

## Sumário

<b>1. Sobre a The Nature Conservancy (TNC)</b> .....	2
<b>2. Objetivo</b> .....	2
<b>3. Contextualização</b> .....	2
<b>4. Metas</b> .....	3
<b>5. Escopo</b> .....	3
<b>6. Exclusões do Escopo</b> .....	4
<b>7. Benefícios Esperados</b> .....	4
<b>8. Etapas e Atividades</b> .....	4
<b>Etapa 0 – Plano de Trabalho (duração: 15 dias)</b> .....	4
<b>Etapa 1 – Diagnóstico e Pilotos (duração: 45 dias)</b> .....	4
<b>Etapa 2 – Metodologia (duração: 60 dias)</b> .....	5
<b>Etapa 3 – Criação do ferramental (duração: 45 dias)</b> .....	5
<b>Etapa 4 – Capacitação conceitual básica sobre a metodologia e ferramental criados (duração: 15 dias)</b> .	5
<b>Etapa 5 – Acompanhamento (duração: 30 dias)</b> .....	6
<b>9. Produtos e cronograma de desembolso</b> .....	6
<b>10. Qualificações</b> .....	7
<b>11. Seleção da proposta</b> .....	7
<b>12. Valor, Reembolso e Pagamento</b> .....	7
<b>13. Reembolso de Despesas</b> .....	7
<b>14. Condições de Pagamento</b> .....	8
<b>15. Propriedade de Documentos e Dados</b> .....	8
<b>16. Envio da Proposta Técnica e Financeira (Proposta)</b> .....	8
<b>17. Anexos</b> .....	8

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA EM GESTÃO DE PROJETOS, PROGRAMAS E PORTFÓLIOS

**1. Sobre a The Nature Conservancy (TNC)**

A The Nature Conservancy (TNC) é uma organização global de conservação ambiental dedicada à preservação em grande escala das terras e água das quais a vida depende. Guiada pela ciência, a TNC cria soluções inovadoras e práticas para os desafios da atualidade, para que a natureza e as pessoas possam prosperar juntas. Trabalhando em 79 países, a organização utiliza uma abordagem colaborativa, que envolve comunidades locais, governos, setor privado e outros parceiros. No Brasil, onde atua há mais de 30 anos, a TNC promove iniciativas nos principais biomas, com o objetivo de compatibilizar a conservação dos ecossistemas naturais com o desenvolvimento econômico e social dessas regiões. O trabalho da TNC concentra-se em ações ligadas à Agropecuária Sustentável, Segurança Hídrica e Infraestrutura, além de Restauração Ecológica e Terras Indígenas. Saiba mais sobre a TNC em <http://www.tnc.org.br>.

**2. Objetivo**

**Considerando:**

- i. a existência de metodologia de gerenciamento de projetos própria da organização denominada de HET - Highly Effective Teams (<https://hetnow.com>),
- ii. o necessário alinhamento da referida metodologia às boas práticas de mercado constantes no “*PMBOK® – A Guide to the Project Management Body of Knowledge – Sixth Edition*”, publicado pelo PMI – *Project Management Institute* e no Guia Ágil - *Agile Practice Guide*, também publicado pelo PMI em parceria com a Agile Alliance e
- iii. as especificidades locais para a aplicabilidade de “i” e “ii” com geração de valor e contribuição para os resultados das estratégias de conservação da TNC,

a TNC busca apoio para estruturar e implementar a Gestão Sistematizada dos Projetos, Programas e Portfólios no Brasil, devendo resultar na definição de frameworks e implementação de ferramentas de tecnologia da informação necessárias para o gerenciamento de todo o ciclo de vida de seus projetos, programas e portfólios.

**3. Contextualização**

Ao longo de 70 anos de atuação no cenário mundial e 30 no Brasil, a TNC vem acumulando estudos, pesquisas, *templates*, *sistemas* e *modi operandi* distintos quanto ao gerenciamento de seus projetos, programas e portfólios. Iniciativas originadas na matriz global foram disseminadas e implementadas em níveis diversos de profundidade em cada uma de suas estratégias.

A complexidade dos projetos existentes e seu alinhamento a programas governamentais, instituições parceiras, operações de captação de recursos e metas globais de conservação da natureza, ao longo destes anos de operação, resultaram em uma série de controles de origem interna à organização e externos face às muitas partes relacionadas. Um grande número de *templates* com dados a preencher é demandado das equipes gestoras, muitas vezes sem o compartilhamento, alinhamento e articulação necessária entre eles, o que gera retrabalho, dificuldade na rastreabilidade das informações e lacunas na gestão do conhecimento adquirido ao longo da história da companhia. A organização da TNC em território brasileiro com a recente abordagem de suas iniciativas por segmentação de paisagens, denominadas *Iconic Places*, trouxe à baila a necessidade de adaptação de seu modelo de gestão para uma esfera de maior raio de análise, planejamento e controle, buscando identificar a melhor estratégia para impactar qualitativa e quantitativamente aqueles territórios e suas comunidades.

Hoje a TNC Brasil conta com 3 *Iconic Places*:

1. **Pará - Amazônia** com base de gestão em Belém, Pará;
2. **Mantiqueira – Mata Atlântica**, com base de gestão em São Paulo, São Paulo;
3. **Araguaia - Cerrado** (em implantação).

Os projetos dos *Iconic Places* emanam da Diretoria de Conservação e são por ela conduzidos. As equipes da Diretoria de Conservação são organizadas de acordo com sua estratégia de atuação técnica no ambiente: Povos Indígena e Comunidades Locais, Água, Florestas/ Restauração e Agricultura, embora em alguns projetos estas áreas se entrelacem. O anexo 1 confere mais detalhes sobre esta organização.

A Diretoria de Conservação conta com o apoio transversal das Diretorias de Ciências, Políticas Públicas & Assuntos Externos, Marketing, Engajamento Corporativo/Desenvolvimento e Finanças & Operações.

#### **4. Metas**

A consultoria deverá:

- a. avaliar o nível de maturidade em gerenciamento de projetos, programas e portfólios da organização e equipes envolvidas, fundamentando-se em ferramentas de mercado;
- b. realizar mapeamento dos projetos, programas e portfólios vigentes e identificar métodos e ferramentas de gestão de projetos utilizadas;
- c. indicar os principais gaps identificados no mapeamento;
- d. definir plano de ação para eliminação dos gaps a curto, médio e longo prazo;
- e. identificar e sugerir estruturas de gestão de projetos para as estratégias de conservação e Paisagens Icônicas da TNC Brasil;
- f. adaptar os modelos de documentos de gestão do HET para as necessidades da TNC Brasil, conforme necessidade;
- g. sugerir, com base nas necessidades da organização, ferramentas de tecnologia da informação disponíveis no mercado para gestão de projetos, programas e portfólio;
- h. desenhar e implementar um programa de capacitação/treinamento básico conceitual em gestão de projetos, programas e portfólios para as equipes-alvo da TNC em consonância com as ferramentas escolhidas assim como para integrantes chave das áreas transversais que se inter-relacionem com a Diretoria de Conservação. O conteúdo deve estar consonante à metodologia HET e outras ferramentas-chave em gestão de projetos, sob fundamentação dos já citados *PMBOK*<sup>®</sup> e Guia Ágil;
- i. acompanhar as equipes no período de implementação, realizando possíveis correções de rumo;
- j. a consultoria deverá atuar como um recurso para os funcionários e gerentes de projetos para fornecer orientação, treinamento e experiência em gerenciamento de projetos.

#### **5. Escopo**

O escopo desta solicitação concentra-se nos projetos, programas e portfólios relacionados ao *core business* da TNC, cujos resultados impactam diretamente na conservação da natureza e das comunidades a ela associadas.

O trabalho será realizado na Diretoria de Conservação, considerando suas interrelações com as áreas transversais da TNC Brasil a saber: Diretorias de Ciências, Políticas Públicas & Assuntos Externos, Marketing, Engajamento Corporativo/Desenvolvimento e Finanças & Operações.

## 6. Exclusões do Escopo

Estão excluídos desta avaliação as proposições para projetos de governança interna da TNC e de outras áreas que não estejam ao abrigo da Diretoria de Conservação. Está excluída a gestão para compra de softwares e ferramentas por parte da empresa contratada, sendo que o processo de compra e seus respectivos custos estarão sob responsabilidade da TNC.

## 7. Benefícios Esperados

São esperados os seguintes benefícios:

- a. Alinhamento conceitual em gerenciamento de projetos, programas e portfólios entre as equipes de Conservação e suas áreas transversais;
- b. Alinhamento das metodologias e ferramentas existentes na TNC com a geração de valor para a Diretoria de Conservação e seus impactos direto na natureza e comunidades associadas;
- c. Uniformidade de metodologia e ferramental para aplicação direta nos projetos, programas e portfólios da Diretoria de Conservação;
- d. Diminuição do retrabalho da equipe gestora no preenchimento de *templates*;
- e. Visão consolidada da gestão e implementação de projetos, programas e portfólios na TNC Brasil;
- f. Rastreabilidade quanto à execução de projetos, programas e portfólios, melhor acompanhamento de seus indicadores;
- g. Gestão do Conhecimento e lições aprendidas entre as estratégias dos Iconic Places, a Diretoria de Conservação do Brasil e suas áreas transversais.

## 8. Etapas e Atividades

Para alcance dos objetivos previstos no escopo deste TdR, a TNC espera a realização, minimamente, das atividades abaixo. Espera-se que a consultoria atue de forma independente e alinhada com a coordenação do projeto, com o intuito de desempenhar de maneira eficiente e efetiva as atividades. A consultoria pode propor outras atividades que entenda serem relevantes para o alcance dos objetivos citados.

### **Etapa 0 – Plano de Trabalho (duração: 15 dias)**

1. Elaborar plano de trabalho detalhado para o atendimento a este Termo de Referência, em conjunto com o ponto focal da TNC Brasil, após realização das reuniões de alinhamento necessárias entre as equipes;
2. Plano de Trabalho.

### **Etapa 1 – Diagnóstico e Pilotos (duração: 45 dias)**

1. Avaliar maturidade em gerenciamento de projetos, utilizando-se de metodologias de mercado;
2. Conhecer os sistemas e ferramentas utilizados na organização relacionados ao tema;
3. Mapear os portfólios, programas, projetos em execução e suas conexões, gerentes de projeto, equipe, stakeholders, riscos, assim como entregáveis e seus prazos;
4. Verificar qual o nível de implementação da metodologia HET na gestão dos projetos e identificar os principais gargalos para uso e implementação;
5. Escolher 1 projeto/programa do portfólio que estejam em fase de *kick off* e utilizá-lo como “piloto” para aprofundamento dos pontos acima e teste de aplicação de ferramentais iniciais de acompanhamento mínimo para apoio ao time executor;
6. Traçar um Diagnóstico;
7. Workshop utilizando os pilotos desenvolvidos;
8. Relatório Diagnóstico.

### **Etapa 2 – Metodologia (duração: 60 dias)**

1. Definir plano de ação para eliminação dos gaps levantados na Etapa 1, projetando ações concretas a curto, médio e longo prazo;
2. Identificar e sugerir estruturas de gestão de projetos, programas e portfólios para as estratégias de conservação e Paisagens Icônicas da TNC Brasil;
3. adaptar os conceitos e modelos de documentos de gestão do HET considerados aplicáveis para as necessidades da TNC Brasil para formatos mais adequados e de fácil usabilidade;
4. Identificar os componentes básicos que deverão ser utilizados por todos os projetos, de acordo com seu grau de complexidade;
5. Desenvolver manual simplificado, com base nos componentes básicos identificados, que deverão ser utilizados por todos os projetos;
6. Workshop com projetos piloto a definir;
7. Revisão de acordo com o piloto realizado no workshop;
8. Relatório Metodologia.

### **Etapa 3 – Criação do ferramental (duração: 45 dias)**

1. Benchmarking de softwares de gestão de projetos, programas e portfólios em organizações similares, equacionando as dimensões: custo; aderência às necessidades da TNC; usabilidade; conectividade com outras ferramentas da TNC; nível de customização;
2. Indicar ferramental e software para aplicação na TNC Brasil da metodologia criada na Etapa 3 para a gestão de seus projetos, programas e portfólios;
3. *Hands on* na produção de planilhas de apoio e consolidações necessárias (Excel, Power BI ou outros);
4. Workshop;
5. Relatório Ferramental.

### **Etapa 4 – Capacitação conceitual básica sobre a metodologia e ferramental criados (duração: 15 dias)**

1. Elaborar plano de capacitação/treinamento *on line*<sup>1</sup> ou presencial para as equipes e gestores de projeto, programas e portfólios da Diretoria de Conservação e das áreas transversais correlacionadas, de acordo com a metodologia desenvolvida na Etapa 2 aplicada ao ferramental criado na Etapa 3;
2. O conteúdo desta capacitação deve contemplar o conhecimento necessário para a correta utilização do software/ ferramental a implantar;
3. Definir o conteúdo programático em conjunto com o ponto focal da TNC Brasil, de acordo com os produtos obtidos nas etapas anteriores e conhecimento adquirido quanto à evolução da equipe ao longo deste projeto. O conteúdo mínimo de referência está disposto no Anexo 2;
4. A carga horária mínima deve ser de 40 horas;
5. Definir conteúdos distintos para equipes estratégicas, táticas e operacionais;
6. Elaborar material de treinamento, baseado na metodologia HET e no ferramental desenvolvido nas etapas anteriores. Considerar a dinâmica de treinamentos, buscando abordar de maneira prática a aplicação da metodologia, utilizando casos reais de projetos vigentes na TNC;
7. Definir, junto ao ponto focal da TNC, logística para aplicação do curso, como por exemplo: nº de aulas/ semana, carga horária de cada aula, divisão de turmas, número de participantes, confecção das listas, envio dos convites, controle de presença e necessidade ou não de avaliação dos participantes;
8. Aplicar a capacitação;
9. Avaliar reação dos resultados e certificados;
10. Analisar dados coletados no treinamento x diagnóstico elaborado na Etapa 1;
11. Workshop capacitação sobre a metodologia criada;
12. Relatório Capacitação Básica Conceitual.

---

<sup>1</sup> De acordo com as restrições ou flexibilizações possíveis face ao cenário da Covid 19 no Brasil.

**Etapa 5 – Acompanhamento (duração: 30 dias)**

1. Acompanhar a implementação da metodologia com a utilização do ferramental criado – período de teste;
2. Adaptar *templates* e manual de metodologia criados na Etapa 2;
3. Acompanhar as equipes no período pós implementação, realizando possíveis correções de rumo;
4. A contratada deverá atuar como um recurso para os funcionários e gerentes de projetos para fornecer orientação, treinamento e experiência em gerenciamento de projetos;
5. Workshop Final;
6. Relatório acompanhamento - final.

**9. Produtos e cronograma de desembolso**

A fim de atender aos objetivos deste trabalho, a consultoria deverá entregar os seguintes produtos dentro dos prazos previstos:

<b>PRODUTOS</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO PARA ENTREGA (dias)<sup>2*</sup></b>	<b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO<sup>3</sup></b>
PRODUTO 0	Plano de Trabalho	15	0%
PRODUTO 1	Diagnóstico e Pilotos	60	15%
PRODUTO 2	Relatório Metodologia.	120	20%
PRODUTO 3	Relatório Ferramental	165	30%
PRODUTO 4	Capacitação conceitual básica sobre a metodologia e ferramental criados	180	15%
PRODUTO 5	Relatório acompanhamento - final	210	20%

<sup>2</sup> Prazo para entrega dos produtos a contar a partir da assinatura do contrato.

<sup>3</sup> Percentual sobre o valor total do contrato.

## 10. Qualificações

A consultoria deve apresentar as seguintes qualificações para realizar este trabalho:

- 10 anos de experiência em consultoria estratégica e gestão de projetos, programas e portfólios;
- Forte compreensão de estratégia, finanças e negócios;
- Experiência em diferentes boas práticas de gestão de projetos, programas e portfólios, como PMBOK e Guia Ágil;
- Conhecimento em sistemas e ferramentas de gestão de projetos e sua implantação;
- Histórico comprovado de trabalhos para estruturação de sistemas de gestão, preferencialmente em organizações da sociedade civil e terceiro setor;
- Experiência no desenho, estruturação e implementação de programas de treinamento e capacitação em gestão de projetos;
- A equipe deve contar com integrantes qualificados em tecnologia da informação capazes de atuar quanto às interfaces necessárias entre o software/ferramental aplicado e os sistemas correlatos existentes na TNC Brasil;
- A equipe deve contar com integrantes qualificados em Excel, Power BI e correlatos para *hands on* em remodelações e/ou consolidações em planilhas de apoio, *templates* e dashboards que se façam necessários para a metodologia desenvolvida.

## 11. Seleção da proposta

A TNC espera selecionar uma consultoria para esta proposta através das seguintes etapas:

- Solicitação de propostas de organizações qualificadas;
- Avaliação das propostas com base nas qualificações descritas acima, na abordagem proposta e no plano de trabalho, bem como no orçamento e cronograma propostos;
- Entrevista com as organizações com melhor classificação;
- Seleção da organização;
- Negociação do contrato para a proposta.

A TNC conduz suas atividades de contratação de maneira não discriminatória, com tratamento justo dado a todas as submissões. A TNC se reserva o direito de rejeitar todas as ofertas por qualquer motivo, dispensar os detalhes técnicos e buscar a compra de uma maneira que seja do melhor interesse da organização.

É política da TNC identificar conflitos de interesses reais, potenciais ou percebidos em qualquer situação em que a TNC tenha interesse comercial significativo. Para ajudar a TNC a cumprir esta política, solicitamos que todos os indivíduos e / ou organizações que apresentem propostas para esse trabalho preencham nosso Formulário de Divulgação de Conflitos. Isso está relacionado a pessoas que estarão trabalhando, direta ou indiretamente, para aplicar a esta solicitação de proposta, bem como a pessoas que possam estar realizando o trabalho resultante, se forem selecionadas como parceiras ou consultores. Por favor, preencha o Formulário de Divulgação de Conflitos em anexo e envie com a sua resposta a esta solicitação de proposta.

## 12. Valor, Reembolso e Pagamento

O valor total do contrato a ser firmado será o valor da Proposta vencedora e deve incluir todos os custos para a realização de todas as atividades e produtos, por todos os bens e equipamentos utilizados e fornecidos e por todos os gastos incorridos para a execução do serviço. Deste valor serão retidos os descontos previstos em lei.

## 13. Reembolso de Despesas

A TNC não pagará nenhuma quantia para reembolso de gastos incorridos para a execução dos serviços previstos.

#### **14. Condições de Pagamento**

Após aprovação de cada produto, conforme estipulado em contrato, o contratado Pessoa Jurídica deverá apresentar Nota Fiscal (NF). Para Contratados Pessoa Física, será emitido o Recibo de Pagamento Autônomo (RPA). Para fins de RPA, o mesmo só poderá ser emitido até dia 15 de cada mês, seguindo trâmite de retenção de impostos. Do valor bruto da NF ou RPA serão retidos os descontos previstos em lei.

Para Pessoa Jurídica estabelecida fora do município de São Paulo, nos casos aplicáveis, será retido ISS do município, caso a mesma não esteja cadastrada no CPOM - Cadastro de Empresas de Fora do Município - <http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/cpom/index.php?p=2388>]

Todos os pagamentos serão realizados em até 20 dias úteis após entrega da solicitação completa de pagamento ao Setor Financeiro da TNC, a ser feita pelo gestor do contrato da TNC. O pagamento será realizado via transferência bancária para conta em nome do titular contratado.

**IMPORTANTE:** para Pessoa Jurídica, a conta deve estar em nome da própria Pessoa Jurídica, e não de seus gestores ou proprietários.

#### **15. Propriedade de Documentos e Dados**

Tudo o que for produzido através do Contrato de Prestação de Serviços será de propriedade exclusiva da TNC, independentemente do valor.

#### **16. Envio da Proposta Técnica e Financeira (Proposta)**

A Proposta deverá atender a todos os requisitos descritos nesse TDR, contendo obrigatoriamente os itens listados abaixo:

- Proposta via e-mail em papel timbrado, intitulada Termo de Referência para gestão de projetos, aos cuidados de Maria Cecília Zanetti Silva – Especialista em Gestão de Projetos, por meio do endereço eletrônico [maria.zanetti@tnc.org](mailto:maria.zanetti@tnc.org), até o dia **28/07/2021**;
- Portfólio do Proponente, apresentando sua experiência e currículo dos membros da equipe que atuarão no âmbito do Contrato;
- Os anexos A, B, C, D e D-1 deverão fazer parte da Proposta.

Nota: As Propostas que não atenderem aos requisitos descritos nesse TDR serão automaticamente desclassificadas do processo de seleção.

#### **17. Anexos**

##### **Anexos Contratuais:**

- Anexo A: Dados do Proponente
- Anexo B: Proposta Financeira e Cronograma
- Anexo C: Formulário de Conflitos de Interesse
- Anexo D: Diligência de Anti-Corrupção
- Anexo D1: Lista dos Funcionários Públicos

##### **Anexos Técnicos:**

- Anexo 1: Relatório Anual 2019 TNC Brasil
- Anexo 2: Conteúdo Programático para Capacitação Conceitual Básica – Referência mínima



**Anexo A: Dados do Proponente [A ser preenchido/fornecido pelo Proponente]**

Utilize apenas uma das duas opções abaixo:

**[Opção 1] A1 - Dados do Proponente – Contratação de Pessoa Jurídica que emitirá Nota Fiscal com CNPJ**

Razão Social:

Tipo (com/sem fins  
lucrativos, empresa  
individual, etc.):

Endereço/Cidade/Estado/CE

P:

Nome/Cargo do  
Representante (pessoa que  
assinará o contrato):

Telefone:

E-mail:

Nome/Cargo do Responsável  
pelo Contrato (se houver):

CNPJ:

Inscr. Estadual (se houver):

Nome do Banco, Nº da  
agência e Nº da conta (em  
nome da Razão Social da PJ):

**[Opção 2] A2 - Dados do Proponente – Contratação de Pessoa Jurídica emitirá Nota Fiscal com CPF; ou  
Pessoa Física - A TNC emitirá um RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo) com CPF.**

Nome:

Endereço/Cidade/Estado/CE

P:

Telefone:

E-mail:

RG:

CPF:

Data de Nascimento:

PIS/PASEP:

Nome do Banco, Nº da  
agência e Nº da conta):

**Anexo B:** Proposta Técnica Financeira e Cronograma [A ser preenchido pelo Proponente]

PROPOSTA TÉCNICOFINANCEIRA E CRONOGRAMA		
Objetivo geral do Contrato: [Já descrito no item 2 do TDR] ou [Proponente: descreva conforme solicitado no TDR]		
Data	Descrição de Produtos e Atividades	Valor
[dd/mm/aaaa]	Produto 1: [Já descrito no item 8 do TDR] ou [Proponente: descreva conforme solicitado no TDR]	R\$ [informar]
Atividade 1.1: [Já descrita no item 9 do TDR] ou [Proponente: descreva conforme solicitado no TDR] Se necessário informe a data		
Atividade 1.2: [Já descrita no item 9 do TDR] ou [Proponente: descreva conforme solicitado no TDR] Se necessário informe a data		
	Produto 2:	R\$
Atividade 2.1:		
Atividade 2.2:		
	Produto 3:	R\$
Atividade 3.1:		
Atividade 3.2:		
	Produto 4:	R\$
Atividade 4.1:		
Atividade 4.2:		
	Produto 5:	R\$
Atividade 5.1:		
Atividade 5.2:		
Valor Total da Proposta (Deste valor serão retidos os descontos previstos em lei).		R\$

**Anexo C:** Formulário de Conflitos de Interesse (COI) [A ser preenchido pelo Proponente]

<https://tnc.box.com/s/erqrnlfeyzt0d4na2gafdrbxuv6yir>

**Anexo D:** Diligência de Anti-Corrupção [A ser preenchida pelo Proponente]

Para Proponentes **Pessoa Física**. Escolha apenas uma das 3 (três) questões abaixo que melhor representa sua situação no momento atual:

1.  O Proponente Pessoa Física **não é funcionário público** e **não é** membro da família imediata de funcionários públicos.
2.  O Proponente Pessoa Física **não é funcionário público, mas é** membro da família imediata de um funcionário público (Ao escolher essa opção, preencha também o Anexo D1).
3.  O Proponente **é funcionário público** (Ao escolher essa opção, preencha também o Anexo D1).

Para Proponentes **Pessoa Jurídica**. Escolha apenas uma das 3 (três) questões abaixo que melhor representa a situação de sua Empresa no momento atual:

1.  O Proponente Pessoa Jurídica **não é** uma entidade controlada parcial ou totalmente por um funcionário público e **não é** propriedade parcial ou total de um funcionário público (Ao escolher essa opção Nr.1, responda também o item 1.1 ou 1.2 abaixo, o que melhor represente sua Empresa):
  - 1.1  **Nenhum funcionário** do Proponente que irá executar os serviços previstos no Contrato **é um funcionário público**.
  - 1.2  **Há funcionários** do Proponente que irão executar os serviços previstos no Contrato que **são funcionários públicos**. (Ao escolher essa opção, preencha também o Anexo D1).
2.  O Proponente Pessoa Jurídica **é uma entidade controlada parcial ou totalmente por um funcionário público** ou/e **é uma entidade de propriedade parcial ou total de um funcionário público**. (Ao escolher essa opção Nr.2, responda também o item 2.1 ou 2.2 abaixo, o que melhor represente sua Empresa e preencha também o Anexo D1, informando sobre os controladores e/ou proprietários).
  - 2.1  **Nenhum funcionário** do Proponente que irá executar os serviços previstos no Contrato **é funcionário público**.
  - 2.2  **Há funcionários** do Proponente que irão executar os serviços previstos no Contrato que **são funcionários públicos**. (Ao escolher essa opção, preencha também o Anexo D1, informando sobre seus funcionários).
3.  O Proponente **é uma entidade de governo**.

