



MODELO 44a – MODELO DE TERMOS DE REFERÊNCIA: CONSULTORIAS

TERMOS DE REFERÊNCIA PARA PESSOA JURÍDICA/PESSOA FÍSICA

ATENÇÃO: Os pedidos só serão aceitos se estiverem acompanhados dos Termos de Referência, planilha de custo/Mapa e Orçamentos, e o mesmo deverá ser completamente preenchido.

1. Título dos Termos de Referência:

Informar o título do TdR (ex. Contratação de Pessoa Jurídica para realização de Estudo de APL)

2. Ação(ões) em que os Termos de Referência se enquadram:

Indicar a ação a qual se refere à consultoria

2.1 Órgão Demandante:

Indicar a UES demandante

3. Data:

Indicar a data da solicitação dos serviços

4. Exposição do Problema (Contexto e Justificativa):

4.1 Contexto

Descrever o contexto no qual se inserem os serviços, indicando aspectos relevantes da situação-problema com relação à solução pretendida, considerando objetivo geral e específicos do Projeto RN sustentável, bem como a sua estratégia de desenvolvimento.

4.2 Justificativa

Informar os motivos que tornam necessária a execução do serviço e as razões pelas quais a instituição contratante não pode ou não deve executá-lo com seus próprios recursos humanos, demonstrando a necessidade da contratação em razão do contexto apresentado, as disposições existentes no Acordo de Empréstimo que obrigam a este tipo de obtenção de serviços, etc.

5. Objetivo:

Indicar, exaustivamente, os serviços a serem prestados durante a vigência do contrato, sob a forma de atividades a serem desempenhadas pelos consultores.



Em síntese deve informar:

Objetivo geral da contratação, objetivos específicos (consistentes em etapas, ou partes do objeto geral), indicação explícita e concisa, do que deseja obter com o trabalho a ser contratado, etc.

Caso treinamento ou transferência de tecnologia sejam previstos, o respectivo programa deverá ser mencionado e detalhado.

6. Produtos e Atividades e serem desenvolvidas:

Listar as principais ações a serem executadas visando a obtenção dos produtos, os relatórios mínimos a serem elaborados e entregues, bem como os principais produtos esperados e a abrangência dos serviços a serem prestados

(área de conhecimento a ser considerada, o grau de detalhe, aspectos temporais, obrigações complementares, informações sobre o âmbito geográfico de atuação, etc) . Caso seja necessário, o formato no qual serão entregues os produtos deverá ser também especificado (forma de apresentação – por escrito, gravação em mídia eletrônica, gráficos, fotos, etc), indicando a forma de idioma, número de cópias, versão forma de encadernação, entre outros.

7. Prazos:

Inserir cronograma de execução, indicando os principais prazos envolvidos.

8. Qualificação Profissional

Informar com clareza a qualificação profissional mínima exigida para a execução dos serviços, fornecendo parâmetros para avaliação das qualificações dos mesmos, natureza e amplitude da experiência específica na área temática do trabalho, obrigatoriedade de experiência no local, se for o caso; obrigatoriedade do conhecimento do idioma, se for o caso; capacidade de redação e outras habilidades necessárias à execução dos serviços, conforme o caso.

Indicar a equipe mínima definida, inclusive as qualificações mínimas necessárias de cada membro da equipe-chave. Especificar se é exigido que o pessoal proposto seja efetivo da empresa/instituição ou se serão aceitos profissionais avulsos.



09. Supervisão:

Definir a UES/Setor/Servidor que terá a responsabilidade pela supervisão dos trabalhos e aceitação dos serviços a serem contratados. Isto não implica somente fiscalização, mas também acompanhamento e apoio ao trabalho, na revisão, discussão e aprovação dos documentos produzidos, ou seja, procedimentos gerais de acompanhamento e aprovação dos serviços.

10. Estratégia de Execução:

Informar aos possíveis executores da estratégia de execução a ser adotada na prestação de serviços, que permitirá ao contratante avaliar o cumprimento desta estratégia (estratégia da instituição, relativas a capacitação em serviços de seus servidores; estratégias relativas ao trato e envolvimento das populações locais; aspectos de proteção ambiental e sociais; estratégias de níveis governamentais ou contratuais a que o contratante está sujeito e que deverão ser consideradas.

11. Insumos e/ou Elementos disponíveis:

Listar os insumos a serem fornecidos pelo contratante, tais como:

- a) remuneração;
- b) ressarcimento de despesas;
- c) documentos previamente existentes;
- d) banco de dados ou outras fontes de dados;
- e) pessoal;
- f) instalações;
- g) outros.



12. Forma de Remuneração:

Indicar a forma de remuneração dos serviços, que poderá ser, basicamente:

1. preço unitário, a ser remunerado com base no tempo efetivamente empregado na execução dos serviços; ou
2. preço global, a ser remunerado por produto a ser entregue ou contra a entrega de sub-produtos, de acordo com cronograma físico financeiro.

Indicar os custos unitários dos diversos fatores que compõem o preço total, forma de contratação, forma de pagamento e os fatores que afetarão o desembolso dos recursos.

Indicar percentuais dos valores dos pagamentos conforme os produtos previstos no item 6, sem especificar o custo do produto em reais, que deverá ser estimado na memória de cálculo anexa, contendo todos os detalhes necessários para sua não-objeção. Quando for o caso, indicar a dedicação considerada quando da estimativa de quantidade de trabalho. A quantidade de serviços estimada deverá estar sob a forma de “pessoa x tempo”.

Obs: A estimativa de custos do valor dos serviços deverá ser elaborada à parte para ser enviada para não-objeção do Banco Mundial e deve estar compatível com os preços praticados no mercados, permitindo a sua compatibilidade com os recursos apresentados no POA, e no Plano de Aquisições.

13. Responsável Técnico pelo TDR:

Nome:

Cargo:

Email

14. Revisão do Banco Mundial

(este quadro deverá ser preenchido pela UGP com base na resposta da Não-Objecção encaminhada pelo Banco Mundial com relação)

- Com base nas informações dadas, o Banco Mundial não tem nenhuma objeção ao TdR submetido. Por favor, note que, por causa do custo estimado dos serviços indicados a lista curta de empresas, a carta de intenções e do contrato são sujeito à revisão prévia pelo Banco, de acordo com as devidas fases do processo de seleção.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS
PROJETO INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL
UNIDADE GERENCIAMENTO DO PROJETO - UGP



- Com base nas informações dadas, o Banco Mundial não tem nenhuma objeção ao TdR submetido. Por favor, note que, por causa do custo estimado dos serviços no item 12, a lista curta de empresas, a carta de intenções e do contrato **não estão** sujeitos à revisão prévia pelo Banco, e, portanto, você pode continuar com o processo de seleção.

- Com base nas informações dadas, o Banco Mundial não tem nenhuma objeção ao TDR submetido, bem como à **CONTRATAÇÃO DIRETA** à consultoria selecionada, podendo o Projeto dar seguimento ao respectivo processo de contratação

- O Banco Mundial informou que tem objeções ao TdR apresentado, conforme detalhado nos comentários em anexo.

Data da Não-Objecção ou Não aprovação _____

Nome do emissor da Não Objecção_pelo Banco Mundial _____