



CONTRATO

Serviços de Consultoria Com Base no Tempo

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

Sumário

Prefácio.....	4
I. Formulário do Contrato	6
II. Condições Gerais do Contrato	8
A. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	8
1. Definições.....	8
2. Relacionamento entre as Partes.....	9
3. Legislação Aplicável	9
4. Idioma.....	10
5. Títulos.....	10
6. Comunicações	10
7. Local.....	10
8. Autoridade do membro responsável.....	10
9. Representantes autorizados	10
10. Fraude e Corrupção	10
B. INÍCIO, CONCLUSÃO, MODIFICAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO.....	11
11. Vigência do Contrato	11
12. Rescisão do Contrato por falta de entrada em vigência	11
13. Início dos Serviços	11
14. Expiração do Contrato.....	11
15. Acordo Integral	11
16. Modificações ou variações	11
17. Força Maior.....	11
18. Suspensão	13
19. Rescisão.....	13
C. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR	15
20. Aspectos gerais.....	15
21. Conflito de interesses	16
22. Confidencialidade.....	17
23. Responsabilidade do Consultor	17
24. Contratação de seguro pelo Consultor	17
25. Contabilidade, inspeção e auditoria	17
26. Obrigações de prestação de contas.....	18
27. Direitos de propriedade do Cliente nos relatórios e registros	18
28. Equipamentos, veículos e materiais	18
D. ESPECIALISTAS E SUBCONSULTORES DO CONSULTOR	19
29. Descrição dos Especialistas Principais.....	19
30. Substituição de Especialistas Principais.....	19
31. Aprovação de Especialistas Principais adicionais.....	19
32. Afastamento de Especialistas ou Subconsultores.....	19
33. Substituição/Afastamento de Especialistas – Impacto sobre os pagamentos.....	20
34. Jornada de trabalho, horas extras, licença, etc.	20
E. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE	20
35. Assistência e isenções	20

36. Acesso ao Local do Projeto	21
37. Mudanças na Legislação Aplicável relativa a impostos e direitos sobre importação	21
38. Serviços, Instalações e Bens do Cliente	22
39. Pessoal de Contrapartida	22
40. Obrigação de pagamento	22
F. PAGAMENTOS AO CONSULTOR.....	22
41. Valor do Teto	22
42. Remuneração e despesas reembolsáveis	23
43. Impostos e direitos sobre importação	23
44. Moeda do pagamento	23
45. Modo de cobrança e pagamento	23
46. Juros sobre pagamentos atrasados	25
G. EQUIDADE E BOA-FÉ.....	25
47. Boa-fé	25
H. SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS	25
48. Acordo amigável	25
49. Solução de controvérsias	25
III. Condições Especiais do Contrato.....	28
IV. Apêndices	34
Apêndice A – Termos de Referência	34
Apêndice B - Especialistas Principais	67
Apêndice C – Estimativas de custos de remuneração	68
Apêndice D – Estimativas de custos de despesas reembolsáveis.....	70
Apêndice E - Formulário de garantia de Pagamentos Adiantados	71
Apêndice F - Código de Conduta (ESHS)	72



Prefácio

1. O Formulário de Contrato padrão é composto por quatro partes: o Formulário de Contrato a ser assinado pelo Cliente e o Consultor, as Condições Gerais do Contrato (CGC), inclusive o Anexo 1 - Fraude e Corrupção, as Condições Especiais do Contrato (CEC) e os Apêndices.
2. As Condições Gerais do Contrato, inclusive o Anexo 1 sobre Fraude e Corrupção, não deverão ser modificadas. As Condições Especiais do Contrato que contenham cláusulas específicas para cada Contrato visam complementar, mas não substituir ou contradizer, as Condições Gerais.



CONTRATO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA Com Base no Tempo

PROGRAMA DE GESTÃO INTEGRADA DAS ÁGUAS E DA PAISAGEM

Empréstimo N° 8353-BR

Título do Serviço: *Contratação do “engenheiro do contrato” dos contratos turnkey para sistemas de esgotamento sanitário no município de Cariacica, Espírito Santo, Brasil.*

Contrato nº 0019/2021

entre

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO - CESAN

e

CONSÓRCIO EGIS – ENGESOLO – CARIACICA

Data: 2 de fevereiro de 2021

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

I. Formulário do Contrato

COM BASE NO TEMPO

Este CONTRATO (denominado “Contrato”) é celebrado no segundo dia do mês de fevereiro de dois mil e vinte e um entre, de um lado, **Companhia Espírito Santense de Saneamento – CESAN** (denominado “Cliente”) e, do outro, uma Joint Venture (**CONSÓRCIO EGIS – ENGESOLO – CARIACICA**) formada pelas seguintes entidades, cada uma das quais será responsável conjunta e solidariamente perante o Cliente por todas as obrigações assumidas pelo Consultor no âmbito do presente Contrato, a saber, **Egis – Engenharia e Consultoria Ltda.** (empresa líder do Consórcio) e **Engesolo Engenharia Ltda.** (denominados “Consultor”).

CONSIDERANDO QUE

- (a) o Cliente solicitou ao Consultor a prestação de determinados serviços de consultoria conforme definidos neste Contrato (denominados “Serviços”);
- (b) o Consultor, tendo declarado ao Cliente dispor das competências profissionais, conhecimento especializado e recursos técnicos necessários, comprometeu-se a prestar os Serviços segundo os termos e condições estipulados no presente Contrato;
- (c) o Cliente recebeu um empréstimo do *Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD)* para cobrir o custo dos Serviços e pretende aplicar uma parcela dos recursos desse empréstimo em pagamentos elegíveis nos termos deste Contrato, entendendo-se que (i) os pagamentos do Banco somente serão efetuados a pedido do Cliente e mediante aprovação do Banco; (ii) esses pagamentos ficarão sujeitos, em todos os aspectos, aos termos e condições do acordo de empréstimo, inclusive proibições de saques da conta do empréstimo para fins de qualquer pagamento a pessoas físicas ou jurídicas, ou para a importação de bens, caso tal pagamento ou importação, conforme o conhecimento do Banco, seja proibido por decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas tomada de acordo com o Capítulo VII da Carta das Nações Unidas; e (iii) nenhuma parte salvo o Cliente fará jus a quaisquer direitos oriundos do acordo de empréstimo ou reivindicações em relação aos recursos do empréstimo;

AS PARTES têm por justo e acordado o seguinte:

1. Os seguintes documentos anexados ao presente serão considerados como parte integrante deste Contrato:
 - (a) As Condições Gerais do Contrato (inclusive o Anexo 1 sobre “Fraude e Corrupção”);
 - (b) As Condições Especiais do Contrato;
 - (c) Apêndices:
 - Apêndice A: Termos de Referência
 - Apêndice B: Especialistas Principais
 - Apêndice C: Estimativas de Custos de Remuneração
 - Apêndice D: Estimativas de Custos Reembolsáveis
 - Apêndice E: Modelo de Garantia para Pagamento Antecipado
 - Apêndice F: Código de Conduta (ESHS)

Em caso de divergência entre os documentos, prevalecerá a seguinte ordem de precedência: as Condições Especiais do Contrato; as Condições Gerais do Contrato, inclusive o Anexo 1; Apêndice A; Apêndice B; Apêndice C e Apêndice D; Apêndice E; e Apêndice F. Qualquer referência a este Contrato incluirá, onde o contexto permitir, uma referência a seus Apêndices.

2. Os direitos e obrigações mútuas do Cliente e do Consultor serão aqueles estipulados no Contrato, em particular:
- (a) o Consultor deverá executar os Serviços de acordo com o disposto no Contrato; e
 - (b) o Cliente efetuará os pagamentos ao Consultor de acordo com o disposto no Contrato.

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

Por e em nome da **CESAN**

Carlos Aurélio Linhalis
Diretor Presidente

Pablo Ferraço Andreão
Diretor de Engenharia e Meio Ambiente

Por e em nome do CONSÓRCIO EGIS – ENGESOLO – CARIACICA

Sérgio Marques Assumpção

Por e em nome de cada um dos membros do Consórcio Egis – Engesolo – Cariacica

Egis Engenharia e Consultoria Ltda
Sérgio Marques Assumpção

Engesolo Engenharia Ltda
Carlos Leandro Stoll Vaz

II. Condições Gerais do Contrato

A. DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Definições

1.1. Os termos listados abaixo, quando figurarem no presente Contrato, terão os seguintes significados, salvo definição em contrário pelo contexto:

- (a) “Entende-se por “Legislação Aplicável” as leis e quaisquer outros instrumentos com força de lei no país do Cliente ou em outro país, conforme especificado nas **Condições Especiais do Contrato (CEC)**, que possam ter sido emitidos e estar em vigor em determinado momento.
- (b) “Banco” designa o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) ou a Associação Internacional para o Desenvolvimento (AID).
- (c) O termo “Mutuário” abrange o Governo, o Órgão governamental ou outra entidade que assine o acordo de financiamento com o Banco.
- (d) O termo “Cliente” significa a agência de implementação que assina o Contrato referente aos Serviços com o Consultor selecionado.
- (e) Entende-se por “Consultor” uma empresa de consultoria profissional constituída nos termos da lei ou uma entidade selecionada pelo Cliente para prestar os Serviços ao abrigo do Contrato assinado.
- (f) O termo “Contrato” refere-se ao acordo vinculante escrito firmado entre o Cliente e o Consultor que inclui todos os documentos anexados listados no parágrafo 1 do Formulário do Contrato (as Condições Gerais do Contrato (CGC), as Condições Especiais (CEC) e os Apêndices).
- (g) O termo “Dia” indica um dia útil, salvo indicação em contrário.
- (h) O termo “Data de Início da Vigência” indica a data em que este Contrato passa a vigorar e ter efeito de acordo com a Cláusula CGC 11.
- (i) O termo “Especialistas” designa, coletivamente, os Especialistas Principais, Especialistas de Apoio e qualquer outro funcionário do Consultor, Subconsultor ou membro(s) da Joint Venture designado(s) pelo Consultor para executar os Serviços no todo ou em parte nos termos do Contrato.
- (j) “Moeda internacional” refere-se a qualquer moeda que não a do país do Cliente.
- (k) A sigla “CGC” refere-se às presentes Condições Gerais do

Contrato.

- (l) “Governo” refere-se ao Governo do País do Cliente.
- (m) O termo “Joint Venture (JV)” refere-se a uma associação com ou sem personalidade jurídica distinta da de seus membros, de mais de uma entidade, em que um membro tem a autoridade para realizar todas as atividades para e em nome de todo e qualquer membro da JV, e em que os membros da JV são, conjunta e solidariamente, responsáveis perante o Cliente pela execução do Contrato.
- (n) O termo “Especialista(s) Principal(is)” refere-se ao(s) profissional(is) cujas competências, qualificações, conhecimentos e experiência são essenciais para a execução dos Serviços previstos no Contrato e cujo Currículo (CV) foi levado em consideração na avaliação técnica da proposta do Consultor.
- (o) O termo “Moeda Local” refere-se à moeda do país do Cliente.
- (p) O termo “Especialista(s) de Apoio” refere-se a um profissional fornecido pelo Consultor ou Subconsultor para executar os Serviços no todo ou em parte conforme o Contrato.
- (q) Entende-se por “Parte” o Cliente ou o Consultor, conforme o caso, e “Partes” refere-se a ambos.
- (r) A sigla “CEC” refere-se às Condições Especiais do Contrato por meio das quais as CGC podem ser alteradas ou complementadas, mas não substituídas.
- (s) O termo “Serviços” designa o trabalho a ser executado pelo Consultor nos termos do presente Contrato, conforme descrito no Apêndice A.
- (t) Entende-se por “Subconsultores” a entidade à qual o Consultor subcontrata qualquer parte dos Serviços, embora permaneça como o único responsável pela execução do Contrato.
- (u) O termo “Terceiro” indica qualquer pessoa física ou jurídica que não seja o Governo, o Cliente, o Consultor ou um Subconsultor.

2. Relacionamento entre as Partes

2.1. Nenhuma disposição deste documento deverá ser interpretada no sentido de constituir uma relação de patrão e empregado ou de mandatário e agente entre o Cliente e o Consultor. Sujeito ao presente Contrato, o Consultor dispõe de total controle sobre os Especialistas e os Subconsultores, se houver, que estiverem executando os Serviços, e assumirá plena responsabilidade pelos Serviços prestados por eles ou em seu nome.

3. Legislação Aplicável

3.1. Este Contrato, seu significado e interpretação, bem como as relações entre as Partes, serão regidos pela Legislação Aplicável.

- 4. Idioma** 4.1. O contrato foi assinado no idioma **especificado nas CEC**, que será a língua vinculante e obrigatória para todos os assuntos relacionados ao significado ou à interpretação deste Contrato.
- 5. Títulos** 5.1. Os títulos não deverão limitar, alterar ou afetar o significado deste Contrato.
- 6. Comunicações** 6.1. Qualquer comunicação obrigatória ou permitida a ser dada ou feita nos termos deste Contrato deverá se dar por escrito no idioma especificado na Cláusula CGC 4. Nesse sentido, qualquer aviso, solicitação ou consentimento deverá ser feito por escrito e será considerado como feito/dado quando entregue pessoalmente a um representante autorizado da Parte a quem a comunicação for endereçada, ou quando enviado para tal Parte no endereço especificado nas **CEC**.
- 6.2. Uma Parte poderá alterar seu endereço para o recebimento de notificações relacionadas a este Contrato mediante comunicação à outra Parte acerca da mudança do endereço indicado nas **CEC**.
- 7. Local** 7.1. Os Serviços serão executados nos locais especificados no **Apêndice A** do presente Contrato e, quando o local de uma determinada tarefa não for especificado, nos locais aprovados pelo Cliente, seja no país do Governo ou não.
- 8. Autoridade do membro responsável** 8.1. Se o Consultor for uma Joint Venture, os membros autorizam, desde já, o membro especificado nas CEC a atuar em seus nomes no exercício de todos os direitos e obrigações do Consultor junto ao Cliente, nos termos deste Contrato, inclusive, entre outros, no recebimento de instruções e pagamentos do Cliente.
- 9. Representantes autorizados** 9.1. Qualquer ação obrigatória ou permitida e qualquer documento cuja assinatura seja obrigatória ou permitida pelo Cliente ou pelo Consultor no âmbito deste Contrato poderá ser tomada ou executada pelos representantes especificados nas **CEC**.
- 10. Fraude e Corrupção** 1.1 O Banco tem como exigência que suas Diretrizes de Combate à Corrupção e suas políticas e procedimentos de sanções vigentes sejam cumpridas, em conformidade com o Sistema de Sanções do Banco Mundial, conforme estabelecido no Anexo 1 das CGC.
- a. Comissões e taxas** 1.2 O Cliente tem como exigência que o Consultor divulgue quaisquer comissões ou taxas que possam ter sido pagas ou devam ser pagas aos representantes ou a qualquer outra parte com relação ao processo de seleção ou execução do Contrato. As informações divulgadas deverão incluir pelo menos o nome e endereço do agente ou outra parte, o valor e a moeda, bem como a finalidade da comissão, gratificação ou taxa. A não divulgação dessas comissões, gratificações ou taxas importará a rescisão do Contrato e/ou aplicação de sanções por parte do Banco.

B. INÍCIO, CONCLUSÃO, MODIFICAÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

- 11. Vigência do Contrato**
- 11.1. Este Contrato entrará em vigência na data (“Data de Início da Vigência”) em que o Cliente notificar o Consultor instruindo-o a dar início à execução dos Serviços. Essa notificação deverá confirmar que foram atendidas as condições para entrada em vigência relacionadas nas **CEC**, se houver.
- 12. Rescisão do Contrato por falta de entrada em vigência**
- 12.1. Após a assinatura pelas Partes conforme especificado nas **CEC**, se este Contrato não entrar em vigência dentro desse período, qualquer uma das Partes poderá declarar este Contrato nulo e sem efeito, mediante comunicação por escrito à outra Parte, com antecedência mínima de 22 (vinte e dois) dias. Na eventualidade de uma das Partes o declarar nulo e sem efeito, nenhuma das duas Partes poderá fazer qualquer reivindicação relacionada ao Contrato à outra Parte.
- 13. Início dos Serviços**
- 13.1. O Consultor confirmará a disponibilidade dos Especialistas Principais e dará início aos Serviços impreterivelmente até o número de dias após a Data de Entrada em Vigência especificada nas **CEC**.
- 14. Expiração do Contrato**
- 14.1. Salvo em caso de rescisão precoce conforme a Cláusula CGC 19, este Contrato irá expirar ao término do prazo após a Data de Entrada em Vigência conforme especificado nas **CEC**.
- 15. Acordo Integral**
- 15.1. Este Contrato contém todos os acordos, condições e disposições ajustadas pelas Partes. Nenhum agente ou representante de qualquer uma das Partes dispõe de poderes para fazer, nem as Partes estarão sujeitas ou serão responsabilizadas por, qualquer declaração, promessa ou acordo que não tenha sido estabelecido neste Contrato.
- 16. Modificações ou variações**
- 16.1. Qualquer modificação ou variação nos termos e condições deste Contrato, inclusive no escopo dos Serviços, somente poderá ser feita mediante acordo por escrito entre as Partes. No entanto, cada Parte deverá dispensar a devida consideração a quaisquer propostas de modificação ou variação feitas pela outra Parte.
- 16.2. Em caso de modificações ou variações consideráveis, será necessário obter o consentimento prévio por escrito do Banco.
- 17. Força Maior**
- a. Definição**
- 17.1. Para os fins deste Contrato, “Força Maior” significa um evento que está além do controle razoável de uma Parte, imprevisível, inevitável e torna a execução das obrigações contratuais de uma Parte impossível ou tão impraticável a ponto de ser considerada impossível nas circunstâncias e, sujeito a esses requisitos, abrangem, entre outras, guerras, rebeliões, distúrbios civis, terremotos, incêndios, explosões, tempestades, enchentes ou outras condições climáticas adversas, greves de trabalhadores, greves patronais ou outras ações sindicais, confisco ou qualquer outra medida tomada por órgãos governamentais.

17.2. Força Maior não inclui (i) qualquer evento causado pela negligência ou ação intencional de uma Parte ou de seus Especialistas, Subconsultores, representantes ou funcionários, nem (ii) qualquer acontecimento que uma Parte diligente pudesse ter previsto razoavelmente no momento da assinatura deste Contrato e ter evitado ou solucionado durante o cumprimento das obrigações aqui estipuladas.

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

b. Não infração ao Contrato

17.4. O descumprimento por uma das Partes de quaisquer obrigações nos termos do Contrato não será considerado uma infração ou inadimplência deste Contrato, desde que tal incapacidade surja de um evento de Força Maior e que a Parte afetada por tal evento (a) tenha tomado todas as precauções razoáveis, o devido cuidado e as medidas alternativas razoáveis com o objetivo de cumprir os termos e condições do presente Contrato.

c. Medidas a serem adotadas

17.5. A Parte afetada por um evento de Força Maior deverá continuar a cumprir suas obrigações previstas no Contrato, na máxima extensão possível, e tomar todas as providências razoáveis para minimizar as consequências de qualquer evento dessa natureza.

17.6. A Parte afetada por um evento de Força Maior deverá notificar a outra Parte sobre tal acontecimento logo que possível e, em qualquer caso, no mais tardar 14 (quatorze) dias corridos após o referido evento, apresentando comprovação de sua natureza e causa e, da mesma forma, deverá notificar por escrito o restabelecimento das condições normais tão logo seja possível.

17.7. Qualquer período dentro do qual uma Parte, nos termos deste Contrato, deverá concluir uma ação ou tarefa será prorrogado por um período de tempo igual ao que a Parte não pôde realizar tal tarefa como resultado de um evento de Força Maior.

17.8. Durante o período de sua incapacidade de executar os Serviços devido a um evento de Força Maior, o Consultor, mediante instrução do Cliente, deverá:

- (a) interromper os trabalhos e, nesse caso, o Consultor será reembolsado pelos custos adicionais incorridos por necessidade e de forma justificada, e, se for exigido pelo Cliente, na retomada dos Serviços; ou
- (b) prosseguir com a execução dos Serviços na medida do possível, caso em que o Consultor continuará a ser pago conforme previsto neste Contrato e reembolsado pelos custos adicionais incorridos por necessidade e de forma

justificada.

17.9. No caso de desacordo entre as Partes quanto à existência ou extensão da Força Maior, a questão será resolvida de acordo com as Cláusulas CGC 48 e CGC 49.

18. Suspensão

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

19. Rescisão

19.1 Este Contrato poderá ser rescindido por qualquer uma das Partes conforme as disposições abaixo:

a. Pelo Cliente

19.1.1 O Cliente poderá rescindir este Contrato em caso de ocorrência de qualquer um dos eventos especificados nos parágrafos (a) a (f) desta Cláusula. Nesse caso, o Cliente enviará uma notificação de rescisão do contrato ao Consultor por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos no caso de eventos descritos em (a) a (d); notificação por escrito com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos no caso de eventos descritos em (e); notificação por escrito com antecedência mínima de 5 (cinco) dias corridos no caso de eventos descritos em (f):

- (a) Se o Consultor deixar de corrigir um descumprimento de suas obrigações pelo presente Contrato, conforme especificado no aviso de suspensão estabelecido na Cláusula CGC 18;
- (b) Se o Consultor (ou, caso seja composto por mais de uma entidade, se quaisquer de seus membros) entrar em processo de insolvência ou de falência ou estabelecer qualquer acordo com seus credores para reduzir a sua dívida ou lançar mão de alguma lei que beneficie os devedores ou ainda entrar em processo de liquidação ou em concordata compulsória ou voluntária;
- (c) Se o Consultor deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de um procedimento de arbitragem conforme a CGC 49.1;
- (d) Se, por motivo de Força Maior, o Consultor não for capaz de executar uma parte essencial dos Serviços durante um período não inferior a 60 (sessenta) dias corridos;
- (e) Se o Cliente, a seu exclusivo critério e por qualquer razão, decidir rescindir este Contrato;

- (f) Se o Consultor deixar de confirmar a disponibilidade de Especialistas Principais conforme exigência da Cláusula CGC 13.

19.1.2 Se o Cliente julgar que o Consultor se envolveu em Fraude e Corrupção na concorrência ou na execução do Contrato, conforme o disposto no parágrafo 2.2(a) do Anexo 1 das CGC, o Cliente poderá, após emitir notificação por escrito com antecedência de 14 (quatorze) dias corridos, rescindir o Contrato com o Consultor.

b. Pelo Consultor

19.1.3 O Consultor poderá rescindir este Contrato após um período mínimo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de notificação por escrito da rescisão ao Cliente, em caso de ocorrência de qualquer um dos eventos especificados nos parágrafos (a) a (d) desta Cláusula.

- (a) Se o Cliente deixar de pagar quaisquer quantias devidas ao Consultor nos termos deste Contrato e que não sejam objeto de disputa nos termos da Cláusula CGC 49.1 dentro de 45 (quarenta e cinco) dias corridos após receber a notificação por escrito do Consultor de que tal pagamento está vencido.
- (b) Se, por motivo de Força Maior, o Consultor deixar de executar uma parte essencial dos Serviços durante um período não inferior a 60 (sessenta) dias corridos.
- (c) Se o Cliente deixar de cumprir qualquer decisão final resultante de uma arbitragem conforme a Cláusula CGC 49.1.
- (d) Se o Cliente estiver em situação de infração considerável de suas obrigações no âmbito deste Contrato e não tiver corrigido tal infração no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias (ou um período maior que o Consultor possa ter aprovado por escrito subsequentemente) a partir do recebimento, pelo Cliente, da notificação do Consultor especificando tal infração.

c. Cessação dos direitos e obrigações

19.1.4 Quando da rescisão deste Contrato conforme as Cláusulas CGC 12 ou CGC 19, ou quando de sua expiração conforme a Cláusula CGC 14, todos os direitos e obrigações das Partes cessarão, exceto (i) os direitos e obrigações que possam ter se acumulado na data da rescisão ou expiração, (ii) a obrigação de confidencialidade estipulada na Cláusula CGC 22, (iii) a obrigação do Consultor de permitir a inspeção, cópia e auditoria de suas contas e registros consoante a Cláusula CGC 25 e de cooperar e auxiliar na inspeção ou investigação e (iv) quaisquer direitos que uma Parte possa ter conforme previsto na Legislação Aplicável.

d. Cessação dos Serviços

19.1.5 Quando da rescisão deste Contrato mediante notificação de qualquer uma das Partes à outra conforme as Cláusulas CGC 19(a) ou CGC 19(b), o Consultor deverá, imediatamente após o envio ou recebimento da referida notificação, tomar todas as providências necessárias para o pronto e ordeiro encerramento dos Serviços, empreendendo todos os esforços possíveis para minimizar as despesas para este fim. Em relação aos documentos elaborados pelo Consultor e o equipamento e materiais fornecidos pelo Cliente, o Consultor deverá proceder conforme o disposto nas Cláusulas CGC 27 ou CGC 28.

(e. Pagamento por Rescisão

19.1.6 Quando da rescisão deste Contrato, o Cliente deverá efetuar os seguintes pagamentos ao Consultor:

- (a) remuneração pelos Serviços prestados satisfatoriamente antes da data de início da vigência da rescisão, e despesas reembolsáveis pelos gastos efetivamente incorridos antes da data de aplicação da rescisão; e nos termos da Cláusula CGC 42;
- (b) no caso de rescisão nos termos dos parágrafos (d) e (e) da CGC 19.1.1, o reembolso de qualquer custo razoável incidente para a pronta e ordeira rescisão deste Contrato, inclusive o custo da viagem de retorno dos Especialistas.

C. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR

20. Aspectos gerais

a. Padrão de desempenho

20.1 O Consultor deverá prestar e executar os Serviços com a devida diligência, eficiência e economia, de acordo com os padrões e práticas profissionais geralmente aceitos, e deverá observar práticas de gestão comprovadas e empregar tecnologia apropriada e equipamentos, maquinário, materiais e métodos seguros e eficazes. O Consultor sempre agirá, em relação a qualquer assunto relacionado a este Contrato ou aos Serviços, como fiel assessor do Cliente, e deverá sempre apoiar e proteger os interesses legítimos do Cliente em quaisquer negociações com terceiros.

20.2 O Consultor empregará e fornecerá os Especialistas e Subconsultores qualificados e experientes conforme exigido para a prestação dos Serviços.

20.3 O Consultor poderá subcontratar parte dos Serviços junto a esses Especialistas Principais e Subconsultores, sujeito à aprovação prévia do Cliente. Não obstante essa aprovação, o Consultor permanecerá totalmente responsável pelos Serviços.

b. Legislação Aplicável aos

20.4 O Consultor deverá executar os Serviços de acordo com o Contrato e a Legislação Aplicável, adotando todas as medidas

Serviços

possíveis para assegurar que todos os seus Especialistas e Subconsultores cumpram a Legislação Aplicável.

20.5 Ao longo da execução do Contrato, o Consultor deverá cumprir as proibições de importação de bens e serviços no país do Cliente quando:

- (a) em virtude de uma lei ou regulamentos oficiais, o país do Mutuário proibir relações comerciais com esse país; ou
- (b) por um ato de cumprimento de uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas, de acordo com o Capítulo VII da Carta das Nações Unidas, o país do Mutuário proibir qualquer importação de bens desse país ou quaisquer pagamentos a qualquer país ou pessoa física ou jurídica nesse país.

20.6 O Cliente deverá notificar o Consultor por escrito acerca de costumes locais relevantes, e o Consultor, após tal notificação, deverá respeitar tais costumes.

21. Conflito de interesses

21.1 O Consultor deverá priorizar os interesses do Cliente sem considerar a possibilidade de futuros trabalhos, e deverá evitar estritamente conflitos com outros serviços ou com seus próprios interesses comerciais.

a. O Consultor não se beneficiará de comissões, descontos, etc.

21.1.1 O pagamento do Consultor nos termos da CGC F (Cláusulas CGC 41 a 46) constituirá o único pagamento do Consultor em relação a este Contrato e, sujeito à CGC 21.1.3, o Consultor não aceitará em benefício próprio qualquer comissão comercial, desconto ou pagamento similar relacionado às atividades nos termos do presente Contrato ou no cumprimento de suas obrigações no âmbito do Contrato, e o Consultor deverá empreender todos os esforços para assegurar que quaisquer Subconsultores, assim como os Especialistas e representantes de qualquer um deles, tampouco recebam tal pagamento adicional.

21.1.2 Ademais, se, como parte dos Serviços, couber ao Consultor a responsabilidade de assessorar o Cliente na aquisição de bens, obras ou serviços, o Consultor deverá cumprir o Regulamento Aplicável do Banco, e sempre exercer tal responsabilidade visando os melhores interesses do Cliente. Quaisquer descontos ou comissões obtidos pelo Consultor no exercício dessa responsabilidade de aquisição serão revertidos em favor do Cliente.

b. O Consultor e Afiliados não poderão participar de determinadas atividades

21.1.3 O Consultor concorda que, durante a vigência deste Contrato e após sua expiração, ele e qualquer uma das entidades a ele ligadas, bem como quaisquer Subconsultores e suas entidades afiliadas, estarão desclassificados para o fornecimento de bens, obras ou serviços técnicos resultantes ou diretamente relacionados aos Serviços de Consultoria prestados na

preparação ou execução do projeto.

c. Proibição de atividades conflitantes

21.1.4 O Consultor não deverá se envolver, e zelar para que seus Especialistas e seus Subconsultores não se envolvam, direta ou indiretamente, em qualquer atividade comercial ou profissional que possa entrar em conflito com as atividades que lhes forem atribuídas no âmbito do presente Contrato.

d. Dever estrito de divulgar atividades conflitantes

21.1.5 O Consultor tem a obrigação, e deverá assegurar que seus Especialistas e Subconsultores também assumam a obrigação, de divulgar qualquer situação de conflito ou possibilidade de conflito que afete sua capacidade de atender aos interesses de seu Cliente, ou que possam justificadamente ser entendidas como tendo tal efeito. A não divulgação das referidas situações poderá levar à desclassificação do Consultor ou à rescisão de seu Contrato.

22. Confidencialidade

22.1 Salvo consentimento prévio por escrito do Cliente, o Consultor e os Especialistas nunca deverão comunicar a qualquer pessoa física ou jurídica qualquer informação confidencial obtida durante a execução dos Serviços, nem tornar públicas as recomendações formuladas durante a execução ou resultantes dos Serviços.

23. Responsabilidade do Consultor

23.1 Sujeito a disposições adicionais, se houver, estipuladas nas CEC, as responsabilidades do Consultor no âmbito deste Contrato serão as dispostas pela Legislação Aplicável.

24. Contratação de seguro pelo Consultor

24.1 O Consultor (i) deverá contratar e manter, e providenciar para que qualquer Subconsultor contrate e mantenha, por sua própria conta (ou dos Subconsultores, conforme o caso), mas em termos e condições aprovados pelo Cliente, seguro contra os riscos e para a cobertura especificados nas CEC, e (ii) a pedido do Cliente, deverá apresentar comprovação a ele de que tal apólice foi contratada e mantida, e que os prêmios vigentes, portanto, foram pagos. O Consultor deverá certificar-se de que esse seguro esteja em vigor antes do início dos Serviços, conforme definido na Cláusula CGC 13.

25. Contabilidade, inspeção e auditoria

25.1 O Consultor manterá e envidará todos os esforços possíveis para fazer com que seus Subconsultores mantenham contas e registros precisos e sistemáticos em relação aos Serviços, na forma e nos detalhes que identifiquem claramente variações de carga de trabalho e custos relevantes.

25.2. Nos termos do parágrafo 2.2(e) do Apêndice às Condições Gerais, o Consultor permitirá e fará com que seus subcontratados e subconsultores autorizem o Banco e/ou pessoas nomeadas por este a inspecionar o Local e/ou as contas e registros relativos à execução do Contrato e à apresentação da oferta, e providenciará para que tais contas e registros sejam auditados por auditores nomeados pelo Banco, se solicitado por este. O Consultor, seus Subcontratados e subconsultores deverão atentar para a Subcláusula 10.1, que estabelece, entre outros, que os atos destinados a impedir, de forma

considerável, o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco constituem uma prática proibida sujeita à rescisão contratual (assim como importarão sua inelegibilidade, de acordo com os procedimentos de sanções vigentes do Banco).

26. Obrigações de prestação de contas

26.1 O Consultor enviará ao Cliente os relatórios e documentos especificados no **Apêndice A**, no formulário, na quantidade e dentro dos prazos estabelecidos no referido Apêndice.

27. Direitos de propriedade do Cliente nos relatórios e registros

27.1 Salvo indicação em contrário nas **CEC**, todos os relatórios e dados e informações relevantes, como mapas, diagramas, plantas, bancos de dados, outros documentos e programas de software, registros comprobatórios ou materiais compilados ou elaborados pelo Consultor para o Cliente durante a execução dos Serviço serão confidenciais e permanecerão sendo propriedade absoluta do Cliente. O Consultor deverá, impreterivelmente até a rescisão ou expiração deste Contrato, entregar todos esses documentos ao Cliente, juntamente com um inventário detalhado desses documentos. O Consultor poderá reter uma cópia desses documentos, dados e/ou programas de software, mas não deverá usá-la para fins alheios a este Contrato sem a aprovação prévia por escrito do Cliente.

27.2 Se forem necessários ou apropriados acordos de licença entre o Consultor e terceiros para fins de elaboração das plantas, desenhos, especificações, projetos, bancos de dados, outros documentos e programas de software, o Consultor deverá obter a aprovação prévia por escrito do Cliente para esses acordos, e o Cliente terá o direito, a seu critério, de exigir a recuperação das despesas relativas ao desenvolvimento do(s) programa(s) em questão. Se for o caso, outras restrições sobre o uso futuro desses documentos deverão ser especificadas nas **CEC**.

28. Equipamentos, veículos e materiais

28.1 Equipamentos, veículos e materiais colocados à disposição do Consultor pelo Cliente, ou adquiridos pelo Consultor no todo ou em parte com recursos fornecidos pelo Cliente, serão de propriedade do Cliente e deverão ser identificados nesse sentido. Quando da rescisão ou expiração deste Contrato, o Consultor apresentará ao Cliente o inventário dos referidos equipamentos, veículos e materiais, e se desfará de todos eles de acordo com as instruções do Cliente. Enquanto estiver de posse desses equipamentos, veículos e materiais, o Consultor deverá, salvo determinação em contrário e por escrito do Cliente, providenciar o seguro desses itens, às custas do Cliente, em quantia equivalente ao valor de sua total substituição.

28.2 Qualquer equipamento ou material introduzido no País do Cliente pelo Consultor ou seus Especialistas, tanto para uso pessoal ou no projeto, permanecerá sendo propriedade do Consultor ou dos Especialistas em questão, conforme o caso.

D. ESPECIALISTAS E SUBCONSULTORES DO CONSULTOR

29. Descrição dos Especialistas Principais

29.1 Os cargos, descrição funcional acordada, qualificações mínimas e estimativas de carga de trabalho para a execução dos serviços de cada um dos Especialistas Principais do Consultor estão descritos no **Apêndice B**.

29.2 Se necessário para o cumprimento das disposições da Cláusula CGC 20(a), poderão ser feitos pelo Consultor ajustes em relação à carga de trabalho estimada dos Especialistas Principais constante do **Apêndice B**, mediante aviso por escrito ao Cliente, desde que (i) tais ajustes não alterem as estimativas de carga de trabalho originais de qualquer profissional em mais de 10% ou uma semana, sendo considerado o que for maior; e (ii) o somatório destes ajustes não faça com que os pagamentos previstos neste Contrato extrapolem o teto especificado na Cláusula CGC 41.2.

29.3 Se for necessário trabalho adicional que vá além do escopo dos Serviços especificado no **Apêndice A**, a carga de trabalho estimada dos Especialistas Principais poderá ser ampliada mediante acordo por escrito entre o Cliente e o Consultor. Caso os pagamentos ultrapassem os tetos definidos na CGC 41.1, as Partes assinarão um aditivo ao Contrato.

30. Substituição de Especialistas Principais

30.1 Salvo possível acordo em contrário por escrito com o Cliente, nenhuma alteração deverá ser feita na equipe de Especialistas Principais.

30.2 Não obstante o disposto acima, a substituição de Especialistas Principais durante a execução do Contrato somente poderá ser considerada com base na solicitação por escrito do Consultor e devido a circunstâncias que fujam ao seu controle razoável inclusive, entre outras, morte ou incapacidade por motivo de saúde. Nesse caso, o Consultor deverá apresentar imediatamente como substituto outro profissional com qualificações e experiência equivalentes ou superiores e que atenda aos requisitos de elegibilidade, pela mesma tarifa de remuneração.

31. Aprovação de Especialistas Principais adicionais

31.1 Se, durante a execução do Contrato, outros Especialistas Principais forem necessários para a prestação dos Serviços, o Consultor enviará ao Cliente para revisão e aprovação uma cópia de seus Currículos (CVs). Se o Cliente não fizer objeção por escrito (declarando os motivos para a objeção) dentro de 22 (vinte e dois) dias a contar da data de recebimento desses CVs, esses Especialistas Principais adicionais deverão ser considerados como aprovados pelo Cliente.

A tarifa de remuneração a ser paga a esses novos Especialistas Principais será baseada nas tarifas dos cargos de outros Especialistas Principais que exijam qualificações e experiência semelhantes.

32. Afastamento de

32.1 Se o Cliente constatar que qualquer Especialista ou

Especialistas ou Subconsultores

Subconsultor cometeu falta grave ou foi acusado de prática criminosa, ou se o Cliente determinar que o Especialista ou Subconsultor do Consultor envolveu-se em práticas de Fraude e Corrupção durante a execução dos Serviços, o Consultor providenciará, mediante solicitação por escrito do Cliente, a substituição do profissional em questão.

32.2 Caso algum Especialista Principal, Especialista de Apoio ou Subconsultor seja considerado pelo Cliente como incompetente ou incapaz no cumprimento das tarefas atribuídas, o Cliente, especificando a respectiva fundamentação, poderá solicitar que o Consultor providencie um substituto.

32.3 Os substitutos dos Especialistas ou Subconsultores afastados deverão ter melhores qualificações e experiência e ser aceitáveis para o Cliente.

33. Substituição/Afastamento de Especialistas – Impacto sobre os pagamentos

33.1 Salvo acordo em contrário com o Cliente, (i) caberá ao Consultor arcar com o custo das viagens adicionais, além de outras despesas resultantes ou incidentes sobre o afastamento e/ou substituição, e (ii) a remuneração a ser paga para qualquer substituto de um Especialista não poderá ser superior à do Especialista substituído ou afastado.

34. Jornada de trabalho, horas extras, licença, etc.

34.1 A jornada de trabalho e as folgas dos Especialistas são especificados no **Apêndice B**. Para levar em consideração o trajeto de/para o país do Cliente, considerar-se-á que os especialistas que executarem os Serviços dentro do país do Cliente iniciaram ou terminaram seu trabalho concernente aos Serviços no número de dias anterior à sua chegada ou após sua partida do país do Cliente, conforme especificado no **Apêndice B**.

34.2 Os Especialistas não terão direito a receber pagamento por horas extras, tirar licença médica ou férias, salvo nos casos especificados no **Apêndice B**, e considerar-se-á que a remuneração do Consultor cobre esses itens.

34.3 Qualquer licença tirada pelos Especialistas ficará sujeita à aprovação prévia do Consultor, que deverá assegurar que a ausência para essa finalidade não cause atrasos no andamento e na supervisão adequada dos Serviços.

E. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE

35. Assistência e isenções

35.1 Salvo especificação em contrário nas CEC, o Cliente deverá empreender todos os esforços para:

- (a) Auxiliar o Consultor na obtenção das autorizações de trabalho e outros documentos necessários para permitir ao Consultor prestar os Serviços;
- (b) Auxiliar o Consultor na pronta obtenção, para que os

Especialistas e, se apropriado, seus dependentes elegíveis, recebam prontamente todos os vistos de entrada e saída, autorizações de residência e intercâmbio, bem como quaisquer outros documentos necessários à sua permanência no país do Cliente durante a execução dos Serviços previstos neste Contrato;

- (c) Facilitar a pronta liberação na alfândega de qualquer bem necessário aos Serviços e dos objetos pessoais dos Especialistas e de seus dependentes elegíveis;
- (d) Fornecer aos servidores, agentes e representantes do Governo todas as instruções e informações necessárias ou pertinentes à imediata e efetiva execução dos Serviços;
- (e) Auxiliar o Consultor, os Especialistas e quaisquer Subconsultores empregados pelo Consultor para executar os Serviços na obtenção de isenção de qualquer exigência de registro ou na obtenção de qualquer autorização de exercício da profissão ou à constituição como pessoa física ou jurídica no país do Cliente de acordo com a Legislação Aplicável no país do Cliente;
- (f) Auxiliar o Consultor, eventuais Subconsultores e os Especialistas de ambos na obtenção do privilégio, de acordo com a Legislação Aplicável no país do Cliente, de introduzir nesse país quantias razoáveis em moeda internacional para fins da execução dos Serviços ou para uso pessoal dos Especialistas bem como de sacar quaisquer quantias ganhas pelos Especialistas na execução dos Serviços;
- (g) Prestar ao Consultor qualquer outra assistência prevista nas CEC.

36. Acesso ao Local do Projeto

36.1 O Cliente garante que o Consultor terá acesso irrestrito e gratuito ao local do projeto necessário à execução dos Serviços. O Cliente será responsável por eventuais danos ao local do projeto ou aos bens nele existentes que sejam resultantes do referido acesso, e eximirá o Consultor e cada Especialista de responsabilidade por tais danos, a menos que tenham sido causados por omissão ou negligência intencional do Consultor, de quaisquer Subconsultores ou dos Especialistas de ambos.

37. Mudanças na Legislação Aplicável relativa a impostos e direitos sobre importação

37.1 Se, após a data deste Contrato, houver qualquer alteração na Legislação Aplicável no país do Cliente com relação a impostos e direitos sobre importação que aumentem ou diminuam o custo incorrido pelo Consultor na execução dos Serviços, a remuneração e despesas reembolsáveis a serem pagas ao Consultor ao abrigo do presente Contrato serão aumentadas ou diminuídas de forma condizente mediante acordo entre as Partes, e ajustes correspondentes serão feitos aos tetos especificados na Cláusula

CGC 41.1.

**38. Serviços,
Instalações e Bens
do Cliente**

38.1 O Cliente colocará à disposição do Consultor e dos Especialistas, para fins da execução dos Serviços e com isenção de qualquer encargo, os serviços, instalações e bens descritos nos Termos de Referência (**Apêndice A**) durante os períodos e conforme o modo especificados no **Apêndice A**.

38.2 Caso tais serviços, instalações e bens não sejam colocados à disposição do Consultor, quando e conforme especificado no **Apêndice A**, as Partes deverão ajustar (i) uma prorrogação de prazo adequada para que o Consultor possa executar os Serviços, (ii) o modo como o Consultor irá adquirir esses serviços, instalações e bens de outras fontes e (iii) os respectivos pagamentos adicionais, se for o caso, devidos ao Consultor de acordo com a CGC 41.3 deste Contrato.

**39. Pessoal de
Contrapartida**

39.1 Se for especificado no **Apêndice A**, o Cliente deverá colocar à disposição do Consultor, gratuitamente, o pessoal profissional e de apoio a título de contrapartida, a ser designado pelo Cliente com a assessoria do Consultor.

39.2 Se o Cliente não colocar o pessoal de contrapartida à disposição do Consultor quando e conforme o modo especificado no **Apêndice A**, o Cliente e o Consultor deverão acordar (i) como a parte dos Serviços afetada por essa omissão será executada e (ii) os respectivos pagamentos adicionais, se for o caso, devidos pelo Cliente ao Consultor de acordo com a CGC 41.3.

39.3 O pessoal profissional e de apoio cedido a título de contrapartida, excluído o pessoal de ligação do Cliente, deverá trabalhar sob a orientação exclusiva do Consultor. Se algum membro da equipe de contrapartida deixar de executar de modo adequado qualquer tarefa que lhe seja atribuída pelo Consultor e que seja compatível com seu cargo, o Consultor poderá solicitar a sua substituição e o Cliente não deverá se negar sem razão a tomar as providências necessárias para atender a esse pedido.

**40. Obrigação de
pagamento**

40.1 Em contraprestação dos Serviços executados pelo Consultor nos termos deste Contrato, o Cliente deverá efetuar os pagamentos ao Consultor da forma especificada pela CGC F abaixo.

F. PAGAMENTOS AO CONSULTOR

41. Valor do Teto

41.1 Uma estimativa do custo dos Serviços é definida no **Apêndice C** (Remuneração) e **Apêndice D** (Despesas Reembolsáveis).

41.2 Os pagamentos previstos neste Contrato não ultrapassarão os tetos em moeda internacional e em moeda local especificados nas

CEC.

41.3 Para quaisquer pagamentos que ultrapassem os tetos especificados na CGC 41.2, um aditivo ao Contrato deverá ser assinado pelas Partes referente à disposição do presente Contrato que evoca tal aditivo.

42. Remuneração e despesas reembolsáveis

42.1 O Cliente pagará ao Consultor (i) a remuneração a ser determinada com base no tempo efetivamente gasto por cada Especialista na execução dos Serviços após sua data de início ou em qualquer outra data que venha a ser acordada por escrito pelas Partes; e (ii) as despesas reembolsáveis incorridas, efetiva e justificadamente, pelo Consultor na execução dos Serviços

42.2 Todos os pagamentos deverão ser efetuados conforme as tarifas definidas no **Apêndice C** e **Apêndice D**.

42.3 Exceto quando as **CEC** especificarem o ajuste das tarifas de remuneração, a referida remuneração será fixada para o período de vigência do Contrato.

42.4 As tarifas de remuneração deverão cobrir: (i) os salários e gratificações que o Consultor tenha se comprometido a pagar aos Especialistas, bem como os coeficientes relativos a encargos sociais e despesas fixas (não será permitido incluir bônus ou outros meios de participação nos lucros como componentes das despesas fixas), (ii) o custo da assistência prestada pelo pessoal da sede não incluído na lista dos Especialistas constante do **Apêndice B**, (iii) o lucro do Consultor e (iv) quaisquer outros itens especificados nas **CEC**.

42.5 As eventuais tarifas especificadas para os Especialistas ainda não contratados serão provisórias e ficarão sujeitas a correção uma vez definidas as tarifas de remuneração e gratificações aplicáveis, com a aprovação por escrito do Cliente.

43. Impostos e direitos sobre importação

43.1 O Consultor, os Subconsultores e os Especialistas são responsáveis por cumprir todas as obrigações tributárias decorrentes do Contrato, salvo especificação em contrário nas **CEC**.

43.2 Como exceção ao disposto acima e conforme especificado nas **CEC**, todos os impostos indiretos locais identificáveis (discriminados e finalizados em negociações do Contrato) serão reembolsados ao Consultor ou pagos pelo Cliente em nome do Consultor.

44. Moeda do pagamento

44.1 Os pagamentos previstos neste Contrato serão efetuados na(s) moeda(s) especificadas nas **CEC**.

45. Modo de cobrança e pagamento

45.1 As cobranças e pagamentos relacionados aos Serviços serão efetuados da seguinte maneira:

(a) Pagamento adiantado. Dentro do número de dias após a Data de

Início da Vigência, o Cliente fará um pagamento a título de adiantamento ao Consultor conforme especificado nas **CEC**. Salvo indicação em contrário nas **CEC**, será efetuado um pagamento adiantado mediante apresentação de uma garantia bancária para adiantamento que seja aceitável para o Cliente, no valor (ou valores) e na moeda (ou moedas) especificados nas **CEC**. Essa garantia (i) deverá permanecer em vigor até a quitação integral do adiantamento e (ii) deverá ter a forma especificada no **Apêndice E** ou outra forma aprovada pelo Cliente por escrito. Os adiantamentos serão quitados pelo Cliente em parcelas iguais contra as demonstrações do número de meses de Serviços especificado nas **CEC** até a quitação integral dos referidos adiantamentos.

- (b) *Faturas discriminadas.* Tão logo seja possível e no mais tardar até 15 (quinze) dias após o término de cada mês do calendário civil durante o período de execução dos Serviços ou após o término de cada intervalo de tempo indicado nas **CEC**, o Consultor apresentará ao Cliente as faturas discriminadas, em duas vias, juntamente com os recibos e outros comprovantes adequados dos montantes devidos, de acordo com as Cláusulas CGC 44 e CGC 45 para o referido intervalo, ou qualquer outro período indicado nas **CEC**. Serão enviadas faturas separadas para as despesas incorridas em moeda internacional e em moeda local. Cada fatura deverá mostrar remuneração e despesas reembolsáveis separadamente.
- (c) O Cliente deverá pagar as faturas do Consultor dentro de 60 (sessenta) dias a contar da data de recebimento de tais faturas discriminadas pelo cliente, juntamente com os comprovantes. Somente será permitida a retenção de pagamento referente à parcela de uma fatura desprovida de comprovantes satisfatórios. Constatada qualquer discrepância entre o pagamento efetivo e as despesas que o Consultor estava autorizado a fazer, o Cliente poderá acrescentar ou deduzir a diferença em quaisquer pagamentos subsequentes.
- (d) *Pagamento final.* Conforme a presente Cláusula, o pagamento final será efetuado somente após a apresentação do relatório final e da fatura final devidamente identificados pelo Consultor e aprovados como satisfatórios pelo Cliente. Os Serviços serão considerados concluídos e aceitos de forma cabal pelo Cliente, e o relatório e fatura finais serão considerados aprovados pelo Cliente como satisfatórios dentro de 90 (noventa) dias corridos a contar do recebimento do relatório e fatura finais por parte do Cliente, salvo se este, dentro desse período de 90 (noventa) dias corridos, enviar uma notificação por escrito ao Consultor detalhando as deficiências nos Serviços, no relatório final ou na fatura final. Em seguida, o Consultor deverá prontamente fazer as correções necessárias e, depois disso, o processo acima deverá ser repetido. Eventuais quantias que o Cliente tenha

pago, ou cujo pagamento tenha providenciado, nos termos desta Cláusula, acima do valor devido conforme as disposições do presente Contrato, deverão ser reembolsadas ao Cliente pelo Consultor no prazo de 30 (trinta) dias a partir do recebimento, pelo Consultor, da notificação a esse respeito. Eventuais pedidos de reembolso pelo Cliente precisarão ser feitos no prazo de 12 (doze) meses corridos após o recebimento, pelo Cliente, do relatório e fatura finais, sujeitos à aprovação do Cliente, em conformidade com o disposto acima.

- (e) Os pagamentos previstos neste Contrato serão efetuados nas contas do Consultor especificadas nas **CEC**.
- (f) À exceção do pagamento final conforme o item (d) acima, os pagamentos não constituem aceitação dos Serviços nem dispensam o Consultor de quaisquer obrigações estabelecidas neste Contrato.

46. Juros sobre pagamentos atrasados

46.1 Se o Cliente atrasar os pagamentos além de 15 (quinze) dias após a data de vencimento indicada na Cláusula CGC 45.1(c), serão pagos juros ao Consultor para cada dia de atraso com base na taxa indicada nas **CEC**.

G. EQUIDADE E BOA-FÉ

47. Boa-fé

47.1 As Partes se comprometem a agir de boa-fé no que diz respeito aos direitos mútuos ao abrigo do presente Contrato e à adoção de todas as medidas razoáveis visando assegurar a consecução dos objetivos deste Contrato.

H. SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

48. Acordo amigável

48.1 As Partes deverão procurar resolver eventuais controvérsias de forma amigável por meio de consulta mútua.

48.2 Se uma das Partes fizer objeção a qualquer ação ou omissão da outra Parte, poderá protocolar junto à outra Parte uma Notificação de Controvérsia por escrito, detalhando as razões do conflito. A Parte destinatária da Notificação de Controvérsia irá considerá-la e responderá por escrito até 14 (quatorze) dias após o recebimento. Se essa Parte deixar de responder dentro de 14 (quatorze) dias, ou se a controvérsia não puder ser resolvida de forma amigável dentro de 14 (quatorze) dias a contar da resposta da Parte, aplicar-se-á a Cláusula CGC 49.1.

49. Solução de controvérsias

49.1 Eventuais conflitos resultantes ou relacionados ao presente Contrato que não possam ser solucionados de forma amigável poderão ser encaminhados por qualquer uma das Partes a processo de adjudicação/arbitragem de acordo com o disposto nas **CEC**.

Anexo 1

Fraude e Corrupção ***(O texto deste apêndice não deverá ser modificado)***

1. Finalidade

1.1 As Diretrizes de Combate à Corrupção do Banco e este anexo aplicam-se a aquisições no âmbito de operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco.

2. Requisitos

2.1 O Banco determina que os Mutuários (inclusive os beneficiários de financiamento do Banco); licitantes (candidatos/proponentes), consultores, empreiteiros e fornecedores; e quaisquer subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores; quaisquer representantes (declarados ou não); e quaisquer de seus funcionários observem o mais elevado padrão de ética durante o processo de aquisição, seleção e execução de contratos financiados pelo Banco, e que se abstenham de práticas relativas a Fraudes e Corrupção.

2.2 Nesse sentido, o Banco:

a. Define, para fins desta disposição, os termos abaixo da seguinte forma:

- i. A expressão “prática corrupta” refere-se à oferta, entrega, recebimento ou solicitação, direta ou indiretamente, de qualquer coisa de valor a fim de influenciar indevidamente os atos de terceiros;
- ii. Entende-se por “prática fraudulenta” qualquer ato ou omissão, inclusive declarações falsas, que, de forma intencional ou irresponsável, induz ou tenta induzir a erro uma parte para obter benefícios financeiros ou outros benefícios, ou para evitar uma obrigação;
- iii. A expressão “prática colusiva” indica a combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente os atos de outra parte;
- iv. A “prática coercitiva” refere-se a prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, qualquer parte ou sua propriedade com o intuito de influenciar indevidamente os atos de uma parte;
- v. A definição de “prática obstrutiva” é:
 - (a) deliberadamente destruir, falsificar, adulterar ou ocultar provas relevantes para investigações ou fazer declarações falsas a investigadores com o objetivo de obstruir uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte com vistas a impedi-la de revelar fatos de que tem conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou à sua realização; ou
 - (b) atos que tenham por objetivo dificultar o exercício dos direitos do Banco de realizar inspeção e auditoria previstos no parágrafo 2.2(e).

b. Rejeita a recomendação de adjudicação se o Banco determinar que a empresa ou o consultor recomendado para a adjudicação, ou quaisquer dos membros de seu quadro, representantes ou subconsultores, subcontratados, prestadores de serviço,

fornecedores e/ou funcionários destes tiver se envolvido, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;

- c. Pode, além dos corretivos legais estabelecidos no Acordo Legal pertinente, tomar outras medidas apropriadas, inclusive declarar o processo de seleção viciado, se o Banco determinar a qualquer momento que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos do empréstimo se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de licitação, seleção e/ou execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas tempestivas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para resolver essas práticas quando ocorrerem, inclusive por não informar ao Banco de imediato ao tomar conhecimento dessas práticas;
- d. Pode, em conformidade com as Diretrizes de Combate à Corrupção do Banco e com as políticas e procedimentos de sanções vigentes do Banco, sancionar uma empresa ou pessoa física, indefinidamente ou por um período determinado, inclusive declarando em público que tal empresa ou pessoa física está inelegível para (i) receber a adjudicação ou se beneficiar de um contrato financiado pelo Banco, seja em termos financeiros ou de qualquer outra forma;¹ (ii) ser designada² como subcontratado, consultor, fabricante ou fornecedor, ou prestador de serviços de uma empresa elegível à qual seja adjudicado um contrato financiado pelo Banco; e (iii) receber os recursos de qualquer empréstimo feito pelo Banco ou de outra forma participar da preparação ou execução de qualquer projeto financiado pelo Banco;
- e. Solicita que os documentos de solicitação de ofertas/propostas e os contratos financiados com empréstimo por ele concedido contenham cláusula por meio da qual os licitantes (candidatos/proponentes), consultores, prestadores e fornecedores, assim como seus prestadores e consultores terceirizados, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores se obrigam a autorizá-lo a inspecionar³ todas as contas e registros, além de outros documentos referentes ao processo de aquisição, seleção e execução do contrato, e a submetê-los a auditoria a cargo de profissionais por ele designados;

¹ Para evitar dúvidas, a inelegibilidade de uma parte sancionada para a adjudicação de um contrato deverá incluir, entre outros, (i) candidato-sub para pré-qualificação, manifestar interesse em relação a uma consultoria e ofertar, seja diretamente ou como subcontratado designado, consultor designado, fabricante ou fornecedor designado, ou prestador de serviços designado, em relação ao referido contrato, e (ii) formalizar aditivo ou alteração que introduza uma modificação considerável em qualquer contrato existente.

² Um subcontratado designado, consultor designado, fabricante ou fornecedor designado ou prestador de serviços designado (a nomenclatura difere a depender do documento de licitação específico) é aquele que foi: (i) incluído pelo licitante em seu pedido de pré-qualificação ou Proposta por incorporar experiência e know-how específicos e imprescindíveis que permitem ao licitante atender aos requisitos que qualificam a Proposta em questão; ou (ii) designado pelo Mutuário.

³ Neste contexto, as inspeções geralmente têm caráter investigativo (isto é, forense). Envolvem o levantamento de informações factuais pelo Banco ou pessoas designadas pelo Banco para tratar de assuntos específicos relacionados a investigações/auditorias, como a avaliação da veracidade de uma alegação de possível Fraude e Corrupção, por meio dos devidos mecanismos. Essa atividade inclui, entre outras: acesso e exame dos registros e informações financeiras de uma firma ou pessoa física, e reprodução de cópias desses registros e informações conforme a pertinência; acesso e exame de quaisquer outros documentos, dados e informações (seja em formato impresso ou eletrônico) considerados relevantes para a investigação/auditoria e reprodução de cópias desses registros e informações, quando pertinente; entrevista do pessoal e outros indivíduos relevantes; realização de inspeções físicas e visitas in loco; e obtenção da verificação de informações por terceiros.

III. Condições Especiais do Contrato

Número da cláusula CGC	Alterações e complementação das cláusulas das Condições Gerais do Contrato
1.1(a)	O Contrato deverá ser interpretado de acordo com as leis do Brasil.
4.1	O idioma é: Português
6.1 e 6.2	Os endereços são: Cliente: Companhia Espírito Santense de Saneamento - CESAN Atenção: Carlos Aurélio Linhalis – Diretor Presidente Endereço: Avenida Governador Bley, 186, Centro Vitória, Espírito Santo – CEP 29010-150 Tel. (0xx27) 21275005 e-mail: cael.linhalis@cesan.com.br Consultor: CONSÓRCIO EGIS – ENGESOLO – CARIACICA Aos cuidados de: Alexandre Zuppolini Neto R. Pasadena, 89 Parque Industrial San José, Cotia – SP CEP 06715-864 E-mail: marcia.salles@egis-brasil.com.br
8.1	O Membro Responsável em nome da JV é Egis – Engenharia e Consultoria Ltda.
9.1	Os representantes autorizados são: Para o Cliente: Luiz Claudio Victor Rodrigues – Gestor da <i>Unidade de Gerenciamento de Projetos da CESAN</i>. Para o Consultor: Marcelo Sales Loureiro – Engenheiro do Contrato.
11.1	As condições de vigência são as seguintes: Emissão da Ordem de Início de Serviços.
12.1	Rescisão do Contrato por falta de entrada em vigência: O período será de 02 (dois) meses.
13.1	O número de dias será de 10 (dez) dias.
14.1	Expiração do Contrato: O período deve ser de 40 (quarenta) meses.
23.1	Ausência de disposições adicionais.

24.1	A cobertura do seguro contra os riscos será a seguinte. (a) Seguro de responsabilidade profissional, com cobertura mínima de R\$ 12.753.193,55 (doze milhões e setecentos e cinquenta e três mil e cento e noventa e três reais e cinquenta e cinco centavos); (b) Seguro de responsabilidade civil contra Terceiros, em relação aos veículos motorizados operados no país do Cliente por parte do Consultor ou de seus Especialistas ou Subconsultores, com uma cobertura mínima de acordo com a Legislação Aplicável no país do Cliente; (c) Seguro de responsabilidade de Terceiros, com cobertura mínima de acordo com a Legislação Aplicável no país do Cliente; (d) Responsabilidade do empregador e seguro de indenização dos trabalhadores em relação aos Especialistas e Subconsultores, de acordo com as disposições relevantes da Legislação Aplicável no país do Cliente, bem como, com relação a tais Especialistas, qualquer seguro de vida, seguro saúde, seguro contra acidentes, seguro viagem ou de outro tipo, conforme apropriado.
27.1	<i>Não há disposição em contrário</i>
27.2	O Consultor não poderá usar os documentos, projetos, relatórios, assim como os acessos a sistemas e dados de TI da Companhia para fins alheios a este Contrato sem a aprovação prévia por escrito do Cliente.
32. Remoção de Especialistas ou Subconsultores	32.4 Especialistas da Equipe Chave, Equipe Não Chave ou Subconsultores que se encontrem em violação do Código de Conduta do Consultor (ASSS) (por exemplo, disseminação de doenças transmissíveis, assédio sexual, violência de gênero, atividade ilícita ou crime) devem ser substituídos pelo Consultor, ou a pedido escrito do Cliente.
41.2	O teto na(s) moeda(s) estrangeira(s) é de zero. O teto em moeda local é de: R\$ 12.753.193,55 (doze milhões e setecentos e cinquenta e três mil e cento e noventa e três reais e cinquenta e cinco centavos) inclui os impostos indiretos locais. Quaisquer impostos indiretos locais incidentes neste Contrato para os Serviços fornecidos pelo Consultor deverão ser pagos pelo Consultor. O montante de tais impostos é de R\$ 637.659,68 (seiscentos e trinta e sete mil e seiscentos e cinquenta e nove reais e sessenta e oito centavos).
42.3	Reajuste de preço sobre a remuneração: se aplica. Pagamentos para remuneração feitos em moeda local devem ser

reajustados como a seguir:

- (1) Remuneração paga em moeda estrangeira, com base nas taxas definidas no **Apêndice C**, deve ser reajustada a cada 12 meses (e, pela primeira vez, com efeito para a remuneração ganha no 13º mês corrido após a data da entrada em vigor do Contrato) com aplicação da seguinte fórmula:

$$R_f = R_{fo} \times \frac{I_f}{I_{fo}} \quad \{ \text{ou} \quad R_f = R_{fo} \times [0.1 + 0.9 \frac{I_f}{I_{fo}}] \}$$

onde:

R_f é a remuneração reajustada;

R_{fo} é a remuneração a pagar, com base nas taxas de remuneração (**Apêndice C**) em moeda estrangeira;

I_f é o índice oficial para salários no país da moeda estrangeira para o primeiro mês para o qual o ajuste deve exercer um efeito; e

I_{fo} é o índice oficial para salários no país da moeda estrangeira para o mês da data do Contrato.

O Consultor deve definir aqui o nome, a instituição de origem e qualquer característica de identificação necessária do índice oficial para salários correspondentes a I_f e I_{fo} na fórmula de ajuste para a remuneração paga em moeda estrangeira: Não se aplica.

- (2) Remuneração paga em moeda local, com base nas taxas definidas no **Apêndice D**, deve ser reajustada a cada 12 (doze) meses e, na primeira vez, o reajuste incidirá sobre a remuneração correspondente ao mês de **Agosto/2020 (Data Base da Proposta)**, aplicando-se as seguintes fórmulas para as categorias de despesas do Contrato.

- (i) Reajustamento para a remuneração de Pessoal da Equipe Local:

$$RL = RL0 \times (1+I)$$

$$REJ = REJ0 \times (1+ISm)$$

- (ii) Reajustamento para a remuneração dos itens de Despesas Reembolsáveis do Contrato:

$$RM = RM0 \times (1+IIGPM)$$

em que:

- (i) **RL** é a remuneração ajustada para a Equipe Local. **RL0** é a remuneração a ser paga para a Equipe Local com base nas taxas estabelecidas no **Apêndice C** excluída a taxa referente a categoria profissional de Eng. Júnior (**EJ**), para pagamento em moeda local. **I** é a variação percentual de reajuste salarial oficial no país do Cliente, decorrente da

	Convenção Coletiva firmada entre o SENGE/ES (Sindicato dos Engenheiros, local do Cliente) e o SINAENCO/ES (Sindicato Nacional das Empresas de Arquitetura e Engenharia Consultiva, local do Cliente), que corrige os valores vigentes acumulados desde a Data Base da Proposta (Agosto/2020) até o mês em que o reajuste deve entrar em vigor. (ii) REJ é a remuneração reajustada para a categoria profissional de Eng. Júnior da Equipe Local. REJ0 é a remuneração a ser paga com base nas taxas estabelecidas no Apêndice C para a categoria profissional de Eng. Júnior da Equipe Local, para pagamento em moeda local. ISm é a variação percentual (%) de reajuste do Salário Mínimo oficial do país do Cliente, acumulado desde a Data Base da Proposta (Agosto/2020) até o mês em que o reajuste deve entrar em vigor. O valor do salário que comporá a taxa da categoria profissional de Eng. Júnior (EJ) deve ser de, no mínimo, 9 Salários Mínimos vigentes na Data Base da Proposta (Agosto/2020), conforme Legislação Aplicável no País (Lei Federal 4950, de 22/04/1966). (iii) RM é a remuneração reajustada para os itens de Despesas Reembolsáveis. RM0 é a remuneração a ser paga com base nas taxas estabelecidas no Apêndice D para os insumos de Despesas Reembolsáveis, para pagamento em moeda local. IGPM é a variação percentual (%) oficial do Índice Geral de Preço ao Consumidor (IGPM) do país do Cliente, publicado pela Fundação Getúlio Vargas, acumulado desde a Data Base da Proposta (Agosto/2020), até o mês em que o reajuste deve entrar em vigor. (3) As parcelas da remuneração pagas em uma moeda que não a moeda do índice salarial oficial empregado na fórmula de ajuste serão ajustadas conforme um fator de correção X_0/X. X_0 é o número de unidades da moeda do país do índice oficial equivalente a uma unidade da moeda do pagamento na data do início da vigência do Contrato. X é o número de unidades da moeda do país do índice oficial equivalente a uma unidade da moeda do pagamento no primeiro dia do primeiro mês para o qual o ajuste deve ser aplicado.
43.1 e 43.2	O consultor é responsável pelo pagamento de todos os impostos.
44.1	A moeda [moedas] de pagamento será[ão] a[s] seguinte[s]: <i>Reais</i> .
45.1(a)	As seguintes disposições aplicam-se ao pagamento adiantado e à garantia bancária do adiantamento:

	(1) Um adiantamento de 5% (cinco por cento) de R\$ 637.659,68 (<i>seiscentos e trinta e sete mil e seiscentos e cinquenta e nove reais e sessenta e oito centavos</i>) deverá ser feito em até 30 (trinta) dias após a Data de Início da Vigência. O adiantamento será quitado pelo Consultor em parcelas iguais contra a apresentação dos demonstrativos referentes aos primeiros 10 (dez) meses dos Serviços até a quitação integral do adiantamento. (2) A garantia bancária do adiantamento deverá ser no montante e na(s) mesma(s) moeda(s) do adiantamento.
45.1(e)	As contas são: Banco Itaú S/A, agência 7657. Conta corrente 21597-1.
46.1	A taxa de juros é de: 0,01% ao dia.
49.	As controvérsias serão resolvidas por arbitragem, de acordo com as seguintes disposições: 1. <u>Seleção de árbitros.</u> Cada controvérsia encaminhada para arbitragem por uma Parte deverá ser ouvida por um único árbitro ou por um painel de arbitragem composto por 3 (três) árbitros, de acordo com as seguintes disposições: (a) Quando as Partes concordarem que a controvérsia trata de uma questão técnica, poderão comprometer-se a nomear um único árbitro ou, na falta de acordo quanto à identidade desse árbitro dentro de 30 (trinta) dias a contar do recebimento pela outra Parte da proposta de um nome para tal designação pela Parte que deu início ao processo, qualquer uma das Partes poderá solicitar à(ao) <i>Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem Ciesp/Fiesp</i>⁴, observado o seu Regulamento de Arbitragem, uma lista mínima de 5 (cinco) pessoas indicadas e, quando do recebimento de tal lista, as Partes deverão alternadamente eliminar nomes, de tal modo que o último nome restante na lista será o único árbitro para a questão da controvérsia. Se o último indicado não tiver sido determinado dessa maneira dentro de 60 (sessenta) dias a contar da data da lista, o(a) <i>Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem Ciesp/Fiesp</i> deverá designar, a pedido de quaisquer das Partes e de tal lista ou de outro modo, um único árbitro para a questão da controvérsia. (b) Quando as Partes não concordarem que a controvérsia trata de uma questão técnica, o Cliente e o Consultor deverão designar cada um deles 1 (um) árbitro, e esses dois árbitros designarão conjuntamente um terceiro árbitro, que presidirá o painel de arbitragem. Se os árbitros designados pelas

⁴ www.ciesp/fiesp/regulamento

	Partes não conseguirem nomear um terceiro árbitro dentro de 30 (trinta) dias a contar da designação do último dos 2 (dois) árbitros pelas Partes, o terceiro árbitro deverá, a pedido de quaisquer das Partes, ser designado pela <i>Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem Ciesp/Fiesp</i>. (c) Se, em uma controvérsia sujeita ao parágrafo (b) acima, uma Parte não conseguir designar seu árbitro dentro de 30 (trinta) dias a contar da designação do árbitro pela outra Parte, a Parte que tiver designado um árbitro poderá solicitar à(ao) <i>Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem Ciesp/Fiesp</i> que designe um único árbitro para a questão, e o árbitro designado dessa forma deverá ser o único árbitro para a referida controvérsia.
	2. <u>Regulamento interno</u>. Salvo especificação em contrário neste instrumento, o processo de arbitragem deverá ser realizado de acordo com o regulamento interno de arbitragem da Comissão das Nações Unidas para o Direito Comercial Internacional (UNCITRAL) em vigor na data deste Contrato. 3. <u>Árbitros substitutos</u>. Se, por qualquer motivo, um árbitro não puder exercer sua função, um substituto deverá ser designado do mesmo modo que o árbitro original. 4. <u>Nacionalidade e qualificações dos árbitros</u>. O único árbitro ou o terceiro árbitro designado conforme os parágrafos 1(a) a 1(c) acima deverá ser um jurista ou especialista técnico reconhecido internacionalmente, com vasta experiência em relação à questão da controvérsia, e não poderá ser cidadão do país natal do Consultor ou do país do Governo. Para os fins desta Cláusula, o termo “país natal” refere-se a qualquer: (a) país de constituição do Consultor; ou (b) país em que está situada a sede do Consultor [ou de quaisquer de seus membros ou Partes]; ou (c) país da nacionalidade de maioria dos acionistas do Consultor [ou de quaisquer membros ou Partes]; ou (d) país da nacionalidade dos Subconsultores participantes, quando a controvérsia envolver subcontratação.
	5. <u>Diversos</u>. Em qualquer processo de arbitragem descrito abaixo: (a) o processo deverá, salvo acordo em contrário pelas Partes, ser realizado no(a) Brasil; (b) o idioma Português será o idioma oficial para todos os fins; e (c) a decisão do único árbitro ou de uma maioria dos árbitros (ou do terceiro árbitro, na falta dessa maioria) será definitiva, vinculante e aplicável em qualquer tribunal de jurisdição competente, e as Partes desde já renunciam a qualquer objeção ou pedido de imunidade em relação a tal aplicação da lei.



IV. Apêndices

APÊNDICE A – TERMOS DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DO “ENGENHEIRO DO CONTRATO” DOS CONTRATOS TURNKEY PARA SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO NO MUNICÍPIO DE CARIACICA, ESPÍRITO SANTO, BRASIL.

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

SUMÁRIO

1. **APRESENTAÇÃO**
2. **OBJETO DA CONTRATAÇÃO**
3. **ESCOPO DOS SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDOS**
- 3.1 **ATIVIDADES DO “EC” - CONTRATOS N^{os} 190/2018 E 191/2018**
- 3.2 **ATIVIDADES DO “EC” - SUPORTE TÉCNICO E DE GESTÃO A CESAN**
4. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS OBRAS**
5. **EQUIPE TÉCNICA DO “EC”**
- 5.1 **EQUIPE-CHAVE (A SER AVALIADA)**
- 5.2 **EQUIPE COMPLEMENTAR SUGERIDA**
6. **RELATÓRIOS**
7. **INSTALAÇÃO DO “EC”- ESTRUTURAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA**
8. **PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
9. **LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**
10. **INFORMAÇÕES DE REFERÊNCIAS**

ANEXOS

- I **REFERÊNCIAS DA CONTRATAÇÃO TURNKEY**
- II **REQUERIMENTOS E ESCOPO DE SERVIÇOS – AMBIENTAL, SOCIAL, DE SAÚDE E SEGURANÇA (ESHS)**
- III **NOTA PROVISÓRIA DE SALVAGUARDAS/ESF: CONSIDERAÇÕES DA COVID-19 EM PROJETOS DE CONSTRUÇÃO / OBRAS CIVIS**

SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BIRD	Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – o Banco Mundial
CESAN	Companhia Espírito Santense de Saneamento
CGIP	Coordenação Geral de Implementação do Projeto, a Coordenação da UGP do Programa Águas e Paisagem do Acordo de Financiamento com o Banco Mundial.
E-UGP-CESAN	Unidade de Gerenciamento do Projeto da CESAN
EC	Engenheiro do Contrato
ETE	Estação de Tratamento de Esgoto
EEE	Estação Elevatória de Esgoto
ESHS	Requerimentos Ambiental, Social, de Saúde e Segurança
FIDIC	Federação Internacional de Engenheiros Consultores
ICB	Licitação Pública Internacional
MAC	Manual Ambiental da Construção – MAC
MOP	Manual Operativo do Programa
PGAS	Plano de Gestão Ambiental e Social de Obra
PRI	Plano de Reassentamento Involuntário
RAAS	Relatório de Avaliação Ambiental e Social
RMGV	Região Metropolitana da Grande Vitória
TDR	Termo de Referência
UGP	Unidade de Gerenciamento do Projeto

DEFINIÇÕES PARA FINS DESTES

Programa	O Programa de Gestão Integrada das Águas e da Paisagem
Engenheiro do Contrato (EC)	Proponente – A Empresa Supervisora de obras a ser contratada por este TDR
Cliente; contratante	A CESAN
Contratos Turnkey	As obras de esgoto sanitário no município de Cariacica, lotes I e II, respectivamente, contrato nº. 190/2018 e 191/2018
Contratadas Turnkey	A Empresa contrata para execução dos Contratos Turnkey

1. APRESENTAÇÃO

O presente Termo de Referência fornece informações necessárias à formulação de propostas pelas empresas/consórcios presentes na Lista Curta para ***Contratação do “Engenheiro do Contrato” dos contratos Turnkey para Sistemas de Esgotamento Sanitário No Município de Cariacica 1 – Lote 1 e Cariacica 2 – Lote 2, que são Contratos FIDIC.***

Esse contrato é um componente do Programa de Gestão Integrada das Águas e da Paisagem, financiado com recursos do Banco Mundial – BIRD, por meio do Acordo de Empréstimo 8353-BR, assinado com o Governo do Estado do Espírito Santo em 29/09/2015.

Informações detalhadas sobre o Programa estão disponíveis no site do Banco Mundial, no seguinte link: <http://projects.worldbank.org/P130682?lang=en>

A **E-UGP** é a Unidade de Gerenciamento de Projetos da estrutura organizacional da CESAN e será a unidade de gerenciamento que supervisionará este Engenheiro do Contrato.

2. OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

Prestar Consultoria para Supervisão dos ***Contratos Turnkey para Sistemas de Esgotamento Sanitário no Município de Cariacica – Espírito Santo, incluindo a supervisão ambiental e social.***

Os Contratos Turnkey, usando contrato FIDIC, objeto dessa Consultoria são:

- Cariacica -Lote 1: Contrato N° 190/2018
- Cariacica -Lote 2: Contrato N° 191/2018

O escopo dos serviços que serão fornecidos pelo contrato de consultoria inclui a função do **“Engenheiro dos Contratos” FIDIC (Contratos 190/2018 e 191/2018)** assim como a supervisão das obras, controle e planejamento físico-financeiro dos contratos, supervisão dos projetos, e a supervisão das atividades socioambientais de acordo com os requisitos de salvaguardas do Banco Mundial, MAC do Programa e requisitos do ESHS, e todas as outras funções necessárias para executar a supervisão dos Contratos Turnkey.

3. ESCOPO DOS SERVIÇOS A SEREM DESENVOLVIDOS:

O Engenheiro do Contrato (“EC”) será responsável pelo fornecimento de profissionais qualificados e todos os recursos necessários para a efetiva execução econômica e no tempo adequado dos serviços deste TDR incluindo exercer as atribuições do Engenheiro dos Contratos FIDIC.

A descrição neste TDR não deve, em nenhuma hipótese, ser considerada como fator limitante na formulação das Propostas Técnicas, tanto no que diz respeito ao conteúdo dos serviços a serem prestados, como na metodologia a ser empregada na execução das tarefas. Recomenda-se que todas as atividades do escopo dos serviços a serem desenvolvidas atendam aos requisitos da metodologia PMI (*Project Management Institute*).

O Engenheiro do Contrato deverá garantir a qualidade da execução das obras contratadas pelos Contratos Turnkey, observando o cumprimento dos projetos e das especificações técnicas descritas nos Contratos Turnkey, incluído suas normas e especificações. Atenção especial deve ser dada para a gestão e supervisão social e ambiental, com o cumprimento das salvaguardas sociais e ambientais definidas para o Programa de Gestão Integrada das Águas e da Paisagem, cujos documentos são acessíveis nos seguintes links:

- Arcabouço para o Gerenciamento Ambiental e Social do Programa (Vol. 1 main)

- [https://www.cesan.com.br/wp-content/uploads/2013/10/18-Arcabouco para o Gerenciamento SocioAmbiental ES.pdf](https://www.cesan.com.br/wp-content/uploads/2013/10/18-Arcabouco_para_o_Gerenciamento_SocioAmbiental_ES.pdf)
- <http://pubdocs.worldbank.org/en/550541496937642539/Arcabouco-para-o-Gerenciamento-Ambiental-e-Social-do-Programa-Vol-1-main>
- Relatório de Avaliação Ambiental e Social – RAAS e Arcabouço para o Gerenciamento Ambiental e Social do Programa (Relatório Final Vol. 2 Anexos)
 - <https://www.cesan.com.br/investimentos/programa-de-gestao-integrada-das-aguas-e-da-paisagem-do-estado-do-espirito-santo/>
 - <http://pubdocs.worldbank.org/en/237001486152397410/Relatório-de-Avaliação-Ambiental-e-Social-RAAS-e-Arcabouço-para-o-Gerenciamento-Ambiental-e-Social-do-Programa-Relatório-Final-Vol-2-Anexos>
- Environmental and Social Assessment Report - RAAS and Framework for the Program's Environmental and Social Management - EXECUTIVE SUMMARY
 - <https://www.cesan.com.br/investimentos/programa-de-gestao-integrada-das-aguas-e-da-paisagem-do-estado-do-espirito-santo/>
 - <http://pubdocs.worldbank.org/en/466401496937887144/Environmental-and-Social-Assessment-Report-RAAS-and-Framework-for-the-Program-s-Environmental-and-Social-Management-EXECUTIVE-SUMMARY>
- Brazil - Espírito Santo Integrated Sustainable Water Management Project : Marco Conceitual da Política de Reassentamento Involuntário
 - <https://www.cesan.com.br/wp-content/uploads/2020/05/MarcoConceitualDaPoliticaDeReassentamentoInvoluntario-1.pdf>
 - <http://documents.worldbank.org/curated/en/264851468015575157/pdf/RP14720V10REVI00Box382090B00PUBLIC0.pdf>

O “EC” poderá acessar o Edital ICB Nº 001/2018 CESAN-2B10, dos Contratos Turnkey, objeto dos serviços deste TDR no site da CESAN, no endereço: <https://www.cesan.com.br/investimentos/programa-de-gestao-integrada-das-aguas-e-da-paisagem-do-estado-do-espirito-santo/>

3.1 ATIVIDADES DO “EC” – CONTRATOS NºS 190/2018 E 191/2018

O “EC” irá supervisionar os contratos Turnkey 190/2018 e 191/2018 para garantir sua execução adequada e no tempo do contrato, de acordo com os requisitos dos Contratos Turnkey e mitigando os impactos ambientais e sociais.

O “EC” deverá executar todas as atividades necessárias para **cumprir integralmente as atribuições do Engenheiro FIDIC** dos Contratos Turnkey incluindo mas não limitado as tarefas descritas abaixo:

- 1 Prestar consultoria técnica especializada para supervisão dos Contratos Turnkey para Sistemas de Esgotamento Sanitário de Cariacica 1 – Lote 1 e Cariacica 2 – Lote 2, em conformidade com os termos dos Contratos Turnkey Nºs 190/2018 e 191/2018 na qualidade de Engenheiro dos Contratos.
- 2 Revisar documentos; analisar e emitir aprovações, certificados, autorizações, determinações, esclarecimentos e instruções de acordo com as atividades do “Engenheiro do Contrato FIDIC” dos Contratos Turnkey 190/2018 e 191/2018;
- 3 Realizar o acompanhamento e a supervisão ambiental e social das obras, incluindo os serviços de comunicação social dos Contratos Turnkey, por profissionais suficientes em número e qualificações para atender o número de frentes de serviços e garantir o cumprimento do MAC – Manual Ambiental de Construção;

- 4 Analisar o planejamento executivo, cronograma e plano de trabalho das obras dos Contratos Turnkey, observando o desenvolvimento de projetos e suas revisões, os licenciamentos ambientais e outras licenças requeridas para liberação das frentes de obras por sub-bacia;
- 5 Acompanhar o desenvolvimento das revisões e complementações dos projetos executivos pelas Contratadas Turnkey, verificando a conformidade dos levantamentos topográficos, sondagens e dados cadastrais e garantindo a sua compatibilização com a realidade de campo, especificações técnicas e demais requisitos e normativos pertinentes aos contratos;
- 6 Supervisionar as atividades de desapropriação e de reassentamento involuntário de acordo com o “Marco Conceitual de Reassentamento Involuntário” e as Diretrizes do Banco Mundial para salvaguardas ambientais e sociais;
- 7 Acompanhar a preparação, revisar, e emitir pareceres sobre os documentos técnicos necessários para avaliação dos imóveis nas áreas afetadas pela execução das obras e do Plano de Reassentamento Involuntário – PRI para garantir que atendam aos requisitos dos contratos, do Manual Operativo e da OP 4.12 – Reassentamento Involuntário do Banco Mundial;
- 8 Solicitar ações corretivas e ajustes no planejamento operacional e executivo, cronogramas e planos de trabalho das obras sempre que forem inconsistentes ou estiverem desatualizados com as obrigações contratuais, considerando sempre que possível as boas práticas do setor;
- 9 Verificar os métodos construtivos propostos pelas Contratadas Turnkey, solicitando modificações que possam vir a facilitar a execução das obras, para o cumprimento dos requisitos dos Contratos Turnkey;
- 10 Realizar a Supervisão dos Contratos Turnkey, assumindo a responsabilidade como Engenheiro do Contrato para cumprimento integral das atribuições do Engenheiro FIDIC, no canteiro de obras e nas áreas de execução das obras e serviços;
- 11 Acompanhar todos os serviços e atividades relativas à implantação das obras, de forma a assegurar execução seguindo os padrões de segurança e de qualidade exigidos, dentro dos prazos, custos e condições estipuladas nos Contratos Turnkey;
- 12 Estabelecer padrões para o fluxo de informações para gestão, supervisão das atividades planejadas e da execução dos Contratos Turnkey;
- 13 Monitorar os cronogramas físico-financeiros das obras, incluindo solicitações de reprogramações em função de não conformidades técnicas e desvios detectados;
- 14 Acompanhar, com pessoal especializado e instrumentos apropriados, cada etapa de cada tipo de obra, para o cumprimento dos projetos executivos, pelas normas de engenharia e boas práticas da indústria;
- 15 Elaborar as medições periódicas e medição final das obras e serviços dos Contratos Turnkey de acordo com preços definidos nos contratos. Avaliar os Pedidos de Certificado de Pagamento Provisório ou Final das obras em conformidade com os requisitos dos Contratos Turnkey, aprovando e emitindo os respectivos certificados de pagamento;
- 16 Revisar e aprovar os Relatórios de Progresso das Contratadas Turnkey junto com os pedidos de certificados pagamento, emitir parecer quanto ao cumprimento dos requisitos do ESHS, enviando para a E-UGP/CESAN para certificação de pagamento junto aos demais documentos de apoio;
- 17 Aprovar o local e projeto de canteiro de obra, bem como de sua manutenção durante a execução dos serviços;
- 18 Liberar as frentes de serviços por sub-bacia de esgotamento sanitário, conforme requisitos dos Contratos Turnkey;
- 19 Revisar e aprovar as propostas técnicas apresentadas pelas Contratadas Turnkey para execução dos serviços de recomposição dos pavimentos em conformidade aos requisitos dos contratos;
- 20 Revisar e aprovar o planejamento executivo das obras da Contratação Turnkey, observando os licenciamentos ambientais e outras licenças requeridas para execução das frentes de obras.
- 21 Acompanhar e supervisionar todo o trabalho socioambiental que deverá ser realizado em conjunto com a área de engenharia das Contratadas Turnkey;
- 22 Supervisionar o cumprimento dos requisitos contidos no MAC, no ESHS e do Plano de Gestão Ambiental e Social de Obras – PGAS, solicitando ações corretivas e/ou complementações em casos de não conformidades com os respectivos documentos;

- 23 Garantir a execução e o cumprimento do Plano de Comunicação Social e de Adesão ao Programa, em atendimento aos requisitos dos Contratos Turnkey;
- 24 Garantir que as Contratadas Turnkey mantenham comunicação de forma contínua e participativa com a comunidade da área das obras estabelecendo diálogo sistemático com grupos organizados das comunidades objetivando minimizar os impactos sociais e ambientais da implantação dos sistemas de esgotos e facilitar os acessos da população aos serviços de saneamento, em linha com as especificações dos contratos;
- 25 Supervisionar o cumprimento do plano de trabalho das Contratadas Turnkey relacionadas as ações para a efetivação das ligações intradomiciliares;
- 26 Garantir o cumprimento das exigências cadastrais previstas nos Contratos Turnkey, inclusive quanto ao Termo de Aceite da Ligação Intradomiciliar. A atualização cadastral e a inscrição na Tarifa Social da CESAN também serão verificados;
- 27 Garantir o cumprimento dos requisitos previstos nos Contratos Turnkey, incluindo o lançamento de todos os dados dos clientes abordados no SICAT – Sistema Integrado de Comercialização e Atendimento, dentro do período de cada medição;
- 28 Observar e fazer constar explicitamente nos relatórios que as ligações intradomiciliares foram autorizadas pelo morador. Para ligações intradomiciliares na área externa do imóvel, deverá ser evidenciado que as Contratadas Turnkey realizaram contato com o morador informando-o sobre o benefício da conexão do esgoto e da futura implantação de tarifa de esgoto;
- 29 Verificar e incluir nos relatórios a identificação feita pelas Contratadas Turnkey dos imóveis cujos moradores foram abordados e estejam prontos para receber a ligação de esgoto com a informação: “Pode Ligar” e, após a conclusão das ligações o imóvel será identificado como “Tô Ligado”. Os seguintes indicadores serão mensurados:
Previsão de recusa da Proposta de Execução da Ligação (05%)
Previsão de assinatura do Termo de Aceite da Ligação Intradomiciliar Gratuita (95%)
- 30 Solicitar às contratadas Turnkey para produzir plano de ação corretiva caso as previsões dos itens anteriores não estejam sendo atingidas ou cumpridos, analisar e emitir parecer quando da apresentação.
- 31 Supervisionar e coordenar as atividades demandadas para as obras dos Contratos Turnkey relacionados a processos de desapropriações, licenciamentos e autorizações especiais (meio ambiente e cursos d’água, rodovias, ferrovias, patrimônio histórico e cultural e outros);
- 32 Acompanhar as providências das Contratadas Turnkey quanto aos processos para licenciamento ambiental, autorizações e outorgas pertinentes às obras junto aos órgãos competentes;
- 33 Monitorar e controlar a execução das obras em todos os seus aspectos, inclusive visando atender o cumprimento das exigências dos órgãos ambientais e de controle competentes e condicionantes das licenças, autorizações e outorgas de instalação e de operação;
- 34 Acompanhar e fazer cumprir as normas em vigor de Medicina, Higiene e Segurança conforme especificidades de cada serviço de acordo com os dispositivos contratuais do MAC, ESHS e legislação vigente;
- 35 Avaliar, no caso de ações que tragam impactos ambientais significativos ou de continuidade sistemática de não conformidades significantes, a necessidade de paralisação das obras (sem riscos a comunidade) de modo a possibilitar a adoção, a tempo, de medidas corretivas e mitigadoras em cumprimento das atribuições do engenheiro FIDIC;
- 36 Fazer cumprir que todos os empregados vinculados aos Contratos Turnkey estejam devidamente registrados de acordo com as leis trabalhistas vigentes, bem como que trabalhem devidamente uniformizados com a identificação da Empresa Contratada e da

-
- CESAN atendendo a todos os requisitos dos Contratos Turnkey;
- 37 Supervisionar a qualidade das obras e dos serviços e sua conformidade com o projeto e as especificações técnicas atendendo a todos os requisitos dos Contratos Turnkey;
 - 38 Garantir a qualidade e correto registro do diário de obras em cumprimento das atribuições do engenheiro FIDIC;
 - 39 Acompanhar a execução e analisar os resultados dos controles tecnológicos previstos nas Normas Brasileiras ou equivalentes, especialmente ABNT NBR 12655:2015 e ABNT NBR 7182:2016;
 - 40 Supervisionar os sistemas implantados, o comissionamento em conformidade com as especificações técnicas e o cronograma de entregas das unidades operativas, para emitir o recibo definitivo das obras.
 - 41 Realizar a inspeções técnicas de materiais e equipamentos que serão fornecidos pelos Contratos Turnkey e emitir relatório quanto a conformidade com os requisitos dos contratos de obras;
 - 42 Supervisionar a qualidade dos materiais e equipamentos entregues, antes das instalações nas obras, garantindo a conformidade com as propostas técnicas, especificações e projetos;
 - 43 Verificar e atestar a garantia de que todos os materiais e equipamentos sejam certificados e tenham garantia de procedência conforme requisitos dos contratos Turnkey;
 - 44 Garantir que os materiais e equipamentos sejam devidamente estocados, resguardando assim as condições técnicas de utilização em conformidade com os requisitos dos Contratos Turnkey;
 - 45 Supervisionar as aquisições e respectivas instalações de bens e equipamentos, para controlar os prazos das obras;
 - 46 Requisitar das Contratadas Turnkey a apresentação do cadastro de obras e desenhos “as built”, avaliando a conformidade dos mesmos com as provisões dos Contratos Turnkey;
 - 47 Registrar ocorrências durante as obras, com anotações nos Diários de Obras ou Livros de Ocorrências em cumprimento das atribuições do engenheiro FIDIC;
 - 48 Promover e participar de reuniões periódicas com as Contratadas Turnkey, revisando e avaliando o andamento das obras de acordo com os cronogramas aprovados;
 - 49 Revisar e emitir parecer quanto aos riscos e impactos nos requisitos ESHS dos Contratos Turnkey de quaisquer propostas de mudança de projeto e as implicações quanto ao Relatório de Avaliação Ambiental e Social (RAAS), Plano de Gestão Ambiental e Social de Obras (PGAS);
 - 50 Solicitar medidas corretivas e seu prazo de implementação em caso de não cumprimento das obrigações ESHS pelos Contratos Turnkey. Acompanhar a implantação das ações propostas;
 - 51 Elaborar e manter a documentação relativa à gestão dos Contratos Turnkey;
 - 52 Adotar medidas de controle, ferramentas de monitoramento e padrões para garantir cumprimento dos prazos de entrega dos Contratos Turnkey.
 - 53 Aprovar o inventário dos materiais e equipamentos, fazendo a juntada de todos os documentos necessários para sua baixa e imobilização contábil;
 - 54 Elaborar laudos de recebimento parcial e total, provisório e definitivo das obras e serviços dos Contratos Turnkey em cumprimento das atribuições do engenheiro FIDIC conforme procedimentos e requisitos dos Contratos Turnkey;

3.2 ATIVIDADES DO “EC” – SUPORTE TÉCNICO E DE GESTÃO A CESAN

Além das atividades como “Engenheiro do Contrato FIDIC” para os contratos número 190/2018 e 191/02018, o “EC” deverá também prestar atividades de suporte técnico e gestão dos contratos, incluindo, mas não limitado as tarefas descritas:

- 1 Durante o desempenho das suas atribuições, o Engenheiro não terá autoridade para alterar os Contratos 190/2018 e 191/2018 nem aliviar qualquer das Partes de quaisquer deveres, obrigações ou responsabilidades nos termos dos referidos Contrato;
- 2 As medições deverão ser lançadas nos sistema SAP da CESAN e do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (Geo-Obras) e no servidor de dados da CESAN. Será providenciado pela CESAN os acessos e treinamentos necessários;
- 3 O “EC” deverá acompanhar e avaliar os faturamentos físicos e financeiros, atestar a conformidade com as medições realizadas em cumprimento das atribuições do engenheiro FIDIC e enviar os certificados de pagamentos aprovados para que a E-UGP/CESAN providencie os pagamentos das faturas;
- 4 Efetuar os controles físico-financeiros das obras, possibilitando a E-UGP/CESAN conhecer o seu progresso cronológico, quantitativo e financeiro;
- 5 O planejamento da liberação das frentes de serviços por sub-bacia dos Contratos Turnkey deverá ser previamente apresentado para a E-UGP/CESAN;
- 6 Avaliar, e emitir parecer sobre o Plano de Gestão Ambiental e Social de Obras – PGAS, Plano de Comunicação Social e Adesão do Programa, elaborados pelas Contratadas Turnkey previamente ao início das obras. Avaliar o seu cumprimento durante a sua execução (não menos de uma vez a cada 6 meses), conforme estabelecido nos contratos de obras;
- 7 Supervisionar o tratamento dos sinistros pelas contratadas Turnkey decorrentes da execução das obras no âmbito técnico, ambiental e social, prestando suporte técnico para a E-UGP/CESAN em atendimento a Norma Interna da CESAN COM.005.02.2020 – Atendimento a Sinistros. Documento disponível em <https://www.cesan.com.br/investimentos/programa-de-gestao-integrada-das-aguas-e-da-paisagem-do-estado-do-espírito-santo/>
- 8 Avaliar continuamente a conformidade com os termos e condições do contrato e propor à E-UGP/CESAN a aplicação de sanções administrativas conforme particularidades necessárias, quanto do atraso ou descumprimento de requisitos técnicos, sociais e ambientais dos contratos;
- 9 Propor a interrupção dos serviços ou dos Contratos à E-UGP/CESAN, em cumprimento das atribuições do engenheiro FIDIC, no caso de descumprimento de requisitos legais, técnicos, sociais e ambientais não corrigidos após notificação escritas das Contratadas Turnkey;
- 10 Verificar mensalmente toda a documentação fiscal e trabalhista das Contratadas Turnkey e suas subcontratadas emitindo parecer quanto a conformidade anexado às aprovações dos certificados de pagamento;
- 11 Rever e emitir parecer, em conformidade com as atividades do “Engenheiro do Contrato FIDIC”, quanto as eventuais reivindicações das Contratadas Turnkey, sob qualquer aspecto, incluindo aspectos relacionados com os prazos, custos, métodos construtivos, soluções técnicas e variações e ajustes;
- 12 Prestar suporte à E-UGP/CESAN nas solicitações oficiais de informações e esclarecimentos relacionados à execução dos Contratos Turnkey realizados pelos órgãos de controle, demais entidades públicas, e privadas;
- 13 Prestar assessoria jurídica a E-UGP/CESAN nas demandas de ordem administrativa ou judicial decorrentes da execução dos Contratos Turnkey, quando solicitado;
- 14 Monitorar e controlar os registros de reclamações relacionadas às obras e aos Contratos Turnkey, através do Sistema de Comercialização e Atendimento da CESAN (SICAT), e acompanhar a solução das reclamações observando os prazos estipulados pelos órgãos de fiscalização e controle;

- 15 Consultar e levantar dados no sistema de georreferenciamento da CESAN (GIS) e no SICAT, para suporte às atividades de supervisão e gestão da consultoria e para suporte a E-UGP/CESAN;
- 16 Promover discussões com a E-UGP / CESAN e municipalidades para aprovação do planejamento executivo das obras das Contratadas Turnkey, incluindo observância das licenças ambientais e demais licenças, além de verificar os aspectos de desapropriação e/ou reassentamento.
- 17 Discutir aspectos técnicos com a equipe operacional da CESAN e fornecedores de equipamentos e materiais durante a fase de comissionamento, e emitir parecer sobre os manuais de operação dos sistemas implantados.
- 18 Submeter à E-UGP / CESAN o registro das obras ou desenhos “as-built” das Contratadas Turnkey.

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS CONTRATOS TURNKEY

	2019												2020												2021												2022												2023											
	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8									
1. CARIACICA I (SES BANDEIRANTES, NOVA ROSA DA PENHA, CARIACICA SEDE) 46 MESES	PROJETO/LICENÇA												OBRAS																																				COMISSONAMENTO											
2. CARIACICA II (SES VIANA BAIRROS) 42 MESES	PROJETO/LICENÇA												OBRAS																																				COMISSONAMENTO											

Nota: Cronograma de Referência, que poderá ser ajustado durante a execução dos contratos.

O “EC” deverá apresentar em sua Proposta Técnica um plano de trabalho contemplando as atividades a serem executadas para o alcance dos objetivos deste TDR. Também deverá apresentar a abordagem técnica, a metodologia, e o modelo que propõe adotar, para execução dos serviços do escopo deste TDR e plano de trabalho proposto. Esses documentos devem ser detalhados por contrato Turnkey (Contratos 190/2018 e 191/2018) para possibilitar a avaliação do Plano de trabalho e da alocação de esforços por contrato Turnkey separadamente.

5. EQUIPE TÉCNICA DO “EC”

A equipe técnica do “EC” deverá ser composta por profissionais de reconhecida e comprovada experiência nos aspectos do TDR. Como um todo, a equipe deve demonstrar conhecimento no contexto dos Contratos Turnkey para o Sistema de Esgotamento Sanitário de Cariacica.

O “EC” deverá estruturar sua equipe técnica e todos os recursos incluindo materiais, equipamentos, softwares, comunicação e transporte para garantir que todas as funções, atividades e serviços das equipes descritos neste TDR poderão ser executados no tempo. O “EC” também deverá garantir que sua equipe tenha completo entendimento do Edital, contratos e elementos técnicos dos Contratos Turnkey..

Tendo em vista que o idioma de trabalho para todas as fases de execução das atividades e produtos integrantes do Projeto poderá ser o Inglês, o “EC” deverá garantir que a equipe proposta tenha capacidade de se comunicar efetivamente em Português com a E-UGP/CESAN e demais interlocutores, incluindo segmentos da sociedade urbana. Portanto, deverá prever a participação de alguns profissionais que possam trabalhar (participar de reuniões, fazer apresentações, preparar relatórios, pareceres e outros) em Português.

Caso haja profissionais que não falem português na equipe, mas que são especialmente recomendados devido a suas comprovadas experiências e/ou expertise internacionais, o “EC” deverá indicar como pretende facilitar a comunicação com interlocutores locais e incluir os custos associados na sua Proposta Financeira.

5.1. EQUIPE CHAVE (A SER AVALIADA)

A seguinte Equipe Chave do “EC” deve demonstrar experiência no escopo dos serviços atribuídos neste TDR, apresentando, para fins de avaliação, experiência nas atividades mais relevantes e atribuições apresentadas no quadro seguinte.

Esclarecemos que o Supervisor de Obras, o Especialista em Gestão Ambiental, o Especialista em Gestão Social e os 2 (dois) Engenheiros de Obra deverão se dedicar exclusivamente e em tempo integral às atribuições descritas neste TDR.

1. COORDENADOR-GERAL		
Qualificação	Experiência	Atribuições
Profissional (acima de 15 anos de formação profissional), com graduação em engenharia civil ou sanitária com especialização em gerenciamento de projetos.	<u>Geral:</u> 10 (dez) anos ou mais de experiência na gestão e coordenação de projetos e/ou programas de infraestrutura urbana; 05 (cinco) anos ou mais de experiência na gestão de projetos e/ou programas no setor público envolvendo serviços de saneamento; <u>Específica:</u> Ter experiência em 1 (um) contrato de supervisão de obra de esgotamento sanitário com mais de 50Km de redes coletoras.	Suas atribuições compreendem a coordenação geral da execução dos serviços deste TDR. Definir e obter as métricas apropriadas para ter uma visão correta do progresso das obras e com qualidade das entregas; Identificar, gerir e resolver os principais problemas e mitigar os riscos; Manter a CESAN informado; Responder pelo andamento geral das obras, participando de reuniões com a equipe da CESAN; Organizar e coordenar as atividades, com os profissionais da equipe chave, aprovando pareceres técnicos. Promover integração entre as diversas áreas de atuação (obra, planejamento, gestão ambiental e social) orientando e acompanhando a programação de cada uma e no todo; Coordenar as atividades da equipe de supervisão de obras. Outras atribuições correlatas para execução do contrato poderão ser atribuídas.
2. ESPECIALISTA EM GESTÃO AMBIENTAL		
Qualificação	Experiência	Atribuições
Profissional (acima de 7 anos de formação profissional) com graduação em Engenharia Civil, Ambiental ou em Ciências Biológicas com Especialização ou Pós-Graduação em áreas de Gerenciamento Ambiental.	<u>Geral:</u> 5 (cinco) anos ou mais de experiência em gestão ambiental de implementação de projetos e programas de investimentos, em obras de saneamento básico e/ou de infraestrutura urbana. Experiência nas boas práticas em relação a questões de meio ambiente, social, saúde e segurança da indústria da construção civil; <u>Específica:</u> Será considerada vantagem se apresentar experiência trabalhando em projetos financiados pelo Banco Mundial, em temas relacionados às Salvaguardas Ambientais.	Realizar supervisão, gestão ambiental e garantir o cumprimento dos requisitos estabelecidos nos documentos de salvaguardas socioambientais e requerimentos ESHS; Realizar monitoramento de possível acionamento das salvaguardas do Banco Mundial, além dos já aprovados nos documentos; Supervisionar o cumprimento do PGAS e monitorar o cumprimento de outros requisitos ambientais incluindo condicionantes ambientais e requisitos técnicos pertinentes, em observância aos requisitos ESHS, ao RAAS e legislação ambiental que tenham relação com as ações desenvolvidas pelas obras; Revisar e emitir parecer do Relatório Ambiental e Social das Intervenções (com base nos projetos básicos/executivos) de responsabilidade dos Contratados Turnkey; Realizar vistorias sistemáticas nas diversas frentes das obras dos Contratos Turnkey para supervisionar e verificar a aplicabilidade do MAC e PGAS; Avaliar, revisar e emitir parecer sobre o Plano de Gestão Ambiental e Social de Obras - PGAS de responsabilidade dos Contratados Turnkey; Atuar de modo a evitar, minimizar, controlar ou mitigar impactos ambientais; Verificar os locais para implantação de canteiros de obra dos Contratos Turnkey, áreas de bota-foras e de áreas de empréstimo garantindo a conformidade com licenças ambientais,

		autorizações e outorgas; Verificar o atendimento às exigências dos órgãos ambientais e de controle relativas às intervenções e/ou ações das obras em Áreas de Proteção Ambiental; Verificar a execução do Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos da Construção Civil para as obras dos Contratos Turnkey; Supervisionar o cumprimento das atividades definidas no MOP; Analisar, e recomendar providências/aprovação de relatórios ambientais das empresas contratadas que conterão os registros da evolução das obras, com descrições das medidas e das ações ambientais desenvolvidas; Preparar informe detalhado do avanço e desenvolvimento dos Planos Ambientais, eventuais necessidades de correção de rumo e de medidas adicionais e se alguma violação contratual e medida corretiva foram implantadas; Elaborar relatórios descritivo e fotográfico com observações claras e objetivas para fazer parte do Banco de Dados da Supervisão Ambiental das Obras, recomendações para tomada de decisão quando identificada qualquer inconformidade e impactos ambientais com encaminhamentos de providências para solução e cronograma.
3. ESPECIALISTA EM GESTÃO SOCIAL		
Qualificação	Experiência	Atribuições
Profissional (acima de 7 anos de formação profissional) de nível superior com especialização em Programas e Projetos de Desenvolvimento Social, preferencialmente com graduação em Comunicação Social ou Ciências Sociais.	Geral: 5 (cinco) anos ou mais de experiência em gestão social de implementação de projetos e programas de investimentos, em obras de saneamento básico e/ou infraestrutura urbana. Experiência nas boas práticas em relação a questões de meio ambiente, social, saúde e segurança da indústria da construção civil. Específica: Será considerada vantagem se apresentar experiência trabalhando em projetos financiados pelo Banco Mundial, em temas relacionados às Salvaguardas Sociais.	Executar a supervisão do Contrato Turnkey e a gestão social objetos deste TDR e supervisionar o cumprimento dos requisitos das salvaguardas sociais do Banco Mundial e requerimentos ESHS; Supervisionar o planejamento e realização de reuniões de esclarecimentos junto as comunidades beneficiadas; Garantir a conformidade com os requisitos sociais das obras e monitorar a desapropriação e reassentamento, quando aplicável, identificando se houve violações do contrato de Turnkey e ações corretivas foram implementadas; Apoiar a CESAN para aprovação do Plano de Comunicação e Adesão apresentado pelas Contratadas Turnkey; Acompanhar o cumprimento do PGAS e MAC; Analisar, revisar e recomendar providências/aprovação dos planos de comunicação dos Contratos Turnkey; Identificar e avaliar possíveis impactos sociais e econômicos (decorrentes das construções) das obras; Monitorar o cumprimento do Plano de Comunicação das obras, interagindo com a equipe de engenharia e equipe social responsável pelas frentes de

		obras, de acordo com as normas pertinentes; Apoiar a supervisão de obras no atendimento a sinistros, relatar ocorrências, identificar possibilidades de danos pessoais e materiais nas frentes de obras para subsidiar análise de auditoria e/ou jurídica; Acompanhar e gerenciar o atendimento às solicitações de ação corretiva e/ou notificações de não-conformidade identificados através da supervisão ambiental; Efetuar visitas rotineiras às frentes de obras dos Contratos Turnkey para avaliar o desenvolvimento das ações sociais e ambientais nas obras, elaboração de relatórios descritivos e fotográficos para fazer parte do Banco de Dados da Supervisão Social das Obras; Monitorar os registros de reclamações no SICAT e as medidas tomadas pelas Contratadas Turnkey.
--	--	--

4. SUPERVISOR DE OBRAS

Qualificação	Experiência	Atribuições
Profissional (acima de 15 de formação profissional), graduado em engenharia civil ou sanitária.	<u>Geral:</u> 10 (dez) anos ou mais de experiência relevante em supervisão, fiscalização e/ou gerenciamento de obras de infraestrutura em geral em cidades ou regiões urbanas com pelo menos 200 mil habitantes, dentre as quais deverá apresentar experiência na elaboração ou supervisão de projetos de sistemas de esgotamento sanitário e supervisão, fiscalização e/ou gerenciamento de obras de esgotamento sanitário com mais de 20Km de redes coletoras em um único contrato. <u>Específica:</u> Apresentar 05 (cinco) anos ou mais de experiência na gestão de contratos de obras do tipo FIDIC.	Representará o “EC” perante a CESAN e as Contratadas Turnkey, exercendo as funções de Engenheiro definidas no contrato FIDIC; Emitir aprovações, certificados, autorizações, determinações, esclarecimentos e instruções relacionadas aos Contratos Turnkey; Representar o “EC” junto aos demais órgãos integrantes do Projeto, inclusive junto às instituições financiadoras do Projeto (BIRD e outros parceiros); Será responsável pela coordenação dos trabalhos de análise dos projetos e suas revisões, assim como pela supervisão das obras objeto deste TDR; Será responsável em planejar, organizar, coordenar e controlar os recursos humanos, materiais e administrativos para que a equipe de consultoria para supervisão desempenhe as atividades de análise e aprovação dos projetos e suas revisões, assim como a supervisão das obras; Analisar e emitir pareceres sobre o cumprimento das obrigações dos Contratos Turnkey do cronograma das obras. Acompanhar o comissionamento das entregas, com a observância dos serviços relacionados neste TDR, incluindo a aprovação de projetos e obras. Emitir pareceres técnicos relacionados ao escopo deste TDR.

5. ENGENHEIRO DE OBRA (2 Profissionais)

Qualificação	Experiência	Atribuições
--------------	-------------	-------------

Profissional (acima de 7 anos de formação profissional), graduado em Engenharia civil ou sanitária	<u>Geral:</u> 5 (cinco) anos ou mais de experiência em supervisão, fiscalização e/ou gerenciamento de obras de esgotamento sanitário. <u>Específica:</u> Ter experiência em supervisão, fiscalização e/ou gerenciamento de obras de esgotamento sanitário de cidades ou regiões urbanas com pelo menos 150 mil habitantes dentre os quais deverá apresentar experiência na supervisão, fiscalização e/ou gerenciamento de obras de esgotamento sanitário com mais de 10Km em um único contrato.	Acompanhar a execução das obras objeto dos Contratos Turnkey, bem como dos planos de trabalho de cada frente de obra, garantindo cumprimento dos procedimentos técnicos e administrativos para supervisão das obras e serviços; Assistir o Supervisor de Obras para as tomadas de decisão. Apoiar o Supervisor de Obras e Coordenador-Geral na análise dos projetos e das obras. Emitir pareceres técnicos relacionados ao escopo deste TDR.
--	---	--

6. ENGENHEIRO DE PROJETO

Qualificação	Experiência	Atribuições
Profissional (acima de 10 anos de formação profissional), graduado em Engenharia civil ou sanitária	<u>Geral:</u> 5 (cinco) anos ou mais de experiência em elaboração de projetos de esgotamento sanitário. <u>Específica:</u> Ter experiência em elaboração de projetos de esgotamento sanitário de cidades ou regiões urbanas com pelo menos 150 mil habitantes dentre os quais deverá apresentar experiência na supervisão, fiscalização e/ou gerenciamento de obras de esgotamento sanitário com mais de 10Km em um único contrato.	Monitorar e avaliar a elaboração dos projetos executivos e suas revisões, elaboração das plantas, descritivos e plantas de desapropriação e cessão de áreas objeto deste TDR, zelando pelo cumprimento dos procedimentos e normas técnicas dos Contratos Turnkey, respeitando as salvaguardas sociais e ambientais do Banco Mundial, com atenção particular dada às questões de qualidade, durabilidade, segurança e outras questões técnicas que garantam a viabilidade operacional, prezando pela eficiência e economicidade; Assistir o Supervisor de Obras para as tomadas de decisão. Deverá apoiar o Supervisor e Coordenador na análise de projetos e revisões. Emitir pareceres técnicos relacionados ao escopo deste TDR.

7. ENGENHEIRO ELETRICISTA

Qualificação	Experiência	Atribuições
Profissional Pleno (acima de 7 anos de formação profissional), graduado em Engenharia elétrica	<u>Geral:</u> 5 (cinco) anos ou mais de experiência em supervisão, fiscalização e/ou gerenciamento de obras e/ou elaboração de projetos elétrico/automação de esgotamento sanitário ou de água potável.	Monitorar e avaliar a elaboração dos projetos executivo objeto deste TDR, zelando pelo cumprimento dos procedimentos e normas técnicas, com atenção particular dada às questões de qualidade, durabilidade, segurança e outras questões técnicas que garanta a viabilidade operacional, prezando pela eficiência e economicidade; Supervisionar as instalações, montagens, e comissionamento dos equipamentos eletromecânicos e outros. Assistir o

	<u>Específica:</u> Ter experiência em supervisão, fiscalização e/ou gerenciamento de obras, e/ou elaboração de projetos elétrico/automação de esgotamento sanitário de cidades ou regiões urbanas com pelo menos 100 mil habitantes em um único contrato.	Supervisor de Obras para as tomadas de decisão. Deverá apoiar o Supervisor de Obras e Coordenador-Geral na análise de projetos e provável revisões. Emitir pareceres técnicos relacionados ao escopo deste TDR.
--	--	---

5.2 EQUIPE COMPLEMENTAR SUGERIDA

A equipe complementar deverá ser formada por profissionais multidisciplinares para o cumprimento das obrigações deste TDR. A equipe complementar deverá incluir, mas não limitado aos profissionais descritos na tabela abaixo.

Escopo Resumido	Frentes de Obras (Mínimas Estimadas)	Equipe Técnica Complementar Sugerida)
Redes/Coletores (177,8 Km) e Ligações (14.409 unidades)	12 frentes	- 06 Técnicos com experiência em fiscalização de obras de saneamento; - 02 Equipes de Topografia
EEEB (71 unid.) e Recalques (25 Km)	6 frentes	- 03 Técnicos com experiência em fiscalização de obras de saneamento;
Melhorias Diversas no Sistema Existente	1 ou 2 frentes	- 03 Técnicos com experiência em fiscalização de obras de saneamento;
Obra global	Todas as frentes	- 01 Técnico de Segurança do Trabalho com experiência em obras de infraestrutura urbana. - 01 Técnico Projetista/Cadista, para apoio ao engenheiro de projetos. - 01 Assessor de Comunicação (acima de 5 anos de formação), com experiência, pelo menos por meio expediente. - 01 Engenheiro Mecânico (acima de 5 anos de formação), sem dedicação exclusiva (por tempo parcial dentro das necessidades dos serviços). - 200 horas de Assessoria Jurídica - 01 Técnico de medição e controle

Todos os profissionais da equipe complementar necessários a execução dos serviços deste TDR deverá estar incluídos na Proposta Técnica e Financeira da Supervisora. A efetiva mobilização e pagamento de qualquer pessoa da equipe complementar deverá ser aprovada e autorizada previamente pela E-UGP/CESAN, conforme demanda e serviços dos Contratos Turnkey. Apenas será remunerada a equipe complementar efetivamente mobilizada.

O “EC” deverá considerar na sua proposta técnica que a CESAN estima até 20 frentes de obras para cumprir o prazo para a execução das Obras dos Contratos Turnkey.

A proposta financeira deverá conter entre outros custos a equipe chave, a equipe complementar e todas as demais despesas reembolsáveis necessárias.

O “EC” deverá considerar em despesas reembolsáveis seus custos com deslocamento das equipes e consultores, como veículos com e sem motorista e diárias, bem como todos os demais custos para suporte às equipes e consultores.

6 RELATÓRIOS

O “EC” deverá apresentar relatórios de monitoramento a respeito dos serviços prestados pelo “EC, que deverão ser encaminhados à E-UGP com seus respectivos prazos, conforme determinado abaixo:

1. Relatórios de Andamento (Mensais)

O “EC” deverá apresentar relatórios de progresso mensais de monitoramento das obras até o 5º dia útil do mês seguinte. O relatório deverá incluir todas as questões administrativas e contratuais e de andamento das obras, cobrindo, no mínimo, os seguintes assuntos: a equipe técnica do “EC” disponível; o confronto entre o andamento dos serviços e a sua programação; eventuais dificuldades surgidas no período; atividades desenvolvidas conforme atribuições do “Engenheiro do Contrato” dos Contratos Turnkey e outras informações cabíveis.

Os Relatórios Mensais deverão ser sucintos, claros e objetivos, abordando essencialmente o solicitado, estruturado em capítulos e deverão ser enviados à E-UGP/CESAN. Cada Relatório Mensal deverá conter, no mínimo, as seguintes características:

Capítulo (I) – Contrato do “EC”

- a. Síntese da Execução dos Serviços, onde deverá apresentar as atividades desenvolvidas na medição; o confronto entre o andamento dos serviços e a sua programação; as eventuais dificuldades no período; as revisões e ajustes e outras informações cabíveis e avaliação e identificação de potenciais riscos para a execução das obras no prazo do cronograma dos Contratos Turnkey.
- b. Planilha de medição dos serviços executados: Deverá ser dividida em duas planilhas:
 - i. Remuneração da Equipe: deverá indicar o nome e a função de cada especialista constante no relatório, especialidade, unidade de medida, quantidade executada, preço unitário e preço total; e
 - ii. Despesas Reembolsáveis que deverá apresentar a descrição, unidade de medida, quantidade contratual, quantidade executada, saldo contratual, preço unitário e valor medido.

Capítulo (II) – Supervisão dos Contratos Turnkey:

- a. Deverá conter uma síntese da Execução dos Serviços, contendo a descrição das atividades desenvolvidas no período e detalhada por profissional da equipe do “EC”. Essa síntese deverá abranger os principais assuntos relacionados à execução dos Contratos Turnkey, entre os quais se destacam:
 - i. Planejamento dos serviços e obra para o período;
 - ii. Performance da execução física e financeira dos Contratos Turnkey – Informe dos principais itens realizados e medidos - Confronto entre o andamento dos serviços e a sua programação;
 - iii. Desvios identificados, problemas de execução, medidas mitigadoras/correções;
 - iv. Informe das questões socioambientais e cumprimento do (i) PGAS, (ii) MAC, (iii) Plano de Reassentamento/Desapropriação, e ações, (iv) Licenciamento Ambiental, Mobilização Social, e se qualquer disposição do contrato foi descumprida e as ações corretivas foram implementadas;
 - a. Informe detalhado do avanço e desenvolvimento dos requisitos ambientais do Programa, incluindo os Planos e programas ambientais constantes do PGAS, eventuais problemas de cronograma; eventuais medidas necessárias para correção de rumos; e se alguma violação contratual e medida corretiva foi implantada.
 - b. Relatório sobre o progresso das atividades de desapropriação e reassentamento, se houve alguma quebra do contrato e as medidas corretivas implementadas.
 - v. Avaliação e identificação de potenciais riscos para a execução dos Contratos Turnkey, medidas mitigadoras instruídas, providências realizadas e resultados.
 - vi. Atividades desempenhadas pelo “EC” como “Engenheiro do Contrato” diante dos Contratos Turnkey

- b. Preparar Relatório Mensal curto, descrevendo o trabalho dos Especialistas relacionados às tarefas ESHS, os problemas identificados (incluindo o descumprimento de qualquer obrigação dos Contratos Turnkey) e as ações tomadas para resolver os problemas.

Os Relatórios de Progresso deverão mensurar as atividades desenvolvidas em período de um mês a contar do primeiro até o último dia corrente do mês, conforme calendário adotado usualmente. Deverão ser entregues em 02 (duas) vias, sendo uma digital e outra impressa para avaliação.

2. Relatórios de Avaliação do Cumprimento do Plano de Gestão Ambiental e Social de Obras PGAS e ESHS (Trimestral)

O “EC” deverá elaborar Relatórios de Avaliação do Cumprimento do Plano de Gestão Ambiental e Social de Obras (PGAS e ESHS), com a observância do conteúdo e prazo de encaminhamento trimestral (em uma via impressa e uma via digital) a serem enviados a CESAN.

3. Relatório de Progresso (Semestral)

O “EC” deverá apresentar um Relatório de Progresso Semestral (em uma via impressa e uma via digital) ao início de cada semestre. Esses relatórios irão conter informações acumuladas dos relatórios mensais, sendo que seu conteúdo e formato serão discutidos previamente com a E-UGP/CESAN.

4. Relatório de Encerramento Contratual – Entrega dos Trabalhos

O “EC” deverá apresentar ao Cliente no mês programado para encerramento dos trabalhos uma minuta de Relatório Final da Supervisão de Obras, em reunião específica para discussão e recomendações prévias. A versão final deverá ser apresentada em duas vias impressas e uma via digital, em até 30 (trinta) dias após término dos Contratos Turnkey, com todas as informações gerais a respeito do desenvolvimento dos trabalhos e atividades decorrentes dos contratos.

7 INSTALAÇÃO DO “EC” - ESTRUTURAÇÃO DE RECURSOS TÉCNICOS, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

Será de responsabilidade do “EC”, de acordo com sua Proposta, fornecer a recursos humanos complementares (Técnicos, Administrativos e de Serviços Gerais), assim como fornecer e manter suas instalações do escritório com refrigeração e todos os meios necessários para executar as tarefas deste TDR. Também é sua responsabilidade disponibilizar todos os materiais, equipamentos, transporte, comunicação, móveis e outros itens necessários para assegurar a realização dos serviços, de acordo com a planilha orçamentarias: Custos Diretos e Indiretos.

As equipes do “EC” deverão se instalar num único escritório montado e mantido pelo “EC”, na região da Grande Vitória em local próximo e de fácil acesso aos locais das obras e escritórios da CESAN, com a logística mais adequada aos deslocamentos necessários à realização das atividades dos serviços deste TDR (a localização deve ser submetida para aprovação da E-UGP/ CESAN).

O “EC” deverá dimensionar seu escritório com espaço físico adicional e duas estações de trabalho para abrigar a equipe da E-UGP/CESAN. Adicionalmente, devem ser fornecidas instalações com no mínimo 30m², para realização dos trabalhos e reuniões (sala para no mínimo 12 pessoas). Os postos de trabalho devem ser equipados completamente, inclusive com internet (com senha e IP separados) e impressora dedicada na sala dedicada à equipe da E-UGP/CESAN.

O “EC” deverá disponibilizar equipamentos de informática, impressoras, acessórios, comunicação, internet, link de dados, softwares, salas e/ou estações de trabalho para sua equipe, material e equipamentos para a supervisão de campo, locação de veículos com ar e combustível, com e sem motorista. Um veículo com motorista atenderá as demandas da E-UGP/CESAN em tempo integral.

Todos os custos, incluindo viagens, diárias e todos os itens requeridos para o funcionamento do escritório do “EC” e desenvolvimento das atividades necessárias para cumprir com este TDR devem ter seus custos incluídos em sua Proposta Financeira.

8 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para realizar os serviços é de 40 (quarenta) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço (OS) pela CESAN.

9 LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados na sede do “EC” (escritório a ser instalado na Grande Vitória) e nos locais planejados para os Contratos Turnkey, que compreendem as cidades de Cariacica e Viana.

Para efeito do Contrato, a “sede” considera-se o escritório do “EC” localizado na Grande Vitória e “campo” consideram-se os locais das obras designado pela CESAN.

Custos diferentes entre a sede e campo, como diárias e deslocamentos, e outros não serão admitidos.

10 INFORMAÇÕES DE REFERÊNCIA

Constituem documentos básicos de referência do Programa:

- a) Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial, Janeiro de 2011. Está disponível na Internet.
<https://www.cesan.com.br/wp-content/uploads/2018/02/Diretrizes-para-Contratacao-de-Consultores-2011.pdf>
- b) Manual Operativo do Projeto - MOP
https://www.cesan.com.br/wp-content/uploads/2018/11/MOP_REV_NOV_2018.pdf

Documentos dos Contratos Turnkey:

- a) ICB Nº 001/2018 CESAN-2B10 - Programa Água e Paisagem:
<https://www.cesan.com.br/investimentos/cadastro-icb-0012018/>

ANEXO I
DO TERMO DE REFERÊNCIA (Seção VII)
REFERÊNCIAS DA CONTRATAÇÃO TURNKEY
SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO NO MUNICÍPIO DE CARIACICA,
OBJETO DOS SERVIÇOS DE SUPERVISÃO

Referências dos Contratos Turnkey

O escopo do empreendimento referente ao Município de Cariacica é basicamente composto pelos seguintes itens:

Para o Lote I

- a) Expansão do Sistema de Esgotamento Sanitário da ETE Bandeirantes;
- b) Desativação da ETE Padre Gabriel;
- c) Expansão do Sistema de Esgotamento Sanitário de Nova Rosa da Penha
- d) Expansão do Sistema de Esgotamento Sanitário de Cariacica Sede
- e) Desativação da ETE Mocambo

Para o Lote II

- a) Expansão do Sistema de Esgotamento Sanitário de Cariacica 2;

O “EC” poderá acessar o Edital ICB N° 001/2018 CESAN-2B10 objeto dos serviços deste TDR no site da CESAN, em: <https://www.cesan.com.br/investimentos/cadastro-icb-0012018/>.

ANEXO II

DO TERMO DE REFERÊNCIA (Seção VII)

Requerimento e Escopo de Trabalho da Equipe-chave: Ambiental, Social, Saúde e Segurança (ESHS)

O “EC” deverá apresentar seu Código de Conduta a ser aplicado aos Especialistas Principais e Especialistas de Apoio do “EC”, a fim de assegurar o cumprimento de boas práticas Ambientais, Sociais, de Saúde e Segurança (ESHS) constando no mínimo de:

1. *Política Ambiental e Social*

SUGESTÃO DE CONTEÚDO PARA A POLÍTICA AMBIENTAL E SOCIAL (DECLARAÇÃO)

O objetivo mínimo da política das Obras deve ser declarado de modo a integrar a proteção ambiental, de saúde e segurança ocupacional e comunitária, gênero, igualdade, proteção à criança, pessoas vulneráveis (inclusive os portadores de deficiências), assédio sexual, violência baseada em gênero (VBG), exploração e abuso sexual (EAS), conscientização e prevenção do HIV/AIDS, controles de pandemias (como a Covid-19, em conformidade com a “NOTA PROVISÓRIA DE SALVAGUARDAS/ESF: CONSIDERAÇÕES DA COVID-19 EM PROJETOS DE CONSTRUÇÃO / OBRAS CIVIS”, no anexo III), e ampla mobilização de partes interessadas nos processos, programas e atividades de planejamento das partes envolvidas na execução das Obras. O Cliente é aconselhado a consultar o Banco Mundial para acordar as questões a serem incluídas, que também poderão tratar dos seguintes temas: adaptação climática, aquisição de terras e reassentamento, povos indígenas, etc. A política deve estabelecer o arcabouço de monitoramento, aprimoramento contínuo de processos e atividades e prestação de contas em relação a conformidade com a política.

A política deve incluir uma declaração de que, para os fins da política e/ou código de conduta, o termo “criança(s)” se refere a qualquer pessoa com menos de 18 (dezoito) anos de idade.

A política deve, na máxima medida possível, ser breve, porém específica, explícita e mensurável, a fim de permitir a comunicação da conformidade com a política e o requisito de prestação de contas.

No mínimo, a política estipula os compromissos de:

1. Aplicar boas práticas internacionais do setor com vistas a proteger e conservar o ambiente natural e minimizar os impactos inevitáveis;
2. Proporcionar e manter um ambiente de trabalho saudável e seguro e sistemas de trabalho seguros;
3. Proteger a saúde e segurança das comunidades e usuários locais, com especial atenção para os portadores de deficiência, idosos e outros vulneráveis;
4. Assegurar que as condições trabalhistas e de trabalho de todos os trabalhadores envolvidos nas Obras atendam aos requisitos das convenções trabalhistas da OIT de que o país sede é signatário;
5. Ser intolerante em relação a atividades ilícitas e aplicar medidas disciplinares. Ser intolerante em relação a VBG, tratamento desumano, atividade sexual com crianças e assédio sexual, e aplicar medidas disciplinares;
6. Incorporar uma perspectiva de gênero e proporcionar um ambiente propício no qual mulheres e homens tenham igualdade de oportunidades para participar e se beneficiar do planejamento e desenvolvimento das Obras;
7. Cooperar, inclusive com os usuários finais das Obras, autoridades competentes, empreiteiras e comunidades locais;
8. Interagir e ouvir as pessoas e organizações afetadas e atender às suas preocupações, com atenção especial às pessoas vulneráveis, deficientes e idosos;

9. Proporcionar um ambiente que promova a troca de informações, pontos de vista e ideias que seja isento de qualquer medo de retaliação e que proteja os denunciantes;
10. Minimizar o risco de transmissão do HIV e atenuar os efeitos do HIV/AIDS associados à execução das Obras;
11. A política deve ser assinada pelo gerente sênior do Cliente. O intuito é sinalizar a intenção de que seja aplicado com rigor.

2. Código de Conduta

Um código de conduta satisfatório conterá obrigações para todos os Especialistas do Consultor que sejam adequados para tratar das questões a seguir, em termos mínimos. Outras obrigações poderão ser acrescentadas para responder a preocupações específicas da região, do local e do setor do projeto, ou a requisitos específicos do projeto. O código de conduta deverá conter uma declaração de que o termo “criança(s)” se refere a qualquer pessoa com menos de 18 (dezoito) anos de idade.

As questões a serem abordadas incluem:

1. Conformidade com leis, regras e regulamentos aplicáveis;
2. Conformidade com os requisitos de saúde e segurança aplicáveis a fim de proteger a comunidade local (inclusive grupos vulneráveis e desfavorecidos), os Especialistas do Consultor, o pessoal do Cliente e o pessoal da Empreiteira, inclusive subcontratados e trabalhadores diaristas (inclusive o uso de equipamento de proteção individual prescrito, prevenção de acidentes evitáveis e o dever de denunciar condições ou práticas que representem um risco para a segurança ou ameacem o meio ambiente);
3. O uso de substâncias ilícitas;
4. Não discriminação ao lidar com a comunidade local (inclusive grupos vulneráveis e desfavorecidos), os Especialistas do Consultor, o pessoal do Cliente e o pessoal da Empreiteira, inclusive subcontratados e trabalhadores diaristas (por exemplo, com base na situação familiar, etnia, raça, gênero, religião, língua, estado civil, idade, deficiência (física e mental), orientação sexual, identidade de gênero, convicção política ou situação social, cívica ou de saúde);
5. Interações com a(s) comunidade(s) local(is), membros da(s) comunidade(s) local(is) e qual(is)quer pessoa(s) afetada(s) (por exemplo, para expressar uma atitude de respeito, inclusive em relação à sua cultura e tradições);
6. Assédio sexual (por exemplo, para proibir o uso de linguagem ou comportamento, mais especificamente ao se dirigir a mulheres e/ou crianças, que seja inadequado, ofensivo, abusivo, sexualmente provocativo, humilhante ou culturalmente inadequado);
7. Violência, inclusive violência sexual e/ou de gênero (por exemplo, atos que infligem dano ou sofrimento físico, mental ou sexual, ameaças desses atos, coerção e privação da liberdade);
8. Exploração, inclusive exploração e abuso sexual (por exemplo, a proibição da troca de dinheiro, emprego, bens ou serviços por sexo, inclusive favores sexuais ou outras formas de comportamento humilhante e degradante, comportamento exploratório ou abuso de poder);
9. Proteção de crianças (inclusive proibições contra atividade sexual ou abuso, ou outro comportamento inaceitável em relação às crianças, limitando as interações com as crianças e assegurando sua segurança nas áreas do projeto)
10. Requisitos de saneamento (por exemplo, para assegurar que os trabalhadores usem instalações sanitárias específicas fornecidas pelo empregador, e não áreas abertas);
11. Prevenção de conflitos de interesses (de tal forma que benefícios, contratos ou empregos, ou qualquer tipo de tratamento preferencial ou favores, não sejam fornecidos a qualquer pessoa com quem haja uma ligação financeira, familiar ou pessoal);
12. Respeito a instruções de trabalho de praxe (inclusive no que diz respeito a normas ambientais e sociais);
13. Proteção e uso adequado da propriedade (por exemplo, com vistas a proibir furto, descuido ou desperdício);
14. Dever de denunciar infrações a este Código;
15. Não retaliação contra o pessoal que denunciar transgressões do Código, desde que a denúncia seja

feita de boa-fé.

O Código de Conduta deve ser redigido em linguagem simples e assinado por cada Especialista a fim de indicar que:

1. receberam uma cópia do código;
2. receberam uma explicação do código;
3. reconheceram que a observância deste Código de Conduta é uma condição de emprego; e
4. entenderam que as transgressões ao Código podem acarretar sérias consequências, até e inclusive demissão, ou encaminhamento às autoridades legais.

Uma cópia do código deverá ser exibida no escritório do Engenheiro. O código deverá ser redigido nos idiomas apropriados.

ANEXO III

DO TERMO DE REFERÊNCIA (Seção VII)

NOTA PROVISÓRIA DE SALVAGUARDAS/ESF: CONSIDERAÇÕES DA COVID-19 EM PROJETOS DE CONSTRUÇÃO / OBRAS CIVIS

O Empreiteiro deve identificar medidas para lidar com a situação da COVID-19. O que será possível dependerá do contexto do projeto: a localização, os recursos existentes do projeto, a disponibilidade de suprimentos, a capacidade dos serviços locais de emergência / saúde, até que ponto o vírus já existe na área. Uma abordagem sistemática ao planejamento, reconhecendo os desafios associados às circunstâncias em rápida mudança, ajudará o projeto a implementar as melhores medidas possíveis para lidar com a situação. Conforme discutido acima, as medidas para abordar a COVID-19 podem ser apresentadas de diferentes maneiras (como um plano de contingência, como uma extensão do plano de emergência e preparação do projeto existente ou como procedimentos independentes). As UGP e contratadas devem consultar as orientações emitidas pelas autoridades relevantes, nacionais e internacionais (por exemplo, OMS), que são atualizadas regularmente (consulte exemplos de referências e links fornecidos no anexo).

A abordagem da COVID-19 no local do projeto vai além da saúde e segurança ocupacional e é uma questão mais ampla do projeto que exigirá o envolvimento de diferentes membros de uma equipe de gerenciamento de projetos. Em muitos casos, a abordagem mais eficaz será estabelecer procedimentos para resolver os problemas e garantir que esses procedimentos sejam implementados sistematicamente.

Onde apropriado, dado o contexto do projeto, uma equipe designada deve ser estabelecida para abordar questões da COVID-19, incluindo representantes da UGP, o Engenheiro Supervisor, gerenciamento (por exemplo, o gerente do projeto) do contratado e subcontratado, profissionais de segurança e médicos e SSO (Saúde e Segurança Operacional). Os procedimentos devem ser claros e diretos, aprimorados conforme necessário e supervisionados e monitorados pelos pontos focais da COVID-19. Os procedimentos devem ser documentados, distribuídos a todos os contratados e discutidos em reuniões regulares para facilitar o gerenciamento adaptativo. Os problemas descritos abaixo incluem um número que representa um bom gerenciamento esperado do local de trabalho, mas são especialmente pertinentes na preparação da resposta do projeto a COVID-19.

(a) AVALIAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS DA FORÇA DE TRABALHO

Muitos canteiros de obras terão uma mistura de trabalhadores, por exemplo trabalhadores das comunidades locais; trabalhadores de uma parte diferente do país; trabalhadores de outro país. Os trabalhadores serão empregados sob diferentes termos e condições e acomodados de maneiras diferentes. A avaliação desses diferentes aspectos da força de trabalho ajudará a identificar medidas de mitigação apropriadas:

- O Empreiteiro deve preparar um perfil detalhado da força de trabalho do projeto, principais atividades de trabalho, cronograma para a realização dessas atividades, diferentes durações do contrato e rotações (por exemplo, 4 semanas de folga, 4 semanas de folga).
- Isso deve incluir uma discriminação de trabalhadores que residem em casa (ou seja, trabalhadores da comunidade), trabalhadores que se alojam na comunidade local e trabalhadores em acomodações no local. Sempre que possível, também deve identificar os trabalhadores que podem estar mais em risco com a COVID-19, aqueles com problemas de saúde subjacentes ou que possam estar em risco.
- Deve-se considerar maneiras de minimizar o movimento dentro e fora do local. Isso pode incluir o prolongamento do prazo dos contratos existentes, para evitar que os trabalhadores voltem para casa nas áreas afetadas ou retornem ao local a partir das áreas afetadas.

- Os trabalhadores acomodados no local devem ser obrigados a minimizar o contato com as pessoas próximas ao local e, em certos casos, ser proibidos de deixar o local pelo período de contrato, para evitar o contato com as comunidades locais.
- Deve-se considerar a exigência de que os trabalhadores alojados na comunidade local se mudem para o alojamento do local (sujeito a disponibilidade), onde estariam sujeitos às mesmas restrições.
- Trabalhadores das comunidades locais, que retornam para casa diariamente, semanalmente ou mensalmente, serão mais difíceis de gerenciar. Eles devem estar sujeitos a verificações de saúde na entrada do local (conforme estabelecido acima) e, em algum momento, as circunstâncias podem exigir que eles usem acomodações no local ou não venham ao trabalho.

(b) ENTRADA / SAÍDA PARA O LOCAL DE TRABALHO E CONTROLE SOBRE O INÍCIO DO TRABALHO

A entrada / saída no local de trabalho deve ser controlada e documentada para trabalhadores e outras partes, incluindo equipe de suporte e fornecedores. As medidas possíveis podem incluir:

- Estabelecer um sistema para controlar a entrada / saída do sítio, proteger os limites do sítio e estabelecer pontos de entrada / saída designados (se eles ainda não existirem). A entrada / saída no sítio deve ser documentada.
- Treinar a equipe de segurança no sistema (aprimorado) implementado para proteger o sítio e controlar a entrada e saída, os comportamentos exigidos por eles na imposição desse sistema e quaisquer considerações específicas do COVID -19.
- Treinar a equipe que monitorará a entrada no local, fornecendo os recursos necessários para documentar a entrada de trabalhadores, realizando verificações de temperatura e registrando detalhes de qualquer trabalhador que tenha sua entrada negada.
- Confirmar se os trabalhadores estão aptos para o trabalho antes de entrar no local ou começar a trabalhar. Embora já existam procedimentos para isso, atenção especial deve ser dada aos trabalhadores com problemas de saúde subjacentes ou que possam estar em risco. Deve-se considerar a desmobilização do pessoal com problemas de saúde subjacentes.
- Verificar e registrar a temperatura dos trabalhadores e de outras pessoas que entram no local ou exigem auto-relato antes ou depois de entrar no local.
- Fornecer instruções diárias aos trabalhadores antes do início do trabalho, concentrando-se em considerações específicas da COVID-19, incluindo instruções de como proceder para tosse, higiene das mãos e medidas de distanciamento, usando demonstrações e métodos participativos.
- Durante os briefings diários, lembrar aos trabalhadores de se auto-monitorarem para detectar possíveis sintomas (febre, tosse) e relatem ao supervisor ou ao ponto focal da COVID-19 se eles tiverem sintomas ou se sentirem mal.
- Impedir que um trabalhador de uma área afetada ou que esteja em contato com uma pessoa infectada retorne ao local por 14 dias ou (se isso não for possível) isolá-lo por 14 dias.
- Impedir a entrada de um trabalhador doente no local, encaminhando-o para os serviços de saúde locais, se necessário, ou exigindo que ele se isole em casa por 14 dias.

(c) HIGIENE GERAL

Os requisitos de higiene geral devem ser comunicados e monitorados, para incluir:

- Treinamento de funcionários e funcionários no local sobre os sinais e sintomas do COVID-19, como ele se espalha, como se proteger (incluindo lavagem regular das mãos e distanciamento social) e o que fazer se eles ou outras pessoas tiverem sintomas (para obter mais informações, consulte OMS COVID-19 recomendações para o público: <https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>).
- Colocar cartazes e letreiros em todo o site, com imagens e texto nos idiomas locais.
- Garantir que instalações de lavagem das mãos fornecidas com sabão, toalhas de papel descartáveis e lixeiras fechadas existam em locais importantes em todo o local, inclusive nas entradas / saídas das áreas de trabalho; onde exista banheiro, cantina ou distribuição de alimentos

- ou fornecimento de água potável; na acomodação dos trabalhadores; em postos de lixo; nas lojas; e em espaços comuns. Onde instalações de lavagem das mãos não existem ou não são adequadas, devem ser tomadas providências para instalá-las. Desinfetante à base de álcool (se disponível, 60-95% de álcool) também pode ser usado.
- Analisar as acomodações dos trabalhadores e avaliar à luz dos requisitos estabelecidos nas orientações da IFC / EBRD sobre acomodação dos trabalhadores: processos e normas (https://www.ifc.org/wps/wcm/connect/60593977-91c6-4140-84d3-737d0e203475/workers_accomodation.pdf?MOD=AJPERES&CACHEID=ROOTWORKSPACE-60593977-91c6-4140-84d3-737d0e203475-jqetNIh), que fornecem orientações valiosas sobre as boas práticas de acomodação
 - Separar parte da acomodação dos trabalhadores para auto-quarentena preventiva, bem como para um isolamento mais formal do pessoal que pode estar infectado (consulte o parágrafo (f)).

(d) LIMPEZA E ELIMINAÇÃO DE RESÍDUOS

Realizar uma limpeza regular e completa de todas as instalações do local, incluindo escritórios, acomodações, cantinas e espaços comuns. Revisar os protocolos de limpeza para os principais equipamentos de construção (principalmente se estiverem sendo operados por diferentes trabalhadores). Isso deve incluir:

- Fornecer à equipe de limpeza equipamento de limpeza, materiais e desinfetante adequados.
- Rever os sistemas gerais de limpeza, treinando a equipe de limpeza sobre procedimentos de limpeza adequados e a frequência apropriada em áreas de alto uso ou alto risco.
- Onde se prevê que os faxineiros sejam obrigados a limpar áreas que foram ou são suspeitas de terem sido contaminadas com COVID-19, fornecendo-lhes EPI apropriado: aventais, luvas, proteção para os olhos (máscaras, óculos de proteção ou óculos de proteção) e botas ou sapatos fechados. Se o EPI apropriado não estiver disponível, os produtos de limpeza devem ser fornecidos com as melhores alternativas disponíveis.
- Treinar os faxineiros procedimentos de higiene adequados (incluindo lavagem das mãos) antes, durante e após a realização de atividades de limpeza; como usar o EPI com segurança (onde necessário); no controle de resíduos (inclusive para EPI e materiais de limpeza usados).
- Qualquer resíduo médico produzido durante o atendimento de trabalhadores doentes deve ser coletado com segurança em recipientes ou bolsas designados e tratado e descartado de acordo com os requisitos relevantes (por exemplo, nacional, OMS). Se for necessária a queima a céu aberto e a incineração de resíduos médicos, isso deve ser o mais limitado possível. Os resíduos devem ser reduzidos e selecionados, para que apenas a menor quantidade de resíduos seja incinerada (para obter mais informações, consulte as orientações provisórias da OMS sobre água, saneamento e gestão de resíduos para a COVID-19: <https://www.who.int/publications-detail/water-sanitation-hygiene-and-waste-management-for-covid-19>).

(e) AJUSTAR PRÁTICAS DE TRABALHO

Considere mudanças nos processos de trabalho e horários para reduzir ou minimizar o contato entre os trabalhadores, reconhecendo que isso provavelmente afetará o cronograma do projeto. Tais medidas podem incluir:

- Diminuir o tamanho das equipes de trabalho.
- Limitar o número de trabalhadores no local a qualquer momento.
- Mudar para uma rotação de trabalho de 24 horas.
- Adaptar ou redesenhar os processos de trabalho para atividades e tarefas de trabalho específicas, a fim de permitir o distanciamento social e capacitar os trabalhadores sobre esses processos.
- Continuar com os treinamentos de segurança usuais, adicionando considerações específicas a COVID-19. O treinamento deve incluir o uso adequado de EPI. Enquanto na data desta nota, a recomendação geral é que os trabalhadores da construção civil não exigem EPI específico para a COVID-19, isso deve ser mantido em revisão (para obter mais informações, consulte as orientações provisórias da OMS sobre o uso racional de equipamentos de proteção individual

(EPI) da COVID -19: https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/331498/WHO-2019-nCoV-IPCPPE_use-2020.2-eng.pdf).

- Revisar os métodos de trabalho para reduzir o uso de EPI de construção, caso os suprimentos se tornem escassos ou o EPI seja necessário para trabalhadores médicos ou faxineiros. Isso pode incluir, por exemplo, tentar reduzir a necessidade de máscaras contra poeira, verificando se os sistemas de aspersão de água estão em boas condições de funcionamento e manutenção ou reduzindo o limite de velocidade para caminhões de transporte.
- Organizar (sempre que possível) intervalos de trabalho a serem realizados em áreas externas do local.
- Considerar alterar os layouts da cantina e reduzir o tempo das refeições para permitir o distanciamento social e o acesso gradual e / ou restringir temporariamente o acesso a instalações de lazer que possam existir no local, incluindo academias.
- Em algum momento, pode ser necessário revisar o cronograma geral do projeto, para avaliar até que ponto ele precisa ser ajustado (ou o trabalho interrompido completamente) para refletir práticas de trabalho prudentes, exposição potencial dos trabalhadores e da comunidade e disponibilidade de suprimentos, levando em consideração recomendações e instruções do governo.

(f) SERVIÇOS MÉDICOS DO PROJETO

Considerar se os serviços médicos do projeto existentes são adequados, levando em consideração a infraestrutura existente (tamanho da clínica / posto médico, número de leitos, instalações de isolamento), equipe médica, equipamentos e suprimentos, procedimentos e treinamento. Onde estes não forem adequados, considerar melhorar os serviços sempre que possível, incluindo:

- Expandir a infraestrutura médica e preparar áreas onde os pacientes podem ser isolados. As orientações sobre a criação de instalações de isolamento estão estabelecidas nas orientações provisórias da OMS sobre considerações para quarentena de indivíduos no contexto de contenção para COVID-19: [https://www.who.int/publications-detail/considerations-for-quarantine-of-individuals-in-the-context-of-containment-for-coronavirus-disease-\(covid-19\)\)](https://www.who.int/publications-detail/considerations-for-quarantine-of-individuals-in-the-context-of-containment-for-coronavirus-disease-(covid-19))).
- As instalações de isolamento devem estar localizadas longe das acomodações dos trabalhadores e das atividades de trabalho em andamento. Sempre que possível, os trabalhadores devem receber uma única sala bem ventilada (janelas e portas abertas). Onde isso não for possível, as instalações de isolamento devem permitir pelo menos 1 metro entre os trabalhadores na mesma sala, separando os trabalhadores com cortinas, se possível. Trabalhadores doentes devem limitar seus movimentos, evitando áreas e instalações comuns e não devem receber visitantes até que estejam livres dos sintomas por 14 dias. Se eles precisam usar áreas e instalações comuns (por exemplo, cozinhas ou cantinas), devem fazê-lo somente quando não houver trabalhadores afetados e a área / instalações devem ser limpas antes e depois do uso.
- Treinar a equipe médica, que deve incluir as recomendações atuais da OMS sobre a COVID-19 e recomendações específicas sobre a COVID-19. Quando houver suspeita de infecção por COVID-19, os médicos no local devem seguir as orientações provisórias da OMS sobre prevenção e controle de infecções durante os cuidados de saúde, quando houver suspeita de infecção pelo novo coronavírus (nCoV): [https://www.who.int/publications-detail/infection-prevention-and-control-during-health-care-when-novel-coronavirus-\(ncov\)-infection-is-suspected-20200125](https://www.who.int/publications-detail/infection-prevention-and-control-during-health-care-when-novel-coronavirus-(ncov)-infection-is-suspected-20200125).
- Treinar a equipe médica em testes, se houver testes disponíveis.
- Avaliar o estoque atual de equipamentos, suprimentos e medicamentos no local e obter estoque adicional, quando necessário e possível. Isso pode incluir EPI médico, como aventais, máscaras médicas, luvas e proteção para os olhos. Consultar as orientações da OMS sobre o que é recomendado (para obter mais informações, consulte as orientações provisórias da OMS sobre o uso racional de equipamentos de proteção individual (EPI) do COVID-19: https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/331498/WHO-2019-nCoV-IPCPPE_use-2020.2-eng.pdf).
- Se os itens de EPI estiverem indisponíveis devido à escassez mundial, a equipe médica do projeto deve concordar com alternativas e tentar adquiri-las. Alternativas que podem ser encontradas em

locais de construção incluem máscaras contra poeira, luvas de construção e óculos de proteção para os olhos. Embora esses itens não sejam recomendados, eles devem ser usados como último recurso se nenhum EPI médico estiver disponível.

- Os ventiladores normalmente não estarão disponíveis nos locais de trabalho e, em qualquer caso, a intubação deve ser realizada apenas por uma equipe médica experiente. Se um trabalhador estiver extremamente doente e incapaz de respirar adequadamente por conta própria, ele deve ser encaminhado imediatamente ao hospital local (consulte (g) abaixo).
- Rever os métodos existentes para lidar com resíduos médicos, incluindo sistemas de armazenamento e descarte (para obter mais informações, consulte as orientações provisórias da OMS sobre água, saneamento e gerenciamento de resíduos para COVID-19: <https://www.who.int/publications-detail/water-sanitation-hygiene-and-waste-management-for-covid-19> e as orientações da OMS sobre gerenciamento seguro de resíduos de atividades de saúde: https://www.who.int/water_sanitation_health/publications/wastemanag/en/).

(g) SERVIÇOS MÉDICOS E OUTROS LOCAIS

Dado o escopo limitado dos serviços médicos do projeto, pode ser necessário encaminhar os trabalhadores doentes aos serviços médicos locais. A preparação para isso inclui:

- Obter informações sobre os recursos e a capacidade dos serviços médicos locais (por exemplo, número de leitos, disponibilidade de pessoal treinado e suprimentos essenciais).
- Conduzir discussões preliminares com instalações médicas específicas, para concordar com o que deve ser feito no caso de trabalhadores doentes precisarem ser encaminhados.
- Considerar maneiras pelas quais o projeto poderá apoiar os serviços médicos locais na preparação para lidar com membros da comunidade que fiquem doentes, reconhecendo que os idosos ou aqueles com condições médicas pré-existentes necessitam de apoio adicional para acessar o tratamento adequado se ficarem doentes.
- Esclarecer a maneira pela qual um trabalhador doente será transportado para as instalações médicas e verificar a disponibilidade desse transporte.
- Estabelecer um protocolo acordado para comunicações com serviços médicos / de emergência locais.
- Acordar com os serviços médicos locais / instalações médicas específicas, o escopo dos serviços a serem prestados, o procedimento para a recepção de pacientes e (quando relevante) quaisquer custos ou pagamentos que possam estar envolvidos.
- Um procedimento também deve ser estabelecido para que o gerenciamento do projeto saiba o que fazer no infeliz evento de um trabalhador doente com a COVID-19 morrer. Embora os procedimentos normais do projeto continuem sendo aplicados, a COVID-19 pode levantar outros problemas devido à natureza infecciosa da doença. O projeto deve estabelecer uma ligação com as autoridades locais relevantes para coordenar o que deve ser feito, incluindo relatórios ou outros requisitos de acordo com a legislação nacional.

(h) INSTÂNCIAS OU PROPAGAÇÃO DO VIRUS

A OMS fornece recomendações detalhadas sobre o que deve ser feito para tratar uma pessoa que fica doente ou apresenta sintomas que podem estar associados ao vírus da COVID-19 (para obter mais informações, consulte as orientações provisórias da OMS sobre prevenção e controle de infecções durante os cuidados de saúde, quando houver suspeita de infecção pelo novo coronavírus (nCoV): <https://www.who.int/publications-detail/infection-prevention-and-control-during-health-care-when-novel-coronavirus-ncov-infection-is-suspected-20200125>). O projeto deve estabelecer procedimentos baseados em risco a serem seguidos, com abordagens diferenciadas com base na gravidade do caso (leve, moderada, grave, crítica) e fatores de risco (como idade, hipertensão, diabetes) (para obter mais informações, consulte as orientações provisórias da OMS sobre considerações operacionais para o gerenciamento de casos da COVID-19 nas unidades de saúde e na comunidade: https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/331492/WHO-2019-nCoV-HCF_operations-2020.1-eng.pdf). Isso pode incluir o seguinte:

- Se um trabalhador apresentar sintomas de COVID-19 (por exemplo, febre, tosse seca, fadiga), ele deve ser removido imediatamente das atividades de trabalho e isolado no local.
- Se o teste estiver disponível no local, o trabalhador deve ser testado no local. Se um teste não estiver disponível no local, o trabalhador deve ser transportado para as unidades de saúde locais para ser testado (se o teste estiver disponível).
- Se o resultado do teste for positivo para COVID-19 ou se nenhum teste estiver disponível, o trabalhador deve continuar isolado. Isso será no local de trabalho ou em casa. Se em casa, o trabalhador deve ser transportado para sua casa no transporte fornecido pelo projeto.
- Procedimentos de limpeza abrangentes com desinfetante com alto teor de álcool deve ser realizado na área em que o trabalhador estiver presente, antes de qualquer trabalho adicional nessa área. As ferramentas utilizadas pelo trabalhador devem ser limpas com desinfetante e EPI descartados.
- Os colegas de trabalho (ou seja, trabalhadores com quem o trabalhador doente estava em contato próximo) devem ser obrigados a interromper o trabalho e a se colocar em quarentena por 14 dias, mesmo que não apresentem sintomas.
- A família e outros contatos próximos do trabalhador devem ficar em quarentena por 14 dias, mesmo que não apresentem sintomas.
- Se um caso de COVID-19 for confirmado em um trabalhador no local, os visitantes devem ser impedidos de entrar no local e os grupos de trabalhadores devem ser isolados um do outro o máximo possível.
- Se os trabalhadores morarem em casa e tiverem um membro da família que tenha um caso confirmado ou suspeito de COVID-19, o trabalhador deverá colocar-se em quarentena e não ser permitido no local do projeto por 14 dias, mesmo que não apresente sintomas.
- Os trabalhadores devem continuar sendo remunerados durante períodos de doença, isolamento ou quarentena ou se forem obrigados a interromper o trabalho, de acordo com a legislação nacional.
- Os cuidados médicos (no local ou em um hospital ou clínica local) necessários a um trabalhador devem ser pagos pelo empregador.

(i) CONTINUIDADE DE FORNECIMENTOS E ATIVIDADES DE PROJETO

Onde a COVID-19 ocorre, no local do projeto ou na comunidade, o acesso ao local do projeto pode ser restrito e a movimentação de suprimentos pode ser afetada.

- Identificar pessoas de reserva, caso as pessoas-chave da equipe de gerenciamento de projetos (UGP, Engenheiro Supervisor, Empreiteiro, subcontratados) fiquem doentes e comunicar quem são essas pessoas para que as pessoas estejam cientes das providências adotadas.
- Documentar procedimentos para que as pessoas saibam o que são e não dependam do conhecimento de uma única pessoa.
- Entender a cadeia de suprimentos para suprimentos necessários de energia, água, alimentos, suprimentos médicos e equipamentos de limpeza, considerar como isso pode ser impactado e quais alternativas estão disponíveis. A revisão proativa antecipada das cadeias de suprimentos internacionais, regionais e nacionais, especialmente para os suprimentos críticos para o projeto, é importante (por exemplo, combustível, alimentos, produtos médicos, limpeza e outros suprimentos essenciais). O planejamento para uma interrupção de 1-2 meses em bens críticos pode ser apropriado para projetos em áreas mais remotas.
- Fazer pedidos / adquirir suprimentos críticos. Se não estiver disponível, considerar alternativas (sempre que possível).
- Considerar as disposições de segurança existentes e se elas serão adequadas no caso de interrupção das operações normais do projeto.
- Considerar em que ponto pode ser necessário para o projeto reduzir significativamente as atividades ou interromper completamente o trabalho, e o que deve ser feito para se preparar para isso e reiniciar o trabalho quando possível ou viável.

(j) FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO COM OS TRABALHADORES

Os trabalhadores precisam ter oportunidades regulares para entender sua situação e como eles podem se proteger melhor, suas famílias e a comunidade. Eles devem estar cientes dos procedimentos que foram implementados pelo projeto e de suas próprias responsabilidades em implementá-los.

- É importante estar ciente de que nas comunidades próximas ao local e entre os trabalhadores sem acesso ao gerenciamento de projetos, é provável que a mídia social seja uma importante fonte de informação. Isso aumenta a importância de informações e engajamento regulares com os trabalhadores (por exemplo, através de treinamento, prefeituras, caixas de ferramentas) que enfatizam o que a gerência está fazendo para lidar com os riscos da COVID-19. Acalmar o medo é um aspecto importante da paz de espírito e da continuidade das atividades da força de trabalho. Os trabalhadores devem ter a oportunidade de fazer perguntas, expressar suas preocupações e fazer sugestões.
- O treinamento dos trabalhadores deve ser realizado regularmente, conforme discutido nas seções acima, fornecendo aos trabalhadores um entendimento claro de como eles devem se comportar e desempenhar suas funções no trabalho.
- O treinamento deve abordar questões de discriminação ou preconceito se um trabalhador ficar doente e fornecer uma compreensão da trajetória do vírus, onde os trabalhadores retornam ao trabalho.
- O treinamento deve cobrir todos os problemas que normalmente seriam necessários no local de trabalho, incluindo o uso de procedimentos de segurança, uso de EPI de construção, questões de segurança e saúde ocupacional e código de conduta, levando em consideração que as práticas de trabalho podem ter sido ajustadas.
- As comunicações devem ser claras, baseadas em fatos e projetadas para serem facilmente compreendidas pelos trabalhadores, por exemplo, exibindo pôsteres sobre lavagem das mãos e distanciamento social e o que fazer se um trabalhador apresentar sintomas.

(k) COMUNICAÇÃO E CONTATO COM A COMUNIDADE

As relações com a comunidade devem ser cuidadosamente gerenciadas, com foco nas medidas que estão sendo implementadas para proteger os trabalhadores e a comunidade. A comunidade pode estar preocupada com a presença de trabalhadores não locais ou com os riscos impostos à comunidade pela presença de trabalhadores locais no local do projeto. O projeto deve estabelecer procedimentos baseados em risco a serem seguidos, o que pode refletir a orientação da OMS (para obter mais informações, consulte a Orientação para o Plano de Ação de Comunicação de Risco da OMS e Engajamento da Comunidade (RCCE) [https://www.who.int/publications-detail/risk-communication-and-community-engagement-\(rcce\)-action-plan-guidance](https://www.who.int/publications-detail/risk-communication-and-community-engagement-(rcce)-action-plan-guidance)).

As seguintes boas práticas devem ser consideradas:

- As comunicações devem ser claras, regulares, baseadas em fatos e projetadas para serem facilmente compreendidas pelos membros da comunidade.
- As comunicações devem utilizar os meios disponíveis. Na maioria dos casos, reuniões presenciais com a comunidade ou com representantes da comunidade não serão possíveis. Outras formas de comunicação devem ser usadas; cartazes, panfletos, rádio, mensagem de texto, reuniões eletrônicas. Os meios utilizados devem levar em consideração a capacidade de diferentes membros da comunidade de acessá-los, para garantir que a comunicação chegue a esses grupos.
- A comunidade deve estar ciente dos procedimentos implementados no local para tratar de questões relacionadas a COVID-19. Isso deve incluir todas as medidas implementadas para limitar ou proibir o contato entre os trabalhadores e a comunidade. Elas precisam ser comunicadas com clareza, pois algumas medidas terão implicações financeiras para a comunidade (por exemplo, se os trabalhadores estão pagando pelo alojamento ou usando as instalações locais). A comunidade deve estar ciente do procedimento de entrada / saída no local, do treinamento dado aos trabalhadores e do procedimento que será seguido pelo projeto se um trabalhador ficar doente.

- Se os representantes do projeto, contratados ou trabalhadores estiverem interagindo com a comunidade, eles devem praticar o distanciamento social e seguir outras orientações da COVID-19 emitidas pelas autoridades relevantes, nacionais e internacionais (por exemplo, OMS).

1. PODERES DE EMERGÊNCIA E LEGISLAÇÃO

Muitos mutuários estão promulgando legislação de emergência. O escopo de tal legislação e a maneira como ela interage com outros requisitos legais variam de país para país. Essa legislação pode cobrir uma série de questões, por exemplo:

- Declarar uma emergência de saúde pública
- Autorizar o uso de policiais ou militares em determinadas atividades (por exemplo, aplicar toque de recolher ou restrições de movimento)
- Ordenar determinadas categorias de funcionários para trabalhar mais horas, para não tirar férias ou não deixar o emprego (por exemplo, profissionais de saúde)
- Solicitar que trabalhadores não essenciais fiquem em casa, por salário reduzido ou férias compulsórias
- Exceto em circunstâncias excepcionais (após encaminhamento ao Comitê de Revisão Ambiental e Social das Operações do Banco Mundial (OESRC)), os projetos precisarão seguir a legislação de emergência na medida em que sejam obrigatórias ou aconselháveis. É importante que o Mutuário entenda como os requisitos obrigatórios da legislação afetarão o projeto. As equipes devem exigir que os Mutuários (e, por sua vez, os Mutuários solicitem aos Empreiteiros) considerem como a legislação de emergência afetará as obrigações do Mutuário estabelecidas no contrato legal e as obrigações estabelecidas nos contratos de construção. Nos casos em que a legislação exige um afastamento material das obrigações contratuais existentes, isso deve ser documentado, estabelecendo as disposições relevantes.

Orientações da OMS

Recomendação ao público

As recomendações da OMS para o público, inclusive sobre distanciamento social, higiene respiratória, quarentena própria e busca de assistência médica, podem ser consultados neste site da OMS:

<https://www.who.int/emergencies/diseases/novel-coronavirus-2019/advice-for-public>

Orientação técnica

Prevenção e controle de infecções durante os cuidados de saúde quando houver suspeita de infecção pelo novo coronavírus (nCoV), emitida em 19 de março de 2020: [https://www.who.int/publications-detail/infection-prevention-and-control-during-health-care-when-novel-coronavirus-\(ncov\)-infection-is-suspected-20200125](https://www.who.int/publications-detail/infection-prevention-and-control-during-health-care-when-novel-coronavirus-(ncov)-infection-is-suspected-20200125)

Surto de doença de coronavírus (COVID-19): direitos, papéis e responsabilidades dos profissionais de saúde, incluindo considerações importantes sobre segurança e saúde no trabalho, emitido em 18 de março de 2020: [https://www.who.int/publications-detail/coronavirus-disease-\(covid-19\)-outbreak-rights-roles-and-responsibilities-of-health-workers-including-key-considerations-for-occupational-safety-and-health](https://www.who.int/publications-detail/coronavirus-disease-(covid-19)-outbreak-rights-roles-and-responsibilities-of-health-workers-including-key-considerations-for-occupational-safety-and-health)

Orientação para o plano de ação de Comunicação de risco e envolvimento da comunidade (RCCE) COVID-19 Preparação e resposta, emitida em 16 de março de 2020: [https://www.who.int/publications-detail/risk-communication-and-community-engagement-\(rcce\)-action-plan-guidance](https://www.who.int/publications-detail/risk-communication-and-community-engagement-(rcce)-action-plan-guidance)

Considerações para quarentena de indivíduos no contexto de contenção por doença de coronavírus (COVID-19), emitida em 19 de março de 2020: <https://www.who.int/publications->

[detail/considerations-for-quarantine-of-individuals-in-the-context-of-containment-for-coronavirus-disease-\(covid-19\)](#)

Considerações operacionais para gerenciamento de casos da COVID-19 em unidade de saúde e comunidade, emitidas em 19 de março de 2020:

https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/331492/WHO-2019-nCoV-HCF_operations-2020.1-eng.pdf

Uso racional de equipamentos de proteção individual para a doença de coronavírus 2019 (COVID-19), emitido em 27 de fevereiro de 2020: https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/331215/WHO-2019-nCov-IPCPPE_use-2020.1-eng.pdf

Preparando o local de trabalho para o COVID-19, lançado em 19 de março de 2020:

<https://www.who.int/docs/default-source/coronaviruse/getting-workplace-ready-for-covid-19.pdf>

Água, saneamento, higiene e gestão de resíduos para COVID-19, emitida em 19 de março de 2020:

<https://www.who.int/publications-detail/water-sanitation-hygiene-and-waste-management-for-covid-19>

Gerenciamento seguro de resíduos de atividades de saúde emitidas em 2014:

https://apps.who.int/iris/bitstream/handle/10665/85349/9789241548564_eng.pdf?sequence=1

Orientação sobre o uso de máscaras na comunidade, durante o atendimento domiciliar e em serviços de saúde no contexto do novo surto de coronavírus (COVID-19), emitido em 19 de março de 2020:

[https://www.who.int/publications-detail/advice-on-the-use-of-masks-in-the-community-during-home-care-and-in-healthcare-settings-in-the-context-of-the-novel-coronavirus-\(2019-ncov\)-outbreak](https://www.who.int/publications-detail/advice-on-the-use-of-masks-in-the-community-during-home-care-and-in-healthcare-settings-in-the-context-of-the-novel-coronavirus-(2019-ncov)-outbreak)

Orientação OIT

Normas da OIT e perguntas frequentes sobre COVID-19, publicadas em 23 de março de 2020 (fornece uma compilação de respostas para as perguntas mais frequentes relacionadas às normas internacionais de trabalho e COVID-19): https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---normes/documents/publication/wcms_739937.pdf

Orientações IFM (Instituição de Financiamento Multilaterais)

Orientação do BID para investimentos em projetos de infraestrutura no COVID-19: perfil rápido de riscos e estrutura de decisão: <file:///C:/Users/wb171183/Downloads/COVID-19%20GUIDANCE%20FOR%20INFRASTRUCTURE%20PROJECTS%20-%20IDB%20INVEST.pdf>

KfW DEG COVID-19 Orientação para empregadores, emitida em 31 de março de 2020:

<https://www.deginvest.de/Unsere-L%C3%B6sungen/COVID-19-DEG-information-for-customers-and-business-partners/>

Orientação para Empregadores do Grupo CDC COVID-19, emitida em 23 de março de 2020:

<https://assets.cdcgroup.com/wp-content/uploads/2020/03/23093424/COVID-19-CDC-ESG-Guidance.pdf>

APÊNDICE B - ESPECIALISTAS PRINCIPAIS

Nº	NOME	Cargo
K-1	João José Figueiredo de Oliveira	Coordenador Geral
K-2	Marcelo Sales Loureiro	Supervisor de Obras
K-3	Neiva Mattos Parro Pinheiro	Especialista em Gestão Ambiental
K-4	Maria Esther Arruda Kill	Especialista em Gestão Social
K-5	Guilherme Ricardo Vasconcelos	Engenheiro de Obra
K-6	Carlini Dibai Onnis	Engenheiro de Obra
K-7	Walace Heron Martins	Engenheiro de Projeto
K-8	Fausto Pimentel Côrtes Júnior	Engenheiro Eletricista



TEC 6 - CV.pdf

APÊNDICE C – ESTIMATIVAS DE CUSTOS DE REMUNERAÇÃO

1. Tarifas mensais para os Especialistas:

A tabela foi baseada no Formulário FIN-3 da Proposta do Consultor e foram alteradas as cargas de trabalho em pessoa-mês dos cargos K-3, K-4, K-5, K-6, N-7, N-8 e N-12, conforme acordados nas negociações do Contrato e exigências do Termo de Referência.

A. Remuneração						
Nº	Nome	Cargo	Local	Tarifa de remuneração pessoa-mês	Carga de trabalho em pessoa-mês	Remuneração (R\$)
	Especialistas Principais					
K-1	João José Figueiredo de Oliveira	Coordenador Geral	[Escritório]	30.894,82	16,00	494.317,12
			[Campo]	30.894,82	4,00	123.579,28
K-2	Marcelo Sales Loureiro	Supervisor de Obras	[Escritório]	28.478,95	13,20	375.922,14
			[Campo]	28.478,95	26,80	763.235,86
K-3	Neiva Mattos Parro Pinheiro	Especialista em Gestão Ambiental	[Escritório]	20.475,69	13,60	278.469,38
			[Campo]	20.475,69	26,40	540.558,22
K-4	Maria Esther Arruda Kill	Especialista em Gestão Social	[Escritório]	11.952,40	13,60	162.552,64
			[Campo]	11.952,40	26,40	315.543,36
K-5	Guilherme Ricardo Vasconcelos	Engenheiro de Obra	[Escritório]	25.231,62	-	-
			[Campo]	25.231,62	40,00	1.009.264,80
K-6	Carlini Dibai Onnis	Engenheiro de Obra	[Escritório]	25.231,62	-	-
			[Campo]	25.231,62	40,00	1.009.264,80
K-7	Walace Heron Martins	Engenheiro de Projeto	[Escritório]	23.267,52	6,00	139.605,12
			[Campo]	23.267,52	-	-
K-8	Fausto Pimentel Côrtes Júnior	Engenheiro Eletricista	[Escritório]	22.336,91	4,00	89.347,64
			[Campo]	22.336,91	36,00	804.128,76
	Especialistas de Apoio					
N-1	a contratar	Técnico de Saneamento - Fiscal de Campo Senior (01)	[Escritório]	8.765,39	-	-
			[Campo]	8.765,39	34,00	298.023,26
N-2	a contratar	Técnico de Saneamento - Fiscal de Campo Senior (01)	[Escritório]	8.765,39	-	-
			[Campo]	8.765,39	30,00	262.961,70
N-3	a contratar	Técnicos de Saneamento - Fiscal de Campo Junior (03)	[Escritório]	7.437,47	-	-
			[Campo]	7.437,47	102,00	758.621,94
N-4	a contratar	Técnicos de Saneamento - Fiscal de Campo Junior (03)	[Escritório]	7.437,47	-	-
			[Campo]	7.437,47	90,00	669.372,30
N-5	a contratar	Topógrafo	[Escritório]	9.296,56	-	-
			[Campo]	9.296,56	34,00	316.083,04
N-6	a contratar	Topógrafo	[Escritório]	9.296,56	-	-
			[Campo]	9.296,56	34,00	316.083,04
N-7	a contratar	Auxiliar de Topografia	[Escritório]	3.984,87	-	-
			[Campo]	3.984,87	34,00	135.485,58

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

N-8	a contratar	Auxiliar de Topografia	[Escritório]	3.984,87	-	-
			[Campo]	3.984,87	34,00	135.485,58
N-9	a contratar	Técnico de Segurança do Trabalho	[Escritório]	7.437,47	-	-
			[Campo]	7.437,47	34,00	252.873,98
N-10	a contratar	Engenheiro Mecânico	[Escritório]	22.336,91	2,38	53.161,85
			[Campo]	22.336,91	11,62	259.554,89
N-11	a contratar	Advogado (Assessor Jurídico) (por hora	[Escritório]	281,40	200,00	56.280,00
			[Campo]	281,40	-	-
N-12	a contratar	Técnico Projetista / Cadista	[Escritório]	7.437,47	34,00	252.873,98
			[Campo]	7.437,47	-	
N-13	a contratar	Assessor de Comunicação	[Escritório]	8.199,79	4,93	40.424,96
			[Campo]	8.199,79	12,07	98.971,47
N-14	a contratar	Técnico de Medição e Controle	[Escritório]	7.437,47	17,00	126.436,99
			[Campo]	7.437,47	17,00	126.436,99
N-15	a contratar	Auxiliar Administrativo	[Escritório]	5.312,79	40,00	212.511,60
			[Campo]	5.312,79	-	-
N-16	a contratar	Copeira / Faxineira	[Escritório]	2.922,54	40,00	116.901,60
			[Campo]	2.922,54	-	-
Custos totais						R\$ 10.594.333,87

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

APÊNDICE D – ESTIMATIVAS DE CUSTOS DE DESPESAS REEMBOLSÁVEIS

Despesas reembolsáveis					
Nº	Tipo de despesas reembolsáveis	Unidade	Custo unitário	Quantidade	Real [R\$]
	Escritório, inclusive despesas fixas, materiais de consumo e apoio	vb	4.000,00	40,00	160.000,00
	Viagens e Diárias para consultores	vb	1.800,00	34,00	61.200,00
	Veículo padrão com ar condicionado, inclusive combustível	un	1.800,00	308,00	554.400,00
	Veículo Sedan com ar condicionado, inclusive motorista e combustível	mês	5.400,00	40,00	216.000,00
	Veículo padrão com ar condicionado + Equip de Topografia, inclusive combustível	un	2.800,00	34,00	95.200,00
	Veículo padrão com ar condicionado + Equip de Topografia, inclusive combustível	un	2.800,00	30,00	84.000,00
	Comunicação nacional e local, com telefonia fixa e internet	mês	580,00	40,00	23.200,00
	Comunicação nacional e local, com telefonia móvel	mês	80,00	572,00	45.760,00
	Equipamentos de informática, incluindo hardware, softwares necessários ao gerenciamento e impressora	cj	320,00	592,00	189.440,00
	Sistemas de informação, incluindo link dedicado e servidor de dados	Mês	2.300,00	40,00	92.000,00
Custos totais					R\$ 1.521.200,00

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br/443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

APÊNDICE E - FORMULÁRIO DE GARANTIA DE PAGAMENTOS ADIANTADOS

APÊNDICE F - CÓDIGO DE CONDUTA (ESHS)

TEC-7 – CÓDIGO DE CONDUTA – AMBIENTAL, SOCIAL E DE SAÚDE E SEGURANÇA (ESHS)

Cotia, 10 de agosto de 2020.

À

COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN**Comissão Especial de Licitação do Programa Águas e Paisagem**Av. Governador Bley, 186, 3º andar do Edif. BEMGE, Centro, Vitória – ES
CEP 29.010-150**Ref.: SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA nº SDP 001/2020**

O **Consórcio EGIS-ENGESOLO** entende que as boas práticas da engenharia são aliadas da prosperidade e do desenvolvimento da população. Este código de conduta foi elaborado dentro dos preceitos de Salvaguardas do Banco Mundial que asseguram gestão de riscos, impactos ambientais e sociais, condições de trabalho, eficiência de recursos, gestão de poluição, saúde, segurança, restrições de uso da terra e reassentamentos involuntários, conservação da biodiversidade, gestão dos recursos naturais, proteção do patrimônio cultural e transparência na comunicação entre as partes interessadas.

A gestão ambiental, social, de saúde e segurança aplica-se a todos os funcionários, parceiros e prestadores de serviço, que devem estar cientes das boas práticas bem como dos riscos relacionados às suas atividades e ao meio ambiente.

Objetivos do Código de Conduta:**Ambiental**

- Apoiar o Cliente na aplicação dos planos de compromisso socioambientais;
- Monitorar o planejamento socioambiental do projeto,
- Contribuir para o desenvolvimento sustentável, preservação e recuperação da biodiversidade;
- Assegurar que todas as obras desenvolvidas dentro do programa possuam as devidas licenças ambientais previamente bem como acompanhar o licenciamento ambiental das empresas contratadas na modalidade *turnkey*;
- Controlar o impacto ambiental dos projetos prevenindo, reduzindo ou compensando eventuais danos ambientais causados, com a máxima agilidade;
- Efetuar monitoramento de riscos e prevenção de desastres nas regiões afetadas pelo projeto;
- Promover o uso sustentável e redução do consumo de água, petróleo, gás natural e energia sempre que possível;
- Evitar sempre que possível qualquer impacto adverso sobre o patrimônio cultural;
- Efetuar os relatórios ambientais com clareza, objetividade e transparência;

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

Saúde e Segurança

- Garantir a saúde e segurança de funcionários, visitantes e prestadores de serviços no contexto das nossas atividades;
- Garantir condições de trabalho aceitáveis, que respeitem os regulamentos de segurança a todos os funcionários e prestadores;
- Assegurar a disponibilidade das informações que afetam os empregados, preservando a privacidade no manejo de informações médicas, funcionais e pessoais a eles pertinentes;
- Garantir o direito do empregado de deixar o local de trabalho em caso de perigo iminente para a sua integridade física ou vida.
- Considerar 18 anos como idade mínima autorizada de trabalho, excluindo estágio bem como vetar qualquer forma de trabalho forçado ou escravo;

Social

- Assegurar aos trabalhadores o recebimento dos benefícios sociais previstos na legislação do trabalho;
- Assegurar a todos os funcionários, visitantes e prestadores envolvidos, tratamento igualitário e respeitoso, independentemente de raça, cor, idade, sexo, origem, orientação sexual, deficiência, crença religiosa, e ainda proibindo qualquer violência mental e física;
- Garantir a comunicação entre as partes interessadas, Cliente, Gerenciadora, Banco Mundial, comunidade e demais órgãos públicos envolvidos;

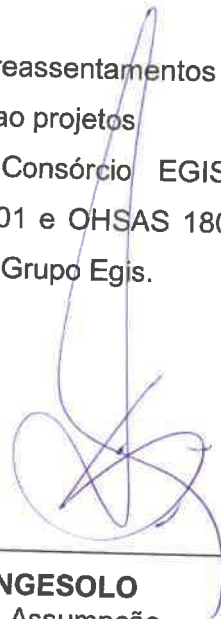
Implementação

Para implementação do referido código, todos os funcionários, prestadores e partes interessadas terão acesso a informação, treinamento e ferramentas para fazer esse esforço um sucesso.

- A conscientização dos funcionários e prestadores será desenvolvida através de treinamentos e exercícios sobre uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI);
- Será monitorada a utilização de Equipamento de Proteção Individual (EPI) de funcionários, visitantes e prestadores de serviços no contexto das nossas atividades comerciais;
- Os postos de trabalho serão organizados de acordo com os princípios de ergonomia, bem como irão atender requisitos de espaço, ventilação, temperatura, luz e ruído;
- A segurança das instalações comerciais bem como canteiros de obra serão inspecionados regularmente;

- Os equipamentos de combate à incêndio serão fornecidos e adaptados às necessidades de cada núcleo de serviços, bem como exercícios e treinamentos de evacuação;
- Monitorar a exploração de jazidas evitando sua degradação sempre que possível;
- Monitorar geração de bota- fora, assegurando a destinação correta e licenciada dos resíduos;
- Realizar auditorias sociais, ambientais e de segurança no canteiro de obras visando cumprimento das exigências de ASSS;
- Relatar sempre que necessário, a violação deste código de conduta e comunicar prontamente a **CESAN** acerca de eventuais danos ambientais, e as medidas corretivas adotadas;
- manter canais permanentes de comunicação e diálogo com as comunidades onde se desenvolverão os trabalhos , com o objetivo de prevenir, monitorar, avaliar e gerir dos transtornos decorrentes das obras
- promover palestras e reuniões comunitárias visando conscientização e educação ambiental e sanitária
- assistir a população deslocada pelos reassentamentos de forma a restabelecer as condições socioeconômicas anteriores ao projetos

Por fim, todas as atividades prestadas pelo Consórcio EGIS-ENGESOLO estarão em conformidade com as Normas NBR ISO 9001, 14001 e OHSAS 18001, apresentadas a seguir juntamente com os códigos de ética e de conduta do Grupo Egis.



Consórcio EGIS-ENGESOLO
Eng.º Sérgio Marques Assumpção
Representante Legal do Consórcio
Rua Passadena, 89 - Parque Industrial San Jose - Cotia/SP
Tel: (55 11) 2134-7577
e-mail: licitacoes@egis-brasil.com.br

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6654.



FUNDAÇÃO VANZOLINI



CERTIFICADO DE SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE

A FUNDAÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI

certifica que a organização

EGIS - ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.

Rua Catequese, 78 - São Paulo - SP - Brasil

Rua Padre Anchieta, 177 - Curitiba - PR - Brasil

Rua Passadena, 89 - Cotia - SP - Brasil

Rua Dos Guarás, s/n - QD 17 - Casa 2 - São Luís - MA - Brasil

para o seguinte escopo:

Balanças Rodoviárias (operação e manutenção de Balanças Rodoviárias); Gerenciamento e Supervisão de Obras e Serviços de Engenharia; Meio Ambiente - Monitoramento da implantação de Programas Ambientais. Elaboração de Estudos Ambientais. Licenciamento Ambiental de obras e serviços de Engenharia; Engenharia de Tráfego (instalação, manutenção de equipamentos de fiscalização eletrônica, bem como a operação dos mesmos: processamento de dados e imagens coletados); Projetos de infraestrutura de transportes, infraestrutura Urbana e Edificações; Integração Digital - implantação, operação e manutenção de sistemas de segurança eletrônica (câmeras, sistemas de transmissão por fibra ótica e por rádio e centro de controle operacional); Serviço de atendimento ao usuário - execução de serviços de engenharia de tráfego rodoviário e de apoio ao planejamento operacional, supervisão e operação.

implementou e mantém um

Sistema de Gestão da Qualidade

Através de auditoria da Fundação Vanzolini foi comprovado que este Sistema de Gestão cumpre os requisitos da norma:

NBR ISO 9001: 2015

Sistemas de Gestão da Qualidade - Requisitos

Este certificado é válido até: 02 de junho de 2022

Número do certificado: SQ-21124

São Paulo, 28 de junho de 2019



SQ-M02583


FUNDAÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI
Rua Camburiá, 255
Alto da Lapa - São Paulo - SP - Brasil



Para esclarecimento a respeito do escopo e da aplicabilidade dos requisitos, consultar a organização certificada.
A validade deste documento poderá ser confirmada em:

<http://www.vanzolinicert.org.br/validade/>

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.



FUNDAÇÃO VANZOLINI

Fls.	181
Visto	

CERTIFICADO DE SISTEMA DE GESTÃO AMBIENTAL

A FUNDAÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI

certifica que a organização

EGIS - ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.

Rua Catequese, 78 - São Paulo - SP - Brasil

Rua Padre Anchieta, 177 - Curitiba - PR - Brasil

Rua Passadena, 89 - Cotia - SP - Brasil

Rua Dos Guarás, s/n - QD 17 - Casa 2 - São Luis - MA - Brasil

para o seguinte escopo:

Projetos de infraestrutura de transportes, urbana e edificações; Meio Ambiente - Monitoramento da implantação de Programas Ambientais. Elaboração de Estudos Ambientais. Licenciamento Ambiental de obras e serviços de Engenharia.

implementou e mantém um

Sistema de Gestão Ambiental

Através de auditoria da Fundação Vanzolini foi comprovado que este Sistema de Gestão cumpre os requisitos da norma:

NBR ISO 14001: 2015

Sistemas de Gestão Ambiental - Requisitos com orientações para uso

Este certificado é válido até: 02 de junho de 2022

Número do certificado: SGA-1737

São Paulo, 28 de junho de 2019



SGA-M02583

FUNDAÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI

Rua Camburiá, 255

Alto da Lapa - São Paulo - SP - Brasil



A validade deste documento poderá ser confirmada em:
<http://www.vanzolinicert.org.br/validade/>

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.



FUNDAÇÃO VANZOLINI



CERTIFICADO DE SISTEMA DE GESTÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE OCUPACIONAL

A FUNDAÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI

certifica que a organização

EGIS - ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA.

Rua Catequese, 78 - São Paulo - SP - Brasil

Rua Padre Anchieta, 177 - Curitiba - PR - Brasil

Rua Passadena, 89 - Cotia - SP - Brasil

Rua Dos Guarás, s/n - QD 17 - Casa 2 - São Luis - MA - Brasil

para o seguinte escopo:

Projetos de infraestrutura de transportes, urbana e edificações; Meio Ambiente - Monitoramento da implantação de Programas Ambientais. Elaboração de Estudos Ambientais. Licenciamento Ambiental de obras e serviços de Engenharia.

implementou e mantém um

Sistema de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional

Através de auditoria da Fundação Vanzolini foi comprovado que este Sistema de Gestão cumpre os requisitos da norma:

OHSAS 18001: 2007

Requisitos para Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional

Este certificado é válido até: 11 de março de 2021

Número do certificado: SSO-0820

São Paulo, 28 de junho de 2019



SSO-M02583

FUNDAÇÃO CARLOS ALBERTO VANZOLINI

Rua Camburiá, 255

Alto da Lapa - São Paulo - SP - Brasil

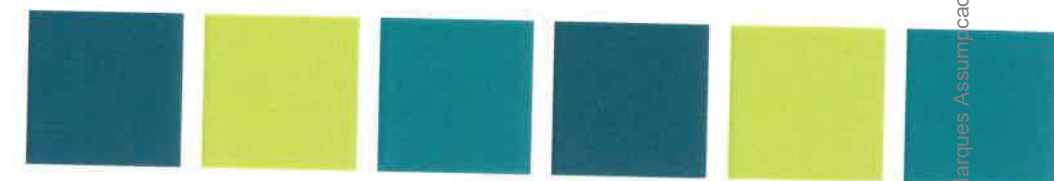
A validade deste documento poderá ser confirmada em
<http://www.vanzolinicert.org.br/validade/>

CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e

Sergio Marques Assumpcao.

Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andrao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.



POLÍTICA DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA

A Egis - Engenharia e Consultoria Ltda busca excelência em Qualidade em todas as suas atividades, objetivando a satisfação de seus clientes, colaboradores e sócios.

Visando seu reconhecimento como empresa de referência nas áreas de engenharia que atua, fazem parte da política da empresa:

- Atender as normas NBR ISO/IEC 17025, NBR ISO 9001, NBR ISO 14001 e OHSAS 18001, conforme natureza das atividades;
- Promover soluções criativas e melhorias contínuas em todos os processos da empresa;
- Promover o bem estar e o aprimoramento humano e profissional de seus colaboradores;
- Buscar resultados que permitam realizar os investimentos necessários ao crescimento da empresa;
- Promover a proteção do Meio Ambiente, incluindo a prevenção da poluição;
- Promover a prevenção de lesões e doenças promovendo a saúde e integridade física de seus colaboradores;
- Atender à legislação aplicável e outros requisitos;
- Manter um comportamento ético e responsável nas relações com clientes, colaboradores, fornecedores, concorrentes, órgãos governamentais e comunidade.

A Diretoria da Egis é responsável por criar as condições favoráveis dentro da organização para que esta política seja entendida, implementada e mantida por todos os colaboradores.


Emanuel Seixas
Diretor-Presidente

Edição 2/17 Substitui Edição 1/17 Data de Aprovação 10/08/17

CÓDIGO DE ÉTICA



Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

NOSSOS PRINCÍPIOS ÉTICOS

Há mais de 70 anos, a Egis é uma empresa e parceira de confiança, de papel relevante, nas principais áreas de transporte, construção, urbanismo, água, meio ambiente e energia, com participação fundamental de seguir e acelerar as grandes transições ecológica, energética, digital e territorial.

A Egis também representa uma longa tradição de profissionais com perfis e nacionalidades muito diversas, que fazem a riqueza da nossa identidade.

Nossos princípios éticos vão além das leis e dos regulamentos em vigor, eles confirmam o que somos e a visão que temos do exercício das nossas atividades, assim como as relações que temos com nossos acionistas, nossos clientes, nossos parceiros e o mundo que nos rodeia.

Este código é a expressão concreta dos nossos princípios éticos. Ele se insere nos valores e ambições da nossa principal acionista, a Caisse de Dépôts, e principalmente, seu cuidado com o longo prazo e o desenvolvimento sustentável, além dos nossos compromissos de responsabilidade social empresarial (RSE).

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhais, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br/443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.



Destina-se a definir as regras de comportamento comuns a todos os colaboradores e ajudá-los a lidar com situações cotidianas de suas vidas profissionais.

É essencial que todos os colaboradores do Grupo, independentemente de suas funções, leiam, compartilhem e ponham em prática estes princípios éticos. É por este motivo que os contratos de trabalho fazem referência ao presente código.

O mesmo se aplica à perenidade do Grupo, baseada na capacidade de seus colaboradores cultivarem a confiança dos seus clientes e parceiros e perpetuarem uma cultura de qualidade.

Este código deve servir de referência para cada um de vocês. Obrigado por recebê-lo com interesse, e peço que o promovam e apliquem diariamente seus princípios.

Nicolas Jachiet
CEO



SUMÁRIO

—
**NOSSOS
VALORES**
p.4

—
**UMA EMPRESA
RESPONSÁVEL**
p.6

—
**UMA EMPRESA
HUMANA**
p.10

—
**UMA EMPRESA
CRIATIVA**
p.13

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhais, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br/443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

NOSSOS VALORES

Profundamente enraizados na história da Egis, são o elemento unificador por excelência e uma garantia de confiança e notoriedade junto a nossos clientes e parceiros. Estes encontram nos nossos valores as garantias que procuram em termos de integridade e profissionalismo. Eles são nossos melhores trunfos para enfrentar os grandes desafios do mundo que nos rodeia.



UMA EMPRESA RESPONSÁVEL

A Egis se compromete mundialmente a ser uma empresa responsável, em sua ação e seus compromissos, e perante todas as partes envolvidas ou interessadas, adotando uma abordagem muito exigente de responsabilidade social empresarial. Para a Egis, ser responsável é saber agir para a satisfação dos nossos clientes: estar atento às suas necessidades e entender seus problemas, enfrentar os desafios com os quais se deparam, fornecer a eles todos os conhecimentos técnicos de que precisam. É, também, agir pelo planeta, pela humanidade e pelos territórios, propondo soluções que respeitem os territórios e seus habitantes, favorecendo a aceleração das transições ecológica e energética, com elevado respeito pelos valores éticos da empresa. Ainda, é agir por todos os nossos colaboradores garantindo a sua segurança, a qualquer momento e em qualquer lugar do mundo, permitindo que exerçam de forma responsável seus projetos e permitindo que cada um faça a sua parte na empresa para o sucesso dela.

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferracoz, Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

UMA EMPRESA HUMANA

A Egis respeita as pessoas, sua dignidade e deseja desenvolver a diversidade. A Egis leva em consideração as aspirações de cada um de seus colaboradores, sabe reconhecer suas contribuições, desenvolve suas competências e promove sua evolução.

A participação de executivos e funcionários na composição de seu capital reflete um verdadeiro trabalho em equipe, em que todos se sentem envolvidos e incentivam a autonomia e a iniciativa individual e coletiva.

UMA EMPRESA CRIATIVA

Nosso ecossistema de inovação concilia as iniciativas de nossas diversas entidades estando mais perto do mercado, e a estratégia de desenvolvimento do Grupo com, para linha de conduta, uma resposta aos grandes desafios da nossa sociedade.

A Egis promove o espírito de inovação: nas disciplinas técnicas, nos métodos de trabalho e no desenvolvimento de novas ofertas e novos modelos econômicos. A empresa valoriza o desafio, a vontade de empreender, a mobilidade intelectual e profissional e, por fim, incentiva o compartilhamento de conhecimentos e experiências em todo o Grupo.

TODOS OS COLABORADORES DA EGIS ESTÃO ENVOLVIDOS

Nosso Código de ética se aplica a todos os colaboradores de todas as filiais com participações majoritárias da Egis, sejam executivos ou funcionários, com contrato de duração determinada ou indeterminada, ou estagiários.

Também se aplica a peritos externos quando representam a Egis em alguma atividade.

É responsabilidade pessoal de cada colaborador da Egis realizar suas atividades em conformidade com nossos valores, bem como conhecer e aplicar os princípios deste Código.



Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br/443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

UMA EMPRESA RESPONSÁVEL

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

INTEGRIDADE PESSOAL E EMPRESARIAL

A Egis proíbe qualquer forma de corrupção em suas transações comerciais. Ela respeita rigorosamente as leis e os regulamentos franceses e internacionais sobre a luta contra a corrupção.

Todo colaborador da Egis deve, pessoalmente, e em quaisquer circunstâncias, realizar suas funções respeitando estritamente os princípios de honestidade, transparência e integridade perante todas as partes envolvidas. O Código de Integridade e o Código de Integridade dos Parceiros especificam o conjunto de regras que a Egis possui em matéria de integridade e ética empresarial.

CONFLITOS DE INTERESSES

Os colaboradores não devem se envolver pessoalmente em uma negociação ou um contrato com uma entidade externa ao Grupo na qual tenham interesses diretos ou indiretos, sem informar previamente, por escrito, seu superior hierárquico e sem obter sua aprovação formal prévia.

IMPARCIALIDADE

Os colaboradores da Egis devem agir, em quaisquer circunstâncias, de forma imparcial na condução da atividade que lhe é confiada.

REGRAS DA CONCORRÊNCIA

Os colaboradores da Egis se comprometem a manter relações justas e leais com seus colegas e a respeitar a livre concorrência. Estão proibidos de procurar informações ou se envolver em práticas contrárias ao direito da concorrência.

CONFIDENCIALIDADE

Quando os colaboradores da Egis tiverem acesso, no exercício de sua profissão, a informações confidenciais, cuja divulgação possa prejudicar os interesses da Egis ou de seus clientes, eles têm a obrigação de garantir que elas não sejam divulgadas, além de sua proteção e conservação em um lugar seguro. Esta regra de confidencialidade inclui todos os documentos emitidos pela empresa ou por terceiros, independentemente se para uso interno ou externo.

PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A Egis se compromete a implementar medidas técnicas e organizacionais de forma a fornecer uma garantia razoável de que os dados pessoais de seus colaboradores, clientes ou qualquer outra pessoa com a qual interagimos estão protegidos adequadamente, principalmente em relação aos riscos e impactos na vida privada, em conformidade com as leis relacionadas.

RELAÇÕES COM OS PODERES PÚBLICOS

A Egis, entrando no campo de qualificação de "representante de interesses", está organizada a fim de respeitar, na França, as exigências legais e regulamentares que regem suas relações com os poderes públicos. Para este fim, designou, em especial, um contato operacional encarregado de fornecer informações de conteúdo digital gerido pela Alta Autoridade para a transparência da vida pública.

OBJETIVIDADE PERANTE NOSSOS CLIENTES

As atividades da Egis envolvem deveres específicos dos colaboradores perante seus clientes. Devem auxiliá-los e informá-los de forma objetiva, principalmente durante a escolha ou negociações sobre fornecedores, empreiteiros e quaisquer outros interessados, com base em critérios estritamente profissionais.

Devem alertar seus clientes dos riscos envolvidos e das dificuldades previstas ou encontradas durante a execução dos trabalhos. Devem prestar muita atenção na comprovação dos serviços prestados.

COMPETÊNCIA

Os colaboradores que assumem um compromisso técnico ou contratual devem ter certeza de sua capacitação para fazê-lo. Este compromisso deve estar em conformidade com as leis e os regulamentos dos países em que operam.

ESCOLHA DA QUALIDADE

A Egis se compromete a procurar a mobilização dos melhores recursos em consonância com as necessidades dos projetos de seus clientes. Os colaboradores da Egis devem usar as competências adequadas e as ferramentas mais adaptadas ao contexto, respeitando os objetivos de rentabilidade definidos pelo Grupo.

Além disso, a Egis se compromete a alertar seus clientes se as especificações envolverem riscos em termos de durabilidade das obras, graves impactos ambientais negativos ou de colocar em perigo a vida de outras pessoas. A Egis está proibida de participar de projetos que envolvam riscos graves nestas áreas.

Os colaboradores da Egis que se encontrem nesta situação devem consultar sua hierarquia operacional para implementar a solução adequada.

DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

A Egis se compromete a sensibilizar seus interlocutores para a importância do desenvolvimento sustentável em todos os projetos que conduz. Assim, os colaboradores da Egis devem ser proativos em fazer sugestões para seus clientes e parceiros nesta área.

Para conseguir isso, a Egis se compromete a sensibilizar e treinar todos os colaboradores nas áreas de competências do desenvolvimento sustentável.

Além disso, a Egis adota uma abordagem de responsabilidade ecológica para considerar os desafios do desenvolvimento sustentável e integrá-los nos procedimentos operacionais internos, principalmente em termos de impacto sobre o meio ambiente, incentivando cada um a se tornar responsável pela sua maneira de ser no dia a dia.

Uma empresa humana



Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br/443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

UMA EMPRESA HUMANA

Todos os colaboradores
do Grupo devem se
respeitar mutuamente,
independentemente de seu
nível hierárquico.

NÃO DISCRIMINAÇÃO

A diversidade é considerada um trunfo e uma riqueza que beneficia o desempenho da empresa. Ela é também um vetor de coesão social.

Além disso, o Grupo, nos países em que atua, proíbe qualquer comportamento discriminatório de seus colaboradores e colaboradoras na acepção da regulamentação e promove a igualdade de oportunidades, em especial, na contratação e no desenvolvimento de carreira. Somente as competências, a experiência e os resultados devem ser considerados, excluindo qualquer outra característica relacionada à pessoa (origem, gênero, deficiência etc.). Este é um compromisso imprescindível por parte de todos os colaboradores e o Grupo zela por seu cumprimento

DIGNIDADE DOS COMPORTAMENTOS

O Grupo se compromete a garantir o respeito à dignidade de todos os funcionários. O assédio moral ou sexual constitui um grave atentado contra a integridade das pessoas. O mesmo se aplica a agressões ou disciplina física, ameaça de abusos físicos, injúrias ou outras formas de intimidação.

Uma atitude colaborativa, leal e transparente deve sempre prevalecer entre as diversas empresas do Grupo e entre os colaboradores.

DIREITOS HUMANOS E LIBERDADES FUNDAMENTAIS

A Egis se compromete a respeitar os direitos humanos e as liberdades fundamentais de seus colaboradores em todas suas implementações, como descritos nas convenções fundamentais da OIT (Organização Internacional do Trabalho). Em particular, respeita rigorosamente a idade mínima legal de trabalho e os princípios da liberdade de associação e não discriminação no trabalho nos países em que atua.

É estritamente proibida qualquer forma de trabalho forçado e trabalho infantil.

SAÚDE E SEGURANÇA

A Egis se compromete a garantir a seus colaboradores condições de trabalho seguras e satisfatórias para sua saúde. Ela toma as medidas necessárias para garantir um ambiente de trabalho que respeite as obrigações legais e convencionais relativas à saúde e à segurança de seus colaboradores.

COMPARTILHAMENTO DE CONHECIMENTO

Os colaboradores da Egis se comprometem, quando necessária a eficiência coletiva, a compartilhar seus conhecimentos com outros colaboradores do Grupo.

A Egis se compromete a continuar a desenvolver treinamentos (presenciais, e-learning, tutoriais, cursos internos de engenharia, entre outros) e ferramentas eficazes, a fim de promover a transferência e o compartilhamento de conhecimentos entre os colaboradores (retornos de experiências, quadro de funções, cartografia de competências, matriz dos pontos de contatos, etc.).

EVOLUÇÃO

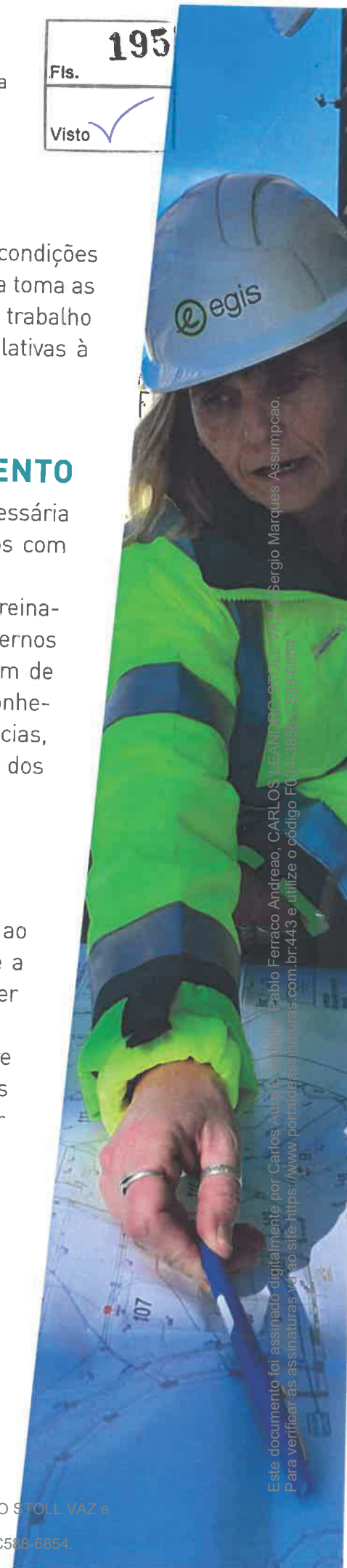
Todos os colaboradores devem ter a oportunidade de evoluir ao longo de sua carreira profissional. O Grupo se compromete a desenvolver e valorizar seus conhecimentos para desenvolver seu perfil profissional.

Será dada especial atenção à igualdade de oportunidades entre homens e mulheres, no desenvolvimento das suas trajetórias profissionais. Da mesma forma, o direito à formação deve ser igual para todos os funcionários.

O acompanhamento da carreira dos colaboradores através de entrevistas periódicas específicas permite conciliar as aspirações dos colaboradores às necessidades da empresa.

O superior hierárquico se compromete a garantir que a manifestação dos desejos de mobilidade e de evolução seja examinada, considerada e acompanhada.

Para os gerentes, é uma obrigação escutar seus colaboradores. Para estes, ser escutado é um direito.



UMA EMPRESA CRIATIVA

A criatividade é o DNA da Egis e o terreno fértil em que nossos colaboradores se sustentam todos os dias para enfrentar os desafios de um mundo em plena mudança. As transições ecológica, energética e demográfica, a revolução digital e o surgimento de novos modelos de negócios exigem de nós cada vez mais criatividade e conhecimento técnico para desenvolver as melhores soluções possíveis e atender de forma expressiva às necessidades atuais e futuras dos nossos clientes.

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

INOVAÇÃO

A Egis considera a inovação como uma das alavancas do sucesso do negócio, para criar valor para a empresa, para seus clientes e usuários, e também para o desenvolvimento dos colaboradores. A inovação permite aumentar nossa produtividade, fortalecer nossos trunfos diferenciais e antecipar mudanças no mercado.

Há anos cultivamos uma política de inovação sólida, ágil e aberta em nosso ecossistema com a co inovação com nossos clientes em uma relação estreita com as startups e o desenvolvimento de uma cultura empreendedora.

COMUNICAÇÃO E VALORIZAÇÃO DO GRUPO

Os colaboradores se comprometem a divulgar, interna e externamente, imagens e mensagens positivas sobre o Grupo, suas empresas e suas marcas.

Para isto, o Grupo coloca à disposição ferramentas de comunicação e informação necessárias para o exercício de suas funções. Os colaboradores que se expressam nas redes sociais em nome da Egis se comprometem a respeitar os princípios disponíveis no guia do bom uso das redes sociais.

A comunicação institucional do Grupo, em particular aos meios de comunicação, é, sem exceção, função da Direção de Comunicação da Egis.

COMO ALERTAR EM CASO DE PROBLEMA?

Quando um colaborador está em face a problema de violação alegada ou comprovada dos princípios do Código de Ética, ele deve informar, o mais cedo possível, seu superior hierárquico, ou ponto de contato da Egis fazendo uso do dispositivo de alerta colocado a sua disposição. Este dispositivo de alerta pode ser acessado em MyEgis ou diretamente através do link especificado no procedimento relacionado.

O procedimento "Dispositivo de alerta" da Egis especifica o âmbito de aplicação, as condições de uso do sistema de alerta, bem como as modalidades de emissão e processamento de alertas.

Todos os alertas serão processados prontamente e com muito cuidado, respeitando a confidencialidade, bem como com a proteção de dados pessoais.

A Egis tem o compromisso de não discriminar ou fazer represálias ao colaborador que tenha emitido um alerta com boa fé. No entanto, um alerta dado com má intenção poderá acarretar medidas disciplinares.

A QUEM PEDIR CONSELHO?

*O princípio é de nunca manter seus questionamentos consigo.
Em caso de dúvida quanto à interpretação dos princípios do Código ou à sua aplicação em situações reais, o colaborador deve pedir conselho ao seu superior hierárquico.*

www.egis-group.com

Siga a Egis:



15, avenue du Centre
CS 20538 Guyancourt
78286 SAINT-QUENTIN-EN-YVELINES Cedex - FRANÇA

Design: Gilles L'hospitalier • Fotos: © Mario Renzi © Mathias Ridde © Unsplash - Mark-Lv - Shane-Rounce - Ben-White © Thinkstock - Chombosan © Mathias Ridde © Jose Caceres



CONFIANCE MISSION
TRANSPARENCY DROIT
CONFIDENTIALITÉ COLLABORATEURS
RÈGLES
ÉTHIQUE
COMMUNICATION
QUALITÉ

CÓDIGO DE INTEGRIDADE



Sumário

Mensagem do Presidente Diretor-Geral	1
.....	
1. A Egis, uma cultura da integridade	2
A regra dos 4 Rs	4
A quem pedir conselho?	4
Diz respeito a todos os colaboradores da Egis	4
Os gerentes têm uma responsabilidade específica	5
Nossos parceiros também devem respeitar os princípios de integridade	5
Nossos princípios de relacionamento com as partes envolvidas	5
.....	
2. Nossas regras de conduta	6
Respeito das leis e das regulamentações	7
Prevenção da corrupção	7
Livre concorrência	9
Integridade pessoal no nosso trabalho	10
Conflitos de interesses	11
Presentes e convites	12
Patrocínio e mecenato	13
Atividades políticas	13
Proteção dos ativos	13
Confidencialidade e comunicação	14
Transparência financeira	15
.....	
3. Implementação da abordagem Ética	16
Uma organização própria	17
Procedimentos específicos	17
O treinamento dos colaboradores	17
Qualquer descumprimento pode ter graves consequências	18
Como alertar em caso de problema?	18

Mensagem do Presidente Diretor-Geral

Nicolas Jachiet



Implementamos uma verdadeira política de promoção e prática da integridade, em todas as nossas atividades.

Caros colegas,

O sucesso do nosso Grupo depende, evidentemente, da competência profissional que colocamos a serviço dos nossos clientes, mas também dos valores que inspiram a nossa conduta.

A integridade está no cerne destes valores. Costumo lembrar que nenhum colaborador deve desviar-se de uma conduta ética estrita, mesmo quando ele pensa agir no interesse da empresa.

Preconizar a tolerância zero não basta. Por isso, adotamos meios de prevenção e de informação internos e implementamos uma verdadeira política de promoção e prática da integridade, em todas as nossas atividades.

O presente Código de Integridade foi elaborado para que as regras que norteiam o Grupo Egis sejam claras para todos. Ele detalha, de forma concreta, a maneira como devem ser aplicados os princípios contidos no nosso Código de Ética.

Peço que leiam atentamente este Código de Integridade.

Conto com o vosso exemplo pessoal para a aplicação dos princípios nele contidos.

Atenciosamente,

Nicolas JACHIET
Presidente Diretor-Geral

① A Egis, uma cultura da integridade



2 | Código de integridade

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurélio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLZ VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C538-6854.

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurélio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLZ VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C538-6854.



A Egis construiu-se baseada em valores de ética, transparência, qualidade, respeito e integridade. Esses valores fundamentam a nossa reputação e constituem o nosso capital ético. Estão inscritos no nosso Código de Ética, e cada um de nós deve esforçar-se em aplicá-los diariamente. Entre esses valores, a integridade ocupa um lugar essencial, pois é a base da confiança que depositam em nós os clientes e parceiros, mas também nossos colaboradores e acionistas.

O presente Código de integridade visa precisar as regras essenciais que a Egis adotou sobre as questões de integridade e ética nos negócios. Configura, assim, um desdobramento do nosso Código de Ética sobre este tema, fixando os princípios de comportamento que a Egis espera de cada um dos seus colaboradores.

A seguir, os procedimentos descrevem, para cada tema, as disposições a serem respeitadas e as responsabilidades das diversas partes envolvidas.

CÓDIGO DE ÉTICA

CÓDIGO DE INTEGRIDADE

PROCEDIMENTO...

PROCEDIMENTO...

PROCEDIMENTO...



A REGRA DOS 4 RS

Muitas das recomendações apresentadas neste Código são de bom senso.

No entanto, a sua aplicação pode, em certas situações concretas, ser ambígua e dar espaço para interpretação. Para identificar a melhor solução, é preciso questionar-se de acordo com o Código.

As 4 perguntas seguintes podem, também, ajudá-lo a tomar a melhor decisão:

1- É Regulamentar?

O procedimento está de acordo com a regulamentação francesa e a do país de atuação?

Verificou as exigências jurídicas?

2- É Razoável?

A atitude está de acordo com as práticas e os costumes locais? Ficaria tranquilo se a minha conduta devesse ser exposta num jornal ou se devesse falar dela com os meus amigos?

3- É Responsável?

O procedimento está de acordo com os princípios de funcionamento e os valores éticos da Egis? Está dentro da minha delegação de poder?

4- É Repertoriado?

O procedimento é registrado de forma clara nos nossos documentos contábeis ou administrativos?

A QUEM PEDIR CONSELHO?

O princípio básico é nunca manter seus questionamentos consigo.

Quando tiver alguma dúvida em relação às regras deste Código e à sua aplicação, é preciso pedir conselho ao seu superior hierárquico, ao Correspondente de Ética (CorEth) da sua empresa, ou ao Diretor de Ética e Conformidade (DEC) do Grupo.

Os telefones e e-mails do DEC e dos CorEths estão disponíveis na Intranet do Grupo.

DIZ RESPEITO A TODOS OS COLABORADORES DA EGIS

O nosso Código de integridade é aplicável a todos os colaboradores da Egis, com contrato por prazo determinado ou indeterminado, de todas as filiais em que a Egis é majoritária.

Também é aplicável aos peritos externos quando representam a Egis em algum trabalho.

É responsabilidade de cada colaborador da Egis desempenhar as suas atividades com lealdade e integridade, bem como conhecer e aplicar as regras do nosso Código.

OS GERENTES TÊM UMA RESPONSABILIDADE ESPECÍFICA

A responsabilidade dos gerentes é mais ampla.

Efetivamente, devem promover o Código de forma ativa, e dar assistência aos seus colaboradores para sua compreensão e aplicação.

Cabe a eles, também, demonstrar pelo exemplo a sua adesão às regras e garantir o respeito destas pelos seus colaboradores.

NOSSOS PARCEIROS TAMBÉM DEVEM RESPEITAR OS PRINCÍPIOS DE INTEGRIDADE

A Egis deseja trabalhar apenas com parceiros que compartilhem os seus valores, e que se comprometam a respeitar os mesmos princípios de integridade.

Através de um processo de verificação, a Egis garante a respeitabilidade dos seus parceiros, e exige deles que se adequem às regras de integridade, tais como as especificadas em um código redigido especialmente para eles (o "Código de integridade dos parceiros"), ou no seu próprio código de conduta, quando existir e for coerente com os nossos valores.

Este princípio de compromisso diz respeito aos nossos contratantes nas associações provisórias, aos terceirizados e fornecedores, agentes comerciais e representantes.

Aplica-se também às empresas e aos consórcios nos quais a Egis é majoritária e está assim capacitada a impor as suas regras de Ética. Nos outros casos, a Egis contribuirá para propor a instauração de regras equivalentes.

NOSSOS PRINCÍPIOS DE RELACIONAMENTO COM AS PARTES ENVOLVIDAS

De acordo com seus valores fundamentais, a Egis considera essencial desenvolver com todos os interessados um relacionamento cunhado pela transparência, honestidade e profissionalismo.

Esses princípios aplicam-se ao relacionamento com nossos clientes, parceiros, terceirizados e fornecedores, e com quaisquer terceiros com quem lidamos no contexto dos nossos trabalhos (empresas, administrações, coletividades locais, etc.).

Aplicam-se também, obviamente, às relações entre todas as empresas do Grupo Egis.



② Nossas regras de conduta



Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhais, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

6 | Código de integridade

Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhais, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao.
Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

RESPEITO DAS LEIS E DAS REGULAMENTAÇÕES

A reputação de integridade da Egis baseia-se no respeito irrestrito das leis e das regulamentações vigentes nos países onde o Grupo está estabelecido ou é atuante. Qualquer atividade que possa levar o Grupo a uma prática ilegal é rigorosamente proibida.

É da responsabilidade de todo colaborador da Egis, com o apoio da Diretoria Jurídica do Grupo, informar-se das leis e regulamentos aplicáveis à sua atividade.

PREVENÇÃO DA CORRUPÇÃO

A Egis condena qualquer forma de corrupção nas suas transações comerciais.

O Grupo respeita os princípios das convenções da OCDE e da ONU sobre a luta contra a corrupção, a regulamentação francesa, as leis internacionais, bem como todas as leis vigentes sobre o tema nos países onde atua.

Assim, os colaboradores da Egis não devem, direta ou indiretamente, oferecer, prometer, conceder ou autorizar a entrega de uma soma de dinheiro ou qualquer outro objeto de valor, com o objetivo de obter uma vantagem indevida (ganhar ou conservar um mercado, facilitar uma operação administrativa, etc.), a nenhuma pessoa, seja ela privada ou pública, e quaisquer que sejam os hábitos locais.

Nenhum colaborador da Egis será penalizado por ter se recusado a pagar um "suborno", embora tal recusa possa ocasionar a perda de um negócio.

● PARCEIROS E AGENTES COMERCIAIS

A Egis pode ser processada por malversações cometidas pelos seus parceiros e terceirizados sem o seu conhecimento.

Por prevenção, realizamos sistematicamente averiguações sobre eles, e exigimos que respeitem o nosso "Código de integridade dos parceiros".

Os agentes comerciais representam um risco específico em matéria de corrupção.

A esse respeito, a Egis compromete-se a:

- > qualificar somente agentes comerciais que têm boa reputação, com referências, uma expertise e capacidades ligadas às incumbências confiadas, e que não apresentam relação de risco com agentes públicos ou políticos
- > assinar com eles contratos com objeto determinado e remuneração adequada
- > verificar se os serviços prestados por eles estão de acordo com a remuneração.

● PAGAMENTOS DE FACILITAÇÃO

Os pagamentos "de facilitação" costumam ser pequenas somas pagas a um funcionário público subalterno a fim de garantir ou acelerar uma ação de rotina ou um serviço ao qual uma pessoa ou uma empresa tem normalmente direito gratuitamente, por exemplo, um processo administrativo (fisco, alfândega, etc.). Tais pagamentos são, na verdade, atos de pequena corrupção, tolerados em certos países, mas proibidos na maior parte dos demais.

Para evitar qualquer confusão e por princípio, os colaboradores da Egis não devem aceitar fazer pagamentos de facilitação.

No entanto, na hipótese de tal recusa ser suscetível de ameaçar a integridade física, a saúde ou a liberdade do colaborador ou da sua família, o pagamento de facilitação poderá ser efetuado, desde que seja lançado claramente na contabilidade e o superior hierárquico seja informado.

● LUTA CONTRA A LAVAGEM DE DINHEIRO

A lavagem de dinheiro é um delito que consiste em dissimular ou reintroduzir no circuito econômico fundos provenientes de atividades ilegais.

A fim de evitar ser implicada à revelia numa operação de lavagem de dinheiro, a Egis faz questão de escolher parceiros fiáveis, e trabalhar para clientes privados que parecem garantir sempre a transparência das suas operações. Para isto, os colaboradores da Egis devem mostrar-se vigilantes em relação aos parceiros e clientes privados a fim de detectar qualquer indício de irregularidades. Com este objetivo, o procedimento KYC ("Know Your Customer") do Egis Book deve ser aplicado sistematicamente antes de comprometer-se com um cliente privado ou com um parceiro.

Nossos princípios

○ QUE SE FAZ

- > Recusar qualquer "suborno"
- > Evitar o que poderia ser interpretado como uma malversação
- > Comunicar ao superior hierárquico qualquer solicitação indevida



○ QUE NÃO SE FAZ



- > Participar ou ser induzido a praticar um ato de corrupção
- > Contratar um agente comercial sem respeitar o processo de controle previsto pelo procedimento específico do Egis Book
- > Escolher um terceirizado unicamente porque é recomendado pelo cliente
- > Remunerar o seu agente ou terceirizado acima do valor do mercado

Ilustração

Pergunta

> A Egis entregou uma proposta sobre um grande projeto, estratégico para o desenvolvimento do Grupo no país. A concorrência é muito acirrada, e o resultado deve ser apertado.

> No dia da decisão, uma pessoa que se diz próxima do cliente liga para dizer que pode ajudá-lo, desde que "se entenda" com ela.

> **O que você faria?**

Resposta

> A Egis procura assentar a sua credibilidade e o seu posicionamento comercial desde o início pela qualidade das suas prestações. Portanto, responda a esta pessoa que a Egis tem valores éticos fortes, e que a proposta dela contraria nossas regras de integridade.

> Comunique ao seu superior hierárquico o pedido recebido.

> Mais vale perder pontualmente um mercado que manchar a sua imagem de forma permanente.

> Pode também tratar-se de uma armadilha de um concorrente indelicado, e destinada a prejudicar-nos comercialmente.



LIVRE CONCORRÊNCIA

O direito da concorrência, instaurado por vários países, garante uma concorrência íntegra, leal e equitativa; sendo exercida no interesse da Egis, dos seus clientes, de todas as empresas e da sociedade de modo geral.

Qualquer infração a essas leis pode ter consequências muito graves para a empresa e seus colaboradores.

A Egis compromete-se a desenvolver a sua ação comercial respeitando, estritamente, as leis e regras da livre concorrência.

Assim, nenhum colaborador da Egis deve associar-se a acordos com concorrentes visando ou tendo como resultado fixar preços, falsificar um processo de licitação, dividir um mercado, restringir a concorrência ou boicotar um fornecedor. Além disso, fica proibido aos colaboradores da Egis trocar informações importantes com os seus concorrentes.

Estas regras são complexas, e podem mudar de um país para outro; em caso de dúvida, consulte a Diretoria Jurídica.

Nossos princípios

O QUE SE FAZ

- > Calcular os preços com base na nossa política comercial, nos nossos estudos de mercado e nos nossos custos e despesas, sem consultar os concorrentes
- > Participar unicamente de encontros profissionais com pauta conhecida, legítima e conforme às regras da livre concorrência
- > Registrar as fontes legítimas que nos permitiram obter informações sobre o mercado e os concorrentes.

O QUE NÃO SE FAZ

- > Falar com os concorrentes para fixar um preço de mercado
- > Entrar em contato com os concorrentes para dividir o mercado, os territórios ou os clientes, ou restringir o acesso ao mercado a fornecedores, clientes, concorrentes ou outro interessado
- > Comunicar fora da empresa informações relativas às licitações, às condições comerciais e aos clientes

Ilustração

Pergunta

> Está participando de uma reunião de associação profissional para defender, promover e padronizar o setor de atividade da Egis.

> Durante o coffee-break, um concorrente aproxima-se e procura falar com você a respeito de uma licitação em andamento.

> **O que você faria?**

Resposta

> Este diálogo pode constituir uma infração ao direito da concorrência.

> Não diga nem faça nada que possa ser considerado como um começo de acordo ilícito.

> Poderá até ser necessário retirar-se, se ficar no meio de um debate inadequado entre certos concorrentes.

INTEGRIDADE PESSOAL NO NOSSO TRABALHO

Honestidade, transparência e lealdade são os princípios básicos em qualquer ação e decisão da Egis. Constituem a base da confiança depositada em nós pelos nossos clientes e parceiros, e são indispensáveis ao nosso desenvolvimento devido à natureza das nossas atividades.

Todo colaborador da Egis deve, portanto, em quaisquer circunstâncias, pessoais ou profissionais, conduzir o seu trabalho respeitando estritamente estes princípios de honestidade, transparência e integridade para com os outros colaboradores do Grupo, clientes, parceiros e terceirizados, e quaisquer outros interessados (empresas, associações, etc.).

Em especial, nenhum funcionário da Egis deve cometer um ato de fraude ou falsificação de documentos, sejam eles internos à empresa (dados financeiros, por exemplo) ou estabelecidos durante suas tarefas profissionais (termo de recebimento de obra, por exemplo), sendo esta malversação realizada com objetivo pessoal ou cedendo à pressão de terceiro.

Todas as nossas ações - estudos, controles, conselhos e validações - devem ser efetuadas com consciência profissional, independência de julgamento, e integridade. Devem ser documentadas de forma justa, precisa e transparente, e arquivadas de forma adequada a fim de poder justificar posteriormente a sua pertinência, se necessário.

Nossos princípios

O QUE SE FAZ

- > Agir com integridade e transparência em todas as circunstâncias
- > Controlar os trabalhos sob a nossa responsabilidade com cuidado e independência
- > Estabelecer relatórios e registros genuínos e completos
- > Validar contas ou notas fiscais após verificação detalhada dos serviços feitos e respeitar os compromissos contratuais
- > Efetuar controles e auditorias regulares para verificar o respeito das regras internas

O QUE NÃO SE FAZ

- > Desviar bens ou fundos da Egis ou de terceiros
- > Falsificar documentos ou modificar o parecer para satisfazer ao pedido urgente de cliente ou de outra empresa
- > Ignorar deliberadamente defeitos ou não conformidades de prestações que é encarregado de controlar

Ilustração

Pergunta

> Durante um trabalho de controle de obras de um projeto, os laudos evidenciam a não conformidade de uma obra.

> O empreiteiro indica que o canteiro é deficitário, e que a obra em questão apresenta, mesmo assim, características suficientes para a função determinada.

> Além disso, o cliente insiste na necessidade de respeitar a data de entrega, e sugere "esquecer" essa não conformidade.

> Como devo reagir a esta dupla pressão?

Resposta

> A decisão final pertence ao cliente, mas faz parte da minha missão informá-lo claramente da situação, sem falsificar o laudo e sem deixar espaço para suspeitas de fraude, a fim de manter a necessária confiança entre o meu cliente e a Egis.

> O meu laudo deve relatar as insuficiências constatadas.

> Paralelamente, avalio a incidência dessa não conformidade sobre a função da obra e procuro estabelecer com o meu cliente e o empreiteiro as medidas a serem tomadas para manter a data de entrega.

CONFLITOS DE INTERESSES

Um conflito de interesses é uma situação na qual um colaborador tem um interesse privado ou pessoal suficiente para influenciar (conflito real) ou dar a impressão de influenciar (conflito aparente) o exercício das suas funções dentro da Egis.

O conflito de interesse é uma situação; não constitui em si uma ação repreensível ou um desrespeito ao Código de Ética. Entretanto, é importante garantir que os conflitos de interesses não cheguem a desvirtuar a objetividade e a modificar a opinião dos colaboradores da Egis.

Para isto, os colaboradores da Egis, e os membros das suas famílias, não devem ter diretamente ou indiretamente, participação na empresa de um fornecedor, cliente, concorrente, ou qualquer outra parte, cuja natureza possa influenciar as decisões comerciais tomadas em nome da Egis.

Todos os colaboradores da Egis devem, portanto, assegurar-se, por exemplo, quando forem executar um novo trabalho, que não correm o risco de encontrar-se em situação de conflito de interesses, real ou aparente. Se for o caso, devem imediatamente informar por escrito o seu superior hierárquico.

Este avaliará o risco induzido, e dará o seu acordo formal para prosseguir mediante certas precauções eventuais, ou decidirá mudar o posto ou a incumbência do colaborador.

Além disso, nenhum colaborador deve aceitar uma incumbência ou um trabalho proposto por um fornecedor, cliente, ou concorrente que possa afetar o seu desempenho ou opinião no exercício das suas funções na Egis. Os colaboradores devem informar o seu gerente de qualquer tarefa exercida fora da empresa, e obter, previamente, a permissão, por escrito, da sua diretoria.

Nossos princípios

O QUE SE FAZ

- > Identificar os conflitos de interesses, reais, aparentes ou potenciais, e informar por escrito a sua hierarquia
- > Não se envolver na tomada de decisão da Egis quando for relacionada a uma entidade na qual nós ou um membro da nossa família temos um interesse particular

O QUE NÃO SE FAZ

- > Utilizar a sua posição dentro da Egis, ou as informações obtidas nesse contexto, para ganho pessoal ou da própria família
- > Aceitar presentes, convites e viagens que possam influenciá-lo ou dar a impressão de influenciá-lo nas suas decisões
- > Trabalhar de maneira sistemática ou mesmo abusiva com um fornecedor em quem algum próximo possui um interesse.

Ilustração

Pergunta

> Acabo de ser encarregado da preparação de uma proposta para um cliente em cuja empresa trabalha a minha esposa.

> **É um problema?**

Resposta

> Tal situação pode gerar um conflito de interesse real ou aparente, de importância variável em função das responsabilidades e dos respectivos campos de atuação dos cônjuges.

> Devo imperativamente informar por escrito o meu gerente. Este apreciará a atitude a ser tomada considerando o contexto.

Pergunta

> O clube de rúgbi do meu filho procura patrocinadores para financiar um torneio.

> Um terceirizado habitual, fanático por rúgbi, propõe patrocinar o clube.

> **É um problema?**

Resposta

> O gesto dele pode parecer um favor ou um presente que pode ser considerado como uma expectativa de compensação profissional.

> Trata-se, portanto, de um conflito de interesse, pelo menos aparente, que deve ser declarado.

PRESENTES E CONVITES

Os presentes e os convites são gestos de cortesia no âmbito de relacionamento profissional entre os colaboradores da Egis e os clientes, fornecedores ou parceiros.

Não são proibidos, mas não devem de forma alguma tentar influenciar ou dar a impressão de influenciar as decisões ou servirem para obter vantagem indevida.

Por esta razão, os princípios que devem nos guiar na oferta ou na aceitação de presentes ou de convites são os seguintes; devendo ser:

- > razoáveis em termos de valor, frequência, e duração
- > proporcionais à situação das pessoas em questão
- > conformes à regulamentação e aos costumes locais
- > oferecidos de forma transparente, e fora de períodos de licitação
- > lançados como tais na contabilidade da Egis.

De forma geral, um colaborador da Egis pode aceitar ocasionalmente um convite ou um presente não pecuniário se ele próprio puder, em outra ocasião, retribuir a gentileza, e isto ser lançado como despesa comercial normal. Se, por razões de protocolo ou de cortesia, um colaborador tiver de aceitar ou oferecer um convite ou um presente de valor, deve informar previamente a sua diretoria que decidirá sobre a melhor forma de lidar com esta exceção.



Nossos princípios

O QUE SE FAZ



- > Oferecer e aceitar presentes e convites de valor razoável, em relação com a atividade profissional, e fora de períodos de licitações
- > Informar-se sobre a regulamentação e os costumes locais, em especial antes de oferecer um presente ou um convite a um funcionário
- > Informar a sua diretoria em caso de oferta ou de recebimento de presentes ou convites de valor

O QUE NÃO SE FAZ



- > Solicitar presentes ou convites
- > Oferecer ou aceitar presentes ou convites de natureza a criar uma situação de devedor
- > Oferecer ou aceitar dinheiro, cupões de compra ou valores negociáveis
- > Oferecer um jantar a um cliente e à sua esposa sem a presença de funcionários da Egis

PATROCÍNIO E MECENATO

A Egis realiza, ocasionalmente, ações de patrocínio e de mecenato quando correspondem aos seus objetivos de comunicação e de mobilização interna, ou contribuem para a sua imagem cidadã.

Essas ações são efetuadas em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis, e não devem de nenhum modo tentar influenciar ou aparentar influenciar a decisão de um cliente em potencial ou de agente público responsável.

As ações de patrocínio e mecenato são validadas previamente pela Diretoria de Comunicação e pela Diretoria de Desenvolvimento sustentável, respectivamente, após análise da oportunidade e verificação das condições em matéria de integridade, conforme instrução do Egis Book.

Cada ação deve ser devidamente registrada e corresponder a causas adequadas que justifiquem a sua realidade.

Nossos princípios

O QUE SE FAZ



- > Realizar ações de mecenato cujo objetivo corresponda a uma boa intenção e que estejam de acordo com os valores da Egis
- > Comprometer-se junto a organizações renomadas, que tenham reconhecimento nacional ou internacional

O QUE NÃO SE FAZ



- > Apoiar associações locais diretamente ligadas a personalidades públicas de destaque ou a contratantes
- > Intervir a pedido de um cliente, fornecedor ou parceiro local sem verificação exaustiva

ATIVIDADES POLÍTICAS

O financiamento dos partidos políticos é regido por uma legislação que varia de país para país. Por exemplo, é estritamente proibido na França uma empresa participar de tais financiamentos.

Mesmo quando legais, estas contribuições podem ser fonte de abusos ou mal interpretadas.

A política da Egis é não conceder nenhuma contribuição, financeira ou outra qualquer, para partidos políticos ou personalidades políticas.

A Egis respeita o direito dos seus colaboradores de engajar-se na vida política e pública. Devem, contudo, fazê-lo por escolha pessoal, no seu tempo livre e às próprias custas, e desde que isto não resulte em conflitos de interesse com a Egis. Tal engajamento não deve afetar as atividades ou a imagem da Egis, nem implicar a utilização de fundos, bens ou recursos da Egis.

PROTEÇÃO DOS ATIVOS

Todo colaborador deve zelar pela correta utilização e proteção dos bens e dos recursos da Egis.

Os ativos da Egis incluem bens materiais (veículos, computadores, equipamentos, etc.) e bens imateriais (imagem, "knowhow", ideias, patentes, lista de clientes, metodologias, etc.). Estes ativos são de propriedade da Egis, e cabe a cada colaborador protegê-los contra qualquer degradação, alteração, fraude, divulgação, reprodução, perda ou roubo.

● PROPRIEDADE INTELECTUAL

Os bens imateriais constituem os principais ativos do Grupo. São protegidos, sempre que possível, pelo direito de propriedade intelectual. Cada colaborador tem o dever de tomar todas as precauções úteis a fim de preservá-los.

Do mesmo modo, cada colaborador deve comprometer-se a respeitar a propriedade intelectual de outrem.

● UTILIZAÇÃO DOS MEIOS MATERIAIS

Os bens materiais postos à disposição dos seus colaboradores pela Egis não devem ser utilizados para fins pessoais, exceto o que for tolerável quanto a um ponto em particular (sistema de informação, por exemplo) ou acordado pessoalmente de forma explícita para cada caso específico.

Não devem, em caso algum, serem utilizados para fins ilícitos, ou sem relação com a atividade do Grupo, nem por ou em nome de pessoas externas à Egis.

Em especial, o sistema de informação só pode ser utilizado para fins pessoais se esta utilização for esporádica, razoável e realmente necessária, e estiver em conformidade com as regras de uso fixadas no Manual de Segurança da Informação.

Essas informações confidenciais só devem ser divulgadas para as pessoas da Egis diretamente interessadas e unicamente para fins autorizados. Uma comunicação não controlada pode, efetivamente, lesar os interesses da Egis, dos seus colaboradores ou dos seus parceiros (fracasso de um projeto de aquisição, perda de uma licitação, litígio com um parceiro que se considera lesado, etc.). O dever de confidencialidade também é aplicável às informações confiadas pelos parceiros da Egis.

Um colaborador, quando tiver dúvidas sobre poder divulgar ou utilizar uma informação, deve pedir conselho ao seu gerente.

O dever de confidencialidade estende-se mesmo após a saída do colaborador.

CONFIDENCIALIDADE E COMUNICAÇÃO

Os colaboradores da Egis têm acesso, no exercício das suas funções, a muitas informações relativas à atividade do Grupo, aos seus colaboradores, e aos clientes e parceiros.

Algumas delas devem permanecer confidenciais devido ao seu valor estratégico ou comercial ou por serem privadas.

Além disso, a comunicação externa obedece a regras internas estritas a fim de controlar as mensagens emitidas.

● PRESERVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

De forma geral, qualquer informação que não foi divulgada publicamente deve, à princípio, ser considerada confidencial. Mais especificamente, e a título indicativo e não exaustivo, as informações consideradas confidenciais e que devem ser protegidas são: os dados pessoais dos colaboradores e terceiros; os resultados, as previsões e os dados financeiros; os projetos de desenvolvimento a nível internacional; os projetos de aquisições ou de cessões; as informações comerciais e de tarifas; os projetos de pesquisa e inovação.

ALGUMAS BOAS PRÁTICAS

- > Não deixar documentos importantes nas impressoras, nas salas de reunião, ou na sua mesa de trabalho, quando precisar ausentar-se
- > Ter cuidado para não tratar ou trocar informações confidenciais em lugares públicos (trens, aviões, restaurantes, etc.) sem precaução
- > Pensar na utilidade de um acordo de confidencialidade antes de transmitir informações importantes fora do Grupo
- > Respeitar os compromissos de confidencialidade do Grupo para com os seus parceiros e clientes.

MODALIDADES DE COMUNICAÇÃO EXTERNA

A comunicação com a imprensa é feita exclusivamente sob a coordenação da Diretoria da Comunicação, pelos dirigentes da Egis e pelas pessoas devidamente autorizadas.

Salvo acordo prévio, validado pela Diretoria da Comunicação, os colaboradores não são autorizados a representar a Egis nas redes sociais e nos fóruns realizados na Internet.

De forma geral, os colaboradores deverão zelar para que o conteúdo e a forma das suas comunicações externas, qualquer que seja o suporte utilizado (e-mail, telefone, redes sociais, etc.), não possam vir a prejudicar a imagem e o renome da Egis e dos seus funcionários.

PROTEÇÃO DOS DADOS PESSOAIS

A Egis e os seus colaboradores respeitam e protegem a privacidade individual e conformam-se às leis de confidencialidade e proteção das informações sobre as pessoas, sejam elas colaboradores da Egis ou terceiros. Os únicos a terem acesso a dados pessoais são os colaboradores cujas funções e responsabilidades preveem explicitamente o processamento de tais informações, unicamente destinadas aos fins para os quais foram obtidas.

TRANSPARÊNCIA FINANCEIRA

A fim de permitir a exatidão e a fiabilidade das demonstrações financeiras, condições essenciais à boa gestão do Grupo, os registros e livros contábeis devem conter precisamente e de forma transparente as transações efetuadas. Os documentos financeiros devem representar a situação real das entidades.

Todos os colaboradores devem ser honestos e aplicar as instruções em relação às notas fiscais, notas de despesas e outros documentos a serem lançados na contabilidade.

Todo colaborador que efetua registros contábeis deve agir com precisão e rigor, conformar-se às regras contábeis, aos princípios do Grupo e à sua delegação de poder, bem como assegurar-se da existência dos documentos que justificam estes registros.

Nenhuma transação, elemento de ativo ou de passivo, ou outra informação financeira deve ser ocultada da Direção ou dos auditores internos ou externos da Egis.



③ Implementação da abordagem Ética



Este documento foi assinado digitalmente por Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andreao, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao. Para verificar as assinaturas vá ao site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código F034-3858-C588-6854.

Com o incentivo do Presidente Diretor-Geral e do COMEX da Egis, a abordagem Ética é elaborada e implementada em todo o Grupo sob a responsabilidade do Diretor de Ética e Conformidade. Para ajudá-lo em sua tarefa, a Egis implantou um conjunto coerente de disposições para supervisionar e executar a abordagem, conscientizar e assistir os colaboradores na sua implementação, e permitir a detecção e o tratamento do descumprimento das regras.

UMA ORGANIZAÇÃO PRÓPRIA

Inclui três instâncias atuando junto ao Diretor de Ética e Conformidade:

● O COMITÊ DE ÉTICA

Sob a autoridade do Presidente Diretor-Geral, garante a definição e a implementação da política da Egis em relação à ética e à conformidade para todas as subsidiárias do Grupo e o respeito destes princípios, zelando, em particular, para que estes princípios sejam considerados na elaboração da estratégia do Grupo. O Comitê de ética é a instância suprema de decisão em relação à ética junto ao Presidente Diretor-Geral.

● O COMITÊ DE MONITORAMENTO DA ABORDAGEM ÉTICA (COPIL DEC)

Ao COPIL DEC cabem as tarefas de orientar e supervisionar a elaboração do programa de prevenção, e, especialmente, validar o conteúdo das ações previstas (comunicação, treinamento, procedimentos/ferramentas, desdobramentos, acompanhamento, etc.) e supervisionar o funcionamento do dispositivo e a sua melhoria contínua.

● A REDE DOS CORRESPONDENTES DE ÉTICA

Aos Correspondentes de Ética, intermediários entre o Diretor de Ética e Conformidade e as subsidiárias da Egis, cabem as tarefas de participar da elaboração da abordagem de Ética dentro do Grupo, aprimorá-la, garantir a sua aplicação dentro da sua entidade e dar a primeira assistência junto aos colaboradores desta última.

A composição dessas instâncias está especificada na Intranet do Grupo.

PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

As regras de comportamento em relação à ética nos negócios apresentadas neste Código são detalhadas por procedimentos específicos, que descrevem detalhadamente os processos a serem respeitados para cada um dos temas, as responsabilidades dos diversos envolvidos, e as regras de aprovação.

Esses procedimentos estão disponíveis no Egis Book, na Intranet do Grupo, no link "Ética", são revistos regularmente, considerando as mudanças regulamentares e as exigências internas da Egis.

O TREINAMENTO DOS COLABORADORES

O treinamento é imprescindível à abordagem sobre Ética e é essencial ao seu sucesso.

Visa conscientizar os colaboradores sobre os riscos em relação à ética nos negócios, ajudando-os a adotar os comportamentos adequados, e a compartilhar uma cultura comum de integridade.

É implantado um programa de treinamento para permitir que cada colaborador entenda melhor, para poder enfrentar os desafios, os riscos, e as regras a serem observadas. Este treinamento é constituído de:

- > Sessões presenciais destinadas aos colaboradores mais diretamente expostos a esses riscos e dizem respeito a:
 - Prevenção da corrupção
 - Direito da concorrência
- > Módulos de e-learning destinados a conscientizar os colaboradores a compartilhar práticas e regras de boa conduta.

QUALQUER DESCUMPRIMENTO PODE TER GRAVES CONSEQUÊNCIAS

A Ética que vigora no Grupo Egis é um dos seus ativos mais preciosos da Egis, e todos devem preservá-lo nas suas ações diárias.

Qualquer descumprimento pode acarretar graves consequências para a notoriedade e a atividade do Grupo. Por isso, no caso de descumprimento comprovado do Código de integridade, e no intuito de proteger a empresa, a Egis poderá sancionar medidas adequadas para com um colaborador faltoso, que eventualmente pode até ser demitido ou sofrer ações civis e/ou penais, se forem justificadas pelas circunstâncias.

COMO ALERTAR EM CASO DE PROBLEMA?

O respeito do presente Código de integridade é mandatório para todos os colaboradores da Egis. Todos devem ser vigilantes na aplicação das regras, consigo e no meio profissional.

Quando um colaborador está em face a problema de violação alegada ou comprovada das regras, ele deve informar, o mais cedo possível, seu superior hierárquico, ou ponto de contato da Egis fazendo uso do dispositivo de alerta colocado a sua disposição. Este dispositivo de alerta pode ser acessado em MyEgis ou diretamente através do link especificado no procedimento relacionado.

Todos os alertas serão processados prontamente e com muito cuidado, respeitando a confidencialidade, bem como com a proteção de dados pessoais.

A Egis tem o compromisso de não discriminar ou fazer represálias ao colaborador que tenha emitido um alerta com boa fé. No entanto, um alerta dado com má intenção poderá acarretar medidas disciplinares.



15, avenue du Centre - CS 20538 Guyancourt - 78286 Saint-Quentin-en-Yvelines Cedex - France

Contato: Philippe ROME, Diretor de Ética e Conformidade - Tel.: +33 1 39 41 42 38 | philippe.rome@egis.fr

Para mais informações, consulte a Intranet Egis e/ou: Carlos Aurelio Linhalis, Pablo Ferraco Andraeo, CARLOS LEANDRO STOLL VAZ e Sergio Marques Assumpcao.



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

O documento acima foi proposto para assinatura digital na plataforma Portal de Assinaturas Certisign. Para verificar as assinaturas clique no link: <https://www.portaldeassinaturas.com.br/Verificar/F034-3858-C588-6854> ou vá até o site <https://www.portaldeassinaturas.com.br:443> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: F034-3858-C588-6854



Hash do Documento

0751AF0A99B21AC443FAA7F56F2FD85D02F95A825A10D3590A4647B332FA55DF

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 22/02/2021 é(são) :

- ☒ Carlos Aurélio Linhalis (Signatário) - 723.836.827-72 em
22/02/2021 17:35 UTC-03:00
Nome no certificado: Carlos Aurelio Linhalis
Tipo: Certificado Digital
- ☒ Pablo Ferraço Andreão (Signatário) - 002.073.317-82 em
11/02/2021 12:22 UTC-03:00
Nome no certificado: Pablo Ferraco Andreao
Tipo: Certificado Digital
- ☒ Carlos Leandro Stoll Vaz (Signatário) - 807.066.066-04 em
11/02/2021 09:05 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital
- ☒ Sergio Marques Assumpcao - 031.090.098-03 em 10/02/2021
16:02 UTC-03:00
Tipo: Certificado Digital

