos para a promoção da transparência no Governo Federal e para o fomento da participação da sociedade no controle da utilização dos recursos públicos. Serão levadas a cabo as seguintes atividades: (i) publicação e distribuição de material pedagógico e realização de seminários sobre controle social em nível nacional e estadual; (ii) realização de eventos de capacitação.
4. **Fortalecimento da Transparência e dos Sistemas de Controle Interno nos Governos Subnacionais:** O objetivo deste componente é ampliar a oferta de instrumentos de apoio aos estados e municípios para fortalecer a integridade e a eficiência na gestão dos recursos públicos. O componente financiará a aquisição de bens e a contratação de serviços para: (i) implantar portais de transparência nos governos subnacionais; (ii) apoiar os municípios para a implementação e melhoria de suas unidades de controle interno; (iii) constituir uma comunidade de prática para a divulgação de conhecimento relacionado com a integridade e a gestão de recursos; (iv) distribuir publicações técnicas de apoio para a capacitação das administrações dos governos subnacionais; (v) realizar seminários de controle interno em nível nacional e subnacional; (vi) desenvolver e ministrar cursos à distância para os gestores das entidades subnacionais; e (vii)

apoiar os governos subnacionais para a implementação de suas versões do observatório do gasto público (ODPNano).

De acordo com a cláusula 5.02, das disposições especiais do contrato nº 2919/OC-BR, na metade da execução do programa foi realizada uma Avaliação Intermediária desse contrato (letra “c”, item “i”) e agora já próximo de se chegar a 90% (noventa por cento) de desembolso dos recursos do Financiamento é necessário a realização da contratação dos serviços de consultoria para elaboração do Relatório de Avaliação Final (letra “c”, item “ii”), que deverá seguir as orientações abaixo.

II. OBJETIVO DA CONSULTORIA

Elaborar o Relatório de Avaliação Final do Programa PROPREVINE contemplando, pelo menos, as seguintes análises:

- Descrição da situação real existente antes da implementação do programa para que esta possa ser referência para comparação dos resultados do programa;
- Análise dos principais aspectos técnicos de cada componente para determinar como foi realizada sua execução;
- Resultados da execução física e financeira por componente;
- O cumprimento de metas dos produtos e resultados, assim como, os avanços dos impactos esperados, em conformidade com os indicadores estabelecidos no Marco Lógico/Matriz de Resultados do Programa;
- Análise dos custos e benefícios dos projetos implementados no Programa;
- Identificação dos riscos para a sustentabilidade dos projetos;
- Análise do desempenho do Banco/Mutuário na preparação, execução e monitoramento do Programa;
- O grau de cumprimento dos compromissos contratuais;
- Análise dos principais aspectos financeiros e fiduciários do programa considerando, também, as auditorias realizadas ao programa;
- Análise dos aspectos previstos para o monitoramento futuro e avaliação *ex-post*;
- Identificação de possíveis limitações e boas práticas (lições aprendidas) do processo de preparação, execução e de sustentabilidade futura do Programa, fazendo recomendações concretas para aproveitamento de futuras operações.

O estudo abrangerá, portanto, a análise pormenorizada da preparação e da execução do Programa e de cada um de seus componentes, e a sua sustentabilidade futura, extraindo lições aprendidas e fazendo recomendações para futuros programas similares. Serão examinados aspectos operacionais, financeiros e de gerenciamento, de modo a verificar o cumprimento das metas e alcance dos objetivos do Programa.

III. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

A contratação desses serviços dar-se-á mediante a modalidade “Seleção de Consultores Individuais” em conformidade com o Documento GN – 2350-9 “Políticas para a Seleção e contratação de Consultores Financiados pelo BID”.

IV. ATIVIDADES

Para cumprir os objetivos mencionados, a consultoria deverá desenvolver as seguintes atividades:

1. **Análise e avaliação dos processos e resultados finais do programa:** A consultoria preparará uma avaliação dos avanços e resultados do programa, tendo em conta os principais aspectos técnicos, econômicos e financeiros antes e após o Programa, para determinar como se desenvolveu a execução do mesmo até a presente data. Adicionalmente, a consultoria deverá analisar o progresso de cada um dos componentes do Programa.
2. **Revisão da Matriz de Resultados:** A consultoria revisará as metas físicas alcançadas pelo programa e fará o contraste com aquelas definidas no Marco Lógico/Matriz de Resultados da operação. Adicionalmente, revisará a validade do indicador de impacto originalmente estabelecido e recomendará ajustes a este ou a adoção de outro indicador mais apropriado para avaliar o impacto do Programa.
3. **Diálogo com os envolvidos no desenho e execução do programa:** A consultoria deverá dialogar com os envolvidos de maior relevância no desenho e execução do programa, visando identificar as boas práticas, possíveis limitações e suas respectivas medidas corretivas que facilitaram o resto da execução.
4. **Análise do desempenho da UGP e do Banco:** A consultoria avaliará os principais aspetos de desempenho da UGP e do Banco em termos de trabalho em equipe, coordenação e comunicação, e qualquer outro tema relevante que possa ser de utilidade para a totalidade da execução.
5. **Revisão da documentação do Programa:** A consultoria terá acesso à documentação do programa, a qual deverá ser previamente revisada ao início do processo da consultoria. Tal documentação inclui, entre outros: (i) Contrato de Empréstimo e alterações contratuais; (ii) regulamento operacional do programa; (iii) relatórios de progresso semestrais; (iv) ajudas memórias das missões do Programa; (v) políticas operacionais do Banco; (vi) Marco Lógico/Matriz de Resultados do programa; (vii) auditorias realizadas durante a execução do Programa até o correspondente momento; (viii) contratos para a contratação de bens e serviços financiados com recursos do Programa, bem como a documentação referente às respectivas licitações; (ix) matriz de riscos do Programa.
6. **Recomendações.** Sobre a base da análise realizada e das lições aprendidas, realizar recomendações para a melhora da preparação, execução e sustentabilidade de futuras operações.
7. **Entrevistas a serem realizadas:** A consultoria deverá realizar uma série de entrevistas com os principais membros do projeto, no âmbito da CGU conforme indicações da instituição envolvida. Adicionalmente, a consultoria realizará como mínimo, entrevistas com três grupos focais de beneficiários.

V. PRODUTOS

A consultoria deverá apresentar os seguintes produtos específicos:

i. Plano de Trabalho. Dentro de 5 dias após a assinatura do contrato de consultoria, apresentar um plano de trabalho para elaboração do Relatório de Avaliação Final;

ii. Versão Preliminar do Relatório de Avaliação Final. Dentro de 30 dias após a assinatura do contrato de consultoria, apresentar a Versão Preliminar do Relatório de Avaliação Final, composto pelas principais conclusões da avaliação final que atendam todos os itens citados nas seções II e IV deste Termo de Referência.

iii. Relatório de Avaliação Final. Dentro de 60 dias após a assinatura do contrato de consultoria, apresentar o Relatório de Avaliação Final que incorpore os ajustes e as adições sugeridas pela Coordenação-Geral do Programa ao Relatório do item (ii), e incorpore as conclusões do encerramento da operação.

Observação:

- Todos os produtos deverão ser entregues preliminarmente para a coordenação do projeto para análise e aprovação.
- As minutas do Relatório da Avaliação Final deverão ser apresentadas e discutidas, conforme definido abaixo:
 - Será realizada uma reunião específica do consultor com a coordenação do projeto para a discussão da minuta do Relatório da Avaliação Final;
 - Após a aprovação da minuta, o consultor, em prazo a ser acertado com a coordenação do projeto, fará a entrega do Relatório Final correspondente, nos formatos determinados na seção VII, contendo todas as informações e complementações solicitadas pelo contratante quando da análise da respectiva minuta.

VI. CONTEÚDO MÍNIMO DO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL

O conteúdo mínimo e a estrutura do relatório deverão ser desenvolvidos com base na estrutura detalhada no Anexo I, complementado de maneira coerente pelos elementos necessários para cumprir com o solicitado nas seções II e IV deste Termo de Referência.

O consultor poderá aportar a documentação complementar de respaldo em anexos ao citado relatório, podendo adicionar anexos em documentos e suportes separados se precisar.

VII. FORMA DE APRESENTAÇÃO

Os documentos deverão seguir os padrões estabelecidos para o desenvolvimento de textos técnicos do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID. O texto deverá ser escrito em português, sendo observadas as Normas Brasileiras para elaboração de documentos técnicos^[1].

O relatório final deverá ser entregue, assinado e datado, em cópia impressa e outras duas cópias em suporte eletrônico, uma no formato PDF e outra em Word, à coordenação do Programa.

Os relatórios finais deverão conter, além do conteúdo técnico mínimo descrito na Seção V e no anexo I, os seguintes elementos:

- Capa - deverão constar as informações essenciais necessárias à identificação do documento transcritas na seguinte ordem: (i) nome do autor; (ii) título; (iii) subtítulo (se houver); (iv) cidade; e (v) data da entrega.
- Listas (de tabelas, ilustrações, siglas e abreviaturas, símbolos, entre outros) - caso existam, esses elementos deverão ser indicados de acordo com a ordem do texto, com cada item designado por seu nome específico e número (se for o caso).
- Sumário - deverá apresentar a relação das seções, subseções e outras partes do trabalho na ordem em que elas se sucedem, acompanhada do respectivo número da página.

VIII. PRAZO PARA REALIZAÇÃO DO ESTUDO E DO CONTRATO

O prazo para a realização do estudo é de 60 (sessenta) dias, contados da data de assinatura do contrato de prestação de serviços de consultoria, podendo ser prorrogado em 30 (trinta) dias, a critério da Unidade de Gerenciamento do Programa.

IX. SUPERVISÃO DOS TRABALHOS E APOIO A SER PRESTADO PELA UGP

A consultoria será supervisionada pelo servidor Walter Luis Araújo da Cunha, coordenador da Unidade de Gerenciamento do Programa – UGP. A UGP colocará à disposição do(a) contratado(a), consoante solicitação deste(a), toda a documentação e informações indispensáveis à realização do estudo, tais como contrato de empréstimo, documento de Projeto, Marco Lógico do Projeto, ajuda-memória das missões, relatórios gerenciais, demonstrações financeiras e outros documentos internos preparados pela equipe técnica da UGP, relatórios de supervisão da execução do componente do Programa, relatórios de monitoramento da execução do Projeto, relatórios de auditoria, manual operacional, entre outros. A UGP também facilitará o contato com os atores pertinentes para facilitar as entrevistas e pesquisas que precisar o consultor.

A equipe do BID apoiará a UGP para fornecer as informações e orientações que facilitem o entendimento e a correta execução deste TDR.

X. CARACTERÍSTICAS DA CONSULTORIA

Tipo de consultoria: Pessoa Física

Qualificações: O consultor deverá contar com experiência na avaliação de programas multisetoriais e pleno conhecimento das metodologias utilizadas pelos organismos internacionais sobre a medição de resultados, impactos e acompanhamento a indicadores. Adicionalmente, o consultor deverá possuir total domínio do português e ter excelente capacidade de comunicação oral e escrita.

Requisitos obrigatórios:

- a) Formação Acadêmica: profissional de nível superior.
- b) Exigências Específicas: experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades relativas à gestão, avaliação e monitoramento de projetos.
- c) Idioma: domínio da língua portuguesa.

Requisitos desejáveis:

- 1. Experiência em avaliação de projetos de cooperação técnica internacional; elaboração, execução e avaliação de projetos de cooperação técnica internacional junto ao setor público e avaliação de projetos de acordo com as normas e políticas do BID.

Observação:

O consultor contratado deverá comprovar experiência e qualificação diferenciada, conforme critérios estabelecidos na Seção XI. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.

XI. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A Comissão de Avaliação e Julgamento para Seleção de Consultor (Seção XII deste Termo de Referência) analisará os currículos encaminhados pelos candidatos para fins de classificação levando em conta os critérios estabelecidos na tabela apresentada abaixo.

TABELA – CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

CRITÉRIO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Quantidade de consultorias individuais realizadas na área de gerenciamento e avaliação de programas e projetos do Setor Público em financiamentos Externos ou Acordos de Cooperação Técnica Internacional.*	<ul style="list-style-type: none">• 0,5 por atestado de execução de consultoria.	3,0

Exercício de atividade profissional de nível superior na Administração Pública ou na iniciativa privada, em cargos/empregos, na área de avaliação de Programas e Projetos do Setor Público.*	<ul style="list-style-type: none"> • 0,8 por ano completo, sem sobreposição de tempo e excluindo o tempo utilizado como requisito. 	4,0
Pós-graduação.	<ul style="list-style-type: none"> • 1,5 por título de doutor; • 1,0 por título de mestre; • 0,5 por título de especialista. 	3,0

* Os documentos que atestam deverão se referir a atividades realizadas nos últimos 5 anos.

XII. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E JULGAMENTO PARA SELEÇÃO DE CONSULTOR

A Unidade de Gerenciamento do Programa indicará servidores que irão compor a Comissão de Avaliação e Julgamento para Seleção do Consultor.

XIII. FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento estará vinculado à entrega e aprovação dos produtos previstos na Seção V à coordenação da Unidade de Gerenciamento do Programa, conforme abaixo:

- Plano de Trabalho: 10% do valor total do contrato;
- Versão Preliminar do Relatório de Avaliação Final: 30% do valor total do contrato;
- Relatório de Avaliação Final: 60% do valor total do contrato.

XIV. GESTÃO DO CONTRATO

O gestor do contrato será o servidor Walter Luis Araújo da Cunha.

XV. LOCALIZAÇÃO E ÁREA ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS

Localização: SAS Qd. 01 Bl. A, - Ed. Darcy Ribeiro, - Brasília/DF.

Área abrangida pelos Serviços: Ministério da Transparência, Fiscalização e Controle.

XVII. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os trabalhos serão realizados a distância ou nas dependências do Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União, no SAS Qd. 01 Bl. A, - Ed. Darcy Ribeiro, em Brasília/DF, 8º andar, em sala indicada pela DIPLAD, quando necessário

XVIII. INFORMAÇÕES DISPONÍVEIS E ESTUDOS EXISTENTES

Dados Básicos e Documentos Disponíveis para consulta:

- Contrato de Empréstimo nº 2919/OC-BR;
- Normas aplicadas pelo BID;
- Relatório de Progresso;
- Matriz de Resultados e Produtos;
- Manual de Execução;
- Plano Operacional Anual;
- Plano de Aquisições;
- Relatório de Monitoramento do Programa (PMR);
- Relatório Intermediário;
- Matriz de Riscos do Programa;

Local para Consulta:

- SAS Qd. 01 Bl. A, sala 840 - Ed. Darcy Ribeiro - Brasília/DF.
- Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – DIPLAD.

Horário para Consulta:

- 08:00 às 18:00h.
- E.mail: diplad.copav@cgu.gov.br.
- Fone: (61) 2020-6826.

XIX. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por meio de servidor indicado pela Administração e devidamente designado por meio de portaria, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;
- Notificar o CONSULTOR, por escrito, quando da ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

- Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados após o atesto da Recibo de Pagamento Autônomo (RPA);
- Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à execução do serviço que venham a ser solicitados pelo CONSULTOR;
- Comunicar o CONSULTOR, sempre por escrito, suas solicitações de serviços e quaisquer alterações em sua execução;
- Notificar o CONSULTOR, por escrito, qualquer ocorrência considerada irregular, bem como quaisquer defeitos ou imperfeições observadas na execução dos serviços, fixando prazos para as devidas correções, aplicando, conforme o caso, eventuais penalidades.

XX. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR

- Entregar os materiais e documentações tempestivamente, dentro dos prazos acordados, atendendo aos requisitos de qualidade exigidos;
- Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo prontamente a quaisquer solicitações;
- Assumir todos os encargos de demanda trabalhista, cível ou penal, relacionados ao fornecimento dos produtos, originariamente ou vinculada por prevenção, contexto ou contingência;
- Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, imediatamente, as partes do objeto da contratação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções quando da execução dos serviços;
- Manter o sigilo sobre todas as informações sob a guarda do CONTRATANTE a que tiver acesso para o desempenho da atividade e entrega dos produtos contratados;
- Não transferir a terceiros, **em nenhuma hipótese**, no todo ou em parte, por qualquer forma, a execução do objeto contratual e/ou suas responsabilidades, **nem subcontratar** quaisquer das prestações a que está obrigada, **sem prévia e expressa anuência, por escrito**, da CONTRATANTE;
- Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes do processo seletivo.

DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

O CONSULTOR deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira e nas normas do BID. O BID reserva-se o direito de, diretamente ou por agente por ele designado, realizar inspeções ou auditorias nos registros contábeis e nos balanços financeiros do CONSULTOR relacionados com a execução do Contrato;

Se, de acordo com o procedimento administrativo do Banco, ficar comprovado que um funcionário do CONSULTOR ou quem atue em seu lugar incorreu em práticas corruptas, o Banco poderá declarar inelegíveis o CONSULTOR e/ou seus funcionários diretamente envolvidos em práticas corruptas, temporária ou permanentemente, para participar em futuras licitações ou contratos financiados com recursos do Banco;

O BID considera que as Práticas Proibidas compreendem atos de:

(i) “prática corrupta” consiste em oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de outra parte;

(ii) “prática fraudulenta” é qualquer ato ou omissão, incluindo a tergiversação de fatos ou circunstâncias que deliberada ou imprudentemente engane ou tente enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou para evadir uma obrigação;

(iii) “prática coercitiva” consiste em prejudicar ou causar dano ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou a seus bens para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

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

(v) “prática obstrutiva” consiste em: destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência significativa para a investigação ou prestar declarações falsas aos investigadores com o fim de obstruir materialmente uma investigação do Grupo do Banco sobre denúncias de uma prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para impedir a divulgação de seu conhecimento de assuntos que são importantes para a investigação ou a continuação da investigação, ou todo ato que vise a impedir materialmente o exercício de inspeção do Banco e dos direitos de auditoria.

Aplicam-se ao CONSULTOR todas as disposições referentes às práticas proibidas e à incorporação do reconhecimento recíproco de sanções por parte de Instituições Financeiras Internacionais (IFI).

DO CONFLITO DE INTERESSE

(i) O consultor não deverá receber qualquer remuneração relativa ao serviço, além da prevista no contrato;

(ii) O consultor e seus associados não empreenderão nenhuma atividade de consultoria ou outras atividades que conflitem com os interesses do cliente nos termos do contrato;

(iii) O contrato deverá conter provisões limitando o envolvimento futuro do consultor em outros serviços resultantes da tarefa de consultoria ou a ela diretamente relacionado, de acordo com as exigências dos parágrafos 1.9 e 1.10 das Políticas do BID.

XXI. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A prestação do serviço será fiscalizada por meio de um representante (denominado Fiscal) e um substituto, designados pela CONTRATANTE dentre servidores da Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DIPLAD), aos quais

compete acompanhar, conferir e avaliar a prestação, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência ao CONSULTOR, conforme determina o art. 67, da Lei nº 8.666/1993, e suas alterações.

As ocorrências relacionadas à execução do objeto serão anotadas em registro próprio determinando o que for necessário a sua regularização.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado serão solicitadas, em tempo hábil, aos seus superiores.

XXII. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento referente prestação do serviço objeto deste Termo de Referência será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da apresentação do Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), por intermédio de Ordem Bancária de acordo com as condições constantes na proposta do CONSULTOR aceitas pela CONTRATANTE.

O cronograma de pagamentos, em conformidade com a seção XIII.

Da parcela referente remuneração do CONSULTOR, o CONTRATANTE deduzirá as seguintes parcelas:

- a) 27,5% (vinte e sete vírgula cinco por cento) de Imposto de Renda;
- b) 5% (cinco por cento) de Imposto sobre Serviços (ISS);
- c) 11% (onze por cento) de INSS, respeitando limite máximo permitido para desconto do INSS para prestadores de serviços, pessoa física.

A despesa do CONTRATANTE relativa aos encargos patronais incidirá em 20% (vinte por cento) no valor total dos honorários do Consultor.

O Recibo de Pagamento Autônomo (RPA) deverá conter nome do prestador, CPF, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência Conta Corrente da CONTRATADA, descrição do objeto contratado.

Para execução do pagamento, o CONSULTOR deverá fazer constar como beneficiário/cliente do Recibo de Pagamento Autônomo correspondente, emitida sem rasuras, Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União - CGU, CNPJ nº 26.664.015/0001-48. Havendo erro no Recibo de Pagamento Autônomo ou circunstância que impeça liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal ao CONSULTOR, e o pagamento ficará pendente até que este providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para este Ministério.

O pagamento será efetuado somente após o Recibo de Pagamento Autônomo ser conferido, aceito e atestado por servidor responsável, caracterizando recebimento definitivo, e ter sido verificada regularidade do CONSULTOR, mediante consulta on-line às Certidões da Receita Federal, Estadual Municipal, conforme o caso;

As Certidões citadas anteriormente deverão ser anexadas ao processo de pagamento.

A CONTRATANTE poderá suspender pagamento até a finalização dos prazos previstos nos itens abaixo:

a) Constatada situação de irregularidade do CONSULTOR, o mesmo será notificado, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de anulação da contratação;

b) O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata item anterior poderá ser prorrogado uma vez por igual período, a critério deste Ministério.

Transcorridos esses prazos, o pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto inadimplência do CONSULTOR, caso esta persista.

XXIII. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Se no decorrer da execução do objeto do presente Contrato, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada, o CONSULTOR poderá sofrer as seguintes penalidades:

a) multa, o equivalente a 0,1 % (um décimo por cento) do preço dos Bens em atraso ou dos Serviços não executados por cada dia de atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato. Uma vez atingido esse limite, o CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, se persistir o atraso.

A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui a possibilidade de aplicação de outras, inclusive a responsabilização do CONSULTOR por eventuais perdas e danos causados à CONTRATANTE.

A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE.

O valor da multa poderá ser descontado do Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA ou de crédito existente na CONTRATANTE, em favor do CONSULTOR, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

As sanções previstas no Contrato são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na entrega dos equipamentos e/ou na execução dos serviços advier de caso fortuito ou de força maior.

A atuação do CONSULTOR no cumprimento das obrigações assumidas será registrada no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores - SICAF.

O BID poderá aplicar as penalidades previstas no Parágrafo 1.14 da sua Política de Aquisição GN - 2350-9, sendo que a CONTRATANTE, no caso da ocorrência de falta contratual, comunicará o referido Banco a tomada das providências pertinentes.

Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados ao CONSULTOR o contraditório e a ampla defesa.

As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666/1993 e no Decreto nº 5.450/2005 e nas normas do BID.

O BID reserva-se o direito de, diretamente ou por agente por ele designado, realizar inspeções ou auditorias nos registros contábeis e nos balanços financeiros relacionados com a execução do objeto deste Projeto.

XXIV. DO FORO E SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

A solução de controvérsias decorrentes da execução deste Contrato será solicitada, prioritariamente, à Câmara de Conciliação e Arbitragem da Administração Federal – CCAF, instituída no âmbito da Advocacia-Geral da União, com fundamento na Portaria nº 1.281, de 27 de setembro de 2007, do Advogado-Geral da União, no art. 11 da Medida Provisória nº 2.18035, de 24 de agosto de 2001, e no art. 37 da Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015.

No caso de judicialização da questão, esta será processada e julgada pela Justiça Federal Seção Judiciária do Distrito Federal.

ANEXO I

ESTRUTURA MÍNIMA PARA O RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO FINAL

1. Informação básica da operação.
2. Descrição do Programa.
3. Avaliação da eficácia do Programa:
 1. Cumprimento dos resultados e produtos.
 2. Análise da lógica vertical do Programa.
 3. Análise da atribuição dos resultados ao Programa
 4. Avaliação dos impactos socioambientais.
4. Avaliação da relevância do Programa
5. Avaliação da eficiência do programa: Análise custo-benefício e custo-eficácia
6. Riscos para a sustentabilidade do Programa.
7. Desempenho do Banco e mutuário na preparação, execução e monitoramento do Programa.
8. Identificação de lições aprendidas
9. Fatos encontrados e recomendações para futuras operações

[1] NBR 6023 (ABNT, 2002), no que se refere à elaboração das referências;

NBR 6024 (ABNT, 2004), no que se refere à numeração progressiva das seções;

NBR 6027 (ABNT, 1989), no que se refere à elaboração do sumário;

NBR 6028 (ABNT, 2003), no que se refere à apresentação do resumo;

NBR 10520 (ABNT, 2002), no que se refere às citações utilizadas.