

## **ANEXOS<sup>1</sup>**

### **ANEXO 1**

- (A) MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA FIRMA CONSULTORA (PJ)
- (B) MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL (PF)
- (C) MODELO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

### **ANEXO 2: MODELO DE MEMÓRIA DE CÁLCULO**

- (A) FIRMA CONSULTORIA
- (B) CONSULTORIA INDIVIDUAL

### **ANEXO 3: MODELO DE AVISO GERAL DE LICITAÇÃO (AGL) e MODELO DE AVISO ESPECÍFICO DE LICITAÇÃO (AEL)**

### **ANEXO 4: MODELO DE AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (AMI)**

### **ANEXO 5: MODELO ANÁLISE COMPARATIVA DE PREÇOS/ PROPOSTAS**

### **ANEXO 6: MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- (A) PESSOA JURÍDICA
- (B) CONSULTORIA INDIVIDUAL

### **ANEXO 7: MODELO DE NOTA TÉCNICA**

### **ANEXO 8: MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO**

### **ANEXO 9: MODELO DE FORMULÁRIO DE ACORDO DE VIAGEM**

---

<sup>1</sup> A FGV disponibiliza o portal do Terceiro. Nele, os usuários de empresas de fornecedores e de parceiros comerciais podem cadastrar e manter atualizados os dados necessários para credenciamento das demandas. Para realizar tais solicitações e cadastros o usuário deve encaminhar por e-mail sua solicitação de cadastro junto a FGV através do endereço eletrônico [asl.compras@eu.fgv.br](mailto:asl.compras@eu.fgv.br), informando o nome do fornecedor, e-mail e a finalidade da solicitação de cadastro. O sistema irá gerar um convite, a partir de um *e-mail designado* para o fornecedor iniciar o processo no portal do terceiro (<https://www1.fgv.br/portaldoterceiro/account/login>)

Por essa razão, os itens (i) Modelo de solicitação de compras de bens de produtos e/ou contratação de serviços e (ii) Modelo de ficha de cadastro de fornecedores, não constam nesse documento.

**ANEXO 10: MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS**

**ANEXO 11: MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM**

**ANEXO 12: MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO**

**ANEXO 13: MODELO DE RELATÓRIO DE ADIANTAMENTO**

**ANEXO 14: MODELO DE RECIBO PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**ANEXO 15: MODELO DE RPA (Recibo de Pagamento Autônomo)**

**ANEXO 16: MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E PRODUTOS  
E/ OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

**ANEXO 17: MODELO DE FICHA DE CADASTRO DE FORNECEDORES**

**ANEXO 18: MODELO DE RECIBO**

**ANEXO 19: ESTATUTO DE GÊNERO<sup>2</sup>**

**ANEXO 20: CÓDIGO DE ÉTICA DA FGV**

**ANEXO 21: REGISTRO DE QUEIXAS E SUGESTÕES ASL Brasil**

---

<sup>2</sup> O Estatuto de Gênero segue o modelo da ICMBIO, UO do projeto desde a fase 1

## **MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA FIRMA CONSULTORA (PJ)**

### **PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – GEF (ASL2)**

**Projeto nº P158000**

**TERMO DE REFERÊNCIA (TdR) Nº XXX/2020**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA PARA  
XXXXXXXXXXXX**

#### **1. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

1.1. Contratação de consultoria pessoa jurídica para análise de dados provenientes do monitoramento de xxxxxxxxxxxx.

#### **2. CONTEXTUALIZAÇÃO**

2.1. Este Termo de Referência será executado no âmbito do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia na fase 2, ASL2. O Projeto Paisagens Sustentáveis na Amazônia (ASL2) é um projeto financiado pelo GEF (Global Environment Facility) e está inserido dentro de um programa regional voltado especificamente para a Amazônia, envolvendo Brasil, Colômbia e Peru. O Banco Mundial é a agência implementadora do programa, apresentando como diretriz principal a visão integrada do bioma Amazônico. No Brasil, o Ministério do Meio Ambiente, por meio da Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais (SAS/MMA), é a instituição coordenadora do projeto, responsável pela supervisão, articulação institucional e monitoramento da implementação.

2.2. O Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia na fase 2, ASL2 está alinhado aos objetivos estratégicos do GEF de melhorar a sustentabilidade dos sistemas de Áreas Protegidas, reduzir as ameaças à biodiversidade, recuperar áreas degradadas, aumentar o estoque de carbono, desenvolver boas práticas de

manejo florestal e fortalecer políticas e planos voltados à conservação e recuperação.

2.3. A Fundação Getúlio Vargas é uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, fundada em 20 de dezembro de 1944. Seu objetivo inicial era preparar profissionais qualificados para a administração pública e privada do Brasil. Porém, devido ao cenário e as necessidades do mercado, a FGV expandiu seu foco de atuação e passou ao mais amplo das ciências sociais e econômicas. Há mais de 75 anos, a FGV gera e transmite conhecimentos, prestando assistência técnica às organizações para o desenvolvimento empresarial e contribuindo para um Brasil sustentável e competitivo no cenário internacional. Além disso, é líder de criação e no aperfeiçoamento de ideias que contribuem para um mercado de trabalho mais qualificado.

2.4. O Instituto Chico Mendes, vinculado ao Ministério do Meio Ambiente, tem entre suas competências realizar e coordenar atividades de pesquisa científica XXXXXXXX.

2.5. O Programa Nacional de Monitoramento da Conservação da Biodiversidade – Monitora é um programa institucional continuado, de longa duração, XXXXXXXXXXXX

2.6. Ao longo das oficinas de implementação do Subprograma XXXXXXXX.

2.7. O manejo de XXXXX.

2.8. Em 2014, o Ministério XXXXXXXX.

2.9. XXXXXXXX.

### **3. UNIDADE DEMANDANTE**

3.1. Secretaria de Estado do Meio Ambiente de XXXXXX, Departamento de Proteção e Educação Ambiental XXXX .

#### **3.2. Enquadramento da Contratação com a Vinculação ao Projeto**

3.2.1. A presente contratação enquadra-se no **Componente II: Apoiar a estruturação da cadeia de recursos aquáticos** do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia na fase 2, ASL2. O Objetivo de Desenvolvimento do Projeto (ODP) é "expandir a área sob proteção legal e melhorar o

gerenciamento de Unidades de Conservação e aumentar a área sob restauração e manejo sustentável na Amazônia brasileira".

#### **4. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

4.1. **Contratação de Consultoria para analisar os** dados provenientes do monitoramento em áreas de XXXXXXXXXX. Os objetivos específicos consistem em:

4.1.1. Sistematizar e consolidar os dados XXXXX

4.1.2. Diagnosticar a situação das famílias XXXXXX.

4.1.3. Elaborar documento XXXXXXXXXXXXX.

4.1.4. Definir áreas XXXXXXXX.

#### **5. DA NECESSIDADE E DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

5.1. **O uso de petrecho de pesca com a finalidade de XXXXXX.**

5.2. **Estima-se que pesca anual do pirarucu seja de XXXX toneladas XXXXXXXX.**

5.3. **Além do impacto na XXXXXXXXXXXX.**

5.4. **Para definir procedimentos e monitorar a pesca e comercialização da do pirarucu nos rios do XXXXXXXXXXXXXXXX.**

5.5. **Para implementar ações de monitoramento esta contratação pretende-se XXXXXXXX.**

#### **6. ABRANGÊNCIA/LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS AÇÕES DO TDR**

**Unidade de Conservação Terra do Meio no município de Antares, Estado de XXXXX.**

#### **7. PRODUTOS E ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDOS**

7.1. **Produto (P 1):** Relatório técnico 1: Plano de trabalho e metodologia de coleta de dados

- i. Detalhamento dos aspectos metodológicos empregados na coleta de informações durante as expedições.
- ii. Descrição da metodologia de análise de dados
- iii. Sistematização dos dados
- iv. Cronograma de entrega dos produtos.

#### **7.1.1. Atividades**

- i. Participar de reunião com equipe da Secretaria
- ii. Participar de reuniões com comunitários
- iii. Elaborar relatório e encaminhá-lo à Unidade Operativa
- iv. XXXX

**7.2. Produto (P 2):** Relatório técnico 2 - Documento técnico com o perfil das comunidades da Reserva Extrativista

- i. Introdução
- ii. Metodologia
- iii. Análise do perfil das comunidades da Reserva Extrativista
- iv. Anexos
- v. Mídia contendo o registro fotográfico com a indicação da atividade, localidade, data e coordenadas geográficas

#### **7.2.1. Atividades**

- i. Aplicar questionários
- ii. Coletar dados em campo
- iii. Elaborar relatório técnico
- iv. Apresentar os resultados do trabalho em oficina com a unidade operativa do projeto

### **8. INSUMOS DISPONÍVEIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 8.1.A Sema disponibilizará ao contratado informações que possam auxiliar o desenvolvimento dos produtos: estudos, base de dados, planos de manejo etc.
- 8.2.As passagens e diárias, caso sejam necessárias, correrão por conta do (a) contratado (a), com exceção de oficinas que sejam realizadas pela UO.
- 8.3.O (A) consultor (a) deverá utilizar equipamentos e softwares próprios para elaboração dos produtos.

8.4. A Sema providenciará autorização para entrada na Unidade de Conservação etc

## 9. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

9.1. Os produtos relatórios técnicos deverão ser entregues em extensão .docx. Todos os produtos deverão ser entregues em formato digital, sem necessidade de impressão.

9.2. Os arquivos contendo as planilhas de dados sistematizados (incluindo memórias de cálculo) deverão ser entregues individualizados em formato .xls/x, assim como todos os arquivos que compõem os *shapefiles* eventualmente apresentados.

9.3. XXXXXX

9.4. XXX

## 10. PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

A vigência do contrato será de seis (12) meses a partir da assinatura do contrato.

## 11. DO CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DE DESEMBOLSO

11.1. O pagamento será efetuado contra apresentação e aprovação dos produtos relacionados, a serem pagos da seguinte forma (Quadro 1):

Quadro 1 - Parcela de pagamento e entrega de produtos

Item	Descrição do Produto	% para pagamento	Prazo de entrega após a assinatura do contrato*
P 1	Plano de trabalho	-	15 dias
P 2	Relatório técnico 1	30	90 dias
P 3	Relatório técnico 2	30	180 dias
P 4	Relatório final	40	240 dias

\*Alterações no cronograma dependerão de acordo entre as partes.

## 12. QUALIFICAÇÃO/PERFIL EXIGIDO

As propostas serão avaliadas segundo os critérios especificados no quadro 2. O detalhamento da pontuação será informado no documento de Solicitação de Propostas (SDP):

Quadro 2: Matriz de pontuação para avaliação das propostas

<b>Crítérios</b>	<b>Pontuação máxima</b>
a) Experiência da pessoa jurídica	10
a) Qualificação e experiência profissional ou acadêmica da equipe técnica	50
b) Adequação da Proposta Técnica aos objetivos fixados no Termo de Referência	40
<b>Pontuação final</b>	<b>100</b>

12.1. **Da empresa:** experiência em pelo menos 2 (dois) trabalhos envolvendo:

- a) estudos de manejo florestal na Amazônia; b) experiência em pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração de plano de manejo de unidade de conservação na Amazônia; c) experiência em pelo menos 2 (dois).

12.2. **Da equipe técnica:** equipe técnica composta por no mínimo 3 (três) pessoas com perfis listados abaixo:

a) **Perfil 1 – Coordenador do projeto**

- (i) mestrado na área florestal;
- (ii) experiência acadêmica ou profissional em pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração/execução de planos de manejo florestal na Amazônia;
- (iii) no mínimo 2 (duas) experiências de trabalho com a realização de diagnósticos biológicos no âmbito do Bioma Amazônico.

b) **Perfil 2 – Analista de geoprocessamento**

- (i) especialista nas áreas correlatas ao tema deste documento;
- e

(ii) no mínimo 2 (duas) experiências acadêmicas ou profissionais com geoprocessamento.

- c) **Perfil 3 – Analista de inventário florestal:** graduação em Engenharia Florestal com pelo menos 2 trabalhos realizados.

### **13. MONITORAMENTO DO CONTRATO**

13.1. A Unidade Operativa **XXXXXXXX**, por meio dos seus pontos focais, terá a responsabilidade direta pelo acompanhamento de todas as etapas das atividades realizadas pelo(a) contratado(a), bem como pela obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários relativos à execução dos trabalhos. A FGV fará a supervisão da execução do contrato e o MMA fará a supervisão geral dos trabalhos.

13.2. A Unidade de Coordenação do Projeto do MMA, por meio da Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais (SAS), deverão validar com os pareceres/ notas técnicas de aprovação dos produtos elaborados pela equipe designada pela UO **XXXXX**, com o apoio da FGV.

## MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA CONSULTORIA INDIVIDUAL (PF)

### CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DA PESSOA JURÍDICA

As propostas técnicas das licitantes habilitadas serão submetidas à aferição dos itens pontuáveis relativos à capacidade técnica de cada licitante. Essa aferição tomará por base:

Quadro 1 - Matriz de pontuação para avaliação das propostas

<b>Crítérios</b>	<b>Pontuação máxima</b>
i. Experiência da pessoa jurídica	10
ii. Qualificação e experiência profissional ou acadêmica da equipe técnica	50
iii. Adequação da Proposta Técnica aos objetivos fixados no Termo de Referência	40
<b>Pontuação final</b>	<b>100</b>

#### **A. EXPERIÊNCIA DA PESSOA JURÍDICA**

Quadro 2 - Matriz de qualificação da experiência da Pessoa Jurídica

<b>Experiência da Pessoa Jurídica</b>	<b>Número de trabalhos</b>	<b>Pontuação</b>
i. Experiência com realização de 4 trabalhos de estudos de manejo florestal na Amazônia	4	2
	Mais de 4	4
ii. Experiência com pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração de plano de manejo de unidade de conservação na Amazônia	2	1
	Mais de 2	3
Experiência em pelo menos 2 (dois) trabalhos com xxxxx	2	2
	Mais de 2	3
<b>Pontuação total</b>		<b>10</b>

## B. QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL / ACADÊMICA DA EQUIPE TÉCNICA

A equipe técnica deverá ser composta de pelo menos 3 (três) profissionais xxxxxxxx. Os perfis exigidos são detalhados no quadro 3:

Quadro 3 - Experiência acadêmica e profissional mínima da equipe técnica para execução dos serviços

Perfil	Descrição
<b>Coordenador do projeto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) mestrado na área florestal;</li> <li>ii) experiência acadêmica ou profissional em pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração/execução de planos de manejo florestal na Amazônia;</li> <li>iii) no mínimo 2 (duas) experiências de trabalho com a realização de diagnósticos biológicos no âmbito do Bioma Amazônico.</li> </ul>
<b>Analista de geoprocessamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) especialista nas áreas correlatas ao tema deste documento; e</li> <li>ii) no mínimo 2 (duas) experiências acadêmicas ou profissionais com geoprocessamento.</li> </ul>
<b>Analista de inventário florestal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i) graduação em Engenharia Florestal com pelo menos 2 trabalhos realizados.</li> </ul>

Quadro 4 - Matriz de pontuação para qualificação da equipe técnica para execução dos serviços

Perfil	Qualificação	Número de trabalhos	Pontuação
<b>Coordenador do projeto</b>	Doutorado	> 2	20
		2	18
	Mestrado	> 2	16
		2	14
Graduado	-	-	
<b>Analista de</b>	Mestrado	> 2	15

<b>geoprocessamento</b>		2	13
	Especialista	> 2	12
		2	10
Graduado	-	-	
<b>Analista de inventário florestal</b>	Doutorado	> 2	15
		2	13
	Mestrado	> 2	12
		2	10
	Graduado	> 2	9
		2	8
<b>Pontuação total</b>			<b>50</b>

### **B1. Documentos comprobatórios da qualificação e experiência profissional**

Serão aceitos para fins de comprovação da qualificação e experiência profissional os seguintes documentos:

- i. A formação e qualificação profissional será comprovada mediante cópia do diploma ou certificado de instituição credenciada pelo MEC.
- ii. Certidões/declaração de pessoa jurídica de direito público ou privado, ou ainda de pessoa física, no caso, contendo, a descrição das atividades desenvolvidas e sua duração, compatíveis em características, quantidade e prazos com o objeto do Termo de Referência;
- iii. Cópia de Contratos;
- iv. Cópia de publicação de portarias de nomeação em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União), compatíveis em características, quantidade e prazos com o objeto desta contratação;
- v. Os atestados deverão ser apresentados em nome do consultor licitante, onde deverão constar as características dos serviços executados.

### **C. ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA AOS OBJETIVOS FIXADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA**

A atribuição da pontuação será realizada de forma comparativa entre as propostas elegíveis. Os critérios estão definidos no Quadro 5.

Quadro 5 – Matriz para pontuação da proposta técnica

<b>Abordagem técnica e metodológica</b>	<b>Pontuação</b>
Insatisfatória: A abordagem técnica e/ou a metodológica para realizar as principais atividades indicadas no TR são confusas ou não foram enviadas.	0
Pouco satisfatório: A abordagem técnica e/ou a metodológica para realizar as principais atividades indicadas no TR são inadequadas, indicando que a consultora não compreendeu aspectos importantes do escopo do trabalho.	6
Satisfatória: A maneira de realizar as diferentes atividades do TR é apresentada de forma genérica. A abordagem apresentada é generalista, não padronizada de forma específica para o serviço em questão.	12
Altamente satisfatório: A abordagem técnica e a metodologia são adequadas e padronizadas para o serviço em questão, sendo flexível o bastante para permitir sua adaptação às mudanças que podem ocorrer durante a execução dos serviços.	18
Excelente: Além das exigências relacionadas na condição “altamente satisfatória” acima, temas importantes são apresentados de maneira inovadora e eficiente, indicando que a consultora compreendeu os principais temas do serviço, tendo proeminente conhecimento para soluções inovadoras.	22
<b>Plano de Trabalho</b>	<b>Pontuação</b>
Insatisfatório: O cronograma de atividades é confuso, incompleto ou não foi enviado.	0
Pouco satisfatório: O cronograma de atividades omite tarefas importantes; o sincronismo das atividades e a correlação entre elas são inconsistentes com a abordagem técnica e/ou a metodologia propostas. Há uma falta de clareza e de lógica na sequência dos trabalhos. Os prazos do projeto não são considerados.	5
Satisfatório: Todas as atividades-chaves são incluídas no cronograma de atividades. Há pequenas inconsistências entre sincronismo, produtos e a abordagem técnica proposta.	10
Altamente satisfatório: O Plano de Trabalho é coerente com o TR. As principais atividades são indicadas no cronograma de atividades e seu sincronismo é apropriado e consistente com os produtos. A inter-relação entre as várias atividades é realística e consistente com a abordagem técnica. Os prazos do projeto são considerados.	15

Excelente: Além das exigências relacionadas na condição “altamente satisfatória” acima, pontos decisivos, sequência e o sincronismo das atividades são muito bem definidos, indicando que a consultora considerou otimização do uso dos recursos. O plano de trabalho é flexível o bastante para acomodar incertezas.	18
<b>Pontuação Total</b>	<b>40</b>

## **MODELO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – PSAM (ASL2)**

*Acordo de Doação Nº TF - xxx / Projeto Nº P158000*

#### **TERMO DE REFERÊNCIA Nº XX/2021**

### **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA (PESSOA FÍSICA) PARA ANALISAR SINERGIAS ENTRE O PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA (ASL2) E OUTROS PROJETOS DE COOPERAÇÃO**

#### **1. OBJETO**

13.3. Elaboração de XXX.

#### **14. CONTEXTUALIZAÇÃO**

14.1. Este Termo de Referência será executado no âmbito do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia na fase 2, ASL2. O Projeto Paisagens Sustentáveis na Amazônia (ASL2) é um projeto financiado pelo GEF (Global Environment Facility) e está inserido dentro de um programa regional voltado especificamente para a Amazônia, envolvendo Brasil, Colômbia e Peru. O Banco Mundial é a agência implementadora do programa, apresentando como diretriz principal a visão integrada do bioma Amazônico. No Brasil, o Ministério do Meio Ambiente, por meio da Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais (SAS), é a instituição coordenadora do projeto, responsável pela supervisão, articulação institucional e monitoramento da implementação.

14.2. O Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia na fase 2, (ASL2) está alinhado aos objetivos estratégicos do GEF de melhorar a sustentabilidade dos sistemas de Áreas Protegidas, reduzir as ameaças à biodiversidade, recuperar áreas degradadas, aumentar o estoque de carbono, desenvolver boas práticas de manejo florestal e fortalecer políticas e planos voltados à conservação e recuperação.

14.3. A Fundação Getulio Vargas é uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, fundada em 20 de dezembro de 1944. Seu objetivo inicial era preparar profissionais qualificados para a administração pública e privada do Brasil. Porém,

devido ao cenário e as necessidades do mercado, a FGV expandiu seu foco de atuação e passou ao mais amplo das ciências sociais e econômicas. Há mais de 75 anos, a FGV gera e transmite conhecimentos, prestando assistência técnica às organizações para o desenvolvimento empresarial e contribuindo para um Brasil sustentável e competitivo no cenário internacional. Além disso, é líder de criação e no aperfeiçoamento de ideias que contribuem para um mercado de trabalho mais qualificado.

14.4. Este Termo de Referência está sendo desenvolvido no âmbito do 1º Plano Operativo Anual (POA), da Fase 2 do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia (ASL2) cujo período de implementação abrange os anos entre 2021 e 2026.

14.5. Esta contratação é fundamental para XXX.

## **15. UNIDADE DEMANDANTE**

15.1. Unidade Operativa XXX.

15.2. Enquadramento da Contratação com a Vinculação ao Projeto: a presente contratação enquadra-se no Componente XXX.

## **16. JUSTIFICATIVA**

16.1. XXX.

16.2. XXX.

16.3. XXX.

## **17. OBJETIVO**

17.1. Contratação de serviços de consultoria para XXXX.

## **18. ABRANGÊNCIA/LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS AÇÕES DO TDR**

18.1. XXX.

18.2. XXX.

## **19. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS**

19.1. As atividades a serem desenvolvidas contemplam:

- (i) XXX;
- (ii) XXX;
- (iii) XXX;
- (iv) XXX.
- (v) XXX.

## **20. PRODUTOS ESPERADOS**

20.1. Relatórios e Produtos

20.1.1. **Produto 1:** XXX.

- O documento deve conter o planejamento para a consecução dos trabalhos, como o cronograma e o encadeamento das atividades e o conteúdo produzido nas atividades listadas no item 7;
- O conteúdo esperado abrange XXX

20.1.2. **Produto 2:** XXX.

20.1.3. **Produto 3:** XXX.

20.1.4. **Produto 4:** XXX.

20.1.5. **Produto 5:** XXX.

20.2. Forma de apresentação dos produtos e serviços

20.2.1. Todos os produtos de consultoria devem ser entregues por escrito e a apresentação formal dos documentos deve ser precedida de reuniões (presenciais ou virtuais) de alinhamento com a Contratante para eventuais ajustes;

20.2.2. Os produtos devem ser disponibilizados em arquivos digitais nos formatos “doc”, “xls”, “pdf” e “ppt”. No caso da apresentação visual poderá ser aceito arquivo com outra extensão que não aquela utilizada no programa power point;

20.2.3. XXX.

20.2.4. XXX.

## 21. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

21.1. A UO e a Fundação Getúlio Vargas irão disponibilizar os documentos de referência (Documentos de Projeto, Acordos de Cooperação, Planos Operativos, Relatórios de Projeto, entre outros) do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia, fase 2 (ASL2) e XXX.

21.2. XXX.

## 22. PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO E CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DE DESEMBOLSO

22.1. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos no prazo no prazo de XXX (XXX) dias a partir da assinatura do contrato, no marco de um preço global, e de acordo com o cronograma de execução e pagamento sugerido a seguir:

Quadro 1 - Cronograma de entrega de produtos e parcelamento de pagamento

Nº	Produto	Descrição do Produto	Prazo de entrega (dias a partir da assinatura do contrato)	Parcela %
1	Produto 1	XXX	60	25
2	Produto 2	XXX	80	10
3	Produto 3	XXX	110	20
4	Produto 4	XXX	130	25
6	Produto 5	XXX	150	20

22.2. Além de arcar com todos os seus custos, incluindo os equipamentos de informática e de passagens aéreas e diárias para as viagens previstas, o consultor deve custear as despesas referentes aos materiais de escritório necessários para a realização do trabalho.

## 23. QUALIFICAÇÃO/PERFIL EXIGIDO

**23.1.** Possuir Graduação e Pós-Graduação nas áreas ambientais, agrárias ou ciências humanas aplicadas e comprovar experiência de no mínimo 10 (dez) trabalhos realizados considerando **as quatro categorias abaixo:**

23.1.1. Número de experiências como participante de equipe de pesquisa ou de consultoria voltada a elaboração, planejamento, implementação, análise, recomendações e monitoramento de políticas públicas, ou como membro de equipe técnica de projetos de cooperação internacional, voltados a apoiar a implementação de políticas ambientais de escala nacional.

23.1.2. Número de experiências como participante de equipe de pesquisa ou de consultoria sobre a elaboração, planejamento, implementação e análise de políticas públicas, ou como membro de equipe técnica de projetos de cooperação internacional, voltados a apoiar a implementação de políticas ambientais tendo como área de implementação os estados da Amazônia.

23.1.3. Número de experiências na posição de coordenador técnico ou executivo de projetos de pesquisa ou de consultoria sobre a elaboração, planejamento, implementação, análise, recomendações e monitoramento de políticas públicas, ou como coordenador de equipe de projetos de cooperação internacional voltados a apoiar a implementação de políticas ambientais de escala nacional.

23.1.4. Número de experiências na posição de coordenador técnico de projetos de pesquisa ou de consultoria sobre a elaboração, planejamento, implementação e análise de políticas públicas ou como membro de equipe técnica de projetos de cooperação internacional, voltados a apoiar a implementação de políticas ambientais tendo como área de implementação os estados da Amazônia.

## **24. RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

24.1. A UO terá a responsabilidade direta pelo acompanhamento de todas as etapas das atividades realizadas pela contratada, bem como pela obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários relativos à execução dos trabalhos. A FGV fará a supervisão da execução do contrato e o UO fará a supervisão geral dos trabalhos.

24.2. A FGV fará o ateste de conformidade da execução dos produtos em relação às condições estabelecidas neste Termo de Referência.

# **PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – PSAM (ASL2)**

*Acordo de Doação Nº TF - xxxx / Projeto Nº P158000*

## **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA No XX/2021**

### **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA AQUISIÇÃO DE XXX**

#### **1. CONTEXTO**

A Fundação Getulio Vargas (FGV) recebeu doação do Banco Mundial para a execução do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia, fase 2 (ASL2) cujo valor total é de US\$ \_\_\_\_\_

O Projeto tem como principal objetivo proteger as áreas de ecossistemas florestais globalmente relevantes e implementar políticas para promover o uso sustentável dos recursos naturais e a restauração da cobertura da vegetação nativa. Especificamente, tem como propósito “expandir a área sob proteção legal e melhorar o gerenciamento de Unidades de Conservação e aumentar a área sob restauração e manejo sustentável na Amazônia brasileira”.

O Projeto está estruturado em quatro componentes, sendo eles: Componentes 1,2,3 e 4 da fase 2 (ASL2) do Projeto. O Ministério do Meio Ambiente, por meio da Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais (SAS/MMA), é a instituição coordenadora do Projeto, sendo responsável pela supervisão, coordenação institucional e monitoramento da implementação. O Banco Mundial é a agência implementadora do programa.

#### **2. OBJETIVO DA AQUISIÇÃO**

Este documento fornece as informações básicas e necessárias para Aquisição de computador desktop; notebook; impressora e nobreak para as Secretarias Municipais de Meio Ambiente de São Felix do Xingu e Altamira, estado do Pará, dentro da atividade de fortalecer a Gestão Ambiental Municipal e Estadual através do Aparelhamento/Estruturação das secretarias de meio ambiente com ênfase na análise do CAR e PRA (PRADAS) dos imóveis rurais.

### 3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

#### 3.1. Computadores Desktop completo: 02 unidades

ITEM	QUANTIDADE	UND	DESCRIÇÃO DO PRODUTO
		UND	<b>Processador 8ª geração</b> do Intel Core i7 (mínimo 4 núcleos, 8 threads, 8MB cache, 1,8 GHz base expansível até 4 GHz); <b>Disco Rígido Disco</b> Rígido:Capacidade:1 TB; Velocidade:7.200rpm; Interface: SATA 3Gb/s Interfaces e Slots de Expansão de cartão SD, HDMI <b>Memória RAM de 8 GB</b> DDR4 ou superior Vídeo Integrado Rede Local Ethernet, Rede Wi-Fi Dual Band A/AC/N/G/B <b>Teclado ABNT2</b> Brasil

### 4. PAGAMENTO

O valor total dos equipamentos adquiridos será pago através de boleto bancário faturado em nome da Fundação Getulio Vargas, conforme detalhe abaixo.

Nº	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ENTREGA	PARCELA%
1	Aceite da Proposta com menor preço global e de acordo com a especificação do produto	Boleto para 05 dias úteis após o aceite da proposta	50
2	Entrega do material	Boleto para 05 dias úteis após entrega do material	50

## **5. INSTRUÇÕES PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS**

As propostas devem ser enviadas para o seguinte endereço eletrônico [aslcompras@fgv.br](mailto:aslcompras@fgv.br) até o dia **18 de dezembro de 2019**. No campo “assunto” colocar - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS IDEFLORBIO/PA. É de responsabilidade dos proponentes garantir o atendimento das condições estabelecidas nesta especificação técnica. Não serão aceitas propostas encaminhadas após a data limite especificada.

## **6. ENDEREÇO PARA ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS**

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Diretoria de Ordenamento, Educação e Descentralização da Gestão Ambiental-

DIORED

Avenida João Paulo II - Curió Utinga, S/N. Belém - PA, 66610-770

## **7. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO**

MEMÓRIA DE CÁLCULO - Firma Consultoria

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Tipo de Consultoria:	Empresa	23-Jul-21
Título da Consultoria:	Treinamento Regulamento de Aquisições do Banco Mundial	
Valor no plano de aquisições:	R\$ 105.600,00 US\$ 33.000,00	
Método de Seleção:	SBQC	

Honorários

Despesas Reembolsáveis

**Produto 1: Preparação do material de treinamento**

Equipe chave:	Nº horas	Valor hora <sup>1</sup>	Total	Despesa	Unidade	Valor	Quantidade	Total
Coordenador	80	135.00	10.800.00	Viagens <sup>2</sup>	Viagem	700.00	1	700.00
Consultor Especialista em contratações	80	120.00	9.600.00	Diárias <sup>3</sup>	Dia	150.00	1	150.00
Consultor Especialista em orçamentação	40	120.00	4.800.00	Comunicação <sup>4</sup>	Mês	100.00	0.5	50.00
				Impressão <sup>5</sup>	Unidade	0.15	100	15.00
				Kit treinando <sup>6</sup>	Unidade	5.00	5	25.00
				Diagramação e revisão	Unidade	3.000.00	1	3.000.00
			<b>25.200.00</b>					<b>3.940.00</b>

**Produto 2: Aplicação do treinamento**

Equipe chave:	Nº horas	Valor hora	Total	Viagens <sup>2</sup>	Viagem	700.00	6	4.200.00
Coordenador	48	135.00	6.480.00	Diárias <sup>3</sup>	Dia	150.00	18	2.700.00
Consultor Especialista em contratações	48	120.00	5.760.00	Impressão <sup>5</sup>	Unidade	0.15	2000	300.00

Consultor Especialista em orçamentação	48	120.00	5.760.00	Kit treinando <sup>6</sup>	Unidade	5.00	100	500.00
				Recepção	Unidade	2.000.00	1	2.000.00
			<b>18.000.00</b>					<b>9.700.00</b>

Total honorários:	<b>43.200.00</b>			Total das despesas reembolsáveis:	<b>13.640.00</b>
	37.152.00			Total das remunerações:	86.832.00
Encargos sociais (86%):				Total sem impostos	100.472.00
Despesas indiretas (5%) <sup>A</sup> :	2.160.00			Impostos (16.8%) <sup>B</sup> :	20.287.62
Lucro (10%):	4.320.00			Total geral em R\$:	<b>120.759.62</b>
Total com encargos, despesas indiretas e lucro:	86.832.00			Total geral em US\$:	<b>37.737.38</b>
				Cotação: 3.2	

- 1- Foi utilizada como fonte para o valor dos honorários para um consultor de acordo com a tabela do DER-SP mar/2017
- 2- Valor médio de uma passagem ida e volta SP-BSB. Considerou-se o mercado de SP como potencial fornecedor da consultoria
- 3- Valor da diária estabelecido pelo ministério
- 4- Valor médio estimado de comunicação mês para internet/telefone/celular em ligações interurbanas SP-BSB
- 5- Valor médio para impressão P&B na cidade de SP
- 6-Valor do Kit treinando na cidade de SP (bloco, caneta e pasta)

A- Utilizar um percentual entre 5% e 10% diretamente proporcional a complexidade da consultoria

B- Calcular o percentual por dentro:  $[(\text{Imp Dentro}) / (100 - \text{Imp Dentro})] * 100 = [16.8 / (100 - 16.8)] = 20.19\%$

## MEMÓRIA DE CÁLCULO – Consultor Individual

### MEMÓRIA DE CÁLCULO

Tipo de Consultoria:	Consultor Individual	23-Jul-21
Título da Consultoria:	Treinamento Regulamento de Aquisições do Banco Mundial	
Valor no plano de aquisições:	R\$ 23,040.00 US\$ 7.200,00	
Método de Seleção:	FGV	

#### Honorários

#### Despesas Reembolsáveis

#### Produto 1: Preparação do material de treinamento

	Nº horas	Valor hora <sup>1</sup>	Total	Despesa	Unidade	Valor	Quantidade	Total
Consultor	80	135.00	10.800.00	Viagens <sup>2</sup>	Viagem	700.00	1	700.00
				Diárias <sup>3</sup>	Dia	150.00	1	150.00
				Comunicação <sup>4</sup>	Mês	100.00	0.5	50.00
				Impressão <sup>5</sup>	Unidade	0.15	100	15.00
				Kit treinando <sup>6</sup>	Unidade	5.00	5	25.00
			<b>10.800.00</b>					<b>940.00</b>

#### Produto 2: Aplicação do treinamento

	Nº horas	Valor hora	Total	Viagens <sup>2</sup>	Viagem	700.00	2	1.400.00
Consultor	48	135.00	6.480.00	Diárias <sup>3</sup>	Dia	150.00	6	900.00
				Impressão <sup>5</sup>	Unidade	0.15	2000	300.00
				Kit treinando <sup>6</sup>	Unidade	5.00	100	500.00
			<b>6.480.00</b>					<b>3.100.00</b>

Total honorários:	<b>17.280.00</b>		Total das despesas reembolsáveis:	<b>4.040.00</b>
INSS consultor (8%, 9% ou 11% até R\$ 608.44 ) por pagamento	1.216.88		Total das remunerações:	18.496.88
Total com INSS do consultor:	18.496.88		Total sem impostos	22.536.88
INSS patronal (20%)	3.456.00		ISS (5%):	1.126.84
			IRPF	5.328.28
			Total geral em R\$:	<b>28.992.00</b>
			Total geral em US\$: Cotação: 3.2	<b>9.060.00</b>

1- Foi utilizada como fonte para o valor dos honorários para um consultor de acordo com a tabela do DER-SP mar/2017

2- Valor médio de uma passagem ida e volta SP-BSB. Considerou-se o mercado de SP como potencial fornecedor da consultoria

3- Valor da diária estabelecido pelo ministério

4- Valor médio estimado de comunicação mês para internet/telefone/celular em ligações interurbanas SP-BSB

5- Valor médio para impressão P&B na cidade de SP

6-Valor do Kit treinando na cidade de SP (bloco, caneta e pasta)

**MODELO DE AVISO ESPECÍFICO (AGL) E MODELO DE AVISO ESPECÍFICO DE LICITAÇÃO (AEL)**

**PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – PSAM (ASL2)**

*Acordo de Doação Nº TF - xxx / Projeto Nº P158000*

**Aviso Específico / Geral de Licitação**

**ET XXX/2021**

A Fundação Getulio Vargas (FGV) recebeu recursos do Banco Mundial para custear o Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia – PSAM (ASL2) e pretende aplicar parte dos recursos em pagamentos de serviços de consultoria, serviços técnicos e aquisição de bens em conformidade com o Regulamento de Aquisições para Mutuários do Banco Mundial (novembro de 2020).

Desta forma, convidamos empresas para apresentar orçamentos/ propostas para realizar aquisição e entrega de dosador para polpas de frutas e açaí para a Reserva Extrativista do Lago Cuniã (Resex Lago do Cuniã / ICMBio), e enquadra-se na atividade de “Estruturar e/ou equipar instalação de beneficiamento de produtos da sociobiodiversidade na Resex Lago Cuniã - açaí, castanha e polpa de frutas”, no âmbito do Componente II (Gestão Integrada da Paisagem). O processo está sendo conduzido de acordo com os estabelecidos no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, de novembro de 2020, através da modalidade RFQ – Solicitação de Cotação.

É parte integrante deste Aviso Específico de Aquisição a especificação técnica ET XXX/2020, na qual consta a descrição detalhada do bem/ serviço a ser realizado. Este documento está publicado no website: <https://www.conservation.org/brasil/iniciativas-atuais/paisagens-sustentaveis-da-amazonia/compras-e-contratacoes>.

As cotações deverão ser encaminhados por e-mail, até o dia XX de XXX de 2021, devidamente identificadas como “ET XXX/2020-BR-FGV-164858-GO-RFQ – NOME DA EMPRESA”, no seguinte endereço eletrônico \_\_\_\_\_e \_\_\_\_\_.

A Fundação Getulio Vargas (FGV) entrará em contato somente com a empresa vencedora.

Fundação Getulio Vargas (FGV)

---

Gerente de Compras e Contratos (ASL2)

Praia de Botafogo, 190

Rio de Janeiro/RJ

[aslcompras@fgv.br](mailto:aslcompras@fgv.br)

<https://portal.fgv.br/>

## MODELO DE AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (AMI)

### PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – PSAM (ASL2)

*Acordo de Doação Nº TF - xxx / Projeto Nº P158000*

#### TERMO DE REFERÊNCIA (TdR) Nº XX/2021

#### Manifestação de Interesse (MI)

A *Fundação Getulio Vargas* recebeu recursos do Banco Mundial para custear o Projeto PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – PSAM e aplicará parte dos recursos na execução de atividades convergentes aos objetivos do Projeto.

Desta forma, convidamos organizações pessoa jurídica que tenham em seu escopo atuação correlatas ao TdR Nº XX/2021, que manifestem interesse e demonstrem de forma objetiva e clara que são qualificados para executar os serviços de “CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA XXX”. As empresas deverão apresentar seus portfólios, com destaque para as ações correlatas ao tema do TdR. O processo está sendo conduzido de acordo com o estabelecidos no Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, de novembro de 2020, através da modalidade XXX.

É parte integrante desta MI o TdR Nº XX/2021, disponível no website da FGV:

\_\_\_\_\_.

As manifestações deverão ser encaminhadas por e-mail, até o dia **XX de XXX de 2020, as 18 horas**, devidamente identificadas como “**TdR Nº XX/2021 – NOME DA EMPRESA**”, no seguinte endereço eletrônico: \_\_\_\_\_

A Fundação Getulio Vargas entrará em contato somente com as empresas habilitadas para a próxima etapa do processo.

*Fundação Getulio Vargas*

*Praia de Botafogo, 190*

\_\_\_\_\_  
<https://portal.fgv.br/>

**MODELO DE ANÁLISE COMPARATIVA DE PREÇOS/PROPOSTAS**

PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – PSAM (ASL2)							
Acordo de Doação Nº TF - Axxxx / Projeto Nº P158000						 <b>FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS</b>	
ET 19/2021 - BR-FGV-90938-GO-RFQ							
<b>Descrição</b>	a (01) Capela de Fluxo Laminar Unidirecional						
<b>Valor estimado</b>	R\$ 45.000,00						
<b>Quantidade</b>	<b>Descrição</b>	<b>EXAUSTERMO</b>	<b>FILTERFLUX</b>	<b>HIPPERQUIMICA</b>	<b>TUDO PARA LABORATÓRIOS</b>	<b>CASAS BAHIA</b>	<b>OPECO</b>
1	Capela de Fluxo Laminar Unidirecional com 100% de renovação de ar para o ambiente de trabalho.	sim	sim				

1	Para trabalhos classe 100 conforme (ABNT NBR 13.700) e ISSO CLASSE 5, e com a norma internacional ISO 14.644-1, ABNT NBR 15767 - Equipamentos de Fluxo Unidirecional (EFU) Requisitos e Métodos de Ensaio	sim	sim				
1	Construída em chapa de alumínio naval com tratamento anticorrosivo e pintura epóxi		sim				
1	Gabinete de trabalho construído em aço inox AISI 304 (assoalho) paredes laterais em vidro temperado	sim	sim	sim			

1	Assoalho liso em aço inox para maior facilidade na limpeza						
1	Ventilador tipo siroco		sim				
1	Motor de 1/2 CV com proteção térmica e regulagem eletrônica de velocidade para perda de pressão (três velocidades)		sim				
1	Proteção térmica dotada de reles e fusíveis de proteção;		sim				
1	Tela de proteção em alumínio para proteção do filtro HEPA de insuflamento.		sim	sim			
1	Filtro HEPA classe H14 de acordo com EN 1822 e eficiência 99,995% para partículas maiores que 0,3	sim	sim	sim			

	<p>µm. Dimensões conforme padrão internacional.</p>						
<b>1</b>	<p>Pré filtro sintético plissado, classe G4 de acordo com EN 779, com 30-35% Ashrae Colorimétrico e 92% Ashrae Gravimétrico. Dimensões conforme padrão internacional.</p>		<b>sim</b>				
<b>1</b>	<p>Interruptores para acionamento (geral, motor, lâmpada fria, lâmpada UV) - acionamento do sistema com iluminação indicativa de funcionamento, lâmpada germicida; lâmpada fluorescente</p>	<b>sim</b>	<b>sim</b>				

1	Painel elétrico removível		sim	sim			
1	Baixo nível de ruído 60 dB		sim	sim			
1	- Velocidade do ar 0,45 m/s +- 10%		sim				
1	- Vazão de ar 1200 m³/h	não	sim				
1	- 01 Tomada auxiliar (220 V) interna	sim	sim	sim			
1	- 01 Lâmpada fluorescente de 40 W		sim				
1	- 01 Lâmpada UV de 30 W		sim				
1	- 01 Válvula para gás ou vácuo		sim				
1	- Alimentação 220 v, 60 Hz, Plugue para tomada padrão 3 pinos / 10A / 220V		sim				
1	- Medidas externas aproximadas: com base L 1305 x P 782 x A1890 sem base L 1305 x P 782 x A1075	sim	sim	não			

1	- Medidas internas aproximadas: L 1205 x P 525 x A 577	sim	sim	não			
1	- Procedência Nacional		sim				
1	- Base com rodízios giratórios com freio.		sim				
1	Estação de trabalho: ergonômica, proporcionando postura confortável		sim				
Frete	-	-	2.161.20	2.161.20	-	-	-
Orçamento BRL	45.000,00	29.000,00	16.258.20	16.258.20	14.097.00	14.097.00	12.501.60
<b>Situação da proposta</b>							<b>menor preço</b>
<b>Observação</b>							

# MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

## PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – GEF ASL

Projeto nº P158000

TERMO DE REFERÊNCIA (TdR) Nº **XXX/2020**

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA PARA  
XXXXXXXXXXXX

### 1. OBJETO

1.1. Análise de dados provenientes do monitoramento de xxxxxxxxxxxx.

### 2. CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1. Este Termo de Referência será executado no âmbito do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia na fase2, ASL2. O Projeto Paisagens Sustentáveis na Amazônia (ASL2) é um projeto financiado pelo GEF (*Global Environment Facility*) e está inserido dentro de um programa regional voltado especificamente para a Amazônia, envolvendo Brasil, Colômbia e Peru. O Banco Mundial é a agência implementadora do programa, apresentando como diretriz principal a visão integrada do bioma Amazônico. No Brasil, o Ministério do Meio Ambiente, por meio da Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais (SAS/MMA), é a instituição coordenadora do projeto, responsável pela supervisão, articulação institucional e monitoramento da implementação.

2.2. O Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia (ASL2) está alinhado aos objetivos estratégicos do GEF de melhorar a sustentabilidade dos sistemas de Áreas Protegidas, reduzir as ameaças à biodiversidade, recuperar áreas degradadas, aumentar o estoque de carbono, desenvolver boas práticas de manejo florestal e fortalecer políticas e planos voltados à conservação e recuperação.

2.3. A Fundação Getulio Vargas é uma instituição de direito privado, sem fins lucrativos, fundada em 20 de dezembro de 1944. Seu objetivo inicial era preparar profissionais qualificados para a administração pública e privada do

Brasil. Porém, devido ao cenário e as necessidades do mercado, a FGV expandiu seu foco de atuação e passou ao mais amplo das ciências sociais e econômicas. Há mais de 75 anos, a FGV gera e transmite conhecimentos, prestando assistência técnica às organizações para o desenvolvimento empresarial e contribuindo para um Brasil sustentável e competitivo no cenário internacional. Além disso, é líder de criação e no aperfeiçoamento de ideias que contribuem para um mercado de trabalho mais qualificado. A FGV é a agência executora do projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia na fase 2, ASL2.

2.4. O Instituto Chico Mendes, vinculado ao Ministério do Meio Ambiente, tem entre suas competências realizar e coordenar atividades de pesquisa científica XXXXXXXX.

2.5. O Programa Nacional de Monitoramento da Conservação da Biodiversidade – Monitora é um programa institucional continuado, de longa duração, XXXXXXXXXXXX

2.6. Ao longo das oficinas de implementação do Subprograma XXXXXXXX.

2.7. O manejo de XXXXXX.

2.8. Em 2014, o Ministério XXXXXXXX.

2.9. XXXXXXXX.

### **3. UNIDADE DEMANDANTE**

3.1. Secretaria de Estado do Meio Ambiente de XXXXXXX, Departamento de Proteção e Educação Ambiental XXXX .

#### **3.2. Enquadramento da Contratação com a Vinculação ao Projeto**

3.2.1. A presente contratação enquadra-se no **Componente II: Apoiar a estruturação da cadeia de recursos aquáticos** do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia, na fase 2 (ASL2). O Objetivo de Desenvolvimento do Projeto (ODP) é "expandir a área sob proteção legal e melhorar o gerenciamento de Unidades de Conservação e aumentar a área sob restauração e manejo sustentável na Amazônia brasileira".

#### **4. JUSTIFICATIVA**

- 4.1. O uso de petrecho de pesca com a finalidade de XXXXXX.
- 4.2. Estima-se que pesca anual do pirarucu seja de XXXX toneladas XXXXXXXX.
- 4.3. Além do impacto na XXXXXXXXXXXX.
- 4.4. Para definir procedimentos e monitorar a pesca e comercialização da do pirarucu nos rios do XXXXXXXXXXXXXXXX.
- 4.5. Para implementar ações de monitoramento esta contratação pretende-se XXXXXXXXX.

#### **5. OBJETIVO**

- 5.1. **Contratação de Consultoria para analisar os** dados provenientes do monitoramento em áreas de XXXXXXXXXXX. Os objetivos específicos consistem em:
  - 5.1.1. Sistematizar e consolidar os dados XXXXX
  - 5.1.2. Diagnosticar a situação das famílias XXXXXX.
  - 5.1.3. Elaborar documento XXXXXXXXXXXX.
  - 5.1.4. Definir áreas XXXXXXXX.

#### **6. ABRANGÊNCIA/LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS AÇÕES DO TDR**

**Unidade de Conservação Terra do Meio no município de Antares, Estado de XXXXX.**

#### **7. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDOS**

7.1. As atividades a serem desenvolvidas contemplam:

- (vi) XXX;
- (vii) XXX;
- (viii) XXX;
- (ix) XXX.
- (x) XXX.

## **8. PRODUTOS ESPERADOS**

### 8.1. Relatórios e Produtos

### 8.2.

#### 8.2.1. **Produto 1:** XXX.

- O documento deve conter o planejamento para a consecução dos trabalhos, como o cronograma e o encadeamento das atividades e o conteúdo produzido nas atividades listadas no item 7;
- O conteúdo esperado abrange XXX

#### 8.2.2. **Produto 2.** XXX.

#### 8.2.3. **Produto 3:** XXX.

#### 8.2.4. **Produto 4:** XXX.

#### 8.2.5. **Produto 5:** XXX.

### 8.3. Forma de apresentação dos produtos e serviços

8.3.1. Os produtos relatórios técnicos deverão ser entregues em extensão *.docx*. Todos os produtos deverão ser entregues em formato digital, sem necessidade de impressão.

8.3.2. Os arquivos contendo as planilhas de dados sistematizados (incluindo memórias de cálculo) deverão ser entregues individualizados em formato *.xlsx*, assim como todos os arquivos que compõem os *shapefiles* eventualmente apresentados.

8.3.3. XXXXXX

8.3.4. XXX.

## **9. INSUMOS DISPONÍVEIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1.A Sema disponibilizará ao contratado informações que possam auxiliar o desenvolvimento dos produtos: estudos, base de dados, planos de manejo etc.

9.2.As passagens e diárias, caso sejam necessárias, correrão por conta do (a) contratado (a), com exceção de oficinas que sejam realizadas pela UO.

9.3.O (A) consultor (a) deverá utilizar equipamentos e *softwares* próprios para elaboração dos produtos.

9.4.A Sema providenciará autorização para entrada na Unidade de Conservação etc

## **10. PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO E CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DE DESEMBOLSO**

A vigência do contrato será de seis (12) meses a partir da assinatura do contrato.

## **11. DO CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DE DESEMBOLSO**

11.1. Os trabalhos deverão ser desenvolvidos no prazo no prazo de XXX (XXX) dias a partir da assinatura do contrato, no marco de um preço global, e de acordo com o cronograma de execução e pagamento sugerido a seguir:

Quadro 1 - Parcela de pagamento e entrega de produtos

<b>Item</b>	<b>Descrição do Produto</b>	<b>% para pagamento</b>	<b>Prazo de entrega após a assinatura do contrato*</b>
<b>P 1</b>	XXX	-	15 dias
<b>P 2</b>	XXX	30	90 dias

<b>P 3</b>	XXX	30	180 dias
<b>P 4</b>	XXX	40	240 dias

\*Alterações no cronograma dependerão de acordo entre as partes.

## 12. QUALIFICAÇÃO/PERFIL EXIGIDO

As propostas serão avaliadas segundo os critérios especificados no quadro 2. O detalhamento da pontuação será informado no documento de Solicitação de Propostas (SDP):

Quadro 2 - Matriz de pontuação para avaliação das propostas

<b>Critérios</b>	<b>Pontuação máxima</b>
b) Experiência da pessoa jurídica	10
c) Qualificação e experiência profissional ou acadêmica da equipe técnica	50
d) Adequação da Proposta Técnica aos objetivos fixados no Termo de Referência	40
<b>Pontuação final</b>	<b>100</b>

12.1. **Da empresa:** experiência em pelo menos 2 (dois) trabalhos envolvendo:

- a) estudos de manejo florestal na Amazônia;
- b) experiência em pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração de plano de manejo de unidade de conservação na Amazônia;
- c) experiência em pelo menos 2 (dois)

12.2. **Da equipe técnica:** equipe técnica composta por no mínimo 3 (três) pessoas com perfis listados abaixo:

d) **Perfil 1 – Coordenador do projeto**

- (i) mestrado na área florestal;
- (ii) experiência acadêmica ou profissional em pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração/execução de planos de manejo florestal na Amazônia;
- (iii) no mínimo 2 (duas) experiências de trabalho com a realização de diagnósticos biológicos no âmbito do Bioma Amazônico.

- e) **Perfil 2 – Analista de geoprocessamento**
  - (i) especialista nas áreas correlatas ao tema deste documento;
  - e
  - (ii) no mínimo 2 (duas) experiências acadêmicas ou profissionais com geoprocessamento.
  
- f) **Perfil 3 – Analista de inventário florestal:** graduação em Engenharia Florestal com pelo menos 2 trabalhos realizados.

### **13. MONITORAMENTO DO CONTRATO**

- 13.1. A Unidade Operativa **XXXXXXX**, por meio dos seus pontos focais, terá a responsabilidade direta pelo acompanhamento de todas as etapas das atividades realizadas pelo(a) contratado(a), bem como pela obtenção de quaisquer esclarecimentos julgados necessários relativos à execução dos trabalhos. A FGV fará a supervisão da execução do contrato e o MMA fará a supervisão geral dos trabalhos.
  
- 13.2. A Unidade de Coordenação do Projeto do MMA, por meio da Secretaria da Amazônia e Serviços Ambientais (SAS), deverá validar os pareceres/ notas técnicas de aprovação dos produtos elaborados pela equipe designada pela UO **XXXXX**, com o apoio da FGV

**APÊNDICE I**  
**CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DA PESSOA JURÍDICA**

As propostas técnicas das licitantes habilitadas serão submetidas à aferição dos itens pontuáveis relativos à capacidade técnica de cada licitante. Essa aferição tomará por base:

Quadro 1- Matriz de pontuação para avaliação das propostas

<b>Créritos</b>	<b>Pontuação máxima</b>
i. Experiência da pessoa jurídica	10
ii. Qualificação e experiência profissional ou acadêmica da equipe técnica	50
iii. Adequação da Proposta Técnica aos objetivos fixados no Termo de Referência	40
<b>Pontuação final</b>	<b>100</b>

**D. EXPERIÊNCIA DA PESSOA JURÍDICA**

Quadro 2 - Matriz de qualificação da experiência da Pessoa Jurídica

<b>Experiência da Pessoa Jurídica</b>	<b>Número de trabalhos</b>	<b>Pontuação</b>
i. Experiência com realização de 4 trabalhos de estudos de manejo florestal na Amazônia	4	2
	Mais de 4	<b>4</b>
ii. Experiência com pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração de plano de manejo de unidade de conservação na Amazônia	2	1
	Mais de 2	<b>3</b>
iii. Experiência em pelo menos 2 (dois) trabalhos com xxxxx	2	2
	Mais de 2	<b>3</b>
<b>Pontuação total</b>	<b>10</b>	

## E. QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL / ACADÊMICA DA EQUIPE TÉCNICA

A equipe técnica deverá ser composta de pelo menos 3 (três) profissionais xxxxxxxx. Os perfis exigidos são detalhados nos Quadros 3 e 4.

Quadro 3 - Experiência acadêmica e profissional mínima da equipe técnica para execução dos serviços

Perfil	Descrição
<b>Coordenador do projeto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mestrado na área florestal;</li> <li>experiência acadêmica ou profissional em pelo menos 2 (dois) trabalhos de elaboração/execução de planos de manejo florestal na Amazônia;</li> <li>no mínimo 2 (duas) experiências de trabalho com a realização de diagnósticos biológicos no âmbito do Bioma Amazônico.</li> </ul>
<b>Analista de geoprocessamento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>especialista nas áreas correlatas ao tema deste documento; e</li> <li>no mínimo 2 (duas) experiências acadêmicas ou profissionais com geoprocessamento.</li> </ul>
<b>Analista de inventário florestal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>graduação em Engenharia Florestal com pelo menos 2 trabalhos realizados.</li> </ul>

Quadro 4 - Matriz de pontuação para qualificação da equipe técnica para execução dos serviços

Perfil	Qualificação	Número de trabalhos	Pontuação
<b>Coordenador do projeto</b>	Doutorado	> 2	20
		2	18
	Mestrado	> 2	16
		2	14
Graduado	-	-	
<b>Analista de</b>	Mestrado	> 2	15

<b>geoprocessamento</b>		2	13
	Especialista	> 2	12
		2	10
Graduado	-	-	
<b>Analista de inventário florestal</b>	Doutorado	> 2	15
		2	13
	Mestrado	> 2	12
		2	10
	Graduado	> 2	9
		2	8
<b>Pontuação total</b>			<b>50</b>

### **B1. Documentos comprobatórios da qualificação e experiência profissional**

Serão aceitos para fins de comprovação da qualificação e experiência profissional os seguintes documentos:

- vi. A formação e qualificação profissional será comprovada mediante cópia do diploma ou certificado de instituição credenciada pelo MEC.
- vii. Certidões/declaração de pessoa jurídica de direito público ou privado, ou ainda de pessoa física, no caso, contendo, a descrição das atividades desenvolvidas e sua duração, compatíveis em características, quantidade e prazos com o objeto do Termo de Referência;
- viii. Cópia de Contratos;
- ix. Cópia de publicação de portarias de nomeação em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União), compatíveis em características, quantidade e prazos com o objeto desta contratação;
- x. Os atestados deverão ser apresentados em nome do consultor licitante, onde deverão constar as características dos serviços executados.

### **F. ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA AOS OBJETIVOS FIXADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA**

A atribuição da pontuação será realizada de forma comparativa entre as propostas elegíveis. Os critérios estão definidos no Quadro 5.

Quadro 5 – Matriz para pontuação da proposta técnica

<b>Abordagem técnica e metodológica</b>	<b>Pontuação</b>
Insatisfatória: A abordagem técnica e/ou a metodológica para realizar as principais atividades indicadas no TR são confusas ou não foram enviadas.	0
Pouco satisfatório: A abordagem técnica e/ou a metodológica para realizar as principais atividades indicadas no TR são inadequadas, indicando que a consultora não compreendeu aspectos importantes do escopo do trabalho.	6
Satisfatória: A maneira de realizar as diferentes atividades do TR é apresentada de forma genérica. A abordagem apresentada é generalista, não padronizada de forma específica para o serviço em questão.	12
Altamente satisfatório: A abordagem técnica e a metodologia são adequadas e padronizadas para o serviço em questão, sendo flexível o bastante para permitir sua adaptação às mudanças que podem ocorrer durante a execução dos serviços.	18
Excelente: Além das exigências relacionadas na condição “altamente satisfatória” acima, temas importantes são apresentados de maneira inovadora e eficiente, indicando que a consultora compreendeu os principais temas do serviço, tendo proeminente conhecimento para soluções inovadoras.	22
<b>Plano de Trabalho</b>	<b>Pontuação</b>
Insatisfatório: O cronograma de atividades é confuso, incompleto ou não foi enviado.	0
Pouco satisfatório: O cronograma de atividades omite tarefas importantes; o sincronismo das atividades e a correlação entre elas são inconsistentes com a abordagem técnica e/ou a metodologia propostas. Há uma falta de clareza e de lógica na sequência dos trabalhos. Os prazos do projeto não são considerados.	5
Satisfatório: Todas as atividades-chaves são incluídas no cronograma de atividades. Há pequenas inconsistências entre sincronismo, produtos e a abordagem técnica proposta.	10
Altamente satisfatório: O Plano de Trabalho é coerente com o TR. As principais atividades são indicadas no cronograma de atividades e seu	15

sincronismo é apropriado e consistente com os produtos. A inter-relação entre as várias atividades é realística e consistente com a abordagem técnica. Os prazos do projeto são considerados.	
Excelente: Além das exigências relacionadas na condição “altamente satisfatória” acima, pontos decisivos, sequência e o sincronismo das atividades são muito bem definidos, indicando que a consultora considerou otimização do uso dos recursos. O plano de trabalho é flexível o bastante para acomodar incertezas.	18
<b>Pontuação Total</b>	<b>40</b>

**MODELO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA  
INDIVIDUAL**

**PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – PSAM (ASL2)**

*Acordo de Doação Nº TF - Axxxx / Projeto Nº P158000*

**CONTRATO PARTICULAR DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Praia de Botafogo, 190, Botafogo, CEP \_\_\_\_\_, em Rio de Janeiro, Brasil, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, neste ato, representada pelo seu Procurador, \_\_\_\_\_, (naturalidade, estado civil, profissão), residente e domiciliado nesta capital, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade RG nº \_\_\_\_\_, doravante denominada “FGV”

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_ doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por \_\_\_\_\_ nacionalidade \_\_\_\_\_, estado civil \_\_\_\_\_, profissão \_\_\_\_\_, portadora do CPF nº \_\_\_\_\_ e do documento de identidade nº \_\_\_\_\_ expedida pelo \_\_\_\_\_, residente e domiciliada na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_.

RESOLVEM as PARTES acima identificadas celebrar o presente Contrato de Prestação de Serviços de \_\_\_\_\_, que se regerá pelas cláusulas seguintes:

**CONSIDERANDO QUE:**

O Cliente solicitou ao Contratado o fornecimento de determinados serviços de consultoria conforme definidos neste Contrato (doravante denominados “Serviços”);

O Contratado, tendo declarado ao Cliente possuir as habilidades profissionais necessárias, conhecimento

especializado e recursos técnicos, concordou em prestar os Serviços nos termos e condições definidos neste Contrato;

O Cliente recebeu uma doação do Banco Mundial e é designado como uma agência executora e, nesta condição, foi autorizado a contratar serviços em benefício da Agência Estatal descrita nas Condições Especiais deste Contrato. Desta forma, em relação ao custo dos Serviços, pretende utilizar parte dos recursos da referida doação em pagamentos autorizados nos termos deste Contrato, sendo que (i) os pagamentos por parte do Banco Mundial, conforme definido nas Condições Gerais deste Contrato, serão efetuados apenas a pedido do Cliente e com a aprovação do Banco Mundial, do Ministério do Meio Ambiente do Brasil, e da Agência Estatal; (ii) tais pagamentos estarão sujeitos, em todos os aspectos, aos termos e condições do contrato de doação, incluindo as proibições de retirada da conta de doação para efetuar qualquer pagamento a pessoas ou entidades, ou para qualquer importação de mercadorias, se tal pagamento ou importação, quando de conhecimento do Banco Mundial, for proibido por decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas descrito no Capítulo VII da Carta das Nações Unidas; e (iii) nenhuma parte, a não ser o Cliente, deverá obter quaisquer direitos do contrato de doação ou fazer alguma solicitação de recursos de doação;

AS PARTES têm por justo e acordado o seguinte:

1. Os seguintes documentos anexos serão considerados como parte integrante deste Contrato:

I - Condições Gerais do Contrato (inclusive o Anexo 1 "Política do Banco Mundial - Práticas Corruptas e Fraudulentas; e Anexo 2 "Política do Cliente – Práticas Corruptas e Fraudulentas");

II - As Condições Especiais do Contrato;

III - Apêndices:

Apêndice A: Termos de referência

Apêndice B: Especialistas Principais

Apêndice C: Discriminação de Preços do Contrato

Apêndice D: Formulário de Garantia de Adiantamentos

No caso de qualquer inconsistência entre os documentos, a seguinte ordem de prioridade deve prevalecer: as Condições Especiais do Contrato; as Condições Gerais do Contrato, incluindo o Anexo 1; Apêndice A; Apêndice B; Apêndice C; Apêndice D; e [Apêndice E].

Qualquer referência a este Contrato deve incluir, onde o contexto permitir, uma referência a seus Anexos e Apêndices.

2. Os direitos e obrigações do Cliente e do Contratado serão aqueles estabelecidos no Contrato, em particular:

O Contratado prestará os Serviços de acordo com as disposições do Contrato; e

O Cliente efetuará os pagamentos ao Contratado de acordo com as disposições do Contrato.

EM TESTEMUNHO DO QUE, as Partes assinam o presente Contrato em seus respectivos nomes, no dia e ano acima indicados.

---

Fundação Getulio Vargas - FGV

[Nome do Contratado]

XXXXXX

[Nome do Representante Autorizado]

Vice-Presidente do Programa Brasil

[Título]



## **I. Condições Gerais do Contrato**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **1. Definições**

1.1. A menos que o contexto exija de outra forma, as expressões e termos abaixo terão, para a finalidade do Contrato, os seguintes significados:

(a) "Agência Estadual" significa a agência estadual descrita nas Condições Especiais do Contrato.

(b) "Banco Mundial" é a organização internacional *World Bank Group*

(c) "Cliente" significa a Fundação Getulio Vargas - FGV.

(d) "Condições Especiais" significam as Condições Especiais do Contrato, por meio das quais as Condições Gerais podem ser modificadas ou complementadas, mas não substituídas.

(f) "Consórcio" significa uma associação, de mais de uma entidade onde um membro tem autoridade para realizar todos os negócios por e em nome de todo e qualquer membro do Consórcio e onde os membros do Consórcio são conjunta e solidariamente responsáveis perante o Cliente pela execução do Contrato.

(g) "Contratado" significa [nome do Contratado].

(h) "Contrato" significa este Contrato, celebrado entre o Cliente e o Contratado e que inclui todos os documentos anexos e apêndices listados no item 1 deste Contrato, quais sejam, as Condições Gerais, as Condições Especiais e todos os Apêndices.

(i) "Data de Vigência" significa a data em que este Contrato passa a vigorar e ter efeito de acordo com a Cláusula 11 das Condições Gerais do Contrato.

(i) "Dia" significa dia corrido.

(j) "Especialistas" significa coletivamente os "Especialistas Principais", "Especialistas de Apoio" ou qualquer funcionário do Contratado, subcontratado ou membro(s) do Consórcio designado pelo Contratado para executar os Serviços ou qualquer parte deles nos termos do Contrato.

(k) "Especialista (s) Principal(is)" significa um profissional individual cujas habilidades, qualificações, conhecimento e experiência são críticos para a execução dos Serviços nos termos do Contrato e cujo *Curriculum Vitae* (CV) foi levado em consideração na avaliação técnica da proposta do Contratado.

(l) "Especialista(s) de Apoio" significa um profissional fornecido pelo Contratado ou seu Subcontratado para executar os Serviços ou alguma parte deles nos termos do Contrato.

(m) "Governo" significa o governo do país do Cliente.

(n) "Legislação Aplicável" significa as leis e quaisquer outros instrumentos que tenham força de lei no país do Cliente, do Contratado ou em qualquer outro país especificado nas Condições Especiais do Contrato, que possam ser aprovadas e estar em vigor periodicamente.

(o) "Moeda Estrangeira" significa qualquer moeda que não seja a moeda do país do Cliente.

(p) "Moeda Local" significa a moeda do país do Cliente.

(q) "Parte" significa o Cliente ou o Contratado, conforme o caso, e "Partes" abrange ambos.

(r) "Regulamento de Aquisições" são as Diretrizes para todas as aquisições relacionadas as Doações do Banco Mundial por parte dos mutuários do Banco Mundial, datados de julho 2016.

(s) "Serviços" significam os serviços a serem prestados pelo Contratado de acordo com este Contrato, conforme a descrição no Apêndice A deste Contrato.

(t) "Subcontratados" significa uma pessoa física ou jurídica ou Consórcio para a qual o Contratado subcontrate a execução de qualquer parte dos Serviços, sendo certo, no entanto, que o Contratado permanecerá o único responsável pela execução do Contrato perante o Cliente independentemente da referida subcontratação.

(u) "Terceiro" significa qualquer pessoa ou entidade que não seja o Governo, o Cliente, o Contratado ou o Subcontratado.

## **2. Relacionamento entre as Partes**

2.1. Nenhuma disposição deste Contrato deve ser interpretada como determinante de uma relação de patrão e empregado ou de chefe e subordinado entre o Cliente e o Contratado ou entre o Cliente e os colaboradores do Contratado. Nos termos deste Contrato, o Contratado dispõe de total controle sobre os Especialistas e os Subcontratados, se houver, que estiverem executando os Serviços e assumirá plena responsabilidade pelos Serviços prestados por eles ou em seu nome.

### **3. Legislação Aplicável**

3.1. Este Contrato, seu significado e interpretação, e a relação entre as Partes devem ser regidos pela Legislação Aplicável.

### **4. Idioma**

4.1. Este Contrato foi assinado no idioma especificado na Cláusula 4.1. das Condições Especiais, que será obrigatório e regerá todas as questões referentes ao seu significado ou interpretação.

### **5. Títulos**

5.1. Os títulos não deverão limitar, alterar ou afetar o significado deste Contrato.

### **6. Comunicações**

6.1. Qualquer comunicação exigida ou permitida a ser divulgada ou feita nos termos deste Contrato deverá ser por escrito no idioma especificado na Cláusula 4 das Condições Gerais. Considera-se válida qualquer comunicação, solicitação ou autorização quando houver sido entregue pessoalmente a um representante autorizado da Parte a quem a comunicação for dirigida, ou mediante o seu envio para o endereço da referida Parte especificado nos itens 6.1. e 6.2. das Condições Especiais.

6.2. Uma Parte pode alterar o seu endereço para recebimento de notificações, de acordo com este Contrato, mediante comunicação à outra Parte sobre a mudança do endereço indicado nos itens 6.1. e 6.2. das Condições Especiais.

### **7. Local**

7.1. Os Serviços serão executados nos locais indicados no Apêndice A destas Condições Gerais, e quando o local de uma tarefa específica não for assim estabelecido, esta será realizada em localidade aprovada pelo Cliente, seja no país do Cliente ou em outro local.

### **8. Autoridade do Membro Líder**

8.1. Se o Contratado consistir em um Consórcio, os membros autorizam a entidade especificada nas Condições Especiais a atuar em seu nome no exercício de todos os direitos e obrigações do Contratado junto ao Cliente, nos termos deste Contrato, incluindo, sem limitação, o recebimento de instruções e pagamentos do Cliente.

## **9. Representantes Autorizados**

9.1. Os funcionários indicados nas Condições Especiais poderão tomar qualquer medida que o Cliente ou o Contratado deva ou possa adotar, bem como poderão assinar qualquer documento que possa ou deva ser assinado pelo Cliente ou pelo Contratado, de acordo com este Contrato e, portanto, deverão ter poderes para contrair obrigações em nome da Parte que representam.

## **10. Práticas corruptas e fraudulentas, comissões e honorários**

10.1. O Banco Mundial exige conformidade com a sua política relacionada a práticas corruptas e fraudulentas conforme definido no Anexo 1 das Condições Gerais. O Contratado e seus agentes (sejam eles declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviço e fornecedores, bem como todos os funcionários e todos os demais colaboradores a eles vinculados, deverão cumprir rigorosamente a referida política do Banco Mundial, sendo obrigação do Contratado alertá-los adequadamente sobre a existência desse documento.

10.2. O Cliente requer que o Contratado divulgue quaisquer comissões, gratificações ou honorários que possam ter sido pagos ou que devam ser pagos a agentes ou a qualquer outra parte com relação ao processo de seleção ou execução deste Contrato. As informações divulgadas devem incluir pelo menos o nome e o endereço do agente ou da outra parte, o montante e a moeda, e a finalidade da comissão, gratificações ou honorários. Qualquer problema na divulgação de tais comissões, gratificações ou honorários pode resultar na rescisão deste Contrato e/ou em sanções por parte do Banco Mundial.

## **INÍCIO, CONCLUSÃO, MODIFICAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

### **11. Vigência do Contrato**

11.1. Este Contrato entrará em vigor e efeito na data ("Data de Vigência") em que o Cliente notificar o Contratado, instruindo-o a dar início à execução dos Serviços. Essa notificação deverá confirmar que foram atendidas as condições para entrada em vigor, se houver, relacionadas nas Condições Especiais.

### **12. Rescisão do Contrato por Falta de Entrada em Vigor**

12.1. Após a assinatura pelas Partes, se este Contrato não entrar em vigor dentro do prazo especificado no item 12.1 das Condições Especiais, qualquer uma das Partes poderá declarar este Contrato extinto e sem efeito, mediante comunicação por escrito à outra Parte, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. No caso de tal declaração por uma das Partes, nenhuma delas poderá fazer qualquer reivindicação à outra Parte relacionada ao Contrato.

### **13. Início dos Serviços**

13.1. O Contratado confirmará a disponibilidade dos Especialistas Principais e dará início aos Serviços, no máximo, no número de dias após a Data de Entrada em Vigor especificada no item 13.1. das Condições Especiais.

### **14. Encerramento do Contrato**

14.1. Exceto se rescindido em data anterior, de acordo com a Cláusula 19 das Condições Gerais, este Contrato considerar-se-á extinto ao final do prazo, especificado no item 14.1. das Condições Especiais, contado do início da Data de Vigência.

### **15. Totalidade do Acordo**

15.1. Este Contrato contém todos os acordos, condições e disposições ajustadas pelas Partes. Nenhum agente ou representante de qualquer das Partes dispõe de autoridade para fazer, nem as Partes estarão sujeitas ou serão responsáveis por qualquer declaração, representação, promessa ou acordo que não tenha sido estabelecido neste Contrato.

### **16. Modificações ou Alterações**

16.1. Qualquer modificação ou alteração dos termos e condições deste Contrato, incluindo qualquer alteração ou mudança no escopo dos Serviços, somente poderá ser feita por meio de acordo por escrito entre as Partes.

16.2. Quando as modificações ou alterações forem substanciais, será necessário obter o prévio consentimento do Banco Mundial.

### **17. Força Maior**

#### **Definição**

17.1. Para os fins deste Contrato, “Força Maior” significa um evento que está fora do controle razoável de uma Parte, não é previsível, não pode ser evitado e que torna impossível ou tão impraticável de modo a que possa ser considerado razoavelmente impossível o cumprimento, nessas circunstâncias, de suas obrigações estabelecidas neste Contrato. Essas situações abrangem, mas não se limitam a guerras, rebeliões, distúrbios civis, terremotos, incêndios, explosões, tempestades, enchentes ou outras condições climáticas adversas, greves de trabalhadores e patronais, ou outras ações sindicais, confisco ou qualquer outra medida tomada por órgãos governamentais.

17.2. Força Maior não inclui (i) qualquer evento provocado por negligência ou ação intencional de uma Parte ou de seus Especialistas, subordinados, agentes ou empregados nem (ii) qualquer acontecimento que uma Parte diligente pudesse ter previsto no momento da assinatura deste Contrato e/ou Pudesse ter evitado ou solucionado durante o cumprimento de suas obrigações estabelecidas neste Contrato.

17.3. Não constitui motivo de Força Maior a insuficiência de fundos ou falta de qualquer pagamento previsto neste Contrato.

**Não constitui violação do Contrato:**

17.4. O descumprimento de qualquer das obrigações de uma Parte estabelecidas neste Contrato não será considerado violação ou negligência, se esse descumprimento resultar de um evento de Força Maior, desde que a Parte afetada por esse evento tenha tomado todas as precauções razoáveis, o devido cuidado ou medidas alternativas legítimas com o objetivo de cumprir os termos e condições deste Contrato.

**Medidas a serem adotadas**

17.5. A Parte afetada por um evento de Força Maior deverá continuar a executar suas obrigações determinadas pelo Contrato, na medida do possível, e tomar todas as providências razoáveis para minimizar as consequências de qualquer evento de Força Maior.

17.6. A Parte afetada por um evento de Força Maior deverá notificar prontamente a outra Parte sobre tal acontecimento e, em qualquer caso, no prazo máximo de 10 (dez) dias seguintes à ocorrência de tais acontecimentos, apresentando evidências de sua natureza e causa e, da mesma forma, deverá notificar por escrito a volta às condições normais tão logo seja possível.

17.7. Qualquer prazo em que uma Parte deva concluir qualquer ação ou tarefa, de acordo com este Contrato, será estendido por um período igual àquele durante o qual a referida Parte não pôde executá-la devido a um evento de Força Maior.

17.8. Durante o período de sua incapacidade para executar os Serviços devido a um evento de Força Maior, o Contratado, instruído pelo Cliente, deverá:

(a) interromper os trabalhos e, nesse caso, o Contratado será reembolsado pelos custos adicionais e necessários que tenha assumido de forma razoável e, se for exigido pelo Cliente, ao reativar os Serviços; ou

(b) continuar com os Serviços até o ponto que for possível, e neste caso o Contratado deverá continuar a ser pago conforme os termos deste Contrato e será reembolsado pelos custos adicionais, efetivamente comprovados, incorridos de forma razoável e necessária.

17.9. No caso de desacordo entre as Partes quanto à existência ou à extensão do evento de Força Maior, o fato deverá ser solucionado de acordo com as Cláusulas 44 e 45 das Condições Gerais.

## **18. Suspensão**

18.1. O Cliente poderá interromper todos os pagamentos ao Contratado previstos neste Contrato, mediante aviso de suspensão por escrito ao Contratado, se este deixar de cumprir qualquer de suas obrigações estabelecidas neste Contrato, inclusive a execução dos Serviços, desde que o aviso de suspensão (i) especifique a natureza do descumprimento, e (ii) solicite ao Contratado a correção das falhas detectadas no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento pelo Contratado da respectiva notificação.

## **19. Rescisão**

19.1. Este Contrato poderá ser rescindido por qualquer das Partes de acordo com as disposições definidas a seguir:

### **a. Pelo Cliente**

19.1.1. O Cliente poderá rescindir este Contrato no caso de ocorrência de qualquer dos eventos especificados nos §§ (a) a (f) desta Cláusula. Em tal ocorrência, o Cliente deverá dar um aviso de rescisão, por escrito, ao Contratado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, no caso dos eventos referenciados nos itens (a) a (d) abaixo; um aviso de rescisão, por escrito, ao Contratado, com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, no caso do evento referido no item (e) abaixo; e um aviso de rescisão,

por escrito, ao Contratado, com antecedência de, no mínimo, 5 (cinco) dias, no caso do evento referido no item (f) abaixo:

(a) Se o Contratado deixar de corrigir uma falha no desempenho das suas obrigações aqui previstas, conforme especificado em um aviso de suspensão de acordo com a Cláusula 18 das Condições Gerais;

(b) Se o Contratado (ou se ele consistir mais de uma entidade, se qualquer de seus membros) entrar em processo de insolvência, de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial ou ainda entrar em processo de liquidação;

(c) Se o Contratado deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de um procedimento de arbitragem conforme a Cláusula 45.1. das Condições Gerais;

(d) Se, por motivo de Força Maior, o Contratado não puder executar uma parte essencial dos Serviços durante um período superior a 60 (sessenta) dias;

(e) Se o Cliente, sob seu exclusivo critério e por qualquer razão, decidir rescindir este Contrato;

(f) Se o Contratado deixar de confirmar a disponibilidade dos Especialistas principais conforme exigência da Cláusula 13 das Condições Gerais;

(g) Se o Contratado adotar qualquer ato que objetive impedir concretamente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco Mundial previstos neste Contrato.

19.1.2 Ademais, se o Cliente determinar que o Contratado envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao competir por qualquer contrato ou durante a execução de qualquer contrato, poderá o Cliente mediante notificação, por escrito, ao Contratado, rescindir de imediato o presente Contrato.

#### **b. Pelo Contratado**

19.1.3. O Contratado poderá rescindir este Contrato, por meio de um aviso de rescisão, por escrito, ao Cliente, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, no caso de ocorrência de qualquer evento especificado nos itens (a) a (d) abaixo:

(a) Se o Cliente deixar de pagar qualquer montante devido ao Contratado de acordo com este Contrato, que não esteja sujeito a uma disputa de acordo com a Cláusula 45.1. das Condições Gerais, dentro de 45 (quarenta e cinco) dias após o recebimento pelo Cliente de aviso, por escrito, do Contratado de que esse pagamento está em mora;

(b) Se, por motivo de Força Maior, o Contratado não puder executar uma parte essencial dos Serviços durante um período superior a 60 (sessenta) dias;

(c) Se o Cliente deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de um procedimento de arbitragem conforme a Cláusula 45.1. das Condições Gerais;

(d) Se o Cliente descumprir de modo substancial as suas obrigações previstas neste Contrato e não corrigir a sua conduta no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias (ou um período maior que o Contratado pode ter subsequentemente aprovado por escrito) a partir do recebimento pelo Cliente da notificação do Contratado especificando o descumprimento.

#### **c. Cessação dos Direitos e Obrigações**

19.1.4. Após a rescisão deste Contrato de acordo com as Cláusulas 12 ou 19 das Condições Gerais, ou após a expiração deste Contrato de acordo com a Cláusula 14 das Condições Gerais, todos os direitos e obrigações das Partes aqui especificadas cessarão, exceto (i) os direitos e obrigações que possam ter se acumulado na data da rescisão ou expiração, (ii) a obrigação de confidencialidade determinada na Cláusula 22 das Condições Gerais, (iii) a obrigação do Contratado de permitir a inspeção, cópia e auditoria de suas contas e seus registros definida na Cláusula 25 das Condições Gerais, e (iv) qualquer direito que uma das Partes possa ter de acordo com a Legislação Aplicável.

#### **d. Cessação dos Serviços**

19.1.5. Após a rescisão deste Contrato por aviso de qualquer das Partes para a outra conforme as Cláusulas 19.1.1., 19.1.2. ou 19.1.3. das Condições Gerais, o Contratado deverá, imediatamente após o envio ou recebimento desse aviso, seguir todas as etapas necessárias para encerrar os Serviços de forma oportuna e ordenada, e deverá fazer todo o esforço possível para manter as despesas para este fim em um mínimo. Com relação aos documentos preparados pelo Contratado e aos equipamentos e materiais fornecidos pelo Cliente, o Contratado deverá proceder conforme determinado, respectivamente, pelas Cláusulas 27 e 28 das Condições Gerais.

#### **e. Pagamento na Rescisão do Contrato**

19.1.6. Após a rescisão deste Contrato, o Cliente deverá fazer os seguintes pagamentos ao Contratado: pagamento dos Serviços realizados satisfatoriamente antes da data de rescisão do Contrato; e no caso de rescisão em conformidade com os itens (d) e (e) da Cláusula 19.1.1. das Condições Gerais, o reembolso de qualquer

custo razoável incidental para a rescisão imediata e organizada deste Contrato, incluindo o custo da viagem de volta dos Especialistas.

## **C. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR**

### **20. Disposições Gerais**

#### **a. Padrão de Desempenho**

20.1 O Contratado deverá desempenhar e executar os Serviços com toda a devida diligência, eficiência e economia, de acordo com os padrões e as práticas profissionais aceitas de modo geral, observar sólidas práticas de gestão, empregar a tecnologia apropriada e equipamentos, maquinário, materiais e métodos seguros e eficazes. O Contratado deverá sempre agir, com respeito a qualquer assunto relativo a este Contrato ou aos Serviços, como um consultor fiel ao Cliente, e deverá sempre apoiar e proteger os interesses legítimos do Cliente em todas as negociações com Terceiros.

20.2. O Contratado deverá contratar e fornecer Especialistas e Subcontratados qualificados conforme exigido para executar os Serviços.

20.3. O Contratado poderá subcontratar parte dos Serviços até certo ponto e com os Especialistas Principais e Subcontratados aprovados previamente pelo Cliente por escrito. Não obstante essa aprovação, o Contratado deverá manter total responsabilidade pelos Serviços, respondendo perante o Cliente por quaisquer erros, falhas, deficiências e/ou inexecuções dos Subcontratados.

#### **b. Legislação Aplicável aos Serviços**

20.4. O Contratado deverá realizar os Serviços de acordo com o Contrato e a Legislação Aplicável e seguir todas as etapas possíveis para garantir que todos os seus Especialistas e Subcontratados cumpram a Legislação Aplicável.

20.5. Durante a execução do Contrato, o Contratado deverá cumprir as proibições relativas à importação de bens e serviços no país do Cliente quando: por uma questão legal ou normas oficiais, o país do Cliente proibir o estabelecimento de relações comerciais com aquele país; ou em conformidade com uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas tomada de acordo com o Capítulo VII da Carta das Nações Unidas, o País do Cliente proibir qualquer importação de bens daquele país ou quaisquer pagamentos a qualquer país, pessoa ou entidade daquele país.

### **21. Conflito de Interesses**

21.1. O Contratado deverá priorizar os interesses do Cliente sem considerar a possibilidade de qualquer trabalho futuro e evitar estritamente conflitos com outros contratos ou com os seus próprios interesses corporativos.

**a. O Contratado não deve se beneficiar de comissões, descontos etc.**

21.1.1. O pagamento do Contratado de acordo com a Condição Geral F (Cláusulas 38 a 42 das Condições Gerais) deverá constituir o único pagamento do Contratado em relação a este Contrato e, conforme a Cláusula 21.1.3. das Condições Gerais, o Contratado não deverá aceitar em seu próprio benefício nenhuma comissão comercial, desconto ou pagamento similar.

21.1.2. Outrossim, se o Contratado for responsável, como parte dos Serviços, por assessorar o Cliente na aquisição de bens, obras ou serviços, o Contratado deverá cumprir as diretrizes de aquisição aplicáveis do Banco Mundial e sempre exercer tal responsabilidade visando os melhores interesses do Cliente. Quaisquer descontos ou comissões obtidas pelo Contratado durante essas atividades de aquisição reverterão em favor do Cliente.

**b. O Contratado e seus Associados não poderão participar de certas atividades**

21.1.3. O Contratado concorda que, após o seu encerramento, ele e qualquer de suas entidades associadas, bem como quaisquer Subcontratados e as entidades afiliadas a esses Subcontratados, estarão desqualificados para o fornecimento de bens, obras e serviços resultantes ou diretamente relacionados aos Serviços prestados na preparação ou implementação do projeto, salvo disposição em contrário previamente acordada entre as Partes.

**c. Proibição de Atividades Conflitantes**

21.1.4. O Contratado não deverá se envolver e não levará os seus Especialistas, bem como os seus Subcontratados a participar direta ou indiretamente de atividade comercial ou profissional que possa conflitar com as tarefas que lhes foram atribuídas de acordo com este Contrato.

**d. Dever restrito de divulgar atividades conflitantes**

21.1.5. O Contratado tem a obrigação e deverá garantir que Especialistas e Subcontratados também tenham a obrigação de divulgar qualquer situação de conflito real ou potencial que impacte sua capacidade de servir aos melhores interesses do

Cliente ou que possa ser interpretada como tal. A não divulgação dessas situações pode levar à desqualificação do Contratado ou à rescisão deste Contrato.

## **22. Responsabilidade do Contratado**

22.1. Sujeita às disposições adicionais, se houver, definidas na Cláusula 22.1. das Condições Especiais, a responsabilidade do Contratado prevista neste Contrato será determinada pela Legislação Aplicável.

## **23. Seguro a ser obtido pelo Contratado**

23.1. O Contratado (i) contratará e manterá, e fará com que os Subcontratados contratem e mantenham, às suas próprias expensas (ou dos Subcontratados, conforme o caso), nos termos e condições aprovados pelo Cliente, um seguro contra riscos e com as coberturas especificadas na Cláusula 23.1. das Condições Especiais, tendo o Cliente como beneficiário, e (ii) a pedido do Cliente, fornecerá as comprovações necessárias da obtenção e manutenção do seguro, assim como do pagamento dos prêmios vigentes. O Contratado deverá garantir que esse seguro está em vigor antes do início dos Serviços, conforme definido na Cláusula 13 das Condições Gerais.

## **24. Contas, Inspeção e Auditoria**

24.1. O Contratado deverá manter e fazer com que seus Subcontratados mantenham contas e registros precisos e sistemáticos em relação aos Serviços e em tal forma e detalhes que identifiquem claramente as mudanças de data e de custos pertinentes.

24.2. O Contratado deverá permitir e incentivar que seus Subcontratados permitam, que o Banco Mundial e/ou pessoas indicadas pelo Banco Mundial inspecionem o local e/ou todas as suas contas e registros referentes à execução do Contrato e ao envio da proposta para o fornecimento dos Serviços e submeta tais contas e registros à auditoria por auditores indicados pelo Banco Mundial se este assim o exigir. O Contratado deve estar ciente de que a prática de atos que objetivem impedir concretamente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco Mundial, constituem uma prática proibida sujeita à rescisão contratual (bem como à determinação de inelegibilidade de acordo com os procedimentos de sanções do Banco Mundial).

## **25. Obrigações de apresentar relatórios**

25.1. O Contratado deverá apresentar ao Cliente os relatórios e documentos indicados no Apêndice A deste Contrato na forma, quantidade e prazos fixados no referido Apêndice.

## **26. Direitos de propriedade do Cliente nos relatórios e registros**

26.1. A menos que seja indicado de outro modo nas Condições Especiais, todos os relatórios e dados relevantes, bem como informações como tais mapas, diagramas, planos, bancos de dados, outros documentos, softwares desenvolvidos, registros de apoio ou materiais compilados ou preparados pelo Contratado para o Cliente durante a execução dos Serviços deverão ser confidenciais e tornar-se-ão propriedade absoluta do Cliente. O Contratado deverá, no máximo até a data de rescisão ou expiração deste Contrato, entregar todos esses documentos e bens ao Cliente, juntamente com um inventário detalhado deles. O Contratado poderá reter uma cópia desses documentos, dados e/ou softwares, mas não poderá, sem aprovação prévia e por escrito do Cliente, usá-la para fins que não estejam relacionados a este Contrato.

26.2. Se forem necessários acordos de licença entre o Contratado e Terceiros para fins de desenvolvimento dos planos, desenhos, especificações, projetos, bancos de dados, outros documentos e software, o Contratado deverá obter a aprovação prévia por escrito do Cliente para esses acordos e o Cliente terá o direito, a seu critério, de exigir a recuperação das despesas relativas ao desenvolvimento do(s) programa(s) em questão.

26.3 Considerando que todos os bens, direitos e serviços que tenham sido empregados na execução do Contrato, desenvolvidos durante sua execução ou que resultem da execução do Contrato serão (ou poderão ser) doados pelo Cliente, por meio de um contrato de doação, à Agência Estadual, o Contratado deve assegurar que ao Cliente sejam concedidas/transferidas: todas as licenças e autorizações (licenças de uso, copyright e demais documentos relacionados à propriedade intelectual) relacionadas aos bens, direitos e serviços que tenham sido empregados na execução do Contrato, desenvolvidos durante sua execução ou que resultem da execução do Contrato; todas as licenças e autorizações (licenças de uso, copyright e demais

documentos etc.) da propriedade intelectual que tenha sido utilizada pelo Contratado na realização dos Serviços; as licenças e autorizações acima referidas devem ser irrevogáveis, perpétuas, mundiais e livres do pagamento de qualquer *royalty* ou taxa,

bem como devem assegurar, ao Cliente, o direito de sublicenciá-las a quem quer que seja; caso os Serviços dependam de licenças e autorizações relacionadas à propriedade intelectual pertencente a Terceiros, o Contratado deverá, antes do término do presente Contrato, adquirir os direitos necessários para transferi-las ao Cliente, independentemente do pagamento de qualquer compensação financeira, assegurando ao Cliente o direito de sublicenciamento também independentemente do pagamento de qualquer compensação financeira.

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

27.1. Equipamentos, veículos e materiais colocados à disposição do Contratado pelo Cliente, ou adquiridos pelo Contratado com recursos integrais ou parciais fornecidos pelo Cliente serão de propriedade do Cliente e deverão ser identificados de modo adequado. Quando da rescisão ou encerramento deste Contrato, o Contratado apresentará ao Cliente o inventário dos referidos equipamentos, veículos e materiais, e os entregará de acordo com as suas instruções. Enquanto estiver de posse dos equipamentos, veículos e materiais, o Contratado deverá providenciar o seguro desses itens, às expensas do Cliente, no valor equivalente à sua total substituição, salvo determinação em contrário e por escrito do Cliente.

27.2. Qualquer equipamento ou material trazido para o país do Cliente pelo Contratado ou seus Especialistas tanto para uso pessoal quanto no projeto, permanecerá de propriedade do Contratado ou dos Especialistas, conforme aplicável.

## **D. ESPECIALISTAS DO CONSULTOR E SUBCONSULTORES**

### **28. Descrição de Especialistas Principais**

28.1. Os cargos, as funções, as qualificações mínimas e a carga de trabalho de cada um dos Especialistas Principais do Contratado, estimados para execução dos Serviços, estão descritos no **Apêndice B**.

### **29. Substituição Especialistas Principais**

29.1. Exceto se o Cliente estabelecer de outro modo, não serão admitidas alterações nos Especialistas Principais.

29.2. Se, por qualquer motivo fora do controle razoável do Contratado, como morte ou doença, entre outras, for necessário substituir qualquer Especialista Principal, o Contratado deverá apresentar solicitação por

escrito ao Cliente. Nesse caso, o Contratado deverá apresentar imediatamente como substituto outro profissional com qualificação equivalente ou superior e com a mesma faixa de remuneração.

### **30. Remoção de Especialistas ou Subcontratados**

30.1. Se o Cliente descobrir que algum dos Especialistas ou Subcontratados incorreu em conduta indevida ou foi acusado de ter cometido um ato criminoso, ou se o Cliente determinar que qualquer Especialista ou

Subcontratado se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante a execução dos Serviços, o Contratado deverá, por solicitação por escrito do Cliente, providenciar um substituto.

30.2. Caso algum Especialista Principal, Especialista de Apoio ou Subcontratado seja considerado pelo Cliente como incompetente ou incapaz no cumprimento das tarefas atribuídas, o Cliente, especificando os motivos correspondentes, poderá solicitar que o Contratado providencie um substituto.

30.3. Os substitutos dos Especialistas ou Subcontratados removidos deverão ter melhores qualificações e experiência e serem previamente aceitos pelo Cliente.

30.4. O Contratado deverá arcar com todos os custos oriundos ou relativos a qualquer remoção e/ou substituição de tais Especialistas ou Subcontratados.

## **E. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE**

### **31. Assistência e Isenções**

31.1. A menos que especificado de outra forma na Cláusula 31.1. das Condições Especiais, o Cliente deverá envidar todos os seus esforços para:

(a) Auxiliar o Contratado na obtenção dos vistos de trabalho e outros documentos necessários para permitir que o Contratado preste os Serviços.

(b) Auxiliar o Contratado para que os Especialistas e, se for apropriado, os seus dependentes elegíveis, obtenham os vistos de entrada e saída, de residência e licença para efetuar câmbio no país do Cliente enquanto executam os Serviços previstos neste Contrato. O Cliente não responderá, no entanto, pela demora ou por decisões discricionárias das autoridades responsáveis pela emissão dos vistos e demais documentos.

(c) Auxiliar, no que for possível, que o Contratado obtenha a liberação pela alfândega de qualquer bem necessário aos Serviços e dos objetos pessoais dos Especialistas e

de seus dependentes elegíveis. O Cliente não responderá, no entanto, pela demora ou por decisões discricionárias das autoridades alfandegárias.

(d) Fornecer aos funcionários, agentes e representantes do Governo todas as instruções e informações necessárias ou pertinentes à imediata e eficiente execução dos Serviços.

(e) Isentar o Contratado, a equipe e quaisquer Subcontratados contratados pelo Contratado para executar os Serviços de qualquer exigência de registro ou licença referente ao exercício da profissão ou ao estabelecimento individual ou como entidade corporativa no país do Cliente, obedecidas, no entanto, as exigências legais previstas na Legislação Aplicável.

(f) Fornecer ao Contratado qualquer outra assistência prevista no item 31.1. das Condições Especiais.

### **32. Acesso ao Local do Projeto**

32.1. O Cliente garante que o Contratado terá acesso livre e gratuito ao local do projeto, necessário à execução dos Serviços.

### **33. Mudança na Legislação Aplicável Relativa a Impostos e Taxas**

33.1. Se, após a data deste Contrato, houver alguma alteração na legislação aplicável no país do Cliente com relação a impostos e direitos que aumente ou diminua o custo incorrido pelo Contratado na realização dos Serviços, a remuneração e as despesas reembolsáveis pagáveis de outro modo ao Contratado neste Contrato devem ser aumentadas ou diminuídas de modo adequado pelo acordo entre as Partes, e os ajustes correspondentes deverão ser feitos para o valor do preço do Contrato especificado na Cláusula 37.1. das Condições Gerais.

### **34. Serviços, instalações e bens do Cliente**

34.1. O Cliente colocará à disposição do Contratado e da equipe, para a finalidade dos Serviços a serem realizados e livres de qualquer encargo, os serviços, as instalações e os bens descritos nos Termos de Referência (Apêndice A), durante os períodos e no modo especificados no Apêndice A.

### **35. Equipe de Contrapartida**

35.1. Se for especificado no Apêndice A deste Contrato, o Cliente deverá colocar à disposição do Contratado, gratuitamente, os profissionais e a equipe de apoio de contrapartida, que será designada pelo Cliente com a assessoria do Contratado.

35.2. As equipes de profissionais e de apoio de contrapartida, excluídos os funcionários de ligação do Cliente, deverão trabalhar sob a orientação exclusiva do Contratado. Se qualquer membro da equipe de contrapartida não executar de modo adequado qualquer tarefa compatível com o seu cargo, que lhe seja atribuída pelo Contratado, este poderá solicitar a sua substituição e o Cliente não deverá se negar sem razão a tomar as providências necessárias para atender a esse pedido.

### **36. Obrigação de Pagamento**

36.1. Em consideração aos Serviços realizados pelo Contratado nos termos deste Contrato, o Cliente deverá efetuar tais pagamentos ao Contratado pelos produtos especificados no Apêndice A e da forma descrita pela Cláusula F das Condições Gerais a seguir.

## **F. PAGAMENTOS AO CONSULTOR**

### **37. Preço do Contrato**

37.1. O preço do Contrato é fixo e está determinado na Cláusula 37.1. das Condições Especiais. A discriminação do preço do Contrato é fornecida no Apêndice C.

37.2. Qualquer mudança no preço do Contrato especificado na Cláusula 37.1. só pode ser feita se as Partes tiverem concordado com o escopo revisado dos Serviços de acordo com a Cláusula 16 das Condições Gerais e modificado por escrito os Termos de Referência no Apêndice A.

### **38. Impostos e Direitos**

38.1. O Contratado, os Subcontratados e os Especialistas são responsáveis por cumprir todas as obrigações fiscais nos termos da Legislação Aplicável decorrentes do Contrato, exceto quando definido de outro modo na Cláusula 38.1. das Condições Especiais.

### **39. Moeda de Pagamento**

39.1. Todos os pagamentos previstos neste Contrato deverão ser feitos nas moedas indicadas neste Contrato.

#### **40. Forma de Cobrança e de Pagamento**

40.1. O total de pagamentos no âmbito deste Contrato não poderá exceder o preço do Contrato especificado na Cláusula 37.1. das Condições Especiais.

40.2. Os pagamentos previstos neste Contrato deverão ser feitos em prestações de preço global relativas aos produtos especificados no Apêndice A. Os pagamentos serão feitos de acordo com o cronograma de pagamentos estabelecidos na Cláusula 40.2. das Condições Especiais.

40.2.1. Adiantamento: A menos que seja indicado de outro modo nas Condições Especiais, será efetuado um pagamento antecipado mediante uma garantia bancária para pagamento antecipado aceitável para o Cliente com valor (ou valores) e na moeda (ou moedas) especificados nas Condições Especiais. Essa garantia (i) deverá permanecer válida até que o adiantamento tenha sido totalmente compensado e (ii) deverá ocorrer na forma definida no Apêndice D, ou em qualquer outra forma aprovado por escrito pelo Cliente. Os adiantamentos serão pagos pelo Cliente em parcelas iguais contra as prestações de preço global especificadas nas Condições Especiais até que tais adiantamentos tenham sido totalmente pagos.

40.2.2. Os Pagamentos das Parcelas de Preço Global. O Cliente deverá pagar ao Contratado no prazo de 60 (sessenta) dias após o recebimento, por parte do Cliente, dos produtos e da fatura para o respectivo pagamento da parcela de preço global. O pagamento pode ser retido se o Cliente não aprovar os produtos enviados como satisfatórios e, nesse caso, o Cliente deverá fornecer comentários para o Contratado dentro do mesmo período de 60 (sessenta) dias. O Contratado deverá imediatamente fazer as correções necessárias e, em seguida, o processo deverá ser repetido.

40.2.3. O Pagamento Final. O pagamento final previsto nesta Cláusula deverá ser feito somente depois que o relatório final tiver sido enviado pelo Contratado e aprovado como satisfatório pelo Cliente. Os Serviços deverão então ser considerados concluídos e finalmente aceitos pelo Cliente. A última parcela do preço global será considerada aprovada para pagamento pelo Cliente no prazo de 90 (noventa) dias após o recebimento do relatório final pelo Cliente, a menos que ele, nesse período de 90 (noventa) dias, envie um aviso por escrito ao Contratado especificando em detalhes as deficiências nos Serviços, o relatório final. O Contratado deverá imediatamente fazer as correções necessárias e, em seguida, o processo deverá ser repetido.

40.2.4. Todos os pagamentos neste Contrato devem ser efetuados nas contas do Contratado especificadas na Cláusula 40.2.4. das Condições Especiais. Com exceção do pagamento final descrito em 40.2.3 acima, os pagamentos não representam a

aceitação de todos os Serviços nem eximem o Contratado de quaisquer obrigações aqui descritas.

40.2.5. Os Serviços prestados e aceitos terão prazo de garantia conferido pelo Contratado ou pela Legislação Aplicável, o que for maior. A garantia prevista nesta cláusula 40.2.5 será estendida a qualquer terceiro em caso de doação ou transferência dos serviços objeto deste contrato pelo Cliente a terceiros.

#### **41. Juros sobre Pagamentos Atrasados**

41.1. Se o Cliente tiver pagamentos atrasados com mais de 15 (quinze) dias após a data de vencimento definida na Cláusula 40.2.2. das Condições Gerais, deverão ser pagos juros ao Contratado sobre qualquer montante devido, e não pago, em tal data de vencimento para cada dia de atraso de acordo com a taxa definida na Cláusula 41.1. das Condições Especiais.

### **G. EQUIDADE E BOA-FÉ**

#### **42. Boa-Fé**

42.1. As Partes comprometem-se a agir de boa-fé com relação aos direitos das duas Partes neste Contrato e a adotar todas as medidas razoáveis para garantir a realização dos objetivos deste Contrato.

### **H. RESOLUÇÃO DE CONFLITOS**

#### **43. Solução Amigável**

43.1. As Partes devem procurar resolver qualquer controvérsia de forma amigável por meio de consulta mútua.

43.2. Se uma Parte não concordar com qualquer ação ou omissão da outra Parte, aquela que tenha discordado poderá apresentar por escrito à outra Parte uma Notificação de Controvérsia, detalhando as razões do conflito. A Parte que receber a Notificação da Controvérsia a levará em consideração e responderá por escrito no prazo de até 14 (quatorze) dias após o recebimento. Se essa Parte não responder no prazo de até 14 (quatorze) dias, ou se a controvérsia não puder ser resolvida de forma amigável em até 14 (quatorze) dias após a resposta da Parte, a Cláusula 44.1. das Condições Gerais deverá ser aplicada.

#### **44. Solução de Controvérsias**

44.1. Qualquer conflito resultante deste Contrato, que não possa ser solucionado de forma amigável pelas Partes, será submetido a processo judicial/arbitral de acordo com as disposições especificadas na Cláusula 44.1. das Condições Especiais.

## **Anexo 1: Política do Banco Mundial - Práticas Corruptas e Fraudulentas**

1. É a política do Banco Mundial exigir de todos os mutuários e destinatários de doações (inclusive dos beneficiários de empréstimos do Banco Mundial), consultores e seus agentes (sejam eles declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviço e fornecedores, além de todo funcionário a eles vinculado, que mantenham os mais elevados padrões de ética durante a seleção e execução de contratos financiados pelo Banco Mundial. De acordo com essa política, o Banco Mundial:

(a) define, para fins dessa disposição, as expressões abaixo da seguinte forma:

“prática corrupta” significa oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar indevidamente as ações de terceiros;

“prática fraudulenta” significa qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável, induza ou tente induzir uma parte a erro, para obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;

“prática colusiva” significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

Nesse contexto, será imprópria qualquer ação realizada por um consultor ou por qualquer dos seus funcionários, seus agentes ou seus subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou seus empregados, no intuito de influenciar o processo de seleção ou a execução do contrato para obter uma vantagem indevida e/ou imprópria.

Para a finalidade deste sub§, “terceiros” refere-se a um funcionário público que atue no processo de seleção ou na execução do contrato. Neste contexto, “funcionário público” inclui a equipe do Banco Mundial e os funcionários de outras organizações que examinam ou tomam decisões sobre a seleção.

Para a finalidade deste sub§, “Parte” refere-se a um funcionário público; os termos “benefício” e “obrigação” são relativos ao processo de seleção ou à execução do

contrato; e “ato ou omissão” tem como objetivo influenciar o processo de seleção ou a execução do contrato.

Para os fins deste §, "parte" refere-se aos participantes do processo de aquisição ou seleção (inclusive funcionários públicos) que tentam por si mesmos ou por intermédio de outra pessoa ou entidade que não participe do processo de aquisição ou seleção simular a concorrência ou estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos ou ter acesso as propostas financeiras e outras condições.

“prática coercitiva” significa prejudicar ou causar dano ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, qualquer parte ou a sua propriedade para influenciar indevidamente as ações de uma Parte<sup>3</sup>;

“prática obstrutiva” significa deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco Mundial de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco Mundial de promover inspeção e auditoria; rejeitará a recomendação de outorga se determinar que o consultor recomendado para a outorga do contrato, ou algum membro da sua equipe, seus agentes ou seus subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou algum empregado destes se envolveu, de forma direta ou indireta, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão; declarará viciado o processo de seleção e cancelará a parte do Empréstimo alocado para um contrato se, a qualquer momento, concluir que os representantes do mutuário ou de um beneficiário da doação se envolveram em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas, durante o processo de seleção ou de execução do contrato em questão, sem que o mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco Mundial, para resolver essas práticas quando ela ocorrer, inclusive ao não informar ao Banco Mundial de modo oportuno no momento que tomou conhecimentos dessas práticas; sancionará uma firma ou pessoa física a qualquer tempo, de acordo com

---

<sup>3</sup> Para a finalidade deste subparágrafo, “parte” refere-se a um participante do processo de seleção ou da execução do contrato.

procedimentos vigentes de sanções do Banco Mundial<sup>4</sup>, inclusive declarando-a inelegível indefinidamente ou por prazo determinado para: (i) a outorga de um contrato financiado pelo Banco Mundial, e (ii) ser designado como subconsultor, consultor, fabricante, fornecedor ou prestador de serviços de uma outra firma elegível a quem tenha sido outorgado um contrato financiado pelo Banco Mundial.

## **Anexo 2: Política do Cliente - Práticas Corruptas e Fraudulentas**

Conformidade com a Lei; Código de Ética da FGV. O Contratado executará os Serviços em conformidade com (i) os regulamentos do *Foreign Corrupt Practices Act* (FCPA) e do Escritório de Controle de Ativos Estrangeiros, bem como (ii) todas as leis e regulamentos do país em que os Serviços são executados (incluindo, mas não limitado a, aqueles relativos a suborno, corrupção, financiamento de terrorismo e igualdade de oportunidades de emprego, bem como todas as normas geralmente aceitas aplicáveis a esse trabalho), como se as leis e regulamentos acima mencionados atingissem diretamente as atividades do Contratado. Além disso, o Contratado concorda em executar todos os Serviços e realizar todas as atividades a eles relacionadas de acordo com o Código de Ética da FGV.

A reputação da FGV deriva do nosso compromisso com nossos valores fundamentais: integridade, respeito, coragem, otimismo e paixão e trabalho em equipe. O Código de Ética da FGV fornece orientações aos funcionários da FGV, provedores de serviços, especialistas, estagiários e voluntários nos valores fundamentais da FGV e descreve padrões mínimos de conduta ética a que todas as partes devem aderir.

Qualquer violação do Código de Ética deve ser comunicada à FGV por meio de sua linha direta de ética em <https://portal.fgv.br/fgv-dci>.

---

<sup>4</sup> Uma firma ou uma pessoa física pode ser declarada inelegível para outorga de um contrato financiado pelo Banco Mundial após (i) a conclusão do processo de sanções do Banco Mundial, conforme seus procedimentos de sanções, incluindo nomeadamente: impedimento cruzado, conforme acordado com outras Instituições Financeiras Internacionais, incluindo Bancos Multilaterais de Desenvolvimento e procedimentos de sanções por fraude e corrupção e (ii) em consequência de suspensão temporária ou suspensão temporária preventiva relacionada a procedimento de sanções em andamento. Ver nota de rodapé 12 e parágrafo 8 do Apêndice 1 das Diretrizes de Consultores, datadas de janeiro de 2011.

A FGV baseia-se na integridade pessoal, no bom senso e no senso comum de todos os terceiros que atuam em nome ou prestam serviços à organização, para lidar com questões não expressamente abordadas pelo Código ou conforme observado abaixo.

**Integridade:** Agir de boa-fé, de forma responsável, com o devido cuidado, competência e diligência e manter os melhores padrões profissionais em todos os momentos. Cumprir todos os termos contratuais, bem como todas as leis, regras e regulamentos aplicáveis, nacionais e internacionais, em todos os países onde os Serviços são realizados. Fornecer uma representação verdadeira de todos os Serviços realizados. Nunca se envolva em nenhum dos seguintes atos: falsificação de documentos comerciais ou recibos, roubo, desfalque, desvio de fundos, suborno ou fraude.

**Transparência:** Evite conflitos de interesse e não permita que o julgamento independente seja comprometido. Não aceite presentes ou favores de subcontratados, fornecedores ou outras terceiras partes que afetariam negativamente a prestação de Serviços para FGV.

**Prestação de contas:** Divulgar a FGV, o mais cedo possível, qualquer informação que você tenha ou tenha conhecimento, o que pode resultar em um conflito de interesses real ou percebido ou impropriedade. Implementar atividades, prestar serviços e gerenciar pessoal e operações de forma profissional, com conhecimento e sabedoria com o objetivo de um resultado bem-sucedido nos termos deste Contrato.

**Confidencialidade:** Não divulgue informações confidenciais ou sensíveis obtidas durante o curso do seu trabalho com FGV. Proteger relacionamentos confidenciais entre FGV e outros terceiros.

**Respeito mútuo e colaboração:** Participar de povos indígenas e comunidades locais em que a FGV trabalha de forma positiva e construtiva que respeite a cultura, as leis e as práticas dessas comunidades, no devido respeito pelo direito de consentimento livre, prévio e esclarecido.

### **Declarações e Garantias Antiterrorismo do Contratado.**

O Contratado é notificado por meio deste que as Ordens Executivas dos Estados Unidos da América e a lei dos Estados Unidos da América proíbem as transações e o fornecimento de recursos e suporte a indivíduos e organizações associadas ao terrorismo. O Contratado, portanto, declara e garante que o Contratado não forneceu e tomará todas as medidas razoáveis para assegurar que o Contratado não fornece e não fornecerá conscientemente, suporte material ou recursos a qualquer indivíduo ou

entidade que cometa, tente cometer, defenda, facilite ou participe de atos terroristas, ou tenha cometido, tentado cometer, facilitado ou participado de atos terroristas; e está em conformidade com todas as outras disposições aplicáveis de tais Ordens Executivas dos Estados Unidos da América e lei dos Estados Unidos da América.

## II. Condições Especiais do Contrato

Número da Cláusula das Condições Gerais	Emendas, Suplementos e Cláusulas nas Condições Gerais de Contrato
1.1(b) e 3.1	O Contrato deve ser interpretado de acordo com a lei do Brasil.
1.1(u)	[Nome de Agência Estadual/Estatais]
4.1	O idioma é: português
6.1 e 6.2	Os endereços são: Cliente: FGV A/C: E-mail _____ (onde permitido): _____  Contratado: _____ A/C: _____ E-mail (onde permitido): _____
8.1	Não se aplica
9.1	Os Representantes Autorizados são: Para o Cliente: Maurício Soler Bianco Para o Contratado: [nome, cargo]
11.1	Não se aplica
12.1	Rescisão do Contrato por Não Entrar em Vigor: O prazo é de 30 (trinta) dias.
13.1	Início dos Serviços: O número máximo de dias é de 10 (dez). Confirmação da disponibilidade dos Especialistas Principais para iniciar o Serviço deve ser enviada ao Cliente por escrito, na forma de Declaração assinada por cada Especialista Principal.
14.1	Término do Contrato: O período deve ser _____ meses.
21 b.	O Cliente se reserva o direito de determinar caso a caso se o Contratado deve ser desqualificado do fornecimento de bens, obras ou serviços [?] devido a um conflito de natureza descrita na Cláusula 21.1.3. das Condições Gerais.

	Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
22.1	Nenhuma disposição adicional.
23.1	A cobertura de seguro contra os riscos deve ser feita como a seguir: Os Seguros deverão ser contratados conforme a legislação local. O Contratado responsabiliza-se pela contratação e manutenção de todos os seguros necessários.
26.1	Não se aplica
26.2	O Contratado não deve usar quaisquer documentos a que tiver acesso para finalidades não relacionadas a este Contrato sem a prévia aprovação por escrito do Cliente.
31.1 (a) até (e)	Nenhuma disposição adicional.
37.1	O preço do Contrato é: R\$ _____ (_____) Quaisquer impostos locais indiretos passíveis de cobrança em relação a este Contrato para os Serviços fornecidos pelo Contratado devem ser pagos pelo Contratado. O montante de tais impostos é R\$ _____.
38.1 e 38.2	O Contratado será responsável pelo pagamento de todos os impostos, taxas e licenças devidos em decorrência do Contrato, e seus custos deverão estar incluídos no Valor do Contrato, após as negociações.
40.2	Cronograma de pagamento: R\$ ____ (____) equivalentes a 10% do preço total do contrato, após aceite do produto 1; R\$ ____ (____) equivalentes a 20% do preço total do contrato, após aceite do produto 2; R\$ ____ (____) equivalentes a 15% do preço total do contrato, após aceite do produto 3; R\$ ____ (____) equivalentes a 25% do preço total do contrato, após aceite do produto 4; R\$ ____ (____) equivalentes a 30% do preço total do contrato, após aceite do produto 5.
40.2.1	Não se aplica
40.2.4	As contas são:

	<p>para Moeda Estrangeira: [inserir conta].</p> <p>para Moeda Local: [inserir conta].</p>
41.1	<p>A taxa de juros é: de 0,035% (trinta e cinco milésimos por cento) por dia.</p>
44.1	<p>[PARA OS CONTRATOS MENOS DE R\$500.000,00:] As Partes elegem o foro da Cidade do Rio de Janeiro, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir toda e qualquer controvérsia decorrente ou relacionada ao presente Contrato.</p> <p>[PARA OS CONTRATOS DE R\$500.000,00 OU MAIS:]</p> <p>(a) Toda e qualquer controvérsia decorrente ou relacionada ao presente Contrato será definitiva e exclusivamente resolvida por arbitragem, administrada pela Câmara FGV de Mediação e Arbitragem da Fundação Getúlio Vargas, de acordo com o Regulamento da referida Câmara vigente na data de instauração da arbitragem (“Regulamento”).</p> <p>(b) A arbitragem será realizada na cidade do Rio de Janeiro e conduzida no idioma português, ficando estabelecido que qualquer pessoa, cuja língua pátria não seja o português, e deva prestar testemunho ou depoimento, poderá prestar seu testemunho ou depoimento em sua língua pátria, com tradução simultânea para o português, por tradutor devidamente nomeado pelo presidente do tribunal arbitral, às expensas da Parte que tiver indicado tal pessoa como testemunha ou depoente.</p> <p>(c) A arbitragem será conduzida por 3 (três) árbitros, a serem nomeados na forma do Regulamento adotado. Nenhum árbitro poderá ser ou ter sido empregado, representante, consultor ou assessor de qualquer das Partes, suas afiliadas, controladas, controladoras, sócias ou acionistas.</p> <p>(d) A arbitragem será regida pelas leis do Brasil.</p> <p>(e) As Partes reconhecem, para fins de atender ao disposto no art. 1º da Lei 9.307/1996, que todos os direitos abrangidos pelo presente Contrato são patrimoniais disponíveis.</p> <p>(f). A sentença arbitral deverá ser proferida na cidade do Rio de</p>

	<p>Janeiro, e será final, definitiva e vinculante em relação às Partes.</p> <p>(g) As Partes concordam que a arbitragem é o único e exclusivo meio de solução pelas Partes de quaisquer controvérsias decorrentes ou relacionadas a este Contrato. Entretanto, as Partes reservam-se o direito de recorrer ao Poder Judiciário para fins de (i) execução desta cláusula compromissória e de obrigar a outra Parte à adoção de arbitragem; (ii) obter medidas coercitivas, cautelares e de urgência que visem a proteger seus direitos previamente à instituição da arbitragem; e (iii) de executar qualquer decisão dos árbitros, inclusive a sentença arbitral, não podendo ser tais medidas consideradas como renúncia à arbitragem ou violação desta cláusula.</p> <p>(h) O surgimento de qualquer controvérsia não escusará qualquer das Partes do cumprimento de suas obrigações previstas no Contrato, exceto na medida em que qualquer descumprimento seja expressamente autorizado por decisão do tribunal arbitral.</p> <p>(i) Informações sobre a existência do procedimento arbitral assim como todo documento e/ou informação trocada entre as Partes ou árbitros no curso de arbitragem terão caráter confidencial, obrigando-se as Partes e os árbitros nomeados a não divulgá-las para terceiros, salvo na hipótese de ordem expedida por autoridades judiciais e/ou administrativas, diante das quais não seja possível invocar a presente obrigação de confidencialidade.</p>
--	--

### **III - Apêndices**

Apêndice A: Termos de referência

Apêndice B: Especialistas Principais

Apêndice C: Discriminação de Preços do Contrato

Apêndice D: Formulário de Garantia de Adiantamentos

## **MODELO DE NOTA TÉCNICA**

### **PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – PSAM (ASL2)**

*Amazon Sustainable Landscape Project P158000*

### **NOTA TÉCNICA PARA APROVAÇÃO DE PRODUTO/SERVIÇO**

**NOTA TÉCNICA: Nº XX/2021**

**PROCESSO: Nº XX/NOME DA UNIDADE OPERATIVA**

#### **1. NOME DO OBJETO GERAL DO CONTRATO**

1.1. Escrever o nome do objeto do serviço contratado (nome da contratação).

#### **2. NOME DO SERVIÇO/PRODUTO**

2.1. Produto nº XX – Nome e descrição do produto/serviço específico que será analisado (conforme estabelecido no Termo de Referência).

#### **3. NOME DO CONSULTOR OU DA EMPRESA CONTRATADA**

3.1.

#### **4. VALOR DO PAGAMENTO DO PRODUTO/SERVIÇO PREVISTO NO CONTRATO**

4.1. R\$ XXXX

#### **5. PRAZO PREVISTO PARA ENTREGA DO PRODUTO (SEGUNDO TDR)**

5.1. XXXX de XXXX, 2020

#### **6. DATA DE ENTREGA DO PRODUTO PELA CONSULTORIA/EMPRESA**

6.1. XXXX de XXXX, 2020

#### **7. AVALIAÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO**

A avaliação dos produtos/serviços deverá aferir a qualidade do trabalho do prestador de serviço PJ ou PF na execução das atividades previstas no escopo do TdR. A avaliação tem a finalidade de fornecer ao contratado um retorno pontual sobre sua performance na execução dos produtos previstos e, subsidiará, caso necessário a adoção de medidas para a continuidade da prestação dos serviços.

A avaliação deve ser realizada para todos os produtos entregues, assim como nas situações em que forem solicitadas revisão de enquadramento, prorrogação da vigência ou quaisquer outras alterações contratuais permitidas.

A análise do produto pela Unidade Operativa deve conter no mínimo:

#### 7.1. Descrição e avaliação do conteúdo do produto

7.1.1. Descrever brevemente as atividades previstas no escopo do Termo de Referência que foram executadas pela consultoria para viabilizar a elaboração do produto que está sendo analisado, (p. ex. reuniões do plano de trabalho, viagens a campo, reuniões de monitoramento (com o supervisor do contrato), comunicações com a área técnica da UO). Relatar também as ações que não estavam previstas no Termo de Referência, mas que foram necessárias para cumprir o contrato.

#### 7.2. Informe e justificativas de atividades previstas e não realizadas

7.2.1. Informar e justificar as atividades previstas, mas não realizadas, assim como eventuais atrasos na execução. Apresentar justificativa para a não realização das atividades e um detalhamento das ações que foram realizadas para em substituição.

#### 7.3. Avaliação do produto/serviço apresentado

7.3.1. Avaliação do produto/serviço apresentado pelo consultor atende de forma completa e satisfatória as especificações previstas no contrato (utilizando-se dos termos completa e satisfatória) e se está apto ao pagamento;

7.3.2. Essa avaliação deve trazer uma avaliação técnica dos principais aspectos do produto em questão.

7.3.3. Caso tenham ocorrido correções e ajustes de versões do produto em questão por orientação do gestor do contrato, esses fluxos devem ser descritos (p. ex. “foi enviada uma primeira versão do produto que foi considerada insuficiente pois não apresentava tais e tais informações. Após solicitação do gestor do contrato, a nova versão foi apresentada contendo os ajustes solicitados”).

## **8. PRINCIPAIS RESULTADOS**

- 8.1. Descrever de maneira resumida os principais resultados obtidos com o produto em questão.
- 8.2. Essa descrição deve indicar os resultados de impacto que esse produto trás no andamento da consultoria (caso seja um produto intermediário) ou na ação estratégica do órgão contratante (caso seja o produto final da consultoria).

## **9. CONCLUSÃO E SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DO PRODUTO/SERVIÇO**

- 1.1. Conclui-se que o produto/serviço atende ao especificado no contrato, apresentando boa qualidade técnica.
- 1.2. Desse modo, o produto/serviço foi considerado aprovado e solicita-se o pagamento.

## **10. ORIENTAÇÃO GERAL**

10.1. Caso o MMA ou a FGV considerem que o parecer não apresenta informações suficientes que comprovem a boa execução do serviço, o produto será solicitado na íntegra para proceder com análise e avaliação antes de seguir com o pagamento.

Local, e data.

Assinatura do Servidor

Assinatura do Servidor

NOME DO SERVIDOR

NOME DO SERVIDOR

## MODELO DE TERMO DE DOAÇÃO

### PROJETO PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA – PSAM (ASL2)

*Acordo de Doação Nº TF - xxxxx / Projeto Nº P158000*

### TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente Acordo, de um lado, **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Praia de Botafogo, 190, CEP 20040-005, em Rio de Janeiro, Brasil, inscrita no CNPJ sob nº 33.641.663/0001-44, doravante denominada DOADORA, neste ato representada pelo seu Procurador, **(Nome)**, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), residente e domiciliado nesta capital, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade RG nº \_\_\_\_\_, e, de outro lado, \_\_\_\_\_ doravante denominada DONATÁRIA têm justo e acordado celebrar o presente Acordo de Doação, que se regerá pelas seguintes condições:

1. O presente Acordo tem como objeto a doação dos bens descritos no Anexo I, que foram adquiridos com fundos do Banco Mundial, e que fazem parte integrante deste Acordo de Doação.
2. Recertificação. A DONATÁRIA, neste ato, recertifica que (a) recebeu anteriormente os bens abaixo elencados, que foram fornecidos diretamente dos fornecedores contratados pela FGV, e (b) que A DONATÁRIA assumiu e continua a assumir todos os riscos de dano, perda ou roubo dos equipamentos, e assume todas as responsabilidades decorrentes da sua guarda, uso e conservação do bem.
3. Transferência dos Bens. A DOADORA transfere à DONATÁRIA, neste ato, espontaneamente, os títulos de propriedade dos bens abaixo elencados, sendo que esta doação tem caráter gratuito, irrevogável e irretroatável, comprometendo-se a DONATÁRIA a utilizar todos os bens doados exclusivamente para as finalidades elencadas em seu Estatuto. Por este Acordo, a DONATÁRIA atesta receber da DOADORA, em caráter definitivo, os bens descritos no Anexo I, os quais estarão à sua disposição após a assinatura

deste instrumento. Declara, ainda, que os aceita nas condições em que se encontram.

4. Uso dos Bens. O Banco Mundial exige que os bens doados só possam ser utilizados para fins de projeto, conforme descrito no [INSERIR NOME DO ACORDO DE COOPERAÇÃO ENTRE A FGV E A DONATÁRIA].
5. Risco de Perda. A DONATÁRIA (i) contratará e manterá às suas próprias expensas, um seguro contra riscos e com as coberturas, e o seguro deverá ser contratado conforme a legislação local, e (ii) a pedido da DOADORA, fornecerá as comprovações necessárias da obtenção e manutenção do seguro, assim como do pagamento dos prêmios vigentes.
6. Inventário. A DONATÁRIA manterá um inventário de todos os bens doados ao abrigo Acordo e apresentará a lista de inventário mais atualizada ao Banco Mundial ou a FGV mediante solicitação.
7. Auditoria. A DONATÁRIA deverá permitir que A DOADORA ou o Banco Mundial e/ou pessoas indicadas pelo Banco Mundial inspecionem o local e/ou todas as suas contas e registros referentes à execução deste Acordo.
8. Práticas corruptas e fraudulentas, comissões e honorários.
  - a. O Banco Mundial exige conformidade com a sua política relacionada a práticas corruptas e fraudulentas conforme definido no **Anexo 2**. A DONATÁRIA e seus agentes (sejam eles declarados ou não), Subcontratados, subconsultores, prestadores de serviço e fornecedores, bem como todos os funcionários e todos os demais colaboradores a eles vinculados, deverão cumprir rigorosamente a referida política do Banco Mundial, sendo obrigação do Contratado alertá-los adequadamente sobre a existência desse documento.
  - b. A DOADORA requer que A DONATÁRIA divulgue quaisquer comissões, gratificações ou honorários que possam ter sido pagos ou que devam ser pagos a agentes ou a qualquer outra parte com relação ao processo de seleção ou execução deste Acordo. As informações divulgadas devem incluir pelo menos o nome e o endereço do agente ou da outra parte, o montante e a moeda, e a finalidade da comissão, ratificações ou honorários. Qualquer problema na divulgação de tais comissões, gratificações ou honorários pode resultar na rescisão deste Acordo e/ou em sanções por parte do Banco Mundial.

- c. A DOADORA reserva-se o direito de solicitar o reembolso do preço de compra dos Produtos se o DONADOR violar as práticas corruptas e fraudulentas do Banco Mundial.

E por estarem justas e acordadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Rio de Janeiro, [a data]

Pela Doadora:

---

FGV

Pela Donatária:

---

Representante Legal da Instituição (Nome)

Cargo

Testemunhas:

---

---

1) Nome:

CPF:

2) Nome:

CPF:



## ANEXO 2

### Política do Banco Mundial - Práticas Corruptas e Fraudulentas

#### 1. Finalidade

1.1 As Diretrizes Anticorrupção do Banco e o presente Anexo aplicam-se aos processos de aquisição no âmbito das operações de Financiamento de Projetos de Investimento.

#### 2. Requisitos

2.1 O Banco tem como política exigir dos Mutuários (inclusive dos beneficiários de financiamento do Banco), licitantes (candidatos/proponentes), consultores, prestadores e fornecedores, terceirizados, consultores terceirizados, prestadores de serviços ou fornecedores, agentes (declarados ou não) e qualquer um de seus funcionários, que se pautem pelo mais alto padrão ético e se abstenham de envolvimento em práticas de fraude e corrupção nos processos de aquisição, seleção e execução de contratos por ele financiados.

2.2 Para tanto:

a. Para os fins desta disposição, o Banco dá aos termos abaixo as seguintes definições:

- i. “prática corrupta” significa oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, coisa de valor com a intenção de influenciar de forma indevida o modo de agir de terceiros;
- ii. “prática fraudulenta” refere-se a qualquer ação ou omissão, inclusive declarações inverídicas, que, de forma intencional ou irresponsável, induza ou busque induzir uma parte a erro com o objetivo de obter benefício financeiro ou de outra natureza ou de evitar uma obrigação;
- iii. “prática colusiva” refere-se a uma combinação entre duas ou mais partes para alcançar um objetivo escuso, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;
- iv. “prática coercitiva” significa causar prejuízo ou dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte ou à sua propriedade, para influenciar as ações de uma parte;
- v. “prática obstrutiva” significa: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores,

com o objetivo de obstruir investigação do Banco referente a supostas práticas de corrupção, fraude, coerção ou conluio; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento; ou (b) atos que tenham como objetivo impedir o Banco de exercer seu direito a inspeções ou auditorias, previsto no parágrafo 2.2 e abaixo.

b. O Banco rejeitará propostas de adjudicação se verificar que a empresa ou a pessoa física recomendada para adjudicação do contrato, qualquer um dos seus funcionários ou seus agentes, consultores terceirizados, fornecedores, prestadores de serviços e/ou os funcionários destes, teve envolvimento, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, de conluio, coerção ou obstrução quando concorreu ao contrato em questão;

c. Além das tutelas judiciais previstas no correspondente Acordo Legal, o Banco poderá tomar outras medidas cabíveis, entre elas declarar a aquisição viciada, se concluir, em qualquer momento, que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de uma parcela qualquer dos recursos do empréstimo tiveram envolvimento em práticas corruptas, fraudulentas, de conluio, coerção ou obstrução durante o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha tomado oportunamente as medidas cabíveis, a contento do Banco, para combater essas práticas quando ocorrerem, inclusive ao não notificar o Banco quando tomar conhecimento dessas práticas;

d. Será objeto de sanções pelo Banco qualquer empresa ou pessoa física, conforme as Diretrizes Anticorrupção do Banco e as políticas e procedimentos vigentes sobre aplicação de sanções estabelecidas no Sistema de Sanções do Grupo Banco Mundial, se ficar constatado, em qualquer momento, seu envolvimento em Fraude e Corrupção em processos de aquisição, na seleção e/ou na execução de um contrato financiado pelo Banco;

e. O Banco solicita que os documentos de solicitação de ofertas/propostas e os contratos financiados com empréstimo por ele concedido contenham cláusula por meio da qual os licitantes (candidatos/proponentes), consultores, prestadores e fornecedores, assim como seus prestadores e consultores terceirizados, agentes,

pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores se obrigam a autorizá-lo a inspecionar<sup>5</sup> todas as contas e registros, além de outros documentos referentes ao processo de aquisição, seleção e execução do contrato, e a submetê-los a auditoria a cargo de profissionais por ele designados;

f. Nas operações a serem financiadas pelo Banco usando métodos de aquisição oficiais do país, bem como nas PPPs, o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato do Banco exige que os licitantes (candidatos/proponentes) e consultores que apresentam ofertas/propostas se comprometam a aceitar a aplicação das Diretrizes Anticorrupção e a observá-las, durante o processo de aquisição, seleção e/ou execução do contrato, incluindo o direito do Banco de aplicar sanções, estabelecido no parágrafo 2.2 d., e de inspecionar e auditar, estabelecido no parágrafo 2.2 e. Os Mutuários consultarão e aplicarão as listas de empresas e pessoas físicas suspensas ou impedidas de contratar com o Banco. Caso o Mutuário firme contrato com empresa ou pessoa física suspensa ou impedida pelo Grupo Banco Mundial, o Banco não financiará as despesas correspondentes e estará facultado a aplicar outras medidas cabíveis; e

g. Quando uma agência da Organização das Nações Unidas (ONU) for selecionada pelo Mutuário para a aquisição de bens, obras, serviços técnicos e assistência técnica, conforme disposto nos parágrafos 6.47, 6.48, 7.27 e 7.28 deste Regulamento de Aquisições, no âmbito de contrato firmado entre o Mutuário e a agência da ONU, o Banco exigirá que as disposições do parágrafo 2 deste Anexo relativamente às sanções por Fraude ou Corrupção sejam aplicadas na sua totalidade a todos os fornecedores, consultores, fornecedores e consultores terceirizados, prestadores de serviços e seus funcionários, que firmaram contratos com a agência da ONU. Como exceção ao disposto acima, os parágrafos 2.2 d. e 2.2 e. não se aplicarão à agência da ONU nem aos seus funcionários, e o parágrafo 2.2 e. não se aplicará aos contratos entre a agência da ONU e seus fornecedores e prestadores de serviço. Nesses casos,

---

<sup>5</sup> Neste contexto, as inspeções costumam ser de natureza investigativa (i.e., forense). Envolve a realização de atividades exploratórias pelo Banco ou por pessoas por este indicadas para tratar questões específicas relacionadas às investigações/auditorias, tais como apuração da veracidade de alegações de fraude e corrupção, através dos mecanismos apropriados. Tais atividades incluem, entre outros: acessar e examinar os registros financeiros de uma empresa ou pessoa física, providenciando cópias do que for relevante; acessar e examinar quaisquer outros documentos, dados e informações (sejam em papel ou em formato eletrônico) considerados relevantes para a investigação/auditoria, providenciando cópias do que for relevante; entrevistar funcionários e outras pessoas relevantes; realizar inspeções físicas e visitas de campo; e providenciar a verificação de informação por terceiros.

a agência da ONU aplicará suas próprias normas e regras para investigar alegações de Fraude ou Corrupção, sem prejuízo das cláusulas e condições que o Banco e a agência da ONU possam acordar, inclusive a obrigação de informar periodicamente o Banco das decisões e medidas tomadas. O Banco se reserva o direito de exigir que o Mutuário invoque medidas como as de suspensão ou rescisão. As agências da ONU consultarão a lista de empresas e pessoas físicas suspensas ou impedidas elaborada pelo Grupo Banco Mundial. Caso a agência da ONU firme contrato ou ordem de compra com empresa ou pessoa física suspensa ou impedida pelo Grupo Banco Mundial, o Banco não financiará as despesas correspondentes e estará facultado a aplicar outras medidas cabíveis.

2.3 Com a concordância expressa do Banco, o Mutuário poderá inserir nos documentos de solicitação de ofertas/propostas referentes a contratos financiados com seus recursos exigência de que o licitante ou consultor se comprometa a observar, durante o Processo de Aquisição, a legislação do país relativa a fraude e corrupção (inclusive suborno), conforme tenha sido identificada nos documentos de solicitação de ofertas/propostas. O Banco aceitará a inclusão dessa exigência a pedido do Mutuário, desde que as disposições aplicáveis lhe sejam satisfatórias.

## MODELO DE FORMULÁRIO DE ACORDO DE VIAGEM

### ACORDO DE VIAGEM

Para reembolso de despesas de viagem para Público Externo

Este Acordo de Viagem, datado de xx/xx/xxxx, é feito entre a Fundação Getulio Vargas (FGV), uma organização sem fins lucrativos de utilidade pública, com sede principal no Rio de Janeiro, situada à Endereço: Praia de Botafogo, 190 - Rio de Janeiro - RJ e nome do viajante domiciliado em endereço do viajante

\_\_\_\_\_.

#### 1. PROPÓSITO

a. Data de viagem: \_\_\_\_\_

b. Destino e Propósito: \_\_\_\_\_

c. Montante. O total estimado de despesas de viagem a serem cobertas pela FGV é de R\$ 0,00, conforme descrito abaixo. Somente serão disponibilizadas despesas necessárias para o propósito da viagem. Nenhum outro recurso será fornecido além daqueles aqui descritos. A FGV, a seu exclusivo critério, poderá cancelar a viagem e os pagamentos descritos neste documento. As despesas de viagem cobertas pela FGV são:

(1) Transporte: R\$ 0,00

(2) Hospedagem: R\$ 0,00

(3) Refeições (desjejum, almoço, jantar, lanches): R\$ 0,00

**SE APLICÁVEL:** o viajante receberá o reembolso das despesas **diárias**, com café da manhã, almoço, jantar, lanche e transporte com pequenas locomoções (taxi, Uber, ônibus), na cidade/localidade onde ocorre o evento; residência/aeroporto e aeroporto/residência; aeroporto hotel e hotel/aeroporto mediante a comprovação das despesas com cupom fiscal, nota fiscal, fatura e recibo, até teto máximo de **R\$ 145,00**, assim distribuído:

Café da manhã: R\$ 29,00

Almoço: R\$ 43,50

Jantar: R\$ 58,00

Incidental: R\$ 14,50 (incidental são despesas com táxi, metrô, ônibus, pedágio, lanches e outros)

## 2. RELATÓRIO

a. Relatório de Despesas de Viagem: no prazo de catorze (14) dias após a conclusão da viagem, o viajante deverá fornecer recibos originais de companhias aéreas, recibos de bilhetes e **cartões de embarque**, recibos de hotel, se houver, e cupom fiscal, nota fiscal, fatura e recibos das demais despesas. Todas as despesas devem ser documentadas no Relatório anexado.

b. Nenhuma assistência, pagamento ou qualquer outro item de valor deve ser feita, prometido, oferecido ou aceito por funcionário, funcionário público ou qualquer outra pessoa envolvida que viole toda e qualquer Lei Brasileira e sem o consentimento expresso do governo para o qual o funcionário ou funcionário público trabalha, e que não seja razoável, de boa-fé e esteja diretamente relacionado às atividades financiadas sob este Acordo. É responsabilidade do viajante garantir o cumprimento desta cláusula e manter e fornecer, mediante solicitação da FGV, documentação que demonstre essa conformidade.

c. O viajante deve recusar-se a qualquer ato ou decisão governamental e não deve influenciar nenhum ato ou decisão governamental que afete à FGV e deve certificar-se de que o empregador (quando o viajante for funcionário público) autorizou a viagem e quaisquer atividades associadas a ela, bem como a provisão de financiamento para o Viajante, conforme descrito na Seção 1.

**3. RELAÇÃO ENTRE AS PARTES:** A relação entre as partes é a de Contratante Independente. Nada neste Acordo deverá ser interpretado para criar uma relação entre as partes da agência, parceria ou joint ventures, nem para tornar qualquer parte responsável por quaisquer dívidas ou obrigações incorridas pela outra. Nenhuma das partes está autorizada a fazer representações em nome da outra, ou vincular a outra de qualquer maneira.

**4. IMPOSTOS:** O Viajante é responsável pelo pagamento de todos os impostos relacionados a quaisquer pagamentos feitos sob este Acordo.

**5. RESPONSABILIDADE:** A FGV não se responsabiliza por perdas, danos, reclamações ou outras responsabilidades decorrentes ou relacionadas a este Acordo de Viagem. A FGV, ao fazer este Acordo, não tem obrigação de fornecer outro ou suporte adicional ao viajante para os propósitos deste projeto.

O viajante aceita todos os Termos e Condições deste Acordo e, com a autorização do superior imediato, do governo parceiro do Projeto XXXXXXXX para realizar a viagem e quaisquer atividades associadas a ela, assinamos abaixo.

Ao assinar abaixo, o governo empregador do Viajante autoriza a viagem, quaisquer atividades associadas a ela, bem como a provisão de financiamento ao Viajante conforme descrito na Seção 1 deste documento:

GOVERNO EMPREGADOR DO  
VIAJANTE

VIAJANTE:

ASS:

\_\_\_\_\_

ASS:

\_\_\_\_\_

Cargo:

\_\_\_\_\_

Cargo:

\_\_\_\_\_

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

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

FGV

Ass:

\_\_\_\_\_

Cargo:

---

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

Documento: Acordo de Viagem

Data de revisão da versão atual: 26 de janeiro de 2021.

## MODELO DE SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS, DIÁRIAS E SEGURO VIAGEM

### Requisição de Diárias e Seguro Viagem Nacional



FUNDAÇÃO  
GETULIO VARGAS

#### Nota:

Este formulário deve ser emitido em três vias, no caso de solicitação de Diárias e Seguro Viagem: 1ª via: GERÊNCIA DE CONTAS A PAGAR, 2ª via: DREH, 3ª via: UNIDADE DE ORIGEM; ou em duas vias, no caso de solicitação somente do seguro Viagem sendo: 1ª via: DREH e 2ª via: UNIDADE DE ORIGEM.

De acordo com o Artigo 457, §2º, da CLT as diárias de viagens excedentes a 50% do salário mensal, passam a ter natureza salarial em sua totalidade, sofrendo, portanto, todas as incidências de INSS, FGTS e IRRF.

Unidade de Origem		Data		Número da Requisição				
		21/7/2021 13:18:59						
Nome							CPF	
<b>Dados sobre a Diária (Alimentação / Locomoção)</b>								
Origem	Destino	Período de Afastamento				Nº. de Diárias	Valor	
		Ida	Hora	Volta	Hora		Unitário	Total
							R\$	R\$ 0,00
							R\$	R\$ 0,00
							R\$	R\$ 0,00
							Total	R\$ 0,00
Valor do Translado Adicional					Valor Total a ser creditado na conta			
R\$					R\$ 0,00			
Motivo da Viagem								

**Uso Exclusivo para Seguro Viagem**

Beneficiários	Uso do cartão AMEX? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---------------	---

Cargo do funcionário

 Presidente / Vice-presidente  Diretor/Vice-Diretor ou similar Superintendente/Coordenador/  Demais Colaboradores

Gerente /Professor

ou equivalente

Data	Assinatura do Funcionário
------	---------------------------

**Dados Orçamentários**

Centro de Custo	Rubrica - Diárias Empregados:
Descrição do Centro de Custo	Serviços no País - 3.323.1.01.0002 Congressos/ treinamento no País - 3.322.0.01.0003

**Observação****Autorização do Documento**

Responsável pela Emissão		Aprovador pela Emissão	
Data	Carimbo / Assinatura	Data	Carimbo / Assinatura
21-jul-21			
Área de Pagamento e Benefícios		Gerência de Contas a Pagar	
Data	Carimbo / Assinatura	Data	Carimbo / Assinatura

**Requisição de Passagem Aérea, Diárias e Seguro  
para viagem internacional**



**FUNDAÇÃO  
GETULIO VARGAS**

Passageiro/Hóspede				
Nome		CPF		Data da Solicitação 21/7/2021 13:50:53
Unidade de Origem		Número da Requisição		
Cargo				
<input type="checkbox"/> Presidente / Vice-Presidente	<input type="checkbox"/> Diretor/Vice- Diretor ou similar	<input type="checkbox"/> Superintendente/ Coordenador/ Gerente /Professor ou equivalente	<input type="checkbox"/> Demais Colaboradores	<input type="checkbox"/> Pessoa sem vínculo empregatício

Dados da Passagem Aérea						<input type="checkbox"/> Executiva
<input type="checkbox"/> Econômica						
Origem	Destino	Ida		Volta		
		Data	Vôo/ Hora	Data	Vôo/ Hora	
Nome do Solicitante		Unidade do Solicitante		Valor total da passagem aérea (1) <b>US\$ 0,00</b>		

Dados sobre a Diária (Alimentação / Locomoção)								
Origem	Destino	Período de Afastamento				Nº. de Diárias	Valor	
		Ida	Hora	Volta	Hora		Unitário	Total
								0,00
								0,00
								0,00
Valor do Translado Adicional US\$					<b>Valor Total a ser creditado na conta</b>			<b>US\$ 0,00</b>
<b>Taxa de inscrição em congresso (se</b>							<b>US\$</b>	

aplicável)
Verba de representação (se aplicável) <span style="float: right;">US\$</span>
Valor total das despesas (passagem aérea + diárias + translado adicional + inscrição + US\$ 0,00 representação)

**Uso Exclusivo para Seguro Viagem**

Beneficiários	Uso do cartão AMEX? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
---------------	--

Data	Assinatura do Funcionário
------	---------------------------

**Dados Orçamentários**

Centro de Custo	Rubrica - Diárias Empregados:	Rubrica - Passagens:
Descrição do Centro de Custo	<input type="checkbox"/> Serviços no Exterior - 3.323.2.01.0002 <input type="checkbox"/> Congressos/Treinamentos no Exterior - 3.322.0.02.0003	<input type="checkbox"/> Serviços no Exterior – Funcionários 3.323.2.01.0001 <input type="checkbox"/> Serviços no Exterior – Autônomos 3.323.2.02.0001 <input type="checkbox"/> Congressos/Treina- mentos no Exterior - 3.322.0.02.0002

**Justificativa da Viagem/ Observação**

**Autorização do Documento**

Responsável pela Emissão		Aprovação do Diretor	
Data	Carimbo / Assinatura	Data	Carimbo / Assinatura
21-jul-21			
Área de Pagamento e Benefícios		Gerência de Contas a Pagar	
Data	Carimbo / Assinatura	Data	Carimbo / Assinatura
<b>Espaço reservado para assinatura da Administração Superior</b>		<b>Nota:</b> • Esta requisição deverá vir acompanhada	

Data	Carimbo/ Assinatura	<p>da Ficha de Cadastro devidamente preenchida, no caso de pagamento a autônomo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Este formulário deve ser emitido em três vias, no caso de solicitação de Diárias e Seguro Viagem: 1ª via: GERÊNCIA DE CONTAS A PAGAR (original), 2ª via: DREH (cópia assinada), 3ª via: UNIDADE DE ORIGEM (cópia assinada); ou em duas vias, no caso de solicitação somente do seguro Viagem sendo: 1ª via: DREH (original) e 2ª via: UNIDADE DE ORIGEM (cópia assinada).</li><li>• Diárias e seguro viagem não poderão ser concedidos a pessoas sem vínculo empregatício.</li><li>• De acordo com o Artigo 457, §2º, da CLT as diárias de viagens excedentes a 50% do salário mensal, passam a ter natureza salarial em sua totalidade, sofrendo, portanto, todas as incidências de INSS, FGTS e IRRF.</li></ul> <p>(1) Vide cotações em anexo.</p>
------	---------------------	---





				<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 0.00</b>
<b>Observação</b>					
<b>Fechamento</b>					
Valor Geral de Despesas (A+B+C)	Total/Diária/Adiamento recebido	<input type="checkbox"/> Valor a Pagar <input type="checkbox"/> Valor a Restituir	Valor em R\$ ou US\$ (1)	Taxa de Câmbio (se aplicável) (2) <b>0,00</b>	Valor em R\$ (3)

R\$ 0.00	R\$ 0.00	R\$	R\$ 0.00
<b>Autorização do Documento</b>			
Data 21/07/2021	Aprovador (Assinatura / Carimbo)		
<b>Espaço Reservado para assinatura da Administração Superior</b>		<b>Nota:</b>	
Data	Carimbo / Assinatura	<p><b>* Para todos os casos devem ser anexados os "Comprovantes de Despesas".</b></p> <p><b>*(1) O valor calculado será a diferença entre o Total Geral de Despesas e o Total Diária/Adiantamento recebido na moeda da prestação de contas.</b></p> <p><b>*(2) Utilizar a mesma taxa de câmbio das diárias/adiantamentos recebidos.</b></p> <p><b>*(3) Este campo somente será utilizado e calculado para conversão das despesas em moeda estrangeira.</b></p>	

## MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO<sup>6</sup>

### Solicitação de Adiantamento de recursos para Viagem



FUNDAÇÃO  
GETULIO VARGAS

Unidade de Origem	Data 21/7/2021 13:04:43	Número da Requisição		
Nome do Favorecido		CPF		
<b>Dados bancários</b>				
Banco	Agência	Conta	Cidade	Estado
<b>Dados da Viagem</b>				
Período da viagem		Roteiro ou Destino		
Motivo da Viagem				

<b>Descrição das Despesas previstas</b>			
Quantidade	Descrição	Valor Unitário	Valor Total
0		R\$ 0,00	R\$ 0,00
0		R\$ 0,00	R\$ 0,00
0		R\$ 0,00	R\$ 0,00
0		R\$ 0,00	R\$ 0,00
0		R\$ 0,00	R\$ 0,00
<b>Total a ser creditado na conta</b>			R\$ 0,00
<b>Observação</b>			

<sup>6</sup> Esse modelo de solicitação de adiantamento é destinado aos funcionários da FGV.

---

**Comprometo-me a prestar contas da viagem ao Gestor desta Unidade, encaminhando todos os comprovantes originais das despesas efetuadas, em até 10 (dez) dias úteis após meu retorno, e a restituir à FGV os valores do adiantamento não utilizados.**

---

**Assinatura do Favorecido**

<b>Responsável pela Emissão</b>		<b>Aprovador</b>	
Data	Carimbo / Assinatura	Data	Carimbo / Assinatura
21-jul-21			

**Gerência de Contas a Pagar**

Data	Carimbo / Assinatura

**Espaço reservado para assinatura da Administração Superior**

Data	Carimbo / Assinatura

## MODELO DE RELATÓRIO DE ADIANTAMENTO

**Instruções de preenchimento:** Preencher e entregar quando for prestar contas de um adiantamento. Deverá ser entregue com todas as NFs. As NFs não devem vir no nome da FGV, mas sim de quem utilizou o recurso. Sempre assinar e colocar a data. A diferença deve ser devolvida para conta da FGV (antes de efetuar o depósito da devolução, obter as informações da conta).

<p>PAISAGENS SUSTENTÁVEIS DA AMAZÔNIA - GEF- ASL2  F U N D A Ç Ã O GETULIO VARGAS</p> <p>Acordo de Doação Nº _____</p> <p>RELATÓRIO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO VIAGEM</p>
--

### 1. Solicitante do Recurso - Preenchimento do Diretor e/ou funcionário da FGV:

<b>Nome</b>	
<b>Projeto</b>	
<b>Work Worder</b>	
<b>Activity</b>	
<b>Cost Center</b>	

Número de  
Controle

### 2. Dados do Beneficiário - Preenchimento exclusivo do Beneficiário:

<b>E-mail</b>		
<b>Telefone para contato</b>		
<b>CPF</b>		
<b>Dados Bancários</b>	<b>Banco</b>	
	<b>Agência</b>	
	<b>Conta corrente:</b>	
<b>Nome do Evento/Atividade</b>		
<b>Data de Saída</b>		
<b>Data de Retorno</b>		

<b>3. Descrição da Despesa</b>			
<b>Conta</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição da Despesa</b>	<b>Valor R\$</b>



Nos casos de o recurso solicitado não ter sido utilizado integralmente, o beneficiário deverá devolver o recurso remanescente à FGV, de acordo com os dados a seguir:

**Fundação Getulio Vargas**

**CNPJ:** 33.641.663/0001-44

**Agência:**

**Conta Corrente:**

## **2. ORIENTAÇÕES PARA REEMBOLSO DE RECURSO**

O Beneficiário deverá preencher o formulário de reembolso em caso de pagamento das passagens fluviais e terrestres

Fica a cargo do gerente do projeto aprovar a relatório de reembolso.

## RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF de N° \_\_\_\_\_,  
recebi a quantia de R\$ 150,00 (escrever por extenso), pago por \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (pessoa contratante), inscrita no CPF. N°. \_\_\_\_\_, referente  
a \_\_\_\_\_ (descrever o  
serviço  
prestado), no período de \_\_\_\_\_.

Local e Data: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**Obs: Necessário anexar cópia do documento de identidade do prestador de  
serviço**

### MODELO DE RPA (Recibo de Pagamento Autônomo)

**Instruções de preenchimento:** Atentar para a sequência do recibo. Alterar sempre que emitir novo.

Nº DO RECIBO	Nº DO TALÃO
1	1

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	MATRÍCULA (CNPJ OU INPS)
Fundação Getulio Vargas	33.641.663/0001-44

Recebi da empresa acima identificada, pela prestação dos serviços de  
referente  
a importância de  
conforme discriminativo abaixo:

(indicar o tipo do serviço: Consultoria, Apoio,)

(indicar o período do serviço)

(indicar a importância bruta por extenso)

#### I – Valor do serviço prestado

II – Reembolso (10% até o salário-base)

**Soma**

#### DESCONTOS

III – Imposto de Renda Retido na Fonte

IV – INSS Autônomo

V – ISSQN

**Soma**

Observação: -----

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	
NO PIS	indicar o nº do PIS
NO CPF	indicar o nº do CPF

DOCUMENTO DE IDENTIDADE	
NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR
<b>indicar</b>	<b>indicar</b>
LOCALIDADE	DATA
<b>Rio de Janeiro</b>	<b>indicar</b>

VALOR LÍQUIDO
ASSINATURA
NOME COMPLETO
<b>indicar nome completo por extenso</b>

**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E PRODUTOS E/ OU  
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

<b>ANEXO I</b>					
<b>SOLICITAÇÃO DE COMPRAS DE BENS E PRODUTOS</b>					
<b>GL Account</b>	<b>Cost Center</b>	<b>Project</b>	<b>Workorder</b>	<b>Activity</b>	<b>Cost Center</b>
	BR				
<b>Solicitante</b>					
<b>Cargo</b>					
<b>Data da Solicitação</b>		<b>Data da Necessidade</b>		<b>Nº Solicitação</b>	
<b>Natureza da compra</b>	<input type="checkbox"/> Compra de Bens <input type="checkbox"/> Compra de Material  <input type="checkbox"/> Compra. Outros. Especificar:				
<b>Justificativa da compra</b>					
<b>Descrição do produto</b>					
<b>Indicação de fornecedor(opcional)</b>					
<b>Solicitante</b>			<b>Autorizado por</b>		

ANEXO II					
SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS					
GL Account	Cost Center	Project	Workorder	Activity	Cost Center
	BR				
Solicitante					
Cargo					
Data da Solicitação		Data da Necessidade		Nº Solicitação	
Natureza do Serviço	<input checked="" type="checkbox"/> Serviços Técnicos Especializados (PF/PJ) <input type="checkbox"/> Serviços de Manutenção <input type="checkbox"/> Outros. Especificar:				
Justificativa da contratação do Serviço					
Descrição do Serviço					
Indicação de Fornecedores (opcional)					
Solicitante			Autorizado por		

MODELO DE FICHA DE CADASTRO DE FORNECEDORES

ANEXO II

FICHA CADASTRAL DE FORNECEDOR

<b>FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE FORNECEDOR</b> <b>GERÊNCIA DE COMPRAS</b> Praia de Botafogo, 190	 <b>FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS</b>
---	--

<input type="checkbox"/> INCLUSÃO DE FORNECEDOR	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE DADOS DO FORNECEDOR
RAZÃO SOCIAL (PJ) / NOME (PF):	

NOME FANTASIA:				
*CNPJ <input type="checkbox"/>	CPF <input type="checkbox"/>	**CÓDIGO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL - CNAE (Site da Receita Federal)	INSC. ESTADUAL <input checked="" type="checkbox"/> PIS/NIT* <input type="checkbox"/>	É OPTANTE DO SIMPLES: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
* No Caso de Pessoa Física a Informação do PIS/NIT é de Preenchimento OBRIGATÓRIO				
** Código Da Atividade Econômica Principal - OBRIGATÓRIO				

ENDEREÇO:	BAIRRO:

CIDADE:	UF:	CX. POSTAL:	PAÍS:	CEP:
---------	-----	-------------	-------	------

PESSOA DE CONTATO:	CARGO:
--------------------	--------

(DDD) TELEFONE CELULAR	(DDD) TELEFONE OUTROS	E-mail
---------------------------	--------------------------	--------

<b>DADOS BANCÁRIOS – A CONTA DEVE SER DO MESMO CNPJ OU CPF EM CASO DE MEI NÃO FAZEMOS PAGAMENTOS EM CONTA POUPANÇA</b>			
NOME DO BANCO:	Nº DO BANCO:	Nº DA AGÊNCIA:	Nº DA C. CORRENTE:

<p><b>DECLARO TER VERACIDADE AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NESTE DOCUMENTO</b></p>  <p>_____</p> <p>_____</p> <p>NOME LEGÍVEL</p> <p>ASSINATURA E CARIMBO DA EMPRESA</p>	<p>LOCAL E DATA</p>
--	-------------------------

**DOCUMENTOS PARA CADASTRAMENTO / RECADASTRAMENTO**

**1 - PESSOA JURÍDICA – PJ**

- **Cópia do Cartão do CNPJ**
- **Comprovante de Conta Corrente em nome da Empresa**

## ANEXO III

### FORMULÁRIO DE VERIFICAÇÃO DE SEGURANÇA

#### Organização Beneficiária

Com o objetivo de minimizar riscos e assegurar conformidade com a legislação e com requisitos dos nossos doadores, a Fundação Getulio Vargas tem a obrigação de fazer avaliações relacionadas a anticorrupção e lavagem de dinheiro (“AML”) e ao financiamento do terrorismo (“CTF”). Para executar fundos recursos com sua devida diligência, a FGV tem a prerrogativa de avaliar os potenciais beneficiários e contratados (recebedores de recursos da FGV. Trata-se de uma verificação de todos os nomes envolvidos na organização e no projeto apoiado em relação à lista internacional de sanções. Sendo assim, os potenciais beneficiários de recursos da FGV devem responder este **Formulário de Verificação de Segurança** antes da assinatura de acordos de doação ou contratos.

Caso algum nome descrito neste formulário seja encontrado na lista internacional de sanções, informações adicionais serão solicitadas, de forma confidencial, para esclarecimentos necessários à definição da elegibilidade aos recursos.

<b>1. Nome completo da organização:</b>	
<b>2. Outros nomes/ Siglas:</b>	
<b>3. O Beneficiário de Recursos Fundos da FGV é um indivíduo ou um único proprietário?</b> ___ Sim ___ Não  <i>Se sim, complete as perguntas # 5 e # 6. Em caso negativo, preencha as perguntas # 4 e # 5.</i>	
<b>4. Membros do Conselho Diretor:</b> <i>Preencha o nome completo de todos os conselheiros. Não incluir títulos e cargos. Exemplo:</i> <u>Juan Alberto Sanchez Perez</u>	

**5. Membros da equipe, responsáveis pela gestão da organização, supervisão de projetos, contabilidade e gestão de contas bancárias:** *Preencha o nome completo de todos. Caso haja algum desses cargos vago, deixar o campo em branco. Cada membro deve ser listado somente uma vez.*

Presidente		Gerente Financeiro	
CEO		Contador	
Secretário Geral		Contabilista	
Diretor Executivo		Cheques assinados por:	
Gerente de Projeto		(Outro)	
(Outro)		(Outro)	

**6. Se o beneficiário for um indivíduo ou se o beneficiário final, dos recursos da FGV for um indivíduo, preencha a seção a seguir.**

O beneficiário de fundos da FGV, algum familiar próximo do beneficiário de fundos da FGV ou qualquer beneficiário da FGV financia qualquer um dos itens abaixo? As perguntas devem ser respondidas independentemente da classificação (classificação alta / classificação baixa) ou se o indivíduo é compensado em sua posição como funcionário público ou não, ou atua em período integral ou parcial.

- Um funcionário ou funcionário de uma entidade governamental ou de qualquer departamento, agência ou instrumentalidade do mesmo?  
\_\_\_\_\_ (Sim ou não)
- Um partido político, oficial do partido ou candidato a um cargo político?  
\_\_\_\_\_ (Sim ou não)
- Um funcionário ou funcionário de uma organização internacional pública, como o Grupo do Banco Mundial e as Nações Unidas?  
\_\_\_\_\_ (Sim ou não)
- Uma pessoa agindo em uma capacidade oficial para ou em nome de qualquer um dos acima, por exemplo membros de famílias reais, funcionários e funcionários de empresas estatais, parentes próximos, familiares e associados de um funcionário?  
\_\_\_\_\_ (Sim ou não)

Se a resposta for “Sim” para qualquer uma das situações acima, descreva em que medida o beneficiário de fundos da FGV, um familiar próximo do beneficiário de fundos da FGV ou qualquer destinatário dos fundos da FGV sob o contrato proposto está em posição de influenciar decisões oficiais ou atos que podem ter um impacto nas atividades da FGV :

---

---

O representante legal abaixo indicado, declara que está autorizado pelo possível Beneficiário de Fundos da FGV a assinar este formulário e certifica que a informação

fornecida na data assinada é verídica e correta. O representante legal entende que é considerado fraude a inclusão intencional de informação falsa, incorreta ou adulterada, bem como a omissão de qualquer dado com o propósito de iludir, confundir ou distorcer informação. Entende ainda que, caso seja configurada fraude neste formulário, a FGV suspenderá e cancelará unilateralmente qualquer acordo de doação ou contrato, sem notificação prévia e sem sofrer penalidades, não obstante qualquer disposição contrária na interpretação do Termo de Doação ou Contrato assinado entre a FGV e a organização Beneficiária de Fundos da FGV.

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

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

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

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

## ANEXO IV

### CÓDIGO DE ÉTICA

#### 1. Âmbito de aplicação

Os padrões de ética a seguir se aplicam a todas as pessoas e entidades que recebem, são responsáveis pelo depósito ou transferência de fundos, ou tomam ou influenciam decisões relativas à utilização dos fundos de subvenção recebidos da FGV (conjuntamente referido como "Beneficiários dos Fundos de Subvenção"). Os Beneficiários dos Fundos de Subvenção incluem funcionários, agentes, subempreiteiras e subdestinatários das referidas pessoas ou entidades.

#### 2. Padrões de Ética

Espera-se que os Beneficiários dos Fundos de Subvenção observem os mais elevados padrões éticos e profissionais na implementação de projetos financiados por FGV.

**Qualquer violação do código de ética deve ser comunicada à FGV através de sua linha direta de ética em <https://portal.fgv.br/fgv-dci>.**

Os Beneficiários dos Fundos de Subvenção devem implementar, monitorar e fazer cumprir um código de ética que retrate substancialmente os seguintes padrões de ética:

Integridade:

- Agir de boa-fé, com responsabilidade, com o devido cuidado, competência e diligência e manter os mais elevados padrões profissionais em todos os momentos.
- Cumprir com os termos e condições de financiamento, políticas internas do beneficiário, bem como todas as leis, normas e regulamentos aplicáveis, nacionais e internacionais, em todos os países onde o Beneficiário realizar suas atividades profissionais e onde as atividades relacionadas ao projeto forem realizadas.

- Refletir as despesas reais ou trabalho realizado por meio de relatórios, fichas ou outros registros de despesas.
- Nunca se envolver em qualquer um dos seguintes atos: falsificação de documentos empresariais, roubo, apropriação indevida, desvio de fundos, corrupção ou fraude.

#### Transparência:

- Desempenhar funções, exercer autoridade e usar os Fundos de Subvenção e ativos objeto dos Fundos de Subvenção para fins do projeto e nunca para o benefício pessoal.
- Evitar conflitos de interesses e não permitir que o julgamento independente seja comprometido.
- Não aceitar presentes ou favores de fornecedores/provedores de serviços relacionados ao projeto, subdestinatários ou subempreiteiros que tenham valor superior a presentes simbólicos.

#### Responsabilização:

- Divulgar à FGV, o mais rapidamente possível, qualquer informação que possuam ou da qual estejam cientes, que possam resultar em um conflito de interesses real ou percebido ou impropriedade.
- Exercer uma administração responsável dos fundos de subvenção e ativos objeto dos fundos de subvenção; utilizar os fundos de forma sensata, em cumprimento do projeto.
- Gerir programas, atividades, pessoal e operações de forma profissional, com conhecimento e sabedoria e com o objetivo de alcançar um projeto bem-sucedido.

#### Confidencialidade:

- Não divulgar informações confidenciais obtidas durante o desenvolvimento do projeto.

#### Respeito Mútuo e Colaboração:

- Auxiliar a FGV, parceiros e beneficiários do projeto nas atividades de capacitação necessárias para realizar o projeto com eficiência e eficácia, e administrar os fundos de forma prudente e operacional, de conformidade com as leis tributárias.

**Eu pela presente confirmo o recebimento do código de ética da FGV e certifico a minha conformidade e cumprimento do mesmo.**

PARA O BENEFICIÁRIO:

Por:

Cargo:

Data:

**MODELO DE RECIBO**

**FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**

**Endereço: Praia de Botafogo, 190 - Rio de Janeiro - RJ**

**CNPJ: 33.641.663/0001-44**

**R E C I B O**

R\$ \_\_\_\_\_

Recebemos da Empresa \_\_\_\_\_ sediada no município de \_\_\_\_\_,  
no Estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, a  
importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

O valor da importância acima se refere ao pagamento a **FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS** da 1ª Parcela para elaboração do Projeto  
"\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_", conforme Termo de Cooperação Técnica e Financeira firmado em  
\_\_\_\_\_.

**Dados da Conta corrente a ser transferido o valor.**

**Banco:**

**Agência:**

**Conta corrente:**

Cidade/Estado, \_\_\_\_\_. (Data)

---

**FUNDAÇÃO GETULIO VARGAS**

**CNPJ: 33.641.663/0001-44**

## ESTATUTO DE GÊNERO

### BRASIL: Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia – ASL2 Estratégia de Gênero

1. **Fundo.** Nas últimas décadas, o Brasil tem mostrado melhorias significativas na promoção da igualdade entre homens e mulheres. Houve um aumento gradual da mobilização coletiva das mulheres em todos os estratos sociais, através dos quais elas construíram diferentes habilidades e ganharam confiança para reivindicar seus direitos aos recursos e ao poder em diferentes arenas. No entanto, ainda persistem desafios importantes, especialmente no que diz respeito à igualdade de oportunidades. Esses desafios são ainda mais marcantes entre homens e mulheres que vivem na Amazônia.

2. **Diagnóstico da desigualdade entre homens e mulheres na região amazônica.** Atualmente, há um crescente reconhecimento global dos papéis relevantes desempenhados pelas mulheres no que diz respeito à preservação da floresta, bem como às diferenças de riscos e oportunidades enfrentadas por homens e mulheres na Amazônia.

3. As mulheres compõem metade da população da Amazônia, totalizando cerca de 17 milhões de pessoas. Seus conhecimentos, trabalho e comprometimento são essenciais para garantir o manejo sustentável dos recursos florestais naquela região. No entanto, faltam dados e informações sistemáticas sobre o perfil demográfico e socioeconômico das mulheres residentes em unidades de conservação (UC) e arredores. Isso dificulta a concepção, implementação e avaliação de políticas e programas voltados à promoção dos direitos e autonomia dessas mulheres.

4. Com o objetivo de fazer uma ponte parcial, desde 2013 o ICMBio vem mapeando comunidades que vivem em UC de modo a desenvolver uma melhor compreensão de seu perfil e demandas. Os dados coletados têm sido utilizados para alimentar o Sistema de Informações Domiciliares da Unidade de Conservação Federal (SISFamília), segundo o qual 121.278 pessoas residem em 63 unidades de conservação de uso sustentável com populações tradicionais, com uma pequena prevalência de homens (53%) sobre mulheres (47%). Apesar dessa pequena diferença numérica entre homens e mulheres, estas UC apresentam alta prevalência de domicílios chefiados por homens: 70%, conforme os detalhes fornecidos no momento do registro.

5. Esses achados também indicam que a maioria da população residente nesta UC tem renda familiar de até um salário-mínimo, e em apenas 12% das famílias participantes são as finanças familiares geridas pelas mulheres.

6. Apesar da riqueza dos dados disponíveis, os registros do SISFamília não têm sido utilizados para estudos e análises detalhadas que visam identificar desigualdades críticas entre homens e mulheres nessa região. Portanto, essa base de dados poderia ser particularmente útil para informar estratégias destinadas a reduzir tais desigualdades.

7. Também é necessário compreender o papel desempenhado por homens e mulheres em fóruns de engajamento e tomada de decisão focados no planejamento e gestão de atividades em UC e Centros integrados de Gestão (NGI). Entre os domicílios que responderam ao questionário do SISFamília, apenas 27% afirmaram

que participam de reuniões promovidas pelo ICMBio na UC inscritas no projeto. Por outro lado, sabe-se que os homens tradicionalmente são maioria na esfera pública, inclusive em associações comunitárias, e em fóruns de gestão e deliberação. As mulheres, em geral, engajam-se menos e/ou enfrentam mais barreiras para participar de iniciativas e instituições onde são tomadas decisões fundamentais sobre o futuro de suas florestas, famílias e comunidades. Como resultado, suas exigências e interesses muitas vezes permanecem invisíveis.

8. Da mesma forma, as associações e cooperativas mais importantes nas reservas extrativistas são geralmente lideradas por homens, com alguma participação menor de pequenas organizações femininas e juvenis. Como no resto do país, as mulheres enfrentam mais restrições no acesso a recursos, bens e crédito do que os homens. As normas culturais tradicionais e a divisão do trabalho doméstico também têm impacto direto na mobilidade das mulheres e na disponibilidade para se engajar em produção, atividades participativas e outras ações fora de casa. Como resultado, as mulheres acabam tendo menos acesso a informações e oportunidades de treinamento e assistência técnica, o que afeta sua capacidade de fortalecer suas próprias habilidades técnicas e aprender sobre práticas inovadoras de produção. No âmbito deste projeto, a identificação e inclusão de critérios de priorização para apoiar cadeias de valor com forte presença feminina favorecerá sua inclusão produtiva, contribuindo para a redução da lacuna de gênero observada neste setor.

9. Além desses obstáculos à participação das mulheres nas atividades produtivas, a UC e seus arredores também sofrem com o êxodo de seus jovens, que deixam suas comunidades em busca de melhores oportunidades. A implementação de ações de inclusão de jovens que garantam a participação equitativa de meninos e meninas poderia contribuir para o fortalecimento de sua autonomia. Isso também teria um impacto positivo na economia local, garantindo a sustentabilidade intergeracional das atividades extrativas e rurais. Em relação às jovens, o impacto pode ser ainda mais relevante, e levar a mudanças estruturais nas normas culturais tradicionais que são perpetuadas geração após geração, e que dificultam a futura inclusão produtiva dessas jovens mulheres.

10. Finalmente, no que diz respeito à gestão da UC, existem atualmente várias ferramentas que operam de forma independente e fornecem informações com baixos níveis de desagregação de dados. Ao melhorar e integrar essas ferramentas, incluindo dados desagregados para diversas dimensões analíticas (gênero, raça, renda, etc.), poderia ser alcançada uma gestão mais integrada e eficiente da UC e seus arredores, atendendo assim às demandas específicas de seus diferentes grupos populacionais.

11. No que diz respeito ao risco de violência contra a mulher no âmbito do projeto, as próprias atividades—dada a sua natureza—acredita-se que apresente baixos riscos de aumento da violência. Além disso, não há nenhum plano para apoiar obras de grande escala que possam favorecer o afluxo de mão-de-obra externa.<sup>7</sup> Apesar do baixo risco de violência apresentado por ações específicas no âmbito do projeto, a violência de gênero é uma realidade nacional, afetando mais de 1,2 milhão de mulheres. Na região Norte, as taxas de feminicídio aumentaram mais de 100% entre 2017 e 2018 em estados como Amapá e Rondônia, segundo dados do Anuário

---

<sup>7</sup> Avaliação baseada na ferramenta *de avaliação de risco GBV* do Banco Mundial. Foi encontrada uma pontuação de 10,5 — considerada de baixo risco para violência de gênero. O escore de risco é calculado em uma escala de 0 a 25: projetos que pontuam de 0 a 12,25 são considerados de baixo risco; de 12,5 a 16, risco moderado; de 16,25 a 18, risco substancial; e projetos que pontuam de 18,25 a 25 são considerados projetos de alto risco (<https://worldbankgroup.sharepoint.com/sites/gsg/SPS/Pages/FocusAreas/GenderBased%20Violência.aspx>).

Brasileiro de Segurança Pública (2019). Tanto a lesão corporal quanto o estupro também aumentaram no Norte: no Acre e em Rondônia, por exemplo, as taxas de vítimas do sexo feminino de lesão corporal estão entre as mais altas do país (267,9 e 228,5 por 100.000, respectivamente).

12. **Ações e impactos esperados.** Diante do contexto descrito acima, a presente estratégia busca contribuir para o aprofundamento do conhecimento e o desenvolvimento de estratégias inovadoras para lidar com as desigualdades observadas entre homens e mulheres na região amazônica. Isso será alcançado através da incorporação de atividades voltadas para a redução dessas desigualdades nos componentes do ASL2 para a Amazônia Sustentável Projeto Paisagens—Fase 2.

13. Com base nos principais pontos identificados, essa estratégia terá suas ações estruturadas em torno dos dois primeiros componentes do projeto, conforme apresentado abaixo.

### **Componente 1 - Sistema de Área Protegida da Amazônia**

*Ação: Diagnóstico Sociodemográfico da UC e Áreas Circunvizinhas*

14. Sob o componente 1, BR-ASL2 pretende realizar um diagnóstico sistematizado da população vivendo na UC apoiado pelo projeto e em suas áreas circundantes. Este estudo diagnóstico conterà informações quantitativas do SISFamília, e será complementado com dados quanti-qualitativos sobre a participação em tomada de decisão, e sobre a gestão e apoio para vítimas de violência doméstica.

15. O diagnóstico analisará Dados do SISFamília e sistematizá-lo por sexo, raça, idade e renda, entre outras variáveis, a fim de permitir a identificação de diferenças (se houver) entre homens e mulheres nessas UC. O sistema está organizado em oito módulos: (i) caracterização de áreas habitacionais e habitacionais; (ii) educação e saúde; (iii) acesso aos serviços; (iv) produção e comercialização; v Práticas de uso e conservação da terra; (vi) renda; (vii) organização social; e (viii) aspectos ambientais e relacionamento com a gestão da unidade. A partir dessa base de dados, será realizada uma análise quantitativa para traçar o perfil demográfico e a situação socioeconômica da população residente na UC apoiada pelo projeto e seus arredores.

16. O diagnóstico também pretende proporcionar uma melhor compreensão do papel e das funções de homens e mulheres nesta UC, especialmente no que diz respeito aos fóruns de tomada de decisão e gestão. Para isso, além dos resultados do diagnóstico quantitativo, o estudo coletará dados e informações adicionais de pesquisas quantitativas e qualitativas sobre a participação de homens e mulheres nos conselhos gestores da UC, bem como em cargos de gestão em associações de produção, ambas tradicionalmente ocupadas por homens.

17. Além disso com o objetivo de prevenir a violência contra a mulher e auxiliar as pessoas que sofrem com ela na UC apoiada pelo projeto, o diagnóstico buscará mapear serviços locais e instalações voltadas à prevenção da violência doméstica e à assistência e orientação às vítimas.

18. Por fim, o diagnóstico também fornecerá recomendações sobre estratégias de monitoramento e gestão que levem em conta as desigualdades entre homens e mulheres, bem como recomendações sobre como usar e melhorar as ferramentas de gestão existentes e futuras para UC e NGL.

19. No curto prazo, o diagnóstico permitirá a identificação de oportunidades para o engajamento do projeto. A médio e longo prazos, auxiliará os gestores públicos na concepção e promoção de políticas mais eficazes e eficientes que visem à redução das desigualdades observadas entre homens e mulheres nessas populações.

### ***Indicadores e Metas***

*Indicador 1.1:* Diagnóstico do perfil demográfico e da situação socioeconômica de homens e mulheres na UC apoiados pelo projeto e seus arredores.

*Alvo:* Complete e divulgue o diagnóstico.

## **Componente 2 - Gestão Integrada do Paisagismo**

*Ação: Inclusão Produtiva da Juventude*

20. Como discutido anteriormente, a redução das desigualdades na participação dos jovens na produção (meninas, em particular) é de fundamental importância para fomentar a autonomia financeira entre esse grupo e reduzir seu êxodo em busca de melhores oportunidades. De acordo com dados do SISFamília, apenas 46% dos jovens entrevistados residentes na UC apoiados pelo projeto estão interessados em permanecer lá. Com o objetivo de garantir a renovação intergeracional dos povos florestais, o projeto desenvolverá ações específicas para promover o engajamento dos jovens nas atividades produtivas, estimulando uma participação mais igualitária de meninos e meninas.

21. No âmbito do projeto componente 2, que prevê o desenvolvimento de sistemas produtivos sustentáveis e o fortalecimento e diversificação das cadeias produtivas, as atividades promoverão a inclusão de jovens em atividades geridas por associações produtivas na UC e seus arredores, incentivando, em especial, a participação das meninas. Para isso, serão realizadas atividades e programas de capacitação técnica, além de atividades voltadas à representação e liderança de jovens, visando trazer novas perspectivas e oportunidades para quem permanece na UC. Estas atividades devem, sempre que possível, incluir ações de conscientização e combate à violência contra a mulher.

22. Ainda no âmbito do componente 2, pretendemos realizar um estudo sobre a participação das mulheres nas cadeias produtivas apoiadas pelo projeto e nas áreas abrangidas pelo projeto. Este estudo deve fornecer informações sobre sua localização e a inserção de seus produtos nos mercados locais, além de recomendações para o fortalecimento dessas cadeias. Os achados informarão o desenho e a proposta de estratégias de priorização de cadeias com maior participação feminina, a partir de atividades de apoio às cadeias produtivas.

### ***Indicadores e Metas***

*Indicador 2.1:* Atividades de capacitação e conscientização para jovens (que buscam ter pelo menos 40% das meninas entre os participantes) em temas como representação e liderança de jovens, tecnologias sociais e estruturação e gestão de associações produtivas. Essas atividades devem incluir informações sobre prevenção e combate à violência contra as mulheres.

*Alvo:* Oferecer 10 atividades contendo informações (material/módulos) sobre a prevenção da violência contra a mulher.

*Indicador 2.2:* Estudo sobre a participação de mulheres em cadeias produtivas apoiadas pelo projeto e nas áreas cobertas por ele.

*Alvo:* Completar e divulgar estudo.

23. **Monitoramento e avaliação (M&E) de indicadores de gênero.** O processo de M&E para ações e indicadores de gênero será baseado no registro das atividades realizadas e nos dados primários e secundários coletados durante a implementação. Os dados serão sistematizados e analisados em três ocasiões durante a vida útil do projeto: (i) em seu primeiro ano de implementação; (ii) na metade do período de implementação; e (iii) após o término do projeto. A Unidade de Gerenciamento de Projetos deve manter registros contínuos de dados e informações relacionados a cada indicador, conforme tabela abaixo:

**Quadro 1. Indicadores de Gênero, Paisagens Sustentáveis da Amazônia (ASL2) Brasil Projeto—Fase 2.**

<b>Indicador</b>	<b>Referência</b>	<b>Alvo final</b>
1.1. Diagnóstico sociodemográfico da UC apoiado pelo projeto e seus arredores.	n.d.	Complete e divulgue o diagnóstico.
2.1. Atividades de capacitação e conscientização para os jovens (priorizando a participação das meninas) em temas como: representação e liderança juvenil, tecnologias sociais e estruturação e gestão de associações produtivas.	0	Oferecer 10 atividades, separadas por atividades com informações (material/módulos) sobre a prevenção da violência contra a mulher.
2.2. Estudo sobre a participação de mulheres em cadeias produtivas apoiadas pelo projeto e nas áreas cobertas por ele.	n.d.	Estudo completo e divulgado.

# CÓDIGO DE ÉTICA DA FGV

CÓDIGO DE

**ÉTICA E CONDUTA**

FEVEREIRO DE 2017

CÓDIGO DE

**ÉTICA E CONDUTA**

FEVEREIRO DE 2017

<b>I. INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
I.1 Objetivo	3
I.2 Destinatários	3
I.3 Missão	3
I.4 Visão	3
I.5 Valores Institucionais	4
<b>II. PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS</b>	<b>4</b>
II.1 Foco na excelência	4
II.2 Honestidade e ética	4
II.3 Respeito	5
II.4 Compromisso com as normas	5
II.5 Integridade profissional	6
II.6 Proteção da Informação e do Conhecimento	6
<b>III. CRITÉRIOS DE CONDUTA NOS RELACIONAMENTOS</b>	<b>7</b>
III.1 Com a própria FGV	7
III.2 Entre o Público Interno	8
III.3 Com os Parceiros Comerciais e Fornecedores	8
III.4 Com os Clientes	9
III.5 Com os Agentes Públicos	9
III.6 Com a Imprensa	10
<b>IV. CRITÉRIOS DE CONDUTA DOS ALUNOS</b>	<b>10</b>
<b>V. CRITÉRIOS DE CONDUTA DOS PARCEIROS COMERCIAIS E FORNECEDORES</b>	<b>11</b>
<b>VI. GESTÃO DA ÉTICA</b>	<b>12</b>
VI.1 Comitê de Ética	12
VI.2 Comunicação de dúvidas ou de denúncias	13
<b>VII. DISPOSIÇÕES FINAIS</b>	<b>13</b>

VII.1 Vigência e Aplicação.....	13
VII.2 Dever de Difundir.....	13
VII.3 Compromisso com o Código.....	13
VII.4 Dúvidas e Omissões.....	14
<b>DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO .....</b>	<b>15</b>

## I. INTRODUÇÃO

---

### I.1 OBJETIVO

Este Código de Ética e Conduta visa a evidenciar e a reforçar os valores éticos da FGV, sua identidade organizacional e os princípios que orientam a condução de suas atividades.

Dada a sua vocação educacional, as disposições tratadas neste Código estão intimamente ligadas ao compromisso da Instituição de formar pessoas éticas, capazes de pensar criticamente e influenciar positivamente a sociedade.

O Código alinha-se à missão, aos valores e à visão que definem a identidade da FGV e juntos reforçam a sua condição de instituição ímpar, comprometida com a inovação e a excelência em todas as suas atividades, não criando, entretanto, quaisquer relações jurídicas entre as partes diversas daquelas que já possuem.

Todos os demais compromissos expressos pela FGV por meio de normas, regimentos, regulamentos e políticas, igualmente alinham-se ao presente conjunto de valores e nele se inspiram.

### I.2 DESTINATÁRIOS

Este Código deve ser observado pelos membros do Conselho Diretor, do Conselho Curador, Presidente, Vice-Presidentes, Funcionários (incluindo Professores), Estagiários, Professores Visitantes, Alunos, Parceiros Comerciais (consultores, agentes comerciais e conveniados) que atuam em nome da FGV e fornecedores (outros contratados e subcontratados pela FGV).

Todos esses destinatários devem utilizar as disposições previstas neste Código como referencial ético e de conduta a ser observado no seu relacionamento com a FGV e na condução de suas atividades em qualquer localidade que a FGV atue.

Estimular o desenvolvimento socioeconômico nacional.

#### I.4 VISÃO

Ser reconhecida como instituição inovadora, comprometida com o desenvolvimento nacional, pela formação de uma elite acadêmica, pela geração de bens públicos nas áreas sociais e afins, e pela prestação de serviços com elevado padrão ético e de qualidade.

## I.5 VALORES INSTITUCIONAIS

Trata-se de capturar o ideário nacional criando uma imagem multifacetada:

- É uma instituição com tradição de seriedade e competência com mais de 70 anos de soluções; É inovadora e dinâmica;
- É uma instituição apartidária, mas com uma forte ideologia do interesse nacional;
- Valoriza a diferenciação pelo mérito;
- Tecnicamente procurará ser a melhor em todas as áreas que atua.

## II. PRINCÍPIOS INSTITUCIONAIS

---

São princípios fundamentais para a FGV que devem ser seguidos por todos os destinatários:

### II.1 FOCO NA EXCELENÇA:

Os destinatários deste Código devem buscar padrões superiores de qualidade e de constante inovação a partir de um ambiente em que o entusiasmo, a vontade de aprender e ensinar, o comprometimento e a postura profissional sejam exemplares e contagiantes. Assim, é indispensável:

- a. Desempenhar as atribuições de sua função com elevado senso de comprometimento, responsabilidade e proatividade;
- b. Exercer as funções com precisão e nos prazos requeridos;
- c. Desempenhar suas atividades sempre buscando superar desafios;
- d. Buscar propostas inovadoras e de melhoria contínua dos processos da FGV;
- e. Focar nos objetivos científicos, culturais e sociais, não permitindo que a submissão a pressões

de ordem ideológica, política ou econômica possam desviar a instituição de sua missão;

- f. Reconhecer os erros cometidos, corrigi-los e usá-los para identificar formas de evitá-los.

## II.2 HONESTIDADE E ÉTICA:

Os destinatários deste Código devem considerar que a excelência e a tradição da FGV geram a confiança que se estabelece naturalmente nas relações com os diversos públicos com os quais a instituição interage e em cujas relações se deve pesar não somente o que é legal e ilegal, o que é justo e injusto, o que é conveniente e inconveniente, o que é oportuno e inoportuno, mas principalmente o que é honesto e o que é desonesto.

Assim é indispensável que a ética seja o pano de fundo das condutas, já que nem todas as leis, normas e políticas esgotam as reflexões éticas e, assim, todos devem:

- a. Agir com respeito aos direitos humanos e ao meio ambiente;
- b. Agir de forma ética;
- c. Repudiar qualquer forma de assédio;
- d. Repudiar qualquer prática fraudulenta ou de corrupção (suborno, tráfico de influência, lavagem de dinheiro, ocultação de bens, vantagens indevidas e outros) ou de atos ilícitos ou criminosos de toda ordem;
- e. Combater o uso de drogas ilícitas;
- f. Condenar as condutas ilícitas tais como falsificação de documentos, evasão fiscal, sonegação, dentre outras.

### II.3 RESPEITO:

Os destinatários deste Código devem levar em conta que a FGV respeita as opções individuais daqueles que com ela mantenha vínculos, mas partilha de atitudes morais e éticas que são fundamentais. Por isso, é indispensável:

- a. Respeitar a diversidade;
- b. Promover o direito à liberdade pelo intercâmbio de pensamentos, ideias e opiniões, sem preconceitos ou discriminações;
- c. Condenar atitudes agressivas ou constrangedoras;
- d. Abdicar de comportamentos preconceituosos ou discriminatórios em relação à raça, cor, origem, gênero, estética pessoal, condições físicas, nacionalidade, sexo, idade, estado civil, orientação sexual, posição social, religião e outros atos que firam a dignidade das pessoas.

## II.4 COMPROMISSO COM AS NORMAS:

Os destinatários deste Código devem considerar que as atitudes e comportamentos são baseados no forte compromisso de fazer o melhor, mas com plena aderência aos valores da FGV, às leis vigentes e às normas internas. Assim, é indispensável:

- a. Agir de acordo com as leis e normas aplicáveis, internas ou externas;
- b. Repudiar a utilização de *software* não licenciado;
- c. Respeitar todas as regras estabelecidas pela FGV quando optar por utilizar o endereço de e-mail institucional para tratamento de assuntos pessoais estando ciente que, por obrigações de controle, tais mensagens estão sujeitas ao monitoramento interno;

- d. Manter a neutralidade nos canais oficiais da FGV nas redes sociais, sobre assuntos de natureza polêmica envolvendo política, religião e questões sociais e culturais;
- e. Zelar pela imagem da FGV na mídia social seguindo a Política de Redes Sociais da FGV;
- f. Registrar com precisão, nos prazos requeridos e com o grau de detalhamento cabível, as informações relativas às receitas e às despesas de modo a gerar relatórios contábeis completos e nos padrões exigidos pela legislação em vigor.

## II.5 INTEGRIDADE PROFISSIONAL:

Os destinatários deste Código devem pautar sua conduta na imparcialidade. Existem situações em que as normas se tornam abstratas para auxiliar uma tomada de decisão em que é necessário equilibrar interesses antagônicos – conflitos de interesse - e é preciso usar o conceito próprio do que é certo ou

errado. Assim, é indispensável:

- a. Exercer as atividades de forma isenta, não usando a posição dentro da instituição para obter benefícios ou vantagens para si ou terceiros;
- b. Resistir a qualquer tipo de pressão ou assédio;
- c. Comunicar outras atividades profissionais desempenhadas;
- d. Renunciar a participação na prática de comércio e de qualquer atividade de natureza religiosa, política e partidária nas dependências da FGV;
- e. Evitar o constrangimento dos colegas e manter o clima de cordialidade;
- f. Abster-se de usar o nome, marca e símbolos corporativos da FGV sem autorização prévia;
- g. Renunciar à participação em decisões que envolvam a seleção, contratação, promoção ou rescisão de contrato de membros da família ou de pessoa com quem mantenha relações que comprometam julgamento isento;
- h. Respeitar todas as etapas do processo de contratação dos profissionais que venham a manter qualquer vínculo de relacionamento com a FGV para que não pare a existência de qualquer tipo de favorecimento, independentemente do nível profissional do colaborador

que realizou a indicação;

- i. Afastar-se da participação de decisões relacionadas à atribuição de carga horária docente, uso de espaço ou material didático e científico na FGV, a qualquer título, para familiar ou pessoa com quem mantenha relações que comprometam julgamento isento;
- j. Abster-se de disseminar conteúdos nas redes sociais que não condizem com os valores da FGV.

## II.6 PROTEÇÃO DA INFORMAÇÃO E DO CONHECIMENTO:

Os destinatários deste Código devem respeitar os conteúdos e as informações produzidas pela FGV e terceiros. Assim, é indispensável:

- a. Abster-se de compartilhar, sob qualquer hipótese, nome de usuário (login) e senha da rede FGV que são pessoais e intransferíveis, atentando que qualquer ação indevida é de responsabilidade de quem compartilhou essas informações;
- b. Respeitar os direitos autorais e a legislação específica sobre propriedade intelectual, tanto das produções da FGV como de terceiros;
- c. Resguardar os conteúdos internos da FGV (informações, documentos, dados, relatórios) compartilhando-os somente após a devida autorização e com quem os necessite para exercer as atividades definidas pela FGV;
- d. Respeitar e proteger a condição de confidencialidade e sigilo de informações e a restrição de divulgação delas, tanto de matérias internas à FGV como de propriedade de terceiros, mesmo após eventual desligamento da FGV;
- e. Vetar o acesso a informações confidenciais por pessoas que não estejam para isso credenciadas;
- f. Utilizar os sistemas da FGV zelando pela qualidade das informações imputadas e garantindo a sua confidencialidade;
- g. Zelar pelos registros acadêmicos de toda ordem, disponibilizando-as, a quem de direito, de acordo com os prazos e critérios requeridos segundo a finalidade das informações.

### III. CRITÉRIOS DE CONDUTA NOS RELACIONAMENTOS

---

#### III.1 COM A PRÓPRIA FGV:

São critérios de conduta comuns a todos os funcionários e estagiários da FGV, que devem ser observados:

- a. Zelar pelo patrimônio interno e os recursos materiais disponibilizados utilizando-os de forma correta, legal e primordialmente para o desempenho das tarefas que atendam à FGV,

protegendo os de danos, manuseio inadequado, perdas ou extravios;

- b. Usar com cidadania e sem desperdício os recursos como água, energia, papel e outros materiais de escritório e de consumo agindo com responsabilidade socioambiental;
- c. Utilizar com consciência e para o fim específico ao qual se destinam, os recursos administrados pela FGV e partilhados com os colaboradores e familiares, como plano de saúde, vale refeição e transporte e outros benefícios;
- d. Apresentar-se a qualquer compromisso de trabalho no horário estabelecido, preparado para atender as expectativas e trajado adequadamente;
- e. Obter prévia autorização para se ausentar do trabalho, seja para tratar de assuntos pessoais ou para exercer algum tipo de atividade, remunerada ou não, mesmo não utilizando informações e/ ou recursos da FGV.

### III.2 ENTRE O PÚBLICO INTERNO:

1.1 São critérios de conduta comuns a todos os destinatários em posição de liderança, a serem observados:

- a. Agir com a responsabilidade que o cargo lhe confere;
- b. Conhecer e difundir, inclusive por meio das próprias atitudes, os valores e princípios contidos neste Código;
- c. Manifestar-se de maneira imparcial e fundamentada em relação a posturas profissionais consideradas inadequadas frente aos princípios contidos neste Código.

1.2 São critérios de conduta comuns a todos os destinatários na qualidade de membros das equipes de trabalho, a serem observados:

- a. Acolher as opiniões divergentes e de caráter construtivo e agir para solucionar os conflitos,  
acentuando, assim, o ambiente amplamente cooperativo;
- b. Manter o ambiente de trabalho livre de embaraços decorrentes da formulação de críticas ou reprodução de boatos que atinjam a reputação dos profissionais da FGV e de quem com ela tenha vínculos;
- c. Promover a união de esforços internos entre as unidades da FGV em prol dos interesses dela, buscando compartilhar informações e otimizar ações sempre que possível;
- d. Dispor-se, nos trabalhos conjuntos, a compartilhar os seus conhecimentos e informações com profissionais de outras equipes, dentro das necessidades requeridas e acordos estabelecidos.

### III.3 COM OS PARCEIROS COMERCIAIS E FORNECEDORES

São critérios de conduta comuns a todos os funcionários em relação aos parceiros comerciais (consultores, agentes comerciais e conveniados) que atuam em nome da FGV e fornecedores (outros contratados e subcontratados pela FGV):

- a. Renunciar à participação em processo de contratação de parceiros comerciais e

fornecedores, indicados ou não, que sejam do seu relacionamento (parente até 3º grau), submetendo qualquer outra situação, na qual se sinta conflitado, aos canais competentes da FGV;

- b. Exigir dos parceiros comerciais e dos fornecedores a confidencialidade e sigilo no trato de dados e informações aos quais venham a ter acesso em qualquer tempo, incluindo as fases anteriores e posteriores à contratação dos serviços;
- c. Exigir dos parceiros comerciais e dos fornecedores a aderência às mesmas condutas éticas da FGV e a gestão orientada por atitudes dignas e íntegras representadas pelo cumprimento de exigências legais, trabalhistas, ambientais, sanitárias e de segurança do trabalho;
- d. Selecionar parceiros comerciais e fornecedores utilizando critérios transparentes, justos e objetivos que considerem conformidade técnica, desempenho, qualidade, condições de garantia, entre outros, de modo a não caracterizar favorecimentos de qualquer espécie, colocando em dúvida a integridade das relações;

- e. Rejeitar, objetivamente, parceiros comerciais e fornecedores que mostrem quaisquer indícios do uso de mão-de-obra escrava, infantil ou forçada e práticas ilícitas como fraude, suborno e corrupção e, se for detectada alguma irregularidade, dirigi-la à autoridade competente;
- f. Exigir que ao executar atividades em nome da FGV, os parceiros comerciais respeitem a sua identidade, os seus valores e as suas normas operacionais não se apropriando indevidamente dos recursos colocados à sua disposição.

#### **III.4 COM OS CLIENTES:**

São critérios de conduta comuns a todos os funcionários e parceiros comerciais perante os clientes da FGV:

- a. Agir de maneira transparente e ética;
- b. Analisar cuidadosamente todos os riscos envolvidos na geração de projetos, estudos e soluções a terceiros de modo a proteger, sobretudo, a reputação da FGV e das demais partes relacionadas;
- c. Resguardar as informações utilizadas e os resultados obtidos nos projetos, estudos e soluções a terceiros, protegendo-os de vazamentos indevidos e tratando-os com os padrões de confidencialidade requeridos mais os estabelecidos quando da contratação;
- d. Rejeitar a ideia de obtenção de resultados a qualquer custo e buscar sempre colocar em primeiro plano suas atitudes alinhadas aos valores da instituição e aos interesses dela.

#### **III.5 COM OS AGENTES PÚBLICOS:**

São critérios de conduta comuns a todos os funcionários e parceiros comerciais em relação aos agentes públicos:

- a. Respeitar rigorosamente as leis anticorrupção e antissuborno que regem as relações com agentes públicos nacionais e internacionais de todas as esferas de poder, incluindo funcionários e permissionários de serviços públicos, assim como membros de partidos políticos e candidatos a cargos políticos;
- b. Pautar qualquer relacionamento na total transparência e legalidade, detalhando, a qualquer tempo, o objeto e objetivo das relações e os recursos envolvidos, de modo a não se questionar

a finalidade e o destino desses recursos;

- c. Evitar qualquer situação em que possam existir dúvidas quanto à integridade das relações e nas quais pare a possibilidade de existência de algum tipo de vantagem indevida;
- d. Condenar a oferta de qualquer recurso, monetário ou não, com vistas ao cumprimento das obrigações legais dos agentes públicos ou apressamento de rotinas, pois qualquer ato poder vir a caracterizar facilitação ou suborno e, portanto, propina e corrupção.

### III.6 COM A IMPRENSA:

São critérios de conduta comuns a todos os funcionários que estão autorizados a tratar com imprensa em nome da FGV:

- a. Respeitar a imprensa reconhecendo que ela é um meio importante para a difusão dos valores da FGV e do saber gerado, dando visibilidade pública a eles;
- b. Manter as relações orientadas pela veracidade e transparência das informações, assim como as opiniões e pareceres emitidos, baseando-os em estudos prévios e fundamentados de modo a não manchar a reputação da FGV de uma instituição íntegra e comprometida com o desenvolvimento socioeconômico do país.

## IV. CRITÉRIOS DE CONDUTA DOS ALUNOS

---

São critérios de conduta de todos os alunos da FGV, a serem observados em todas as suas relações:

- a. Conhecer e aplicar os princípios, valores e regras de conduta estabelecidas neste Código;
- b. Abster-se de compartilhar, sob qualquer hipótese, nome de usuário (login) e senha da rede acadêmica da FGV que são pessoais e intransferíveis, atentando que qualquer ação indevida é de responsabilidade de quem compartilhou essas informações;
- c. Praticar a honestidade intelectual e acadêmica repudiando as consultas não autorizadas, o plágio, a prestação de informações falsas, entre outras práticas indevidas;
- d. Respeitar os professores e os funcionários da FGV e os demais integrantes da comunidade FGV;
- e. Repudiar a utilização de *software* não licenciado;
- f. Zelar pela imagem da FGV nas mídias sociais;
- g. Zelar pelo ambiente e os recursos materiais disponibilizados para a sua formação acadêmica,

respeitando todos os princípios, critérios de excelência e inovação preconizados neste Código e que adjetivam a FGV;

- h. Respeitar o nome da FGV e sua história, tendo a consciência que as suas atitudes, dentro e fora da instituição, sempre serão associadas, e, portanto, julgadas, à luz dos valores da FGV;
- i. Respeitar a diversidade;
- j. Respeitar os direitos autorais e a legislação específica sobre propriedade intelectual, tanto das produções da FGV como de terceiros.

## V. CRITÉRIOS DE CONDUTA DOS PARCEIROS COMERCIAIS E FORNECEDORES

São critérios de conduta de todos os parceiros comerciais e fornecedores contratados pela FGV, a serem observados em todas as suas relações:

- a. Manter normas e procedimentos que garantam processos livres de práticas antiéticas e ilegais, principalmente, realizar pagamentos para fins comerciais legítimos e autorizados por lei decorrentes de motivos comerciais genuínos;
- b. Garantir que o objeto da contratação não tenha chances de ser utilizado para práticas ilícitas;
- c. Rejeitar e não oferecer qualquer pagamento ou vantagem indevida (propina ou suborno), por qualquer motivo, que visem à celebração, manutenção ou garantia de um relacionamento comercial com ou para a FGV;
- d. Atuar com as mesmas condutas éticas da FGV e a gestão orientada por atitudes dignas e íntegras representadas pelo cumprimento de exigências legais, trabalhistas, ambientais, sanitárias e de segurança do trabalho;
- e. Abominar práticas comerciais enganosas, desleais e fraudulentas;
- f. Atuar em total conformidade com as leis, normas e regulamentos aplicáveis à condução das atividades com a FGV;
- g. Cumprir as regras contábeis e fiscais estabelecidas nas leis e regulamentos aplicáveis;
- h. Cumprir as normas internas da FGV;
- i. Conhecer e aplicar os princípios, valores e regras de conduta estabelecidas neste Código;
- j. Evitar qualquer interação com a FGV, ou em seu nome, que se caracterize por conflito de interesses;
- k. Cumprir as cláusulas dos contratos firmados entre as partes;

- l. Apresentar com prontidão prestação de contas quando solicitado pela FGV;
- m. Rejeitar a utilização de mão de obra infantil, trabalho escravo e assemelhados que possam ser consideradas violação aos direitos humanos;
- n. Respeitar a confidencialidade e o sigilo das informações compartilhadas decorrentes das atividades que desenvolvem com a FGV;
- o. Celebrar, se solicitado pela FGV, acordo de confidencialidade no caso de troca de informações confidenciais;
- p. Nunca disponibilizar informações confidenciais da FGV para qualquer fim;
- q. Zelar pela segurança dos dados e informações confidenciais sobre a FGV, na forma física ou digital, adotando as devidas precauções para mantê-las em sigilo;

- r. Assegurar condições de trabalho condizentes com a legislação, livre de assédio e discriminação;
- s. Facilitar as atividades de fiscalização e investigação de órgãos, entidades ou agentes públicos e avisar a FGV imediatamente se sofrerem qualquer tipo de investigação.

## VI. GESTÃO DA ÉTICA

---

A gestão da ética se reveste do espírito de responsabilidade, ou seja, as violações aos princípios éticos sumarizados neste Código devem ser analisadas com vistas a evitar a reincidência, antecipar repercussões e administrar as consequências.

Para a operacionalização e efetividade deste Código são definidas as seguintes estruturas e procedimentos:

### VI.1 COMITÊ DE ÉTICA

- 1.1 O Comitê de Ética tem caráter permanente e seus membros são indicados pela Presidência da FGV. Sua composição deve respeitar:
  - 1.1.1 Mandato por tempo determinado;
  - 1.1.2 Rodízio entre os membros;
  - 1.1.3 Representantes dos diversos públicos da FGV;
  - 1.1.4 Natureza interdisciplinar.
- 1.2 As principais responsabilidades do Comitê de Ética da FGV são:
  - a. Esclarecer dúvidas em relação aos princípios contidos no Código;

- b. Apoiar os gestores na interpretação e encaminhamento de soluções para situações que se configurem violações ao Código;
  
- c. Assegurar a avaliação das situações de descumprimento do Código recebidas através dos canais de denúncia e encaminhar as diligências cabíveis;
  
- d. Garantir o anonimato das denúncias que chegarem sob essas condições;
  
- e. Analisar qualquer situação fora dos padrões morais e éticos e eventualmente não previstas no Código;
  
- f. Revisar o Código de Ética anualmente e atualizá-lo, sempre que necessário.

## VI.2 COMUNICAÇÃO DE DÚVIDAS OU DE DENÚNCIAS

- 1.1 Todo destinatário do Código que tiver dúvidas ou considerar necessário comunicar uma preocupação ou violação dos princípios e critérios de conduta nele estabelecidos deve fazê-lo utilizando-se do canal de denúncia disponibilizado no site da FGV:
- 1.2 Qualquer denúncia será apurada e aquelas que tiverem uma base fundamentada serão conduzidas e serão aplicadas as diligências cabíveis no âmbito do Comitê de Ética.
- 1.3 Independentemente do resultado da apuração, a FGV empreenderá todos os esforços para que não aconteça qualquer forma de retaliação contra o denunciante.
- 1.4 Caso a apuração resulte na necessidade de aplicação de uma medida punitiva, o Comitê de Ética cuidará para que essas medidas sejam aplicadas de forma adequada e razoável.
- 1.5 O tratamento de toda denúncia será realizado sob a estrita confidencialidade exigida.
- 1.6 Quando a violação a este Código de Ética e Conduta transgredir, concomitantemente, matérias de outra natureza, nos campos penal, civil, trabalhista ou disciplinar, o canal receptor da denúncia conduzirá a situação às autoridades competentes no âmbito da FGV.

## VII. DISPOSIÇÕES FINAIS

---

### VII.1 VIGÊNCIA E APLICAÇÃO

O presente Código é válido por tempo indeterminado, a partir de sua divulgação e aplicável a Fundação Getulio Vargas em todas as localidades onde ela atua.

### VII.2 DEVER DE DIFUNDIR

1.1 Todos os destinatários têm o dever de difundir este Código, denunciando adequadamente eventuais violações do mesmo.

## VII.3 COMPROMISSO COM O CÓDIGO

- 1.1 A partir da implantação deste Código, e em todas as suas revisões, todos os seus destinatários têm a obrigação de assinar uma declaração atestando que leram cada versão do Código de Ética e Conduta:
- a. Para aqueles que mantenham vínculos de trabalho, independentemente do nível hierárquico, espécie de vínculo e atribuições – professores, pesquisadores, funcionários, estagiários – sempre que houver uma revisão ou no ato da contratação;
  - b. Para aqueles que mantenham vínculos educacionais, no ingresso ou no ato da matrícula, sempre que houver uma revisão;

- c. Para os demais destinatários que mantenham vínculos contratuais (pessoa física ou jurídica), no ato da contratação.
- 1.2 Todos os destinatários devem participar dos treinamentos realizados pela FGV;
- 1.3 A não assinatura da declaração ou a ausência nos treinamentos não representam liberação da obediência dos destinatários deste Código;
- 1.4 Todos os destinatários têm o dever de seguir e denunciar eventuais infrações às disposições do Código;
- 1.5 Todos os contratos celebrados pela FGV com terceiros devem conter cláusula referente à ciência e compromisso de aderência aos princípios e critérios de conduta contidos neste Código.

#### VII.4 DÚVIDAS E OMISSÕES

- 1.1. Os princípios e critérios de conduta considerados no Código preveem todas as situações que podem surgir no cotidiano de cada relação. Omissões serão tratadas pelo Comitê de Ética.
- 1.2. Qualquer um que tenha dúvidas e incertezas sobre as disposições deste Código deve procurar o seu gestor imediato ou, na impossibilidade, quando necessário recorrer ao canal de denúncia disponibilizado no site da FGV.

<b>DOCUMENTO:</b>	<i>Código de Ética e Conduta FGV</i>
<b>DIMENSÃO:</b>	Estrutura Normativa de Procedimentos
<b>TIPO DE INSTRUMENTO NORMATIVO:</b>	Política
<b>CATEGORIA DO ASSUNTO:</b>	Atividades Institucionais
<b>ASSUNTO:</b>	Diretrizes Institucionais

**IDENTIFICAÇÃO:**

AI.01.001.2017

**VERSÃO ANTERIOR:**

Aprovada pela Portaria Nº 06 em 05/02/2014

**REVISÃO****Nome:** Maria Alice da Justa Lemos**Posição:** Diretora de Controles  
Internos**Versão:** 3.0/2017**APROVAÇÃO:****Nome:** Carlos Ivan Simonsen Leal**Posição:** Presidente**Portaria Nº:** 23/2017

## DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO E COMPROMISSO

Você está recebendo o Código de Ética e Conduta da FGV e sua leitura é muito importante, pois ele contém regras de conduta ética a serem cumpridas por você e valores que devem ser considerados em todas as suas relações com a FGV.

Ao assinar essa Declaração você manifesta seu compromisso em cumpri-lo integralmente e a disseminar o seu conteúdo.

Declaro que recebi o Código de Ética e Conduta e estou ciente de seu conteúdo e da sua importância na condução das minhas relações com a FGV.

Local e Data: \_\_\_\_\_

**Nome Completo:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_



## REGISTRO DE QUEIXAS E SUGESTÕES ASL BRASIL

Registro de Queixas e Sugestões ASL Brasil

This note can be read out loud



Esse é um dos canais oficiais do Projeto Paisagens Sustentáveis da Amazônia (Amazon Sustainable Landscapes, ou ASL Brasil na sigla em inglês) para registrar queixas, reclamações, sugestões ou elogios ligados à iniciativa. Favor preencher os dados abaixo que iremos te retornar em breve.

**Nome**

*Você pode se manter no anonimato*

---

**Gênero**

- Feminin  
 o  
 Masculi

**Idade**

no

Prefiro não informar

---

**Contato para retorno**

- Telefone  
 E-mail

**Coloque o seu número com prefixo local**

---

**Coloque o seu e-mail**

---



