

**GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL**

SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL

Comissão Permanente de Licitação

NOME DO PROGRAMA: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO FAZENDÁRIO DO DISTRITO FEDERAL - PRODEFAZ, no âmbito do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil – PROFISCO-DF.

EMPRÉSTIMO Nº: 3040/OC-BR

REFERÊNCIA NO PLANO DE AQUISIÇÕES: CI2 - Apoio UCP - Finalização do Projeto – Método de Revisão: Ex-post.

ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL – SEEC/DF.

ENVIO DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE: a partir de **01/10/2020**, até o dia **07/10/2020**.

O Governo do Distrito Federal por ocasião do financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, para o PROJETO DE DESENVOLVIMENTO FAZENDÁRIO DO DISTRITO FEDERAL (PRODEFAZ), no âmbito do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil – PROFISCO e pretende utilizar parte dos recursos para a seleção e contratação dos SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA REALIZAÇÃO DO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO FAZENDÁRIO DO DISTRITO FEDERAL (PRODEFAZ) NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DF.

1. O serviço de consultoria a ser realizado pelo profissional com expertise na temática consultoria individual com experiência na avaliação e preparação de projetos com organismos internacionais, tem por objetivo de estabelecer as diretrizes para a realização das atividades de encerramento do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil – PRODEFAZ/PROFISCO I - DF e para o desenvolvimento das atividades preliminares da preparação do Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Distrito Federal – PROFISCO II – DF, na forma do termo de Referência.
2. A Comissão Permanente de Licitação em nome da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal – SEEC-DF convida os profissionais com experiência nessa área para apresentar sua Manifestação de Interesse em prestar os serviços citados. Os profissionais interessados deverão indicar suas qualificações para fornecer os serviços, mediante a apresentação de currículos ressaltando a formação solicitada no termo de referência, portfólio com experiências anteriores na elaboração dos serviços descritos em órgãos públicos e entidades, contratos firmados entendidos estes como aqueles que envolveram atividades relacionadas elaborar as diretrizes para a realização das atividades de encerramento do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil – PRODEFAZ/PROFISCO I - DF e para o desenvolvimento das atividades preliminares da preparação do Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Distrito Federal – PROFISCO II – DF.
3. Os consultores deverão manter os mais elevados padrões de ética durante o processo de seleção e execução dos serviços, observando os Conflitos de Interesse previstos nas diretrizes do BID ([Políticas para Seleção e Contratação de Consultores financiadas pelo BID - GN-2350-9](#)): parágrafo 1.21, apresentados no item seguinte A1.
4. O profissional será selecionado de acordo com os procedimentos estabelecidos na GN 2350-9 e o processo de seleção está aberto a todos os profissionais de Países Elegíveis, conforme definido nestas políticas. Porém, não serão contratados consultores nas situações descritas abaixo:
 - Conflito entre atividades de consultoria e fornecimento de bens, obras ou serviços;
 - Conflito entre serviços de consultoria: não poderão ser contratados para executar qualquer tarefa que por sua natureza possa entrar em conflito com outro serviço a ele designado;
 - Os consultores que tenham relacionamento familiar ou comercial com um membro da equipe da SEEC/DF e que estejam ou estiveram, direta ou indiretamente, envolvidos em qualquer parte: (i) da preparação do Termo de Referência do contrato; (ii) do processo de seleção para esse contrato; ou, (iii) da supervisão do referido contrato; não poderão receber a outorga de um contrato, a menos que o conflito originado por esse relacionamento tenha sido resolvido de forma aceitável pelo Banco, durante o processo de seleção e execução do contrato;
 - Os funcionários do governo e servidores públicos só poderão ser contratados para serviços de consultoria, individualmente ou como membros de uma equipe de consultoria, se (i) estiverem em licença sem vencimentos, (ii) não estiverem sendo contratados pela instituição para a qual trabalhavam imediatamente antes de entrar em licença e (iii) a sua contratação não gerar qualquer tipo de conflito de interesses;
 - Direta ou indiretamente o servidor ou dirigente que integre esta Secretaria de Estado de Economia.

a) Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista do autor do termo de referência ou projeto, pessoa física ou jurídica e da Comissão Permanente de Licitação com o consultor ou responsável pelo fornecimento de bens e serviços a estes necessários.

5. As Manifestações de Interesse (**currículos**) deverão ser endereçadas à Comissão Permanente de Licitação e entregues por meio eletrônico para o e-mail: colic.scg@economia.df.gov.br, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data desta publicação.
6. O consultor selecionado será aquele que atender aos critérios predefinidos de formação (qualificação profissional) e experiência na área, especificados no Termo de Referência, que poderá se adquirido pelo site www.economia.df.gov.br e/ou pelo e-mail colic.scg@economia.df.gov.br.
7. O perfil buscado tem como premissas formação acadêmica (qualificação profissional) e experiência profissional com notória especialização,

formação superior, preferencialmente com pós-graduação nas áreas de economia, administração pública ou áreas afins; quinze anos de experiência profissional; experiência em avaliação final de projetos com organismos internacionais; experiência na preparação de projetos com organismos internacionais e experiência na aplicação de metodologias de desempenho da gestão fiscal.

8. A comunicação ao consultor selecionado, que atender ao perfil solicitado, será enviada ao mesmo endereço eletrônico do candidato utilizado para enviar sua Manifestação de Interesse para participar do processo seletivo, mediante correio eletrônico. Esta comunicação também conterà as seguintes informações:
 - a) Prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de seu envio: para entrega da documentação comprobatória, que poderá se dar pelo e-mail colic.scg@economia.df.gov.br, pessoalmente ou por Correio/SEDEX no endereço descrito no item 10.
 - b) Data e o local da realização da entrevista em até 10 (dez) dias úteis contados da data de seu envio.
9. A comprovação das informações apresentadas no currículo será feita através da apresentação de documentação comprobatória, conforme tratado no subitem "a" do item anterior, que poderá ser em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.
10. A documentação comprobatória deverá ser entregue, conforme orientações dos itens 8 e 9 deste Instrumento, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação, da Coordenação de Licitações (COLIC) da Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG) - Endereço: Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, sala 508, CEP: 70075-900, Brasília - Distrito Federal - Brasil, ou pelo e-mail: colic.scg@economia.df.gov.br.
11. Os Consultores deverão examinar atentamente o conteúdo de todos os documentos exigidos. Falha no cumprimento dos requisitos para apresentação da documentação será de inteira e única responsabilidade do Consultor. A documentação apresentada que não atenda aos critérios estabelecidos não será analisada.
12. Somente a Comissão Permanente de Licitação está autorizada a prestar oficialmente informações ou esclarecimentos a respeito desta Seleção. As eventuais informações de outras fontes não serão consideradas como oficiais, portanto, não poderá haver reclamações a respeito de informações que não tenham sido obtidas da referida Comissão.
13. Os Consultores arcarão com todos os custos diretos e indiretos relacionados com a preparação e elaboração dos documentos a serem apresentados, sendo que o Órgão Solicitante, em nenhuma hipótese, será responsável por quaisquer desses custos, qualquer que seja o procedimento ou resultado desta Seleção.
14. Durante a entrevista serão confirmadas as qualificações, disponibilidade e demais condições necessárias para a execução do objeto a ser contratado, dentro dos prazos, escopo, metodologia, padrões de qualidade e valores de remuneração previstos na Minuta de Contrato. Eventuais despesas pessoais decorrentes desta convocação correrão por conta do candidato.
15. Não havendo êxito na negociação ou comprovação da documentação comprobatória, ou existindo conflito de interesse, poderão ser convocados os demais classificados, obedecendo a ordem de classificação e seguindo o mesmo procedimento da convocação do primeiro classificado (comunicação por correio eletrônico, informando prazos para apresentação da documentação e para a entrevista).
16. O resultado final do processo de seleção do consultor, após a comprovação das informações constantes do currículo e após a entrevista, ocorrerá por publicação na página Web da SEEC/DF e no Diário Oficial do Distrito Federal.
17. Dos atos da Comissão Permanente de Licitação caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de divulgação do resultado final do processo de seleção.
18. O recurso será dirigido, em petição escrita e fundamentada, à Comissão Permanente de Licitação e deverá ser entregue, tempestivamente, na Coordenação de Licitações (COLIC) da Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG), cujo endereço consta descrito no item 10 deste Instrumento.
19. Não serão considerados os recursos que se basearem em aditamento ou modificações do processo seletivo; bem como em matéria já decidida em grau de recurso; e/ou subscrito por procurador não habilitado no processo de seleção para responder legalmente pelo candidato.
20. É vedada a apresentação de mais de um recurso sobre a mesma matéria pelo mesmo candidato.
21. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo legal ou que sejam manifestamente protelatórios.
22. A Comissão Permanente de Licitação franqueará aos interessados, desde a data de início do prazo para interposição de recursos até o seu término, vistas ao processo de seleção no SEI mediante solicitação.
23. Os recursos das decisões referentes à habilitação ou à inabilitação e à classificação ou desclassificação de candidatos terão efeito suspensivo, podendo a Comissão Permanente de Licitação, motivadamente, atribuir efeito suspensivo aos demais recursos interpostos.
24. A decisão, em grau de recurso, será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos candidatos.
25. A Contratante celebrará contrato com vigência de 250 (duzentos e cinquenta) dias, com pagamento conforme definido no item 6. CRONOGRAMA E PAGAMENTO.
26. Maiores informações podem ser obtidas no endereço, constante do item 10 deste documento, durante o horário de expediente: 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, horário de Brasília, ou pelo e-mail: colic.scg@economia.df.gov.br.

Brasília, __ de ____ de 2020.

Edson de Souza

Presidente da Comissão Permanente de Licitações/SCG/COLIC

PARTE II

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O RELATÓRIO DE SELEÇÃO DE CONSULTOR

1 - Do Procedimento

1.1. Para fins da contratação aqui tratada, o consultor individual será selecionado de acordo com os procedimentos previstos nas “Políticas para Seleção e Contratação de Consultores financiados pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento” disponibilizado no site www.iadb.org (GN-2350-09), na modalidade de Consultoria Individual.

1.2. O processo se dá por convite ou manifestação por parte dos profissionais interessados no processo. Para tanto, será feita a publicação de um “Convite à Manifestação de Interesse” na página Web da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal – SEEC-DF e no Diário Oficial do Distrito Federal, anunciando o interesse do órgão em contratar serviços de consultoria individual para realização de estabelecer as diretrizes para a realização das atividades de encerramento do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil – PRODEFAZ/PROFISCO I - DF e para o desenvolvimento das atividades preliminares da preparação do Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Distrito Federal – PROFISCO II – DF, da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, no âmbito do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil – PROFISCO-DF.

1.3. O “Convite à Manifestação de Interesse” será estruturado de forma a apresentar os seguintes requisitos mínimos:

- A descrição das atividades a serem desenvolvidas;
- O convite aos profissionais que estejam elegíveis para apresentar sua manifestação de interesse em prestar os serviços citados;
- A legislação utilizada para o processo de seleção;
- O endereço do local e o horário de expediente, bem como endereço de correio eletrônico, para a obtenção de maiores informações.

1.4. A contratação será conduzida pela Comissão Permanente de Licitação - CPL, e o processo de avaliação realizado pela Comissão de Avaliação, constituída por servidores da área demandante, da SEEC-DF.

1.5. A Comissão de Avaliação, constituída por integrantes da área demandante da contratação, fará a análise e classificação dos currículos e documentos comprobatórios de pelo menos 3 (três) candidatos interessados, escolhidos dentre aqueles que manifestarem interesse em participar do processo seletivo após a publicação do “Convite à Manifestação de Interesse”, seguida de entrevista com o candidato que atender aos critérios, formação (qualificação profissional) e experiência comprovada, a seguir estabelecidos.

1.6. O profissional a ser selecionado para a realização dos trabalhos deverá ter como premissas formação acadêmica (qualificação profissional) e experiência profissional com notória especialização, formação superior, preferencialmente com pós-graduação nas áreas de economia, administração pública ou áreas afins; quinze anos de experiência profissional; experiência em avaliação final de projetos com organismos internacionais; experiência na preparação de projetos com organismos internacionais e experiência na aplicação de metodologias de desempenho da gestão fiscal.

1.7. Após isso, verificado o atendimento aos requisitos mínimos no Currículo apresentado, serão atribuídos pontos para cada profissional, que será avaliado considerando os critérios apresentados na “Tabela abaixo”. O consultor selecionado será aquele que obtiver maior pontuação resultado desta análise.

1.8. Quanto à forma de comprovação das informações apresentadas será seguido o modelo estabelecido pelo pregão eletrônico, ou seja, o primeiro colocado será chamado a apresentar a documentação e a comprovação da experiência constante no currículo. Caso não sejam atendidas as condições necessárias para a contratação dos serviços, a CPL poderá convocar o candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação dos currículos ou declarar encerrado o processo de seleção, sem alcance do objeto.

1.9. De acordo com o atendimento dos requisitos mínimos e dos critérios apresentados abaixo e mediante a análise do currículo apresentado, no que tange ao enquadramento ao perfil profissional, considerando a formação acadêmica e experiência comprovada, serão atribuídos pontos para cada candidato. Então, a Comissão de Avaliação registrará ata de Avaliação dos Currículos, atribuindo pontuação 0 (zero) em caso de não atender ao estabelecido no critério e de 100(cem) pontos para o atendimento do critério, conforme descrito.

1.10. A comunicação ao consultor que obtiver melhor pontuação na avaliação curricular em relação a pós-graduação na área de economia, administração pública ou áreas afins, que apresentar as condições necessárias para a execução dos serviços será realizada mediante correio eletrônico, para o mesmo endereço eletrônico utilizado pelo candidato para enviar sua Manifestação de Interesse para participar do processo seletivo. O recebimento da documentação comprobatória, que poderá se dar pelo e-mail colic.scg@economia.df.gov.br, pessoalmente ou por Correio/SEDEX, será informada nesta comunicação e corresponderá a 5 (cinco) dias úteis contados da data de seu envio. A data e o local da entrevista com este candidato também será informada nesta comunicação e corresponderá a 10 (dez) dias úteis também contados da data de seu envio.

1.11. A comprovação das informações apresentadas no currículo será feita através da apresentação de documentação comprobatória que poderá ser em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. A comprovação se dará pela apresentação dos seguintes documentos:

- a) Diplomas formação superior, preferencialmente com pós-graduação nas áreas de economia, administração pública ou áreas afins;
- b) Histórico escolar do curso de graduação;
- c) Documento que comprove sua inscrição no Conselho Profissional competente, caso houver;
- d) Documentos pessoais: carteira de identidade e CPF;
- e) Comprovante de Residência;
- f) Declaração do candidato de que não exerce cargo público;
- g) Documentos comprobatórios da experiência profissional (declaração dos órgãos/entidades públicas em que se prestou serviços, contratos firmados, relatórios e atestados, registro em carteira de trabalho, dentre outros, conforme o caso);

h) Outros documentos comprobatórios pertinentes.

1.12. Toda documentação apresentada deverá ser passível de comprovação, devendo indicar, no caso das experiências profissionais geral e específica, contatos e formas de comprovação.

1.13. Durante a entrevista, serão confirmadas as qualificações, disponibilidade e demais condições necessárias para a execução do objeto a ser contratado, dentro dos prazos, escopo, metodologia, padrões de qualidade e valores de remuneração previstos na Minuta de Contrato. Eventuais despesas pessoais decorrentes desta convocação correrão por conta do candidato.

1.14. Caso não sejam atendidas as condições necessárias para a contratação dos serviços, a CPL poderá convocar o candidato seguinte, obedecendo à ordem de classificação dos currículos ou declarar encerrado o processo de seleção, sem alcance do objeto.

1.15. O candidato aprovado em entrevista passará pela fase de negociação com o presidente da CPL e com o setor demandante, com base na estimativa de preço desta contratação e, ajustado essa fase, o candidato será declarado vencedor.

1.16. Para a comprovação de habilitação jurídica e regularidade fiscal do candidato, serão exigidos os seguintes documentos que deverão ser apresentados quando solicitados pela CPL:

- a) CPF;
- b) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, do domicílio ou sede da licitante;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal por meio da Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais, inclusive contribuições previdenciárias, e a Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda/Secretaria da Receita Federal do Brasil (Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014).

1.17. Considerando o disposto no art. 97, e caput e parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, será realizado pela Comissão Permanente de Licitação consulta quanto à existência de registro impeditivo ao direito de participar em licitações ou celebrar contratos com a Administração Pública no módulo SICAF do sistema SIASG e nos endereços eletrônicos a seguir relacionados, sem prejuízo da verificação por outros meios:

- a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;
- b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br/ceis.
- c) Cadastro de empresa punidas no Portal da Transparência do Distrito Federal no endereço eletrônico <http://www.transparencia.df.gov.br/#/prestando-contas/empresa-punida>.

1.17.1. Ficam impedidas de habilitarem os empresários / empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal e Distrital, bem como as que estejam impedidas ou suspensas do direito de licitar ou contratar em qualquer esfera da Federação, em qualquer dos Poderes, ou seja, União, Estados, Distrito Federal e/ou Municípios;

1.18. Empresário individual ou sociedade empresária, que tenha proprietário, administrador, ou sócio com poder de direção seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o segundo grau de agente público, preste serviços ou desenvolva projeto no órgão ou entidade da Administração Pública do Distrito Federal em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança, ou cuja posição seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela licitação, na forma prescrita pelo Decreto Distrital nº 32.751/2011 (alterado pelo Decreto de nº 37.843 de 13/12/2016) , por meio de:

I - agente público com cargo em comissão ou função de confiança que esteja lotado na unidade responsável pela realização da seleção ou licitação promovida pelo órgão ou entidade da administração pública distrital; ou ([Inciso alterado pelo\(a\) Decreto 37843 de 13/12/2016](#))

II - agente público cuja posição no órgão ou entidade da administração pública distrital seja hierarquicamente superior ao chefe da unidade responsável pela realização da seleção ou licitação. ([Inciso alterado pelo\(a\) Decreto 37843 de 13/12/2016](#))

1.18.1. A vedação se aplica aos contratos pertinentes a obras, serviços e aquisição de bens, inclusive de serviços terceirizados, às parcerias com organizações da sociedade civil e à celebração de instrumentos de ajuste congêneres.

2 - Dos Critérios de Pontuação

2.1. A análise curricular observará a seguinte pontuação técnica, abaixo justificada:

- 1) Possuir formação acadêmica (qualificação profissional) e experiência profissional com notória especialização, formação superior nas áreas de economia, administração pública ou áreas afins; quinze anos de experiência profissional; experiência em avaliação final de projetos com organismos internacionais; experiência na preparação de projetos com organismos internacionais e experiência na aplicação de metodologias de desempenho da gestão fiscal:

QUESITO (N1)	PONTUAÇÃO	PESO
Experiência em avaliação final de projetos com organismos internacionais	1,0 por atestado/contrato de execução de consultoria (máximo 5,0)	6,0
Experiência na preparação de projetos com organismos internacionais	1,0 por atestado/contrato de execução de consultoria (máximo 5,0)	6,0

Experiência na aplicação de metodologias de avaliação desempenho da gestão fiscal	1,0 por atestado/contrato de execução de consultoria (máximo 5,0)	8,0
PONTUAÇÃO TOTAL		

PARTE III

TERMO DE REFERÊNCIA (TdR)

1. INTRODUÇÃO

ANTECEDENTES

O Governo do Distrito Federal - GDF recebeu recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) para financiamento do Projeto de Desenvolvimento Fazendário - PRODEFAZ no âmbito do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil – PROFISCO, com o objetivo de fortalecer a gestão fiscal no Distrito Federal. O Contrato nº 3040/OC-BR foi assinado em 29 de fevereiro de 2016.

Projeto PRODEFAZ/PROFISCO está inserido na Linha de Crédito Condicional para Programas de Investimento (CCLIP) para o Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil (PROFISCO – BR-X1005) e dispõe de 1 (um) indicador de impacto, 5 (cinco) indicadores de resultado, 23 (vinte e três) indicadores de produto.

DESCRIÇÃO DO PROJETO

Objetivo(s) de Desenvolvimento

O objetivo geral do Projeto é contribuir para o fortalecimento da gestão fiscal no Distrito Federal, a fim de promover a consecução de metas fiscais sustentáveis e, assim, obter taxas mais elevadas de investimento, que melhorem os níveis de crescimento. O objetivo específico melhorar a eficiência e a transparência da gestão fiscal do Distrito Federal, com vistas a:

- (i) aumentar as receitas próprias do estado;
- (ii) melhorar a eficiência e o controle do gasto público; e
- (iii) prestar melhores serviços ao cidadão.

COMPONENTES:

Para alcançar os objetivos, o Projeto está estruturado em 4 (quatro) Componentes e respectivos Subcomponentes, descritos a seguir.

A) COMPONENTE I – INTEGRAÇÃO DA GESTÃO FISCAL

Este componente busca fortalecer os métodos de trabalho e os instrumentos de apoio à gestão estratégica, bem como melhorar a geração e a qualidade da informação para o processo de tomada de decisões. Este componente inclui os seguintes subcomponentes:

- (a) *Fortalecimento organizacional e integração da gestão fiscal.* As atividades a serem financiadas no âmbito deste subcomponente são: (i) a implantação de um modelo de gestão por resultados; (ii) o aprimoramento da metodologia para estabelecer o potencial de arrecadação; e (iii) a revisão dos processos de trabalho da SEF/DF.
- (b) *Cooperação interinstitucional nacional e internacional.* As atividades a serem financiadas no âmbito deste subcomponente incluem a implantação de um programa para o intercâmbio institucional, que promova a identificação e a difusão de soluções inovadoras em gestão fiscal, adotadas em outros estados ou países.

B) COMPONENTE II - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA E CONTENCIOSO FISCAL

Este componente tem como finalidade melhorar o desempenho da administração tributária e aumentar a arrecadação por meio das seguintes ações:

- (a) *Aumento da eficiência e eficácia da administração tributária.* As atividades a serem financiadas são: (i) a modernização do sistema de fiscalização de trânsito; (ii) a implantação de um novo sistema de monitoramento e execução das ações de auditoria fiscal por classe de contribuinte e segmento econômico; (iii) a melhoria das ações de inteligência fiscal; (iv) o fortalecimento da gestão de cobrança administrativa; e (v) a atualização da gestão do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação (ITCMD) e do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores (IPVA).
- (b) *Melhoria da gestão do cadastro de contribuintes e implantação do Sistema Público de Escrituração Fiscal e Contábil Digital (SPED).* Serão financiadas: (i) a implantação do Cadastro Sincronizado Nacional (CADSIN); (ii) a consolidação do SPED e seus componentes; e (iii) a implantação do cadastro multifinalitário.
- (c) *Aumento da eficiência e eficácia da administração tributária do contencioso fiscal.* Este subcomponente financiará: (i) o fortalecimento da cobrança da dívida ativa; e (ii) a melhoria do sistema de julgamento de processos.

C) COMPONENTE III - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, PATRIMONIAL E CONTROLE INTERNO DA GESTÃO FISCAL

Este componente busca melhorar o desempenho da administração financeira e o controle do gasto público, por meio das seguintes ações:

(a) *Aumento da eficiência e da eficácia da administração financeira.* Serão financiadas: (i) a implantação do Módulo de Dívida Pública ao Sistema Integrado de Gestão Governamental (SIGGO); (ii) a implantação de novos processos no sistema de gestão financeira; e (iii) a implantação de um novo padrão de contabilidade.

(b) *Aumento da eficiência e eficácia na administração de materiais e patrimônio da área fazendária.* Este subcomponente financiará: (i) a revisão e adequação do sistema de controle de bens patrimoniais; (ii) a melhoria da gestão de contratos, convênios e ajustes; e (iii) a implantação de novos procedimentos e mecanismos de controle e gestão das demandas da Subsecretaria de Administração Geral (SUAG).

(c) *Aperfeiçoamento dos mecanismos de auditoria e controle interno da gestão fiscal.* As atividades a serem financiadas são: (i) aprimoramento dos processos de auditoria interna do DF e implantação do módulo de monitoramento e controle de atividades governamentais no sistema de controle interno; e (ii) aprimoramento do modelo de gestão da auditoria tributária e do código de ética.

D) COMPONENTE IV - GESTÃO DE RECURSOS CORPORATIVOS

Este componente busca fortalecer os processos, instrumentados e sistemas de apoio que contribuem para melhorar o desempenho institucional e a interação com a sociedade. Este componente está estruturado nos seguintes subcomponentes:

(a) *Aperfeiçoamento dos mecanismos de transparência na gestão fiscal e comunicação com a sociedade.* Serão financiadas: (i) a revisão e o aprimoramento da Ouvidoria fazendária (escritório do Ouvidor); e (ii) a implantação do plano de comunicação institucional.

(b) *Fortalecimento dos serviços de tecnologia da informação e comunicação na SEF/DF.* Este subcomponente busca aumentar a capacidade de planejamento e gestão tecnológica, com vistas a adequar sua plataforma tecnológica às novas necessidades de informação e mobilidade dos usuários, aumentando os níveis de integração e segurança de seus sistemas no que se refere à informática. Serão financiados: (i) o fortalecimento da gestão da tecnologia da informação; (ii) a atualização do parque tecnológico; (iii) a implantação do plano de segurança da informação e comunicação; (iv) a estruturação do *Datawarehouse* com informações econômico-fiscais; e (v) a modernização da gestão documental.

(c) *Fortalecimento da gestão de recursos humanos.* Este subcomponente financiará as seguintes atividades: (i) institucionalização da gestão do pessoal da SEF/DF, por competências, com foco em resultados; e (ii) implantação do plano de capacitação permanente.

ORÇAMENTO

O orçamento vigente do PRODEFAZ/PROFISCO está estabelecido em dólares, conforme quadro abaixo:

CATEGORIAS	BANCO	LOCAL	TOTAL
1. Administração do Projeto	498.000,00	0,00	498.000,00
1.1. Gestão do Projeto	208.000,00	0,00	208.000,00
1.2. Monitoramento, Avaliação e Auditoria	290.000,00	0,00	290.000,00
2. Custos Diretos	30.897.000,00	4.476.000,00	35.373.000,00
2.1. Integração da Gestão Fiscal	2.197.000,00	0,00	2.197.000,00
2.2. Administração Tributária e do Contencioso Fiscal	12.440.000,00	1.024.000,00	13.464.000,00
2.3. Administração Financeira, Patrimonial e Controle Interno da Gestão Fiscal	5.156.000,00	714.000,00	5.870.000,00
2.4. Gestão de Recursos Corporativos	11.104.000,00	2.738.000,00	13.842.000,00
3. Sem Alocação Específica	602.000,00	267.000,00	869.000,00
TOTAL	31.997.000,00	4.743.000,00	36.740.000,00

FUNDAMENTAÇÃO

Considerando o iminente encerramento do PRODEFAZ/PROFISCO, com previsão de último desembolso para Fevereiro/2021, se faz necessário o estabelecimento de diretrizes e norteadores que colaborem na elaboração dos documentos finais exigidos pelo Banco, inclusive, que sirvam de apoio na verificação do cumprimento das metas estabelecidas, uma vez que é de extrema importância para o Governo do Distrito Federal concluir com êxito o Projeto, pois, se vislumbra a possibilidade de contratação do PROFISCO II.

Encerramento do Projeto PRODEFAZ/PROFISCO

As orientações para o encerramento do Projeto de Desenvolvimento Fazendário - PRODEFAZ no âmbito do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil - PROFISCO estão previstas no Regulamento Operacional do Programa - ROP, da Linha de Crédito PROFISCO I, do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID constando como cláusula obrigatória do Contrato nº 3040/OC-BR a necessidade de adoção ao referido Regulamento. A adoção ao ROP pelo GDF ocorreu por intermédio da publicação do Decreto Distrital nº 35.381, de 29 de abril de 2014.

Preparação para o Programa PROFISCO II DF.

O regramento para a preparação de um financiamento internacional está disposto no Manual de Financiamentos Externos¹, da Secretaria Especial de Comércio Exterior e Assuntos Internacionais, da Secretaria de Assuntos Econômicos Internacionais do Ministério da Economia.

O item 3 - Roteiro para Pleitos à COFIEIX estabelece que: "Os pleitos deverão ser apresentados em forma de Carta-Consulta,

se relativos a programas/projetos candidatos a apoio externo de natureza financeira reembolsável e não reembolsável; ou Carta-Consulta com formulário próprio anexado, se relativos a programas/projetos candidatos a apoio externo do Fundo Global para o Meio Ambiente – GEF.”

Adicionalmente, o Regulamento Operativo do Programa – ROP, do Programa de Modernização da Gestão Fiscal no Brasil PROFISCO II (BR-X1039), orienta sobre a necessidade de realizar a aplicação da Metodologia para Avaliação da Maturidade e Desempenho da Gestão Fiscal (MD-GEFIS), previamente ao início do Programa, a fim de avaliar o nível de maturidade de seus processos e do desempenho fiscal, conforme descrito a seguir:

“A metodologia do MD-GEFIS deverá ser aplicada a cada três anos em todos os Estados e no Distrito Federal. Para os projetos da CCLIP-PROFISCO II também será realizada uma aplicação prévia, para determinar a linha de base do projeto e uma ao final, quando do seu encerramento.”

2. OBJETIVO DA CONSULTORIA

O objetivo deste Termo de Referência é estabelecer as diretrizes para contratação de consultoria cuja finalidade é a realização das atividades de encerramento do Projeto de Desenvolvimento Fazendário - PRODEFAZ no âmbito do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil – PROFISCO e o desenvolvimento das atividades preliminares da preparação do Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Distrito Federal – PROFISCO II.

3. ESCOPO BÁSICO DO TRABALHO

A consultoria deverá desenvolver e entregar:

A - Encerramento do Projeto PRODEFAZ/PROFISCO:

- Relatório de consolidação das Notas Técnicas de Encerramento do Programa;
- Elaborar a Avaliação Econômica *Ex-post* do Programa;
- Elaborar o Relatório de Término do Projeto (PCR).

B - Preparação para contratação do PROFISCO II:

- Participar da aplicação da Metodologia para Avaliação da Maturidade e Desempenho da Gestão Fiscal (MD-GEFIS);
- Elaborar a Carta Consulta para credenciamento do GDF ao PROFISCO II.

4. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS PELA CONSULTORIA

As atividades a serem desenvolvidas pela consultoria estão descritas a seguir:

1. Relatório de consolidação das Notas Técnicas de Encerramento do Programa;

- 1.1 - Apresentar modelo de Nota Técnica a ser adotado;
- 1.2 - Realizar reuniões (*on line*) com os Líderes de produto para apresentar o modelo de Nota Técnica e orientar sobre o seu preenchimento;
- 1.3 - Avaliar as notas técnicas apresentadas pelos Líderes;
- 1.4 - Realizar nova rodada de reuniões com os Líderes para ajustes finais das Notas Técnicas de encerramento;
- 1.5 - Consolidar um relatório com as Notas Técnicas Finais.

2. Elaborar a Avaliação Econômica *Ex-post* do Programa;

- 2.1 - Identificar dados e informações para elaborar a avaliação econômica *ex-post*;
- 2.2 - Processar dados e informações;
- 2.3 - Elaborar relatório de avaliação econômica *ex-post*.

3. Elaborar o Relatório de Término do Projeto (PCR);

- 3.1 - Participar de reuniões com a equipe do BID e as equipes das contrapartes do setor público brasileiro;
- 3.2 - Revisar a documentação relevante do Programa, incluindo o Contrato de Empréstimo, Proposta de Empréstimo e seus anexos, relatórios de missões do Banco, relatórios de progresso do Executor e Relatórios de Monitoramento de Progresso (PMR) do Banco, avaliação intermediária, relatórios de visitas, relatórios financeiros e de auditorias anuais, alterações contratuais, e outros documentos considerados necessários;
- 3.3 - Analisar os resultados obtidos pelo projeto, tanto em termos de produtos (*outputs*) como em termos de efeitos (*outcomes*), e avaliar a obtenção e a sustentabilidade dos objetivos de desenvolvimento do Projeto, bem como os impactos e os benefícios (avaliação financeira e contrafactual);
- 3.4 - Realizar reuniões com os gestores e coordenadores de componentes/produtos do programa, com vistas a coletar informações sobre o alcance dos produtos e indicadores e de revisar as informações disponibilizadas;
- 3.5 - Identificar as lições aprendidas, tanto em termos da gestão orientada a resultados como em termos de sustentabilidade dos projetos, visando ao seu aproveitamento no desenho e execução de futuras operações;
- 3.6 - Elaborar versão preliminar do PCR e seus anexos, a partir das atividades supracitadas;
- 3.7 - Realizar as atualizações e melhorias ao PCR e seus anexos, que sejam solicitadas pelo coordenador da consultoria, no contexto das revisões do PCR pelo Executor e pelo Banco, assim como insumos para a preparação de respostas aos comentários e perguntas, participando em reuniões de trabalho quando necessário, até a aprovação final do PCR pelo Banco;

3.8 - Outras atividades que sejam solicitadas pelo coordenador da consultoria, no contexto da preparação do PCR, e que estejam dentro do nível de esforço da consultoria.

3.9 - Dialogar com os envolvidos no desenho e na execução do programa: A consultoria deverá dialogar (em reuniões presenciais ou por vídeo e/ou teleconferência) com os envolvidos de maior relevância no desenho e execução do programa, visando conhecer os avanços e para determinar a relevância dos resultados e de sua sustentabilidade ao longo do tempo;

3.10 - Realizar entrevistas com especialistas do Banco, dirigentes e consultores, com os técnicos da UCP e outros atores necessários para a elaboração do PCR;

4. Seminário de Encerramento.

4.1 Elaborar a proposta de seminário de encerramento do Programa, apresentar, no seminário, os avanços e resultados obtidos com a elaboração do PCR e incorporar as recomendações e lições aprendidas ao PCR final. O objetivo do seminário será apresentar os resultados do Programa, identificar as limitações e colher contribuições e recomendações para futuras operações.

5. Participar da aplicação da Metodologia para Avaliação da Maturidade e Desempenho da Gestão Fiscal (MD-GEFIS);

5.1 - Apoiar o Executor na preparação da aplicação da MD-GEFIS, com a realização de reuniões de orientação;

5.2 - Participar da aplicação da MD-GEFIS;

5.3 - Elaborar relatório de avaliação de um Eixo da gestão fiscal do DF;

6. Elaborar a Carta Consulta do Programa PROFISCO II DF.

6.1 - Colher dados e informações para elaboração da Carta-Consulta;

6.2 - Realizar reuniões com o Executor para subsidiar a elaboração da Carta-Consulta;

6.3 - Elaborar a Carta-Consulta do Programa PROFISCO II DF;

6.4 - Acompanhar a tramitação de aprovação da Carta-Consulta.

INSUMOS A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

1. Relatórios e documentação relativa à preparação, execução, monitoramento e avaliação do Programa;
2. Medição atualizada dos indicadores da Matriz de Resultado do Programa;
3. Avaliação Econômica *ex ante* do Programa;
4. Apoio na realização das entrevistas programadas.

RELATÓRIOS E PRODUTOS

A consultoria deverá apresentar os seguintes produtos específicos:

Relatório I - Plano de Trabalho. Dentro de 20 (vinte) dias, após a assinatura do contrato de consultoria, apresentar um plano de trabalho para desenvolvimento das atividades previstas neste TDR;

Relatório II – Avaliação Econômica *Ex-post*. Dentro de 120 (cento e vinte) dias, após a assinatura do contrato de consultoria, apresentar a avaliação econômica *ex-post* do Programa;

Relatório III – Consolidado da Aplicação da Metodologia MD GEFIS com o relatório de avaliação de um dos eixos temáticos. Dentro de 150 (cento e cinquenta) dias, apresentar relatório consolidado do Eixo III da aplicação da Metodologia MD GEFIS;

Relatório IV – Carta Consulta do Programa PROFISCO II DF. Dentro de 180 (cento e oitenta) dias, apresentar a Carta-consulta do Programa PROFISCO II a ser submetida à Comissão de Financiamento Externo – COFLEX, do Ministério da Economia.

Relatório V – Consolidado das Notas Técnicas de Encerramento do Programa; Dentro de 210 (duzentos e dez) dias, após a assinatura do contrato de consultoria, apresentar relatório com o consolidado das Notas Técnicas de Encerramento do Programa;

Relatório VI – Relatório de Término do Projeto (PCR). Dentro de 250 (duzentos e cinquenta) dias, após a assinatura do contrato de consultoria, apresentar a versão final do Relatório de Término do Projeto – PCR em conformidade as Guias de PCR emitidas pelo Banco.

RELATÓRIO DE TÉRMINO DO PROJETO (PCR)

SÚMARIO

Informações Básicas do Programa

I. Introdução;

II. Critérios Centrais de Desempenho do Programa;

II.I. Relevância;

a. Alinhamento com as necessidades de desenvolvimento do País;

b. Alinhamento estratégico;

c. Relevância do Desenho;

II.II. Eficácia;

a. Declaração de objetivos de desenvolvimento do Programa ;

b. Resultados Alcançados;

c. Análise Contrafactual de Efetividade;

d. Resultados Não Previstos;

II.III. Eficiência;

II.IV. Sustentabilidade;

a. Aspectos gerais de Sustentabilidade ;

b. Salvaguardas Ambientais e Sociais;

III. Critérios não centrais;

III.I. Desempenho do Banco;

III.II. Desempenho do Mutuário;

IV. Conclusões e Recomendações.

OBJETIVOS DO RELATÓRIO FINAL DE PROJETO

O Relatório final do Projeto tem por objetivo subsidiar a elaboração do Relatório de Término de Projeto, (em sua sigla em inglês PCR), que é um registro de desempenho de uma operação na sua fase final, ou seja, após a sua execução. Neste sentido, o PCR é o principal instrumento de gestão do Banco para documentar resultados concretos para seus acionistas e disseminar as lições aprendidas com a execução de um Projeto.

Portanto, o Relatório final e o PCR consistem em ferramentas de prestação de contas e aprendizagem, ou seja, de lições aprendidas. O objetivo da prestação de contas é verificar se os recursos do projeto foram adequadamente utilizados para os fins para os quais o projeto foi concebido, atribuindo a devida atenção aos parâmetros de eficácia e eficiência. O objetivo das lições aprendidas é possibilitar replicar as ações exitosas e evitar erros no futuro, fornecendo lições para orientar a execução dos projetos em curso e a concepção de futuros.

Assim posto, um relatório de Avaliação Final de Projeto deverá ser concebido de forma objetiva e transparente, baseado em evidências, devidamente referenciado em fontes de dados, estudos, informes de execução e nos demais relatórios elaborados no âmbito do projeto.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

Os projetos devem ser avaliados, principalmente, em relação aos produtos e resultados previstos e alcançados. Para tanto, parte-se dos objetivos e resultados estabelecidos no Contrato de Empréstimo e nos documentos oficiais aprovados pelo Conselho do BID e revistos durante a execução do Projeto. Portanto, os principais documentos de análise consistem na Matriz de Resultados, no Plano de Monitoramento e Avaliação (PMA), nos Relatórios de Auditoria, nos Informes Semestrais de Progresso (PMRs), e, claro, no Contrato de Empréstimo.

O Banco estabelece quatro critérios denominados “essenciais” para avaliação da execução e dos resultados do projeto, quais sejam: i) eficácia; ii) eficiência; iii) relevância; e iv) sustentabilidade. A análise desses critérios possibilita a classificação do projeto junto ao BID.

Existem ainda outros critérios denominados “não essenciais” que também devem ser observados, quais sejam: i) contribuição para os objetivos de desenvolvimento estratégico corporativo do Banco; ii) contribuição para a Estratégia País; iii) monitoramento e avaliação; iv) utilização de sistemas nacionais; e se for o caso; v) salvaguardas ambientais e sociais.

O Relatório de Término de Projeto (PCR) deverá finalizar a sua análise com as conclusões e recomendações para o futuro, usando as evidências apresentadas no próprio relatório. Nesse sentido, são considerados os fatores que contribuíram para o sucesso do projeto, tendo como referência a análise das seguintes dimensões: i) técnico-setorial; ii) organizacional; iii) fiduciária; iv) processos públicos / Atores; v) Aspectos legais e de políticas; e vi) outras dimensões necessárias.

CRITÉRIOS CENTRAIS

Efetividade

A análise da efetividade de um projeto tem como objetivo auferir o alcance dos resultados do projeto, ou espera-se alcançar (para quando os benefícios ocorram além da conclusão do projeto e que foram identificados como parte da análise econômica do projeto na fase de projeto), os seus objetivos e resultados (impactos) e os produtos realizados.

A avaliação da eficácia do projeto contém quatro componentes: lógica vertical, resultados alcançados, atribuição dos resultados e resultados imprevistos (quando for o caso):

a) Lógica Vertical: Analisa a validade das ligações previstas entre os pressupostos, resultados alcançados e esperados e impactos (da cadeia de resultados). Portanto, busca confirmar a relação de causa-efeito estabelecida na concepção do projeto.

b) Resultados Alcançados: Avalia se os objetivos, metas e resultados esperados foram alcançados. Para tanto, utiliza-se a matriz de resultado do Projeto, devidamente aprovada pela Diretoria do Banco. Esta avaliação é baseada em evidências relevantes e disponíveis.

c) Atribuição dos Resultados: Busca avaliar os resultados esperados em relação aos resultados observados, ou seja, uma análise de impacto do projeto. Para tanto, deverá ser observada a matriz de resultado e o plano de monitoramento e avaliação de forma a dimensionar o impacto produzido com a execução do projeto.

d) Resultados Imprevistos: Os resultados imprevistos são aqueles identificados, mas não previstos inicialmente, quando da concepção do projeto. Deverão ser incorporados somente aqueles devidamente documentados e de magnitude significativa o suficiente para ser consequente, e, plausivelmente, serem atribuídos ao projeto.

Eficiência

A eficiência do projeto é avaliada por uma dessas duas dimensões: (i) Os benefícios do projeto excedem os custos do projeto, ou seja, por uma avaliação de ex-post de custo-benefício do projeto. A segunda refere-se à análise de custo eficiência, comparando-se os custos das intervenções em relação a formas similares de investimento.

Portanto, a análise desse item será estruturada em relação à análise custo-benefício ou análise de custo-eficiência a partir de uma avaliação ex-post do projeto.

Relevância

Relevância refere-se à consistência dos objetivos do projeto com as necessidades de beneficiários quando da concepção do projeto. Também se observa as condições prioritárias regionais e do próprio país.

A avaliação de relevância encontra-se estruturada em relação à pergunta: "as condições que tornaram o projeto relevante no momento da aprovação mudaram?" Note-se que a relevância do projeto deve ser determinada por fatores de pertinência dos objetivos, tais como problemas existentes, condições locais e objetivos esperados.

Sustentabilidade

A avaliação da sustentabilidade é uma avaliação das condições que poderiam influenciar a continuação dos resultados alcançados e dos resultados futuros. A sustentabilidade é determinada por uma avaliação de probabilidade e de impacto de possíveis ameaças aos resultados alcançados com a implementação do projeto. Para tanto, deverá ser observado se as ameaças foram devidamente mitigadas na fase de concepção do projeto e se a sua mitigação foi executada de forma adequada e consistente.

Portanto, o PCR analisará também se os planos de mitigação de riscos do projeto foram adequados e suficientes.

CRITÉRIOS NÃO-CENTRAIS

Contribuição para os objetivos de desenvolvimento estratégicos do Banco.

O PCR analisará as contribuições esperadas do projeto para os objetivos estratégicos do Banco, quais sejam: (i) redução da pobreza e promoção da igualdade; (ii) iniciativas relacionadas às mudanças climáticas, energias renováveis e sustentabilidade ambiental; ou (iii) a cooperação e a integração regional. A análise enfatiza como os resultados obtidos na Matriz de Resultados contribuíram para o objetivo estratégico do Banco.

Contribuição para os Objetivos da Estratégia País

Analisará como os resultados do projeto contribuíram para a implementação dos objetivos estabelecidos na Estratégia País, no caso, a Estratégia País Brasil. Para tanto, deverão ser observados os objetivos e resultados do projeto e como estes contribuíram para os avanços dos objetivos acordados entre o Banco e o Governo Brasileiro.

Monitoramento e Avaliação (M&E)

O Plano de Monitoramento e Avaliação (PMA) e a sua implementação deverão ser analisados neste tópico. O objetivo é avaliar se o Plano de Monitoramento e Avaliação foi suficientemente adequado para orientar sobre os procedimentos de monitoramento e também de avaliação. Também deverá ser observado se os procedimentos adotados pelo projeto foram adequados e observaram as diretrizes do PMA.

Utilização de Sistemas Nacionais (Países)

Consiste na avaliação de como o projeto contribuiu para o fortalecimento e/ou utilização dos sistemas nacionais, principalmente em relação a aquisições e procedimentos de controle financeiro, ou seja, fiduciário. Também analisará as contribuições ao planejamento estratégico, monitoramento e avaliação e avaliação ambiental.

Salvaguardas Ambientais e Sociais

Este item deverá resumir e avaliar as principais questões de salvaguarda ambientais e sociais destacadas na concepção do projeto e como ocorreu a implementação das ações de mitigação, ou seja, avaliar a execução das ações mitigadoras. Portanto, deverá analisar se ocorreram impactos positivos ou negativos adicionais e se ainda existem medidas de mitigação pendentes de execução.

Também deverá ser confirmado se a classificação ambiental atribuída inicialmente foi adequada. Em caso, negativo, deve-se emitir orientações sobre como a classificação ambiental deveria ser atribuída ao projeto.

CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

As conclusões e recomendações obtidas com a análise da execução do projeto serão apresentadas neste tópico. As conclusões descrevem uma ação, circunstância ou decisão fundamental da execução do projeto. As recomendações referem-se a propostas concretas, com base em constatações, que, em circunstâncias semelhantes, facilitarão a resolução de problemas, redução de riscos ou a replicação de sucesso do projeto.

Nesse sentido, as conclusões e recomendações são gerais e específicas em relação ao projeto e devem: i) ser fundamentadas pela análise e provas apresentadas em outras partes do PCR; ii) ser de fácil compreensão; e iii) apontar inovações e ou resultados inesperados.

Para tanto, as conclusões e recomendações devem abordar cinco aspectos importantes; quais sejam: i) lógica vertical; ii) execução orçamentária; iii) experiência na gestão de projetos; iv) avaliação de impactos; e v) problemas não resolvidos.

5. LOCAL DOS SERVIÇOS:

Cidade de Brasília e no local do consultor.

6. CRONOGRAMA E PAGAMENTO

Após a aprovação dos produtos elaborados pelo consultor, o pagamento será processado da seguinte forma:

Entregáveis	Prazo (dias)	Valor %
Relatório I - Plano de Trabalho	20	5,00%
Relatório II – Avaliação Econômica <u>Ex-post</u>	120	15,00%
Relatório III – Consolidado da Aplicação da Metodologia MD GEFIS com o relatório de avaliação de um dos eixos temáticos	150	20,00%
Relatório IV – Carta Consulta do Programa PROFISCO II- DF	180	20,00%
Relatório V – Consolidado das Notas Técnicas de Encerramento do Programa	210	20,00%
Seminário de Encerramento do Programa	250	10,00%
Relatório VI – Relatório de Término do Projeto (PCR).	250	10,00%
TOTAL		100,00%

Observações:

- Prazos (dias) *máximos* indicados em cada item na tabela e
- Os prazos iniciarão a partir da assinatura do contrato.

7. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO

Os requisitos de qualificação são:

- formação superior, preferencialmente com pós-graduação nas áreas de economia, administração pública ou áreas afins;
- quinze anos de experiência profissional;
- experiência em avaliação final de projetos com organismos internacionais;
- experiência na preparação de projetos com organismos internacionais e
- experiência na aplicação de metodologias de desempenho da gestão fiscal.

8. COORDENAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que será exercido pelo Executor do Contrato.

Compete ao executor do contrato:

- verificar a qualidade e adequação dos serviços realizados, podendo exigir sua adequação ou até mesmo que seja refeito senão atenderem aos termos propostos e contratados, sem que assista à contratada qualquer indenização pelos custos daí decorrentes;
- solicitar reuniões, sempre que julgar necessário, inclusive com os membros da Equipe de Execução do Projeto ou seu representante, para solicitar esclarecimentos ou prestar orientações quanto ao desenvolvimento dos trabalhos ou cumprimento deste Termo de Referência, edital ou contrato;
- registrar as ocorrências e determinar as medidas necessárias para a regularização das falhas, eventualmente observadas;
- estabelecer prazos para correção de serviços mal executados; e
- atestar, no todo ou em parte, a realização do objeto contratado.

O executor deverá proceder ao registro das ocorrências, quando não houver meios para solução das inconformidades de forma amigável, para que sejam adotadas as providências necessárias nos termos contratuais.

O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado ensejará a aplicação de sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

9. ENDEREÇO DO CONTRATANTE

O endereço do contratante é Edifício Anexo Palácio do Buriti, 6º andar, sala 608 - CEP 70075-900, Brasília - Distrito Federal - Brasil.

10. DOS ANEXOS

Seguem anexos a este Termo de Referência os seguintes documentos:

- Anexo A – Ordem de serviço;
- Anexo B – Termo de Confidencialidade.

ANEXO A

ORDEM DE SERVIÇO (OS) - CONSULTORIA CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES PRODEFAZ/PROFISCO-DF				
OS nº: _____		Período: __/__/__ a __/__/__		
Data emissão: __/__/__				
Serviços		Horas		
Item	Descrição dos serviços	Item do P.A.	Previstas	
1				
2				
3				
	Total de horas:			
	Valor associado aos serviços:	R\$		
Viagens		Datas		
Item	Descrição	Ida	Retorno	Dias decorridos
1		__/__/__	__/__/__	
2		__/__/__	__/__/__	
3		__/__/__	__/__/__	
	Total de passagens:	R\$		
	Total de diárias:	R\$		
	Valor associado às viagens:	R\$		
	Valor total associado a serviços e viagens:	R\$		
			Data:	__/__/__
	Assinatura pelo Consultor:			
	Assinatura pelo PROFISCO-DF:			

ANEXO B

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Eu _____, portador do RG nº _____, OE _____, CPF _____, residente e domiciliado em _____, cidade de _____, UF ____, CEP _____, declaro conhecer as normas da Política de Segurança da Informação da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal – SEEC-DF e assumo o compromisso de acatar tais dispositivos, o fim de manter a confidencialidade de toda documentação, informação e dados a que tenho acesso em razão de minha prestação de serviços objeto do Contrato nº _____, inclusive após seu término. Comprometo-me a guardar sigilo, não divulgar, revelar ou reproduzir, por quaisquer meios, documentações e dados produzidos ou custodiados pela SEF-DF. Estou ciente que o descumprimento deste Termo acarretará responsabilidade administrativa, civil e criminal.

_____, ____ de _____ de 2020

Assinatura

PARTE IV

**MINUTA DE CONTRATO PARA
CONSULTOR INDIVIDUAL
REMUNERAÇÃO COM BASE NO TEMPO**

Contrato para: Contratação de Consultor Individual

Projeto: PRODEFAZ – Projeto de Desenvolvimento Fazendário do Distrito Federal (PROFISCO-DF)

Contrato de Empréstimo No: 3040/OC-BR

Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID

Contratante: Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal/SEEC-DF

Contratado: _____

PAGAMENTO COM BASE NO TEMPO

CONTRATO

Este CONTRATO é celebrado em ___ de _____ de 2020 entre o Distrito Federal, através da Subsecretaria de Compras Governamentais – SCG/SEEC-DF (Contratante), com sede no Anexo do Palácio do Buriti, Praça do Buriti, 5º andar, sala 500, CEP: 70075-900, Brasília/DF, neste ato representada pelo seu titular, Sr.(a) ~~XXXXXXXXXX~~, Subsecretário de Compras Governamentais, devidamente autorizado pela Portaria nº xx, de xx de xxxxx de xxxx, pág.xx do DODF nº xx - xx/xx/xxxx e _____ (Consultor), cujo escritório principal está localizado _____, CEP: _____ Fone: () _____ – Cel: () _____ – E-mail: _____;

CONSIDERANDO QUE:

- a) O Contratante tem interesse em que o Consultor preste os serviços assinalados a seguir; e
b) O Consultor está disposto a prestar esses serviços.

Portanto, as Partes têm por justo e acordado o seguinte:

1. Serviços	<p>1.1. O Contratado prestará os serviços especificados no item 3 - ESCOPO BÁSICO DO TRABALHO do "Termo de Referência" - que faz parte integral deste Contrato.</p> <p>1.2. O Consultor apresentará os relatórios e produtos ao Contratante na forma e dentro dos prazos indicados no Termo de Referência.</p>
2. Prazo	<p>2.1. O prazo de execução dos serviços deverá ser de 250 (duzentos e cinquenta) dias. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura e deverá ser finalizado ao completar o 250º dia de execução.</p> <p>2.2. Enquanto não expedida Ordem de Serviço o contrato não inicia sua execução e não gera nenhum direito ao contratado.</p>
3. Pagamentos	<p>3.1. Valor Máximo:</p> <p>3.1.1. O Contratante pagará ao Consultor Contratado, uma quantia não superior a 169.804,64 (cento e sessenta e nove mil, oitocentos e quatro reais e sessenta e quatro centavos), correspondente ao pagamento de honorários e despesas reembolsáveis.</p> <p>3.1.1.1. Essa quantia foi estabelecida no entendimento de que estão incluídos no preço, todos os custos, despesas e lucros, para o Consultor, assim como qualquer obrigação tributária a que possa estar sujeito.</p> <p>3.1.2. Pela prestação dos serviços de:</p> <p>3.1.2.1 - Relatório I - Plano de Trabalho;</p> <p>3.1.2.2 - Relatório II – Avaliação Econômica Ex-post;</p> <p>3.1.2.3 - Relatório III – Consolidado da Aplicação da Metodologia MD GEFIS com o relatório de avaliação de um dos eixos temáticos;</p> <p>3.1.2.4 - Relatório IV – Carta Consulta do Programa PROFISCO II- DF</p> <p>3.1.2.5 - Relatório V – Consolidado das Notas Técnicas de Encerramento do Programa</p> <p>3.1.2.6 - Seminário de Encerramento do Programa</p> <p>3.1.2.7 - Relatório VI – Relatório de Término do Projeto (PCR).</p> <p>3.2. Condições de Pagamento:</p> <p>3.2.1. O pagamento dos serviços será realizado, em reais, conforme Cronograma de Desembolso Sugerido no item 6 - Cronograma e Pagamento constante do Termo de Referência.</p>

	<p>3.3 Para efeito de pagamento, o Consultor Contratado deverá apresentar os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certidão Conjunta de regularidade de débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (Decreto Federal nº 6.106, de 30 de abril de 2007); - Certificado negativa de débitos trabalhistas, fornecido pelo Tribunal Superior do Trabalho (Resolução Administrativa do TST nº 1470/2011); - Certidão de Regularidade com a Fazenda do Distrito Federal (Decreto Distrital nº 23.873, 04 de julho de 2003).
4. Administração do Projeto	<p>4.1. O Contratante designa o executor do contrato para representá-lo, no que se refere às atividades contempladas neste Contrato, para aceitação e aprovação por parte do Contratante dos relatórios ou outros elementos que devem ser fornecidos, e o recebimento e aprovação das faturas para os pagamentos.</p> <p>4.2. Cronogramas: Durante o transcurso do trabalho, nos termos deste contrato, incluindo as atividades de trabalho no local, o Consultor que preste serviço sob este contrato deverá completar um cronograma ou outro documento que seja utilizado para identificar o tempo e os gastos incorridos, conforme instruções do Contratante.</p> <p>4.3. O objeto da presente contratação será recebido, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, da seguinte forma: a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação; e b) Definitivamente, após o decurso do prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.</p>
5. Padrão de Desempenho	5.1. O Consultor se compromete a prestar os Serviços de acordo com as normas mais elevadas de competência e integridade ética e profissional.
6. Confidencialidade	6.1. Durante a vigência deste Contrato e, posteriormente, o Consultor estará sujeito a termo de confidencialidade, nos termos da Política de Segurança da Informação SEF-DF, Portaria nº 59/2012, de 27 de maio de 2012, hodiernamente, Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal, assinando o termo conforme Anexo B desse instrumento.
7. Propriedade dos Relatórios e Produtos	7.1. O resultado da pesquisa-intervenção, relatórios executivos, gráficos, outros produtos preparados pelo Consultor para o Contratante nos termos deste Contrato serão de propriedade do Contratante. O Consultor poderá conservar uma cópia desses documentos.
8. Impedimento	<p>8.1. O Consultor concorda que, tanto durante a vigência deste Contrato como depois de seu término, o Consultor e seus afiliados não poderão fornecer bens, construir obras ou prestar serviços (distintos dos Serviços e de qualquer continuação dos mesmos) para qualquer projeto derivado dos Serviços ou estreitamente relacionado com eles.</p> <p>8.2. O consultor poderá executar serviços de consultoria que não caracterizem qualquer tipo de conflito de interesses.</p>
9. Seguros	9.1. O Consultor será responsável por contratar os seguros pertinentes.
10. Sub-rogação	10.1. O Consultor não poderá ceder este Contrato ou subcontratar nenhuma parte do mesmo.
11. Legislação aplicável e Idioma	11.1. O Contrato é regido pelas leis do Brasil e o idioma do Contrato é o Português.
12. Obrigações e responsabilidades do consultor contratado	<p>12.1. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.</p> <p>12.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação.</p> <p>12.3. Entregar os documentos pertinentes, garantindo alto padrão de qualidade, tais como Termos de Referência, Especificações Técnicas, Orçamentos, Editais, Solicitações de Propostas, Pareceres e Relatórios.</p> <p>12.4. Acatar todas as orientações da SEEC-DF, sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.</p>
13. Obrigações e responsabilidades do Distrito Federal	<p>13.1. O Distrito Federal responderá pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo e de culpa, cujas obrigações serão:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definir claramente todas as etapas de prestação de serviço, de forma a não ensejar equívocos ou desentendimentos sobre o escopo do trabalho a ser realizado; – Acompanhar todo o andamento das atividades fornecendo acesso a todas as informações de suporte ao desenvolvimento do trabalho; – Disponibilizar infraestrutura mínima para a realização das atividades presenciais; e, – Designar executor do contrato conforme item 19.

– Publicar o Extrato do Contrato no Diário Oficial do Distrito Federal.

<p>14. Alteração contratual e Reajuste de Preços</p>	<p>14.1. Toda e qualquer alteração deverá ser processada mediante a celebração de Termo Aditivo, com amparo no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, vedada a modificação do objeto.</p> <p>14.2. A alteração de valor contratual, decorrente do reajuste de preço, atualização, compensação ou penalização financeira, prevista no Contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.</p> <p>14.3. Para o caso de serviços não contínuos, o critério de reajuste, quando couber, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, que reflitam a variação dos insumos utilizados.</p> <p>14.4. A variação de preços para efeito de reajuste anual será medida por índice adequado, legalmente criado e relacionado ao objeto do certame, ou na falta de previsão específica, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, com amparo na cláusula 4.7 das Políticas de Seleção do BID, combinado com o artigo 2º do Decreto nº 37.121, de 16 de fevereiro de 2016, que dispõe sobre a racionalização e o controle de despesas públicas no âmbito do Governo do Distrito Federal, devendo a contratada para tanto, apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, com demonstração analítica.</p> <p>14.4.1 – Critério do reajuste</p> <p>14.4.1.1 – Os valores contratados poderão ser reajustados anualmente pela variação acumulada do Índice Nacional de Preço ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice que vier a substituí-lo, ocorrida no período compreendido entre a data da entrega da proposta e a data de aniversário de apresentação da proposta, e será calculado mediante aplicação da seguinte fórmula:</p> $R = (I_1 - I_0) \times V$ <p>Onde:</p> <p>R = Valor do reajuste;</p> <p>V = Valor do contrato;</p> <p>I₁ = Nº índice do IPCA relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;</p> <p>I₀ = Nº índice do IPCA relativo à data de entrega da proposta.</p> <p>14.4.1.2 – Para cálculo do I₀, será aplicada a seguinte fórmula:</p> $I_0 = I_c + d_o \times \frac{(I_d - I_c)}{D_o} \times V$ <p>Onde:</p> <p>I₀ = Nº índice do IPCA relativo a data de entrega da proposta;</p> <p>I_c = Nº índice do IPCA do mês anterior ao da entrega da proposta;</p> <p>I_d = Nº do mês da entrega da proposta;</p> <p>d_o = Nº de dias decorridos entre o início do mês da entrega da proposta e a data de sua entrega;</p> <p>D_o = Nº de dias corridos do mês da entrega da proposta.</p> <p>14.4.1.3 – Para cálculo do I₁, será aplicada a seguinte fórmula:</p> $I_1 = I_a + d_1 \times \frac{(I_b - I_a)}{D_1}$ <p>Onde:</p> <p>I₁ = Nº índice do IPCA relativo a data em que o contrato completar aniversário da apresentação da proposta;</p> <p>I_a = Nº índice do IPCA do mês anterior ao reajuste;</p> <p>I_b = Nº índice do IPCA do mês em que ocorre o reajuste;</p> <p>d₁ = Nº de dias decorridos entre o início do mês do reajustamento e a data de aniversário da apresentação da proposta;</p> <p>D₁ = Nº de dias corridos do mês reajustamento.</p> <p>14.4.1.4 – Quando não for divulgado o número índice correspondente ao mês do reajustamento, o reajuste será calculado de acordo com o último nº índice conhecido, cabendo, quando publicado o número definitivo, a correção do cálculo e o respectivo faturamento complementar. Caberá à Contratada efetuar o cálculo do reajuste e apresentar a respectiva memória ou planilha junto com a correspondente Nota Fiscal.</p> <p>14.4.1.5 – A periodicidade prevista no item 14.1.1.1 poderá ser reduzida por legislação superveniente.</p> <p>14.4.1.6 – O reajuste poderá ser formalizado por meio de termo de apostilamento, nos termos do disposto no art. 65, § 8º, da Lei 8.666/93.</p>
--	---

15. Penalidades	15.1. O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do Contrato sujeitará a Contratada às penalidades previstas no Decreto nº 26.851, de 30 de maio de 2006, que regulamenta a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.
16. Dissolução	16.1. O Contrato poderá ser dissolvido de comum acordo, bastando, para tanto, manifestação escrita de uma das partes, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, sem interrupção do curso normal da execução do Contrato.
17. Rescisão	17.1. O Contrato poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, reduzido a termo no respectivo processo, observado o disposto no artigo 78 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se a Contratada às consequências determinadas pelo artigo 80 deste diploma legal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
18. Débitos para com a Fazenda Pública	18.1. Os débitos da Contratada para com o Distrito Federal, decorrentes ou não do ajuste, serão inscritos em Dívida Ativa e cobrados mediante execução na forma da legislação pertinente, podendo, quando for o caso, ensejar a rescisão unilateral do Contrato.
19. Executor	19.1. O Distrito Federal, por meio da Secretaria de estado de Economia, designará um Executor para o Contrato, que desempenhará as atribuições previstas no § 5º do artigo 41 do Decreto nº 32.598, de 15 de dezembro de 2010 (Normas de Planejamento, Orçamento, Finanças, Patrimônio e Contabilidade do Distrito Federal). 19.2. O Executor realizará a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto, o qual deverá fazer anotações e registros de todas as ocorrências, a fim de determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.
20. Solução de controvérsias	20.1. Toda controvérsia surgida deste Contrato que as Partes não possam solucionar de forma amigável deverá ser submetida a processo judicial conforme a lei do Brasil.
21. Práticas Proibidas	21.1. O Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID requer que todos os Consultores que apresentem ou que estejam apresentando propostas ou participando de atividades financiadas por ele, observem os mais altos padrões éticos e denunciem ao Banco todos os atos suspeitos de constituir Prática Proibida sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato. As Práticas Proibidas compreendem: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas; e (v) práticas obstrutivas. O Banco estabeleceu mecanismos para denúncia de suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação. 21.2. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; 21.3. O Consultor garante que: 21.3.1. Não possui nenhuma sanção do BID ou de alguma outra Instituição Financeira Internacional (IFI). 21.3.2. Usará os seus melhores esforços para assistir ao Banco nas suas investigações no caso de ocorrência de Práticas Proibidas. 21.3.3. Compromete-se que dentro do processo de seleção (e no caso de resultar adjudicatário, na execução do contrato), a observar as leis sobre Práticas Proibidas aplicáveis no país do Contratante.
22. Proibições Lei Distrital 5.448/2015	22.1. Fica a proibição de conteúdo: I – discriminatório contra a mulher; II – que incentive a violência contra a mulher; III – que exponha a mulher a constrangimento; IV – homofóbico; V – que represente qualquer tipo de discriminação. O uso ou o emprego de conteúdo discriminatório constitui motivo para rescisão do contrato e aplicação de multa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
23. Foro	23.1. As despesas para pagamento deste Contrato correrão por conta dos recursos da dotação orçamentária a seguir especificada: Unidade Orçamentária: 19101; Unidade Gestora: 130103; Programa de Trabalho: 04.122.6203.31046.0001; Natureza da Despesa: 339035 e Destinação de Recursos: Programa de Desenvolvimento Fazendário – PRODEFAZ/PROFISCO-DF. 23.2. As partes elegem o Foro da Cidade de Brasília, Distrito Federal, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao cumprimento do presente Contrato. 23.3. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria de Combate a Corrupção coordenada pela Controladoria Geral do Distrito Federal, por meio do Telefone: 0800-6449060. (Decreto Distrital n.º 34.031/2012).

PELO CONTRATANTE	PELO CONSULTOR
Assinatura: _____	Assinatura: _____

Cargo: _____	Cargo: _____
--------------	--------------

PRÁTICAS PROIBIDAS

(cláusula exclusiva para contratos de empréstimo assinados de acordo com a Política GN-2350-9)

1.21 O Banco requer que todos os Mutuários (incluindo Beneficiários de doações), Agências Executoras e Agências Contratantes, bem como todas as firmas, entidades ou pessoas físicas que apresentem ou estejam apresentando propostas ou participando de atividades financiadas pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, prestadores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer com atribuições expressas ou implícitas) observem os mais altos padrões éticos e denunciem ao Banco^[1] todos os atos suspeitos de constituir Prática Proibida sobre os quais tenham conhecimento ou venham a tomar conhecimento durante o processo de seleção, negociação ou execução de um contrato.

As Práticas Proibidas compreendem: (i) práticas corruptas; (ii) práticas fraudulentas; (iii) práticas coercitivas; (iv) práticas colusivas; e (v) práticas obstrutivas. O Banco estabeleceu mecanismos para denúncia de suspeitas de Práticas Proibidas. Qualquer denúncia deverá ser apresentada ao Escritório de Integridade Institucional (EII) do Banco para que se realize a devida investigação. O Banco também estabeleceu procedimentos de sanção para a resolução de casos. Além disso, o Banco celebrou acordos com outras instituições financeiras internacionais visando ao reconhecimento recíproco às sanções aplicadas pelos respectivos órgãos de sanção.

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

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

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

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

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

(v) Uma “prática obstrutiva” consiste em:

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

(bb) todo ato que vise a impedir materialmente o exercício de inspeção do Banco e dos direitos de auditoria previstos no parágrafo 1.21(f) a seguir.

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

(i) não financiar qualquer proposta de adjudicação por serviços de consultoria financiados pelo Banco;

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

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

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

(v) Declarar que uma empresa, entidade ou pessoa física é inelegível, permanentemente ou por um período determinado, para: (i) adjudicação de contratos ou participação em atividades financiados pelo Banco; e (ii) designação^[2] como subcontratado, subempreiteiro ou fornecedor de bens ou serviços por outra empresa elegível a qual tenha sido adjudicado um contrato para executar atividades financiadas pelo Banco.

(vi) Encaminhar o assunto às autoridades competentes, encarregadas de fazer cumprir as leis; e/ou

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

(c) O disposto nos incisos (i) e (ii) do parágrafo 1.21(b) se aplicará também nos casos em que as partes tenham sido temporariamente declaradas inelegíveis para a adjudicação de novos contratos, na pendência da adoção de uma decisão definitiva em um processo de sanção ou qualquer outra resolução.

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

(e) Além disso, qualquer empresa, entidade ou pessoa física atuando como proponente ou participando de uma atividade financiada pelo Banco, incluindo, entre outros, solicitantes, licitantes, fornecedores de bens, empreiteiros, consultores, pessoal, subempreiteiros, subcontratados,

prestadores de serviços, concessionários, Mutuários (incluindo os Beneficiários de doações), agentes executores ou agências contratantes (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), poderá ser sujeito a sanções, em conformidade com o disposto os acordos que o Banco tenha celebrado com outra instituição financeira internacional com respeito ao reconhecimento recíproco de decisões de inelegibilidade. Para fins do disposto neste parágrafo, o termo “sanção” refere-se a toda inelegibilidade permanente, imposição de condições para a participação em futuros contratos ou adoção pública de medidas em resposta a uma contravenção às regras vigentes de uma instituição financeira internacional aplicável à resolução de denúncias de Práticas Proibidas.

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

(g) O Banco exigirá que, quando um Mutuário selecionar uma agência especializada para fornecer serviços de assistência técnica, de acordo com o parágrafo 3.15 no âmbito de um acordo entre o Mutuário e a respectiva agência especializada, todas as disposições do parágrafo 1.21, relativas às sanções e Práticas Proibidas, sejam aplicadas integralmente aos solicitantes, licitantes, empreiteiros, empresas de consultoria e consultores individuais, pessoal, subempreiteiros, subconsultores, fornecedores de bens ou prestadores de serviços e concessionários (incluindo seus respectivos funcionários, empregados e representantes, quer suas atribuições sejam expressas ou implícitas), ou qualquer outra entidade que tenha assinado contratos com essa agência especializada para fornecer bens ou prestar serviços correlatos em conformidade com as atividades financiadas pelo Banco. O Banco se reserva o direito de obrigar o Mutuário a lançar mão de recursos tais como a suspensão ou a rescisão. As agências especializadas deverão consultar a lista de empresas ou pessoas físicas declaradas temporária ou permanentemente inelegíveis pelo Banco. Caso alguma agência especializada celebre um contrato ou uma ordem de compra com uma empresa ou uma pessoa física declarada temporária ou permanentemente inelegível pelo Banco, o Banco não financiará os gastos correlatos e poderá tomar as demais medidas que considere convenientes.

1.22 Com a concordância específica do Banco, o Mutuário poderá introduzir nas SDP para grandes contratos financiados pelo Banco, um requisito pelo qual o consultor inclua na proposta um compromisso pelo qual o consultor compromete-se a observar, no decorrer do processo de seleção ou durante a execução do contrato, a legislação do país relativa às Práticas Proibidas (inclusive suborno), conforme contido nas SDP.^[3] O Banco aceitará a introdução de tais disposições, a pedido do país do Mutuário, desde que os aspectos que as regem sejam satisfatórios ao Banco.

PARTE V

MODELO DE PUBLICAÇÃO PARA PUBLICIDADE DA SELEÇÃO PRETENDIDA

GOVERNO DO DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA
SUBSECRETARIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES

AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA CONSULTOR INDIVIDUAL Nº ___/2020

NOME DO PROGRAMA: PROJETO DE DESENVOLVIMENTO FAZENDÁRIO DO DISTRITO FEDERAL - PRODEFAZ, no âmbito do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil – PROFISCO-DF.

EMPRÉSTIMO Nº: 3040/OC-BR

REFERÊNCIA NO PLANO DE AQUISIÇÕES: CI2 - Apoio UCP - Finalização do Projeto – Método de Revisão: Ex-post.

ÓRGÃO INTERESSADO: SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DISTRITO FEDERAL – SEEC/DF.

ENVIO DA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE: a partir de __/__/2020, até o dia __/__/2020.

O Governo do Distrito Federal por ocasião do financiamento do Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, para o PROJETO DE

DESENVOLVIMENTO FAZENDÁRIO DO DISTRITO FEDERAL (PRODEFAZ), no âmbito do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil – PROFISCO e pretende utilizar parte dos recursos para a seleção e contratação dos SERVIÇOS DE CONSULTORIA PARA REALIZAÇÃO DO PROJETO DE DESENVOLVIMENTO FAZENDÁRIO DO DISTRITO FEDERAL (PRODEFAZ) NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE ECONOMIA DO DF.

1. O serviço de consultoria a ser realizado pelo profissional com expertise na temática consultoria individual com experiência na avaliação e preparação de projetos com organismos internacionais, tem por objetivo de estabelecer as diretrizes para a realização das atividades de encerramento do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil – PRODEFAZ/PROFISCO I - DF e para o desenvolvimento das atividades preliminares da preparação do Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Distrito Federal – PROFISCO II – DF., na forma do termo de Referência.
2. A Comissão Permanente de Licitação em nome da Secretaria de Estado de Economia do Distrito Federal – SEEC-DF convida os profissionais com experiência nessa área para apresentar sua Manifestação de Interesse em prestar os serviços citados. Os profissionais interessados deverão indicar suas qualificações para fornecer os serviços, mediante a apresentação de currículos ressaltando a formação solicitada no termo de referência, portfólio com experiências anteriores na elaboração dos serviços descritos em órgãos públicos e entidades, contratos firmados entendidos estes como aqueles que envolveram atividades relacionadas elaborar as diretrizes para a realização das atividades de encerramento do Programa de Apoio à Gestão e Integração dos Fiscos no Brasil – PRODEFAZ/PROFISCO I - DF e para o desenvolvimento das atividades preliminares da preparação do Programa de Modernização da Gestão Fiscal do Distrito Federal – PROFISCO II – DF.
3. Os consultores deverão manter os mais elevados padrões de ética durante o processo de seleção e execução dos serviços, observando os Conflitos de Interesse previstos nas diretrizes do BID ([Políticas para Seleção e Contratação de Consultores financiadas pelo BID](#) - GN-2350-9): parágrafo 1.21, apresentados no item seguinte A1.
4. O profissional será selecionado de acordo com os procedimentos estabelecidos na GN 2350-9 e o processo de seleção está aberto a todos os profissionais de Países Elegíveis, conforme definido nestas políticas. Porém, não serão contratados consultores nas situações descritas abaixo:
 - Conflito entre atividades de consultoria e fornecimento de bens, obras ou serviços;
 - Conflito entre serviços de consultoria: não poderão ser contratados para executar qualquer tarefa que por sua natureza possa entrar em conflito com outro serviço a ele designado;
 - Os consultores que tenham relacionamento familiar ou comercial com um membro da equipe da SEEC/DF e que estejam ou estiveram, direta ou indiretamente, envolvidos em qualquer parte: (i) da preparação do Termo de Referência do contrato; (ii) do processo de seleção para esse contrato; ou, (iii) da supervisão do referido contrato; não poderão receber a outorga de um contrato, a menos que o conflito originado por esse relacionamento tenha sido resolvido de forma aceitável pelo Banco, durante o processo de seleção e execução do contrato;
 - Os funcionários do governo e servidores públicos só poderão ser contratados para serviços de consultoria, individualmente ou como membros de uma equipe de consultoria, se (i) estiverem em licença sem vencimentos, (ii) não estiverem sendo contratados pela instituição para a qual trabalhavam imediatamente antes de entrar em licença e (iii) a sua contratação não gerar qualquer tipo de conflito de interesses;
 - Direta ou indiretamente o servidor ou dirigente que integre esta Secretaria de Estado de Economia.

a) Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista do autor do termo de referência ou projeto, pessoa física ou jurídica e da Comissão Permanente de Licitação com o consultor ou responsável pelo fornecimento de bens e serviços a estes necessários.

5. As Manifestações de Interesse (**currículos**) deverão ser endereçadas à Comissão Permanente de Licitação e entregues por meio eletrônico para o e-mail: colic.scg@economia.df.gov.br, em até 05 (cinco) dias úteis contados da data desta publicação.
6. O consultor selecionado será aquele que atender aos critérios predefinidos de formação (qualificação profissional) e experiência na área, especificados no Termo de Referência, que poderá se adquirido pelo site www.economia.df.gov.br e/ou pelo e-mail colic.scg@economia.df.gov.br.
7. O perfil buscado tem como premissas formação acadêmica (qualificação profissional) e experiência profissional com notória especialização, formação superior, preferencialmente com pós-graduação nas áreas de economia, administração pública ou áreas afins; quinze anos de experiência profissional; experiência em avaliação final de projetos com organismos internacionais; experiência na preparação de projetos com organismos internacionais e experiência na aplicação de metodologias de desempenho da gestão fiscal.
8. A comunicação ao consultor selecionado, que atender ao perfil solicitado, será enviada ao mesmo endereço eletrônico do candidato utilizado para enviar sua Manifestação de Interesse para participar do processo seletivo, mediante correio eletrônico. Esta comunicação também conterá as seguintes informações:

a) Prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data de seu envio: para entrega da documentação comprobatória, que poderá se dar pelo e-mail colic.scg@economia.df.gov.br, pessoalmente ou por Correio/SEDEX no endereço descrito no item 10.

b) Data e o local da realização da entrevista em até 10 (dez) dias úteis contados da data de seu envio.

9. A comprovação das informações apresentadas no currículo será feita através da apresentação de documentação comprobatória, conforme tratado no subitem “a” do item anterior, que poderá ser em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.
10. A documentação comprobatória deverá ser entregue, conforme orientações dos itens 8 e 9 deste Instrumento, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação, da Coordenação de Licitações (COLIC) da Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG) - Endereço: Anexo do Palácio do Buriti, 5º Andar, sala 508, CEP: 70075-900, Brasília - Distrito Federal - Brasil, ou pelo e-mail: colic.scg@economia.df.gov.br.
11. Os Consultores deverão examinar atentamente o conteúdo de todos os documentos exigidos. Falha no cumprimento dos requisitos para apresentação da documentação será de inteira e única responsabilidade do Consultor. A documentação apresentada que não atenda aos critérios estabelecidos não será analisada.

12. Somente a Comissão Permanente de Licitação está autorizada a prestar oficialmente informações ou esclarecimentos a respeito desta Seleção. As eventuais informações de outras fontes não serão consideradas como oficiais, portanto, não poderá haver reclamações a respeito de informações que não tenham sido obtidas da referida Comissão.
13. Os Consultores arcarão com todos os custos diretos e indiretos relacionados com a preparação e elaboração dos documentos a serem apresentados, sendo que o Órgão Solicitante, em nenhuma hipótese, será responsável por quaisquer desses custos, qualquer que seja o procedimento ou resultado desta Seleção.
14. Durante a entrevista serão confirmadas as qualificações, disponibilidade e demais condições necessárias para a execução do objeto a ser contratado, dentro dos prazos, escopo, metodologia, padrões de qualidade e valores de remuneração previstos na Minuta de Contrato. Eventuais despesas pessoais decorrentes desta convocação correrão por conta do candidato.
15. Não havendo êxito na negociação ou comprovação da documentação comprobatória, ou existindo conflito de interesse, poderão ser convocados os demais classificados, obedecendo a ordem de classificação e seguindo o mesmo procedimento da convocação do primeiro classificado (comunicação por correio eletrônico, informando prazos para apresentação da documentação e para a entrevista).
16. O resultado final do processo de seleção do consultor, após a comprovação das informações constantes do currículo e após a entrevista, ocorrerá por publicação na página Web da SEEC/DF e no Diário Oficial do Distrito Federal.
17. Dos atos da Comissão Permanente de Licitação caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de divulgação do resultado final do processo de seleção.
18. O recurso será dirigido, em petição escrita e fundamentada, à Comissão Permanente de Licitação e deverá ser entregue, tempestivamente, na Coordenação de Licitações (COLIC) da Subsecretaria de Compras Governamentais (SCG), cujo endereço consta descrito no item 10 deste Instrumento.
19. Não serão considerados os recursos que se basearem em aditamento ou modificações do processo seletivo; bem como em matéria já decidida em grau de recurso; e/ou subscrito por procurador não habilitado no processo de seleção para responder legalmente pelo candidato.
20. É vedada a apresentação de mais de um recurso sobre a mesma matéria pelo mesmo candidato.
21. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo legal ou que sejam manifestamente protelatórios.
22. A Comissão Permanente de Licitação franqueará aos interessados, desde a data de início do prazo para interposição de recursos até o seu término, vistas ao processo de seleção no SEI mediante solicitação.
23. Os recursos das decisões referentes à habilitação ou à inabilitação e à classificação ou desclassificação de candidatos terão efeito suspensivo, podendo a Comissão Permanente de Licitação, motivadamente, atribuir efeito suspensivo aos demais recursos interpostos.
24. A decisão, em grau de recurso, será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos candidatos.
25. A Contratante celebrará contrato com vigência de 250 (duzentos e cinquenta) dias, com pagamento conforme definido no item 6. CRONOGRAMA E PAGAMENTO.
26. Maiores informações podem ser obtidas no endereço, constante do item 10 deste documento, durante o horário de expediente: 08:00h às 12:00h e das 14:00h às 18:00h, horário de Brasília, ou pelo e-mail: colic.scg@economia.df.gov.br.

Brasília, __ de ____ de 2020.

Edson de Souza

Presidente da Comissão Permanente de Licitações/SCG/COLIC

[1]. No *site* do Banco (www.iadb.org/integrity) pode-se encontrar informações sobre como denunciar supostas Práticas Proibidas, as normas aplicáveis ao processo de investigação e sanção e o acordo que rege o reconhecimento recíproco de sanções entre instituições financeiras internacionais.

[2]. Um subconsultor, subempreiteiro ou fornecedor de bens e serviços designado (utilizam-se diferentes expressões dependendo do documento de licitação) é aquele que cumpre uma das seguintes condições: (i) foi incluído pelo proponente em sua proposta ou proposta de pré-qualificação porque aporta experiência e conhecimentos específicos e essenciais que permitem ao proponente satisfazer os requisitos de elegibilidade da licitação; ou (ii) foi indicado pelo Mutuário.

[3]. Por exemplo, tal compromisso pode ser redigido conforme se segue: "Comprometemo-nos, no decorrer do processo de seleção do contrato supra (e durante a execução do contrato caso ele nos seja adjudicado), a observar estritamente a legislação contra fraude e corrupção em vigor no país do Mutuário, referida pelo Mutuário na SDP relativa a este contrato e, sem prejuízo dos procedimentos do Banco para lidar com casos de fraude e corrupção, cumprir as normas administrativas estabelecidas por [autoridade local] para receber e resolver todas as queixas relativas aos procedimentos de seleção".



Documento assinado eletronicamente por **EDSON DE SOUZA - Matr.0039256-1, Presidente da Comissão**, em 29/09/2020, às 23:54, conforme art. 6º do Decreto nº 36.756, de 16 de setembro de 2015, publicado no Diário Oficial do Distrito Federal nº 180, quinta-feira, 17 de setembro de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site: http://sei.df.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
verificador= **48013861** código CRC= **5DEDE822**.

Anexo do Palácio do Buriti - 5º andar - sala 508 - Bairro Zona Cívico-Administrativa - CEP 70075-900 - DF

00040-00021504/2020-76

Doc. SEI/GDF 48013861