DOCUMENTO PADRÃO DE CONTRATAÇÃO

**Solicitação de Propostas**

**para a**

**Seleção de Consultores**

**em projetos com o financiamento do KfW**

Para processos de licitação limitada, sem pré-qualificação para contratos abaixo de 200.000 euros

Versão do documento: março de 2023

# PREFÁCIO

1. Este Documento Padrão de Solicitação de Propostas (“DPSP”) foi preparado pelo Banco Alemão de Desenvolvimento KfW ("KfW") e é baseado no Documento de Licitação Principal "Pedido de Propostas" desenvolvido pelos Bancos Multilaterais de Desenvolvimento e Instituições Financeiras Internacionais, que representa as melhores práticas dessas instituições.
2. As entidades executoras de projetos (”EEP”, doravante denominadas "Contratante") deverão utilizar este DPSP para a contratação de serviços de consultoria financiados, em todo ou em parte, pelo KfW. Este DPSP deve ser usado para a seleção de Consultores em processos de Licitação Competitiva Limitada em uma etapa, conforme descrito na Seção 2 das Diretrizes do KfW para a Contratação de Serviços de Consultoria, Obras, Instalações, Bens e Serviços Técnicos no Âmbito da Cooperação Financeira com Países Parceiros ("Diretrizes"). Qualquer documento de licitação alternativo para processos em uma etapa, proposto para uso pelos Contratantes em projetos de Cooperação Financeira, não pode se desviar do DPSP de maneira substantiva.
3. Este DPSP pode ser usado quando a) as EEPs conduzirem o procedimento de licitação ou b) o KfW selecionar um Consultor a pedido e em nome da EEP ou c) o KfW contratar um Consultor em seu próprio nome tendo em consideração os limites indicados abaixo.
4. Este DPSP foi concebido para seleções conduzidas no âmbito da modalidade em etapa única e para métodos de seleção para valores de contratos abaixo do 200.000 euros[[1]](#footnote-1) o seu equivalente em outra moeda. Os seguintes métodos de seleção podem ser distinguidos sob um procedimento de seleção em uma etapa:
   1. Apresentação de dois envelopes de seleção com base na Qualidade e Custo – SBQC
   2. Apresentação de um envelope de seleção com base no Orçamento Fixo - SOF
   3. Apresentação de um envelope de seleção com base no Menor Custo – SMC

Para cada método de seleção, uma Ficha de Dados separada é incluída no DPSP. As Fichas de Dados que não forem necessárias serão apagadas.

1. Antes de convidar qualquer Consultor para apresentar uma proposta, o Contratante deverá verificar sua qualificação e posteriormente convidar somente Consultores considerados qualificados para a tarefa. Para casos excepcionais, quando a qualificação dos Consultores não é conhecida antecipadamente, o DPSP conterá requisitos de qualificação a serem atendidos com base em aprovação/reprovação, que, de outra forma, serão omitidos.
2. Os Contratantes são convidados a procurar assessoria de fontes locais competentes para determinar a sua adequação em relação à Lei Aplicável, assim como a sua abrangência. O KfW não será responsável pelo uso deste DPSP pela EEP em parte ou integralmente.
3. *[O texto em itálico entre parênteses retos]* são notas para o Contratante, que fornecem orientações na preparação de um procedimento de licitação específico. As notas para o Contratante devem ser apagadas do documento antes da publicação.
4. O DPSP pode ser usado para contratos com preço fixo e contratos com remuneração por tempo. Os formulários e condições de pagamento relevantes precisam ser ajustados devidamente.
5. Antes de preparar uma Solicitação de Propostas (”SP”) para uma tarefa específica, o usuário deve se familiarizar com as Diretrizes.

Os comentários ou perguntas sobre este documento devem ser enviados por escrito para o seguinte endereço:

[FZ-Vergabemanagement@kfw.de](mailto:FZ-Vergabemanagement@kfw.de)

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| Capítulo | Página |

[PREFÁCIO 2](#_Toc79417682)

[Carta Convite 5](#_Toc79417683)

[PARTE 1 – Procedimentos de Licitação 8](#_Toc79417684)

[Seção I. Instruções aos Consultores 9](#_Toc79417685)

[A. Disposições Gerais 11](#_Toc79417686)

[B. Preparação de propostas 15](#_Toc79417687)

[C. Submissão, abertura e avaliação 18](#_Toc79417688)

[D. Negociações e ADJUDICAção 24](#_Toc79417689)

[Seção III. Proposta Técnica – Formulários Padrão 28](#_Toc79417690)

[Seção IV. Proposta Financeira - Formulários Padrão 40](#_Toc79417691)

[Capítulo V. Critérios de elegibilidade 45](#_Toc79417692)

[Seção VI. Política do KfW – Prática sujeita a sanções – Responsabilidade social e ambiental 47](#_Toc79417693)

[PARTE 2 – Termos de Referência 49](#_Toc79417694)

[Seção VII. Termos de Referência 50](#_Toc79417695)

[PARTE 3 – Formulário de contrato 51](#_Toc79417696)

[Seção VIII. Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria 51](#_Toc79417697)

***[A Carta de Convite só será aplicada em caso de solicitação de ofertas, p. ex., mais de um consultor é convidado a apresentar uma proposta e pode ser na forma de um e-mail].***

# Carta de Convite

Identificação do projeto *[Inserir preferencialmente n.º projeto BMZ ou KfW]*

*[Local e data]*

*[Nome e endereço do Consultor.]*

Prezado Sr./Prezada Sra.

1. *[No caso de uma Entidade Executora do Projeto ser o Contratante, inserir]*   
   A *[nome da Entidade Executora do Projeto*] referida como o "Contratante" está atuando como Entidade de execução do projeto *[inserir nome do projeto]* e pretende contratar um Consultor para o qual essa Solicitação de Proposta é emitida. O KfW fornece financiamento para o projeto; quaisquer pagamentos estão sujeitos aos acordos de financiamento subjacentes e nenhuma outra parte além do Empregador deverá derivar quaisquer direitos ou ter quaisquer reivindicações sobre os rendimentos do mesmo.

*[Caso o KfW conduza o procedimento de licitação em nome da EEP, acrescentar o seguinte]* O KfW conduz o procedimento de licitação em nome da EEP.

*[ou no caso de o KfW ser o Contratante, inserir]* O KfW pretende contratar um Consultor para *[inserir o nome do projeto]* para oqual essa Solicitação de Proposta é emitida.

1. O Empregador convida agora a apresentar **Propostas** para fornecer os seguintes serviços de consultoria (doravante denominados "Serviços"): *[nome da tarefa de serviços de consultoria]*. Mais detalhes sobre os Serviços são fornecidos nos Termos de Referência (Seção VII).
2. Esta Solicitação de Proposta foi enviada a um total de *[inserir número de Consultores convidados]* Consultores pré-selecionados. Não é permitido transferir esse convite para nenhuma outra empresa.
3. Uma empresa será selecionada de acordo com os procedimentos descritos nas Diretrizes do KfW para a Aquisição de Serviços de Consultoria, Obras, Bens, Instalações e Serviços de Não Consultoria em Cooperação Financeira com Países Parceiros, que podem ser encontrados no site: www.kfw-entwicklungsbank.de.

1. O DPSP inclui as seguintes seções:

Seção I – Instruções aos Consultores (IC)

Seção II – Ficha de Dados

Seção III – Proposta Técnica - Formulários Padrão

Seção IV – Proposta Financeira – Formulários Padrão

Seção V – Critérios de elegibilidade

Seção IV – Política do KfW – Prática sujeita a sanções– Responsabilidade socioambiental

Seção VII – Termos de referência

Seção VIII – Condições de contrato e formulário de contrato

1. Por favor, informe-nos até *[data],* por escrito, para *[endereço]*, por fax *[número de fax]*, ou por e-mail *[endereço de e-mail]*:
2. que você recebeu essa Carta de Convite; e
3. se você pretende apresentar uma **Proposta**
4. Detalhes sobre a data, hora e endereço de apresentação da **Proposta** são fornecidos no **IC 15.7**.

Atenciosamente,

*[inserir Assinatura, nome e cargo do* *representante autorizado da Contratante]*

### MODELO DE CAPA

**Cooperação Financeira Alemã com** *[inserir país parceiro]*

**Projeto:***[Inserir o título do projeto]*

**Solicitação de Propostas**

**para**

**Serviços de consultoria** *[inserir título do projeto/da etapa]*

**Contratante:** *[Inserir nome e endereço da entidade executora do projeto]*

*[No caso de um contrato de mandato entre o Contratante e o KfW ou uma solicitação SBF, acrescentar o seguinte:***Representado pelo KfW***]*

*[ou no caso do KfW ser o Empregador, inserir]*KfW, Frankfurt, Palmengarten 5 – 9, Alemanha

*[Inserir mês e ano]*

*[Inserir identificação de projeto BMZ ou KfW]*

PARTE 1 – Procedimentos de Licitação

# Seção I. Instruções aos Consultores

*Essa Seção 1 - Instruções aos Consultores (ITC) não deve ser modificada. Quaisquer mudanças necessárias para tratar das condições específicas do país e do projeto, para complementar, mas não sobrescrever, as disposições do ITC, devem ser introduzidas somente através da Ficha de Dados].*

**Índice de cláusulas**

A. Disposições Gerais 11

1. Escopo das Propostas e Definições 11

2. Origem dos fundos, Responsabilidades 13

3. Prática sujeita a sanções 13

4. Consultores Elegíveis e Materiais, Equipamentos e Serviços Elegíveis 13

5. Conflito de Interesse 14

6. Vantagem competitiva injusta 14

B. Preparação de propostas 15

7. Considerações Gerais 15

8. Custo de preparação da proposta 15

9. Documentos que compõem a Proposta 15

10. Validade da Proposta 16

11. Esclarecimento e alteração da DPSP 16

12. Preparação de propostas – Considerações específicas 17

13. Formato e conteúdo da proposta técnica 17

14. Proposta financeira 17

C. Submissão, abertura e avaliação 18

15. Apresentação, celebração e marcação de Propostas 18

16. Confidencialidade 18

17. Abertura de Propostas 19

18. Aspectos gerais da Avaliação 19

19. Métodos deavaliação 20

20. Etapas e sequência da avaliação 20

21. Avaliação de Propostas Financeiras 23

22. Direito do Contratante de rejeitar todas as Propostas 24

D. Negociações e Premiação 24

23. Negociações 24

24. Conclusão das Negociações 25

25. Adjudicação do contrato, Informação dos Consultores 25

### Seção I. Instruções aos Consultores

# A. Disposições Gerais

|  |  |
| --- | --- |
| Escopo das Propostas e Definições | * 1. O Contratante nomeado na **Ficha de Dados** pretende selecionar uma Consultora de acordo com o método de seleção especificado na **Ficha de Dados**.   Os três métodos de seleção seguintes podem ser distinguidos neste DPSP de uma etapa:   1. **Apresentação de dois envelopes de seleção com base na Qualidade e nos Custos (SBQC)**, que atribui um peso à Proposta Técnica e à Proposta Financeira como indicado na **Ficha de Dados** e é o método padrão. 2. **Apresentação de um envelope de seleção com base no Orçamento Fixo (SOF)**, que atribui 100% de peso à Proposta Técnica e 0% à Proposta Financeira, desde que a Proposta Financeira esteja dentro do orçamento disponível. O orçamento disponível é indicado na **Ficha de Dados**. Esse método de seleção é apropriado somente quando a tarefa é simples e pode ser definida com precisão e quando o orçamento é fixo. Este método de seleção é mais útil no caso de pequenos estudos e serviços simples. 3. **Apresentação de um envelope de seleção pelo menor Custo (SMC)**, em que o Contrato é adjudicado à Proposta de menor custo e substancialmente adequada. Ese método de seleção só pode ser previsto para Serviços de Consultoria padrão, não complexos e de custo limitado (p. ex., trabalho de tradução, auditorias).    1. Ao longo de toda esta Solicitação de Proposta aplicam-se as seguintes definições: 4. "Afiliado(s)" refere-se a uma entidade que direta ou indiretamente controla, é controlada por ou está sob controle comum com um Consultor. 5. "CC" (Seção 1 dessa DPSP) significa a Carta de Convite sendo enviada pelo Contratante aos Consultores pré-selecionados. 6. "Consultor" refere-se a uma empresa de consultoria profissional legalmente estabelecida ou uma entidade que possa fornecer ou fornecer os serviços ao Contratante nos termos de um contrato. Os termos "Consultor" e "Proponente" são usados nesse documento de forma intercambiável. 7. "Contratante" refere-se à parte contratante que concluirá legalmente o Contrato para a execução dos Serviços com o Consultor selecionado. O termo Contratante pode ser usado indistintamente com o termo Agência Executora de Projetos. 8. "Contrato" refere-se a um acordo escrito legalmente vinculativo assinado entre o Contratante e o Consultor, que inclui todos os documentos anexos listados em sua Cláusula 1 (as Condições Gerais (CG), as Condições Especiais (CS), e os Apêndices). 9. "Dia" refere-se a um dia de calendário. 10. "Diretrizes" refere-se à diretrizes para contratação de serviços de consultoria, obras, bens, instalações e serviços de Não Consultoria em cooperação financeira com países parceiros, disponíveis em <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/Vergaberichtlinien-2019-Englisch-Internet_2.pdf>. 11. "DPSP" significa Solicitação de Propostas a ser preparada pelo Contratante para a seleção de Consultores. 12. "Especialistas" refere-se, coletivamente ao, Especialistas Principais, outros especialistas ou a qualquer outro pessoal do Consultor, Subconsultor ou membro(s) da Joint Venture.      1. "Especialista(s) Principal(/is)" significa um profissional individual cujas habilidades, qualificações, conhecimentos e experiência são críticos para o desempenho dos Serviços sob o Contrato e cujo CV é levado em conta na avaliação técnica da **Proposta** do Consultor. 2. "**Ficha de Dados**" refere-se a uma parte integrante das Instruções aos Consultores (IC) Seção 2, que é usada para refletir as condições específicas do país e de atribuição para complementar as disposições das IC. Em caso de conflito entre as IC e a **Ficha de Dados**, a **Ficha de Dados** deverá prevalecer. 3. "Governo" refere-se ao governo do país do Contratante. 4. "IC" (Seção 2 dessa DPSP) refere-se às Instruções aos Consultores que fornecem aos Consultores pré-selecionados todas as informações necessárias para preparar suas Propostas. 5. "Joint Venture (JV)" refere-se a uma associação com ou sem personalidade jurídica distinta da de seus membros, de mais de um Consultor em que um membro tem autoridade para conduzir todos os negócios para e em nome de qualquer e todos os membros da JV e onde os membros da JV são conjunta e solidariamente responsáveis perante o Contratante pela execução do contrato. O termo Joint Venture e Consórcio podem ser utilizados indiferentemente. 6. "Lei aplicável" refere-se às leis e quaisquer outros instrumentos que tenham força de lei no país do Contratante ou em outro país especificado na **Ficha de Dados**, uma vez que podem ser emitidas e estar em vigor de tempos em tempos. 7. "Proposta" refere-se à Proposta Técnica e à Proposta Financeira do Consultor. 8. "Serviços" refere-se ao trabalho a ser executado pelo Consultor nos termos do contrato. 9. "Subconsultor" refere-se à uma entidade a quem o Consultor pretende subcontratar qualquer parte dos serviços, permanecendo responsável perante o Contratante durante a execução do contrato. 10. "TDR" (Seção VII dessa DPSP) significa os Termos de Referência que explicam os objetivos, escopo do trabalho, atividades e tarefas a serem realizadas, respectivas responsabilidades do Contratante e do Consultor, e resultados esperados da tarefa.     1. Os Consultores pré-selecionados são convidados a apresentar uma Proposta Técnica e uma Proposta Financeira para os serviços de consultoria solicitados para a tarefa indicada na **Ficha de Dados**. A Proposta será a base para a negociação e, por fim, a assinatura do Contrato com o Consultor selecionado.     2. Os Consultores devem familiarizar-se com as condições locais e levá-las em consideração na preparação de suas Propostas; incluindo a participação em uma reunião anterior à presentação de propostas, casoestiver especificada na **Ficha de Dados**. As despesas da participação em qualquer reunião anterior às propostas ficam a cargo dos Consultores.     3. O Contratante fornecerá, tempestivamente e sem custos para os Consultores, os insumos, informações relevantes do projeto e relatórios necessários para a preparação da Proposta do Consultor, conforme especificado na **Ficha de Dados**. |
| Origem dos fundos, Responsabilidades | * 1. O Contratante, conforme indicado na **Ficha de Dados**, solicitou ou recebeu financiamento (doravante denominado "fundos") do KfW ou, se o KfW for o Contratante, alocou fundos para o custeio do projeto indicado na **Ficha de Dados**. O Contratante pretende aplicar uma parte ou todos os fundos a pagamentos elegíveis nos termos do(s) contrato(s) resultantes deste processo de contratação.   A seguinte cláusula aplica-se somente se o KfW não for o Contratante:   * 1. O processo de aquisição é de responsabilidade do Contratante. O KfW deve verificar se o processo de aquisição é justo, transparente, econômico, livre de discriminação e de acordo com as disposições deste documento. O KfW exerce sua função de monitoramento com base nas disposições contratuais com o Contratante e nas Diretrizes aplicáveis, detalhando a exigência de aprovação do KfW e sem nenhuma objeção. Além da relação com o Contratante, não será considerada nenhuma outra relação contratual entre o KfW e qualquer terceiro. |
| Prática sujeita a sanções | * 1. O KfW exige o cumprimento de sua política em relação a práticas sujeitas a sanções, conforme definido e estabelecido na Seção IV.   2. No cumprimento desta política, os Consultores devem permitir e zelar para que seus agentes forneçam informações e permitam que o KfW ou um agente nomeado pelo KfW inspecione in loco todas as contas, registros e outros documentos relacionados à apresentação de propostas e execução do contrato (em caso de adjudicação) e para que sejam auditados por auditores ou agentes nomeados pelo KfW. |
| Consultores elegíveis e materiais, equipamentos e serviços elegíveis | * 1. Um Consultor pode ser uma empresa que é uma entidade privada ou uma entidade de propriedade do governo — sujeito ao IC 4.3.   2. É responsabilidade do consultor assegurar que seus Especialistas, membros da Joint Venture, subconsultores, agentes (declarados ou não), entidades subcontratadas, provedores de serviços, fornecedores e/ou seus funcionários atendam aos requisitos de elegibilidade e conflito de interesses conforme estabelecidos abaixo.   3. Os critérios de elegibilidade do KfW para a licitaçõe estão descritos na Seção V, Critérios de Elegibilidade.   4. Este processo de licitação está aberto somente a Consultores pré-selecionados.   5. Um Consultor deverá fornecer os documentos prova de elegibilidade satisfatória para o Contratante, conforme especificado na Cláusula 4.3 ou conforme ao solcitado pelo Contratante razoavelmente.   6. Os materiais, equipamentos e serviços a serem fornecidos no âmbito do contrato e financiados pelo KfW podem ter origem em qualquer país sujeito às restrições especificadas na Seção V Critérios de elegibilidade e todas as despesas no âmbito do Contrato não entrarão em conflito com tais restrições. A pedido do Contratante, os Consultores poderão ser obrigados a fornecer evidências da origem dos materiais, equipamentos e serviços. |
| Conflito de Interesse | * 1. O consultor é obrigado a fornecer assessoria profissional, objetiva e imparcial, sempre mantendo os interesses do Contratante em primeiro lugar, evitando estritamente conflitos com outras tarefas ou seus próprios interesses corporativos e agindo sem qualquer consideração para trabalhos futuros.   2. Os Proponentes serão desqualificados:  1. se forem uma afiliada controlada pelo Contratante ou um acionista que controla o Contratante, a menos que o conflito de interesses que o impeça tenha sido totalmente resolvido; 2. se tiverem um relacionamento comercial ou familiar com um funcionário do Contratante envolvido no processo de licitação ou na supervisão do Contrato resultante, a menos que, o conflito de interesses que o impeça tenha sido totalmente resolvido; 3. se forem controlados por ou controlarem outro Proponente ou estiverem sob controle comum com outro Proponente, receberem ou concederem subsídios direta ou indiretamente a outro Proponente, tiverem o mesmo representante legal que outro Proponente, mantiverem contatos diretos ou indiretos com outro Proponente que lhes permitem ter ou dar acesso às informações contidas nas respectivas candidaturas, influenciá-las ou influenciar as decisões do Contratante; 4. se estiverem envolvidos em uma atividade de serviços que, pela sua natureza, poderão entrar em conflito com a tarefa que realizariam para o Contratante; 5. se estiveram diretamente envolvidos na elaboração dos termos de referência ou outras informações relevantes para o processo de contratação. Isso não se aplica aos Consultores que produziram estudos preparatórios para o projeto ou que estiveram envolvidos em uma fase anterior do projeto, na medida em que as informações que prepararam, especialmente estudos de viabilidade, foram disponibilizadas a todos os Proponentes e a preparação dos termos de referência não foi parte da atividade. 6. se estiveram durante os últimos 12 meses antes da publicação do processo de licitação, indireta ou diretamente ligados ao projeto em questão através do emprego como membros da equipe ou conselheiros do Contratante, e forem ou foram capazes, nesse contexto, de influenciar a adjudicação do contrato. 7. se forem entidades estatais, que não são capazes de fornecer provas de que (a) são legal e financeiramente autônomas e (b) operam sob leis e regulamentos comerciais.    1. O Consultor tem a obrigação de notificar ao Contratante qualquer situação de conflito real ou potencial que afete sua capacidade de servir os melhores interesses de seu Contratante. A falta de notificação dessas situações pode levar à desqualificação do Consultor ou ao término de seu Contrato. |
| Vantagem competitiva injusta | * 1. A imparcialidade e a transparência no processo de licitação exigem que os Consultores ou suas Afiliadas concorrentes para uma tarefa específica não obtenham vantagem competitiva por terem prestado serviços de consultoria relacionados à tarefa em questão ou por terem estado envolvidos na preparação deste processo de licitação. Assim, o Contratante deve indicar na **Ficha de Dados** e disponibilizar a todos os Consultores pré-selecionados, junto com este DPSP, todas as informações que, a esse respeito, dariam a tais Consultores qualquer vantagem competitiva injusta sobre os Consultores concorrentes. Sujeitos à disposição acima mencionada, podem participar Consultores que tenham produzido estudos preparatórios para a tarefa ou que estiveram envolvidos na fase anterior, exceto se tiverem preparado os Termos de Referência. |
| B. Preparação de propostas | |
| Considerações Gerais | * 1. Ao preparar a Proposta, espera-se que o Consultor examine o DPSP em detalhe.   2. Uma proposta substancialmente adequada é aquela que está em conformidade com os termos, condições e especificações do DPSP, sem divergências ou ressalas materiais que possam comprometer a realização do objetivo dos Serviços em questão. Uma divergência ou ressalva material é aquela que:  1. afeta de qualquer maneira substancial o escopo, qualidade ou execução dos Serviços; ou 2. limita, de qualquer forma substancial, inconsistente com o DPSP, os direitos do Contratante ou as obrigações do Proponente nos termos do Contrato; ou 3. se retificado, afetaria injustamente a posição competitiva de outros Consultores que apresentassem Propostas substancialmente adequadas.   Propostas substancialmente não-adequadas serão rejeitadas pelo Contratante. |
| Custo da preparação da proposta | * 1. O Consultor arcará com todos os custos associados à preparação e apresentação de sua Proposta, e o Contratante não será responsável por esses custos, independentemente da conduta ou resultado do processo de seleção. O Contratante não é obrigado a aceitar qualquer Proposta e reserva-se o direito de anular o processo de seleção a qualquer momento antes da adjudicação do Contrato, sem, portanto, incorrer em qualquer responsabilidade perante o Consultor. |
| Documentos que compõem a Proposta | * 1. A Proposta deve incluir uma Declaração de Compromisso no formato fornecido no Formulário TECH-1 (Seção III) juntamente com a Proposta Técnica e a Proposta Financeira. Os documentos e formulários individuais que compõem a Proposta estão listados na **Ficha de Dados** (ver Cláusula 20.1 e 20.2).   2. Caso os Consultores sejam obrigados a demonstrar sua qualificação, a **Ficha de Dados** (ver cláusula 20.2) determinará quais documentos de qualificação devem ser apresentados, assim como quaisquer outros documentos e formulários a serem apresentados.   3. O Consultor deverá fornecer informações sobre comissões, gratificações e honorários, se houver, pagos ou a serem pagas à agentes ou qualquer outra parte relacionada a sua Proposta e, se for adjudicado, a execução do Contrato, conforme solicitado no formulário de apresentação da Proposta Financeira (Seção IV). |
| Validade da Proposta | * 1. O período de validade será de 3 (três) meses. Durante esse período, o Consultor deverá manter sua proposta original sem qualquer alteração, incluindo a disponibilidade dos Especialistas Principais, as tarifas propostas e o preço total.   2. Uma substituição de Especialistas Principais no período de validade inicial da Proposta é aceitável somente por razões devidamente justificadas e fora do controle do Consultor (p. ex., doença ou acidente). O Consultor deverá propor um profissional alternativo com qualificação igual ou melhor. Se a qualificação do Especialista Principal substituto não for igual ou melhor do que a qualificação do candidato inicial ou se a justificativa para substituição não for fundamentada, a Proposta será rejeitada. |
| Prorrogação do período de validade | * 1. O Contratante seesforçará ao máximo para concluir a avaliação dentro do período de validade da Proposta. No entanto, caso haja necessidade, o Contratante pode solicitar, por escrito, a todos os Consultores que apresentaram Propostas antes do prazo de submissão, que prorroguem o período de validade das Propostas.   2. Se o Consultor concordar em prorrogar o período de validade de sua Proposta, isso deverá ser feito sem qualquer alteração na Proposta original e com a confirmação da disponibilidade dos Especialistas Principais.   3. O Consultor tem o direito de recusar a prorrogação do período de validade de sua Proposta, neste caso tal Proposta não será mais avaliada. |
| Substituição de Especialistas Principais na prorrogação da validade | * 1. Se algum dos Especialistas Principais se tornar indisponível durante o período de validade prorrogado, o Consultor deverá fornecer um pedido de substituição por escrito ao Contratante.   2. O Especialista Principal substituto deverá ter qualificações iguais ou melhores ao Especialista Principal que está sendo substituído. Se o Consultor não fornecer um Especialista Principal substituto com qualificação igual ou superior, tal Proposta será rejeitada.   3. Os pedidos de substituição não devem atrasar o processo de avaliação. |
| Esclarecimento e alteração do DPSP | * 1. O Consultor pode solicitar um esclarecimento de qualquer parte do DPSP até o prazo indicado na **Ficha de Dados**. Qualquer pedido de esclarecimento deverá ser feito por escrito, ou por correio eletrônico, para o endereço do Contratante indicado na **Ficha de Dados**. O Contratante responderá por escrito, ou por correio eletrônico, e enviará cópias escritas da resposta (incluindo uma explicação da consulta, mas sem identificar sua fonte) a todos os Consultores pré-selecionados a mais tardar dez (10) dias antes do prazo para a apresentação de Propostas. Caso o Contratante considere necessário alterar o DPSP como resultado de um esclarecimento, ele o fará seguindo o procedimento descrito abaixo:      1. A qualquer momento antes do prazo de apresentação da Proposta, o Contratante pode alterar o DPSP emitindo uma alteração por escrito ou por correio eletrônico. A alteração deverá ser enviada a todos os Consultores pré-selecionados e será vinculativa para eles.      2. Se a alteração for substancial, o Contratante pode prorrogar o prazo de apresentação de Propostas para dar aos Consultores pré-selecionados um tempo razoável para levar as emendas em suas Propostas.   2. O Consultor poderá apresentar uma Proposta modificada ou uma modificação em qualquer parte da mesma a qualquer momento antes do prazo de apresentação da Proposta. Nenhuma modificação na Proposta Técnica ou Financeira será aceita após o prazo. |
| Preparação de propostas – Considerações específicas | * 1. Durante a preparação da Proposta, o Consultor deve dar especial atenção às disposições da **Ficha de Dados**.   2. Se estipulado na **Ficha de Dados**, uma avaliação básica de elegibilidade e qualificação será realizada para estabelecer a capacidade geral do Consultor para executar os serviços solicitados como pré-requisito para se qualificar para a avaliação técnica. O Consultor deverá apresentar o(s) Formulário(s) de Qualificação conforme estipulado(s) na **Ficha de Dados**.   3. Se exigido na **Ficha de Dados**, o Consultor deverá incluir em sua Proposta pelo menos o tempo mínimo de carga horária (nas mesmas unidades) exigido pelos Especialistas Principais. Se o Consultor incluir um tempo menor, o Contratante deverá ajustar a respectiva Proposta Financeira para torná-la comparável com as outras Propostas, de acordo com o método da **Ficha de Dados**. |
| Formato e conteúdo da proposta técnica | * 1. Em um procedimento de dois envelopes (aqui: SBQC apenas) a Proposta Técnica não deve incluir informações financeiras. Uma Proposta Técnica contendo informações financeiras materiais deve ser desqualificada.   2. O Consultor não deverá propor Especialistas Principais inconsistentes com os perfis de Especialistas Principais descritos nos TDR (Seção VII). Apenas um CV deve ser apresentado para cada posição de Especialista Principal.   3. A Proposta Técnica deve ser preparada usando os Formulários Padrão fornecidos na Seção III deste DPSP. |
| Proposta financeira | * 1. O Consultor deverá apresentar uma Proposta Financeira baseada nos requisitos descritos nos TDR (Seção VII) e considerando o modo de remuneração conforme especificado na **Ficha de Dados**. Se um período contratual for fornecido na **Ficha de Dados**, o Consultor assumirá esse período contratual na preparação da Proposta Financeira. A Proposta Financeira deverá conter as informações e ser estruturada conforme detalhado na **Ficha de Dados** e na Seção IV. |
| Impostos | * 1. As obrigações fiscais e obrigações públicas relacionadas com o Contrato serão reembolsadas mediante prova documental. No caso de o KfW ser o Contratante e o Consultor ser um residente alemão, o IVA alemão aplicável deve ser aplicado e mostrado separadamente na proposta financeira. |
| Moeda da proposta | * 1. O Consultor deverá calcular a Proposta Financeira para seus Serviços em euros, a menos que de outra forma permitido na **Ficha de Dados**. |
| Moeda de pagamento e condições de pagamento | * 1. Os pagamentos nos termos do Contrato devem ser feitos em euros, a menos que sejaindicado de outra forma na **Ficha de Dados**.   2. O Consultor deve calcular a Proposta Financeira com base nas condições gerais de pagamento conforme o modelo de Contrato de serviços de consultoria anexado à Seção VIII, se não estiver indicado de outra forma na **Ficha de Dados**. |
| Contribuições do Contratante | * 1. O Consultor deverá assumir na sua proposta financeira as seguintes contribuições do Contratante:      1. fornecer ao Consultor todas as informações, documentos, mapas, fotografias aéreas, etc. em sua posse e necessários para a execuão de seus serviços, gratuitamente, pela duração do projeto;      2. fornecer outros apoios e contribuições, conforme estipulado na **Ficha de Dados.** |
| C. Submissão, abertura e avaliação | |
| Apresentação, celebração e marcação de Propostas | * 1. O Consultor deverá apresentar uma Proposta assinada e completa, abrangendo os documentos e formulários de acordo com o IC 9 (documentos que compõem a Proposta). A apresentação pode ser feita por correio (serviço postal ou de transportadora) ou à mão, a menos que seja estipulado de outra forma na **Ficha de Dados**.   2. O representante autorizado do Consultor de acordo com o IC 4.1. deverá assinar as cartas de apresentação originais no formato exigido tanto para a Proposta Técnica como para a Proposta Financeira.   3. Quaisquer modificações, revisões, interligações, rasuras ou sobregravações só serão válidas se forem assinadas ou rubricadas pelas pessoas que assinaram a Proposta.   4. A Proposta assinada deverá ser marcada com "Original", e suas cópias marcadas com "Cópia", conforme o caso. O número de cópias é indicado na **Ficha de Dados**. Todas as cópias deverão ser feitas a partir do original assinado. Se houver discrepâncias entre o original e as cópias, o original prevalecerá.   5. O original e todas as cópias da Proposta deverão ser apresentados e selados conforme indicado na **Ficha de Dados**. Se os envelopes e embalagens com a Proposta não forem selados e marcados como requerido na **Ficha de Dados**, o Contratante não assumirá qualquer responsabilidade pelo extravio, perda ou abertura prematura da Proposta.   6. O original da Proposta ou suas modificações devem ser enviados para o endereço indicado na **Ficha de Dados** e recebidos ao mais tardar até o prazo indicado na **Ficha de Dados**, ou qualquer prorrogação desse prazo. Qualquer Proposta ou sua modificação recebida pelo Contratante após o prazo será declarada tardia e prontamente devolvida sem ser aberta. O recebimento em tempo hábil do original da Proposta no endereço e data indicados na **Ficha de Dados** é decisivo para a apresentação atempada da Proposta.   7. Poderá ser solicitado ao Consultor que envie cópias adicionais da Proposta para outros destinatários, conforme indicado na **Ficha de Dados**. Nesse caso, aplicam-se os mesmos requisitos para envelopes e pacotes do original da Proposta. O recebimento de tais cópias não será decisivo para a apresentação atempada. |
| Confidencialidade | * 1. Desde a abertura das Propostas até a adjudicação do Contrato, o Consultor não entrará em contato com o Contratante sobre qualquer assunto relacionado a sua Proposta Técnica e/ou Financeira. As informações relativas à avaliação das Propostas e recomendações de adjudicação não serão divulgadas aos Consultores que apresentaram as Propostas ou a qualquer outra parte não oficialmente envolvida com o processo, até que o Contrato seja adjudicado.   2. Qualquer tentativa dos Consultores pré-selecionados ou de qualquer pessoa em nome do Consultor de influenciar indevidamente o Contratante na avaliação das Propostas ou decisões de adjudicação de Contrato pode resultar na rejeição da sua Proposta. |
| Abertura de Propostas Seleção com base na Qualidade e nos Custos - SBQC | * 1. A comissão de avaliação do Contratante procederá à abertura das Propostas logo após o prazo de apresentação, conforme indicado na **Ficha de Dados** e estabelecerá e assinará um protocolo de abertura de acordo com o IC 17.4.   2. O comitê de avaliação do Contratante deve ser composto por, pelo menos, dois membros, a menos que a **Ficha de Dados** indique o contrário. Se um agente de licitação conduzir o procedimento de seleção em nome do Contratante, conforme indicado na **Ficha de dados**, a abertura das Propostas será feita pelo agente de licitação na presença de uma testemunha e ambos deverão assinar o protocolo de abertura conforme o IC 17.4   3. No caso da SBQC, os envelopes com a Proposta Financeira deverão permanecer selados e deverão ser armazenados com segurança até que sejam abertos de acordo com o IC 20. No caso da SOF e SMC, a Proposta Financeira será aberta em conjunto com a Proposta Técnica.   4. Na abertura das Propostas, deve ser registrado o seguinte no protocolo de abertura: (i) o nome e endereço comercial do Consultor; (ii) a presença ou ausência de uma Proposta Financeira apresentada em conformidade com os requisitos de embalagem descritos no IC 15; (iii) a presença ou ausência da Declaração de Compromisso assinada (TECH-1), (iv) a validade da licitação em conformidade com o IC 12.1; (v) quaisquer modificações à Proposta apresentada antes do prazo de apresentação da Proposta; e (v) qualquer outra informação considerada apropriada ou conforme indicado na **Ficha de Dados**.   5. No caso de SBQC, a abertura dos envelopes contendo a Proposta Financeira, está sujeita à aceitação do Relatório de Avaliação Técnica e segue as estipulações do IC 20. O Protocolo de Abertura deve conter as seguintes informações: (i) o nome do Consultor; (ii) a pontuação conforme a avaliação técnica; (iii) o preço de leitura; (iv) qualquer outra informação considerada apropriada ou conforme indicado na **Ficha de Dados**. |
| Aspectos gerais da Avaliação | * 1. A avaliação das Propostas será realizada em conformidade com as disposições abaixo. As etapas individuais de avaliação e sua sequência dependem da forma de apresentação e do método de seleção escolhido. Este DPSP diferencia os métodos de seleção conforme especificado no IC 1.1 e as etapas de avaliação detalhada serão apresentadas no IC 20.2 a 20.4.  1. No caso de uma apresentação de dois envelopes SBQC, as etapas de avaliação detalhada serão apresentadas no IC 20.2. 2. No caso de uma apresentação de um envelope SOF, as etapas de avaliação detalhada serão apresentadas no IC 20.3. 3. No caso de uma apresentação de um envelope SMC, as etapas de avaliação detalhada serão apresentadas no IC 20.4.   O método de seleção aplicável para essa proposta é determinado na **Ficha de Dados**   * 1. O(s) relatório(s) de avaliação deverá(/ão) incluir todos os esclarecimentos com os Consultores durante a avaliação e ser assinado(s) por todos os membros do Comitê de Avaliação, de acordo com o IC 17.2.   2. O Consultor não está autorizado a alterar ou modificar sua Proposta de forma alguma após o prazo de apresentação da Proposta, exceto conforme ao permitido de acordo com o IC 10.6. Ao avaliar as Propostas, o Contratante conduzirá a avaliação somente com base nas Propostas Técnicas e Financeiras apresentadas.   3. Os serviços ou itens que o Consultor é obrigado a oferecer como opção de acordo com os Termos de Referência não serão incluídos na avaliação técnica e financeira, a menos que seja explicitamente especificado de outra forma na **Ficha de Dados**.   4. As ofertas alternativas não serão tidas em consideração a menos que sejam permitidas na **Ficha de Dados**. |
| Métodos de avaliação | * 1. O empregador avaliará as Propostas Técnicas com base nos critérios de avaliação estabelecidos na **Ficha de Dados**.   2. Se indicado na **Ficha de Dados**, a avaliação será baseada em um sistema de pontuação. Então, para fins de pontuação de subcritérios individuais, a seguinte abordagem qualitativa pode ser aplicada:  1. 100% da pontuação máxima: Excelente, sem erros ou omissões. Sugestão / ideia / oferta exaustiva, conclusiva, abrangente, precisa e adicional em relação ao subcritério. 2. 75% da pontuação máxima: Bom, com erros ou omissões mínimos. Exaustiva, conclusiva, abrangente e precisa em relação ao subcritério. 3. 50% da pontuação máxima: Insatisfatório. Erros ou omissões de grande dimensão identificados não abrangem o preenchimento do subcritério, em termos gerais, cumpre os requisitos dos respectivo subcritério. 4. 25% da pontuação máxima: Fraco. Erros ou omissões significativos identificados abrangem o preenchimento do subcritério, se desvia substancialmente ou indica uma ausência de compreensão do requisito do respectivo subcritério. 5. 0% da pontuação máxima: Insuficiente/falho. Não cumpre o requisito do respectivo subcritério ou não fornece qualquer informação sobre o requisito do subcritério.   Uma proposta será rejeitada nessa fase se for determinada como não-responsiva de acordo com o IC 7.2 ou se não atingir a pontuação técnica mínima de 75% da pontuação máxima de acordo com o IC 20.2 b)/20.3 b).   * 1. Uma proposta é considerada responsiva se estiver de acordo com os requisitos mínimos definidos na **Ficha de Dados**. Uma proposta será rejeitada nessa fase se for determinada como não-responsiva de acordo com o IC 7.2 ou se não atingir os requisitos mínimos, conforme definido na  **Ficha de Dados**. |
| Etapas e sequência da avaliação Seleção com base na Qualidade e nos Custos - SBQC  Seleção com base no Orçamento Fixo - SOF  Seleção com base no Custo menos Elevado - SMC | * 1. Geralmente, como primeiro passo de avaliação, todas as propostas serão verificadas quanto à conformidade administrativa, conforme o IC 10.1. Uma proposta que não atenda substancialmente aos requisitos estabelecidos na **Ficha de Dados** será rejeitada. Em particular, qualquer proposta que não contenha os seguintes documentos será considerada como não-adequada, substancialmente:  1. Declaração de Compromisso (Formulário TECH-1) assinada   Os Proponentes que não incluírem uma Declaração de Compromisso assinada em suas propostas serão excluídos de avaliação posterior. No caso da SBQC, suas propostas financeiras serão devolvidas sem abrir, uma vez concluída a licitação. As propostas de todos os outros proponentes serão avaliadas de acordo com os critérios e/ou sistema de pontuação determinados na **Ficha de Dados**.   * 1. No caso de uma apresentação de dois envelopes **SBQC**, as seguintes etapas de avaliação serão executadas na sequência apresentada abaixo:  1. Se os critérios de qualificação forem determinados na  **Ficha de Dados**, a avaliação das propostas técnicas começará com a avaliação da qualificação do Proponente com base nos critérios estabelecidos na **Ficha de Dados** e nas informações apresentadas nos Formulários de Qualificação. Os Proponentes que não conseguiram estabelecer o pleno cumprimento dos critérios de qualificação serão excluídos de avaliações posteriores e suas propostas financeiras serão devolvidas sem serem abertas após a conclusão da licitação. As propostas técnicas de todos os outros proponentes serão avaliadas de acordo com os critérios e sistema de pontuação determinados na **Ficha de Dados**. 2. Cada Proposta adequada será avaliada tecnicamente. Uma Proposta será rejeitada nessa fase se for determinada como não-adequada de acordo com o IC 7.2 ou se não atingir a pontuação técnica mínima de 75% da pontuação máxima de acordo com o IC 20.2 b. Uma proposta técnica que não atenda substancialmente aos requisitos estabelecidos na **Ficha de Dados** será rejeitada. 3. A avaliação técnica será apresentada em um relatório. A abertura e avaliação financeira só podem ser conduzidas, assim que o relatório de avaliação técnica tenha sido aprovado pelo Contratante e pelo KfW, se o KfW não for o Contratante. 4. As Propostas Financeiras desses Consultores que estão em conformidade com o IC 20.1 e são determinadas como tecnicamente adequadas conforme o IC 20.2 seram abertas. As Propostas Financeiras desses Consultores com uma pontuação abaixo da mínima não serão abertas e devolvidas sem serem abertas após a conclusão do processo de seleção e assinatura do Contrato. A abertura das Propostas Financeiras deve ser feita de acordo com o IC 17.2 e IC 17.5. As Propostas Financeiras serão avaliadas utilizando o preço total após a correção de quaisquer erros aritméticos e seguindo estritamente as estipulações do IC 23. 5. A avaliação financeira será apresentada em um relatório de Avaliação Combinada de Propostas Técnicas e Financeiras a ser aprovado pelo Contratante e pelo KfW, caso o KfW não seja o Contratante.   A pontuação da proposta deve ser calculada de acordo com a fórmula apresentada em IC 20.5.  O Consultor com a maior pontuação de proposta será declarado vencedor e ser convidado para negociações.   * 1. No caso de uma apresentação de um envelope **SOF**, as seguintes etapas de avaliação serão executadas na sequência apresentada abaixo:  1. A avaliação começará com a leitura dos preços totais de todas as propostas. São elegíveis para avaliação somente aquelas propostas que estejam dentro do orçamento disponível, conforme indicado na **Ficha de Dados**. Todas as propostas que excederem o orçamento disponível serão excluídas da avaliação posterior. A fim de determinar a avaliação da capacidade financeira das propostas financeiras, se deverá seguir estritamente as instruções, conforme o IC 21. 2. Se os critérios de qualificação forem determinados na **Ficha de Dados**, a avaliação das propostas técnicas financeiramente adequadas começará com a avaliação da qualificação do Proponente com base nos critérios estabelecidos na **Ficha de Dados** e nas informações apresentadas nos Formulários de Qualificação. Os concorrentes que não puderam cumprir plenamente os critérios de qualificação serão excluídos da avaliação posterior. As propostas técnicas de todos os outros proponentes serão avaliadas de acordo com os critérios e o sistema de pontuação determinados na **Ficha de Dados**. 3. Toda Proposta que cumpra com os critérios de qualificação será avaliada tecnicamente. Uma proposta será rejeitada nessa fase se for determinada como não-adequada de acordo com o IC 7.2 ou se não atingir a pontuação técnica mínima de 75% da pontuação máxima de acordo com o IC 20.3 b). Uma proposta técnica que não atenda substancialmente aos requisitos estabelecidos na **Ficha de Dados** será rejeitada. 4. A avaliação será apresentada em um relatório a ser aprovado pelo Contratante e pelo KfW, caso o KfW não seja o Contratante. 5. A pontuação da proposta deve ser calculada de acordo com a fórmula apresentada em IC 20.5.   O Consultor com a maior Pontuação Técnica será declarado vencedor e convidado para negociações.   * 1. No caso de uma apresentação de um envelope **SMC**, as seguintes etapas de avaliação serão executadas na seqüência apresentada abaixo:  1. A avaliação começará com a leitura dos preços totais de todas as propostas e a verificação da correção aritmética, conforme especificado no IC 21. 2. A Proposta de preço corrigido mais baixo será avaliada de acordo com os critérios de aprovação e reprovação estabelecidos na **Ficha de Dados**. Todas as outras propostas não serão consideradas nessa fase. Se a Proposta com o preço mais baixo corrigido for determinada tecnicamente adequada, a avaliação será interrompida e o Proponente será proposto para adjudicação do contrato.   Se a Proposta de preço corrigido mais baixo for determinada tecnicamente não adequada, ela será excluída da avaliação posterior e o processo de avaliação será retomado com a segunda Proposta de preço corrigido mais baixo.   1. A avaliação será apresentada em um relatório a ser aprovado pelo Contratante e pelo KfW, caso o KfW não seja o Contratante.   O Consultor com a Proposta financeira corrigida mais baixa e tecnicamente adequada será declarado vencedor e convidado para negociações.   * 1. A Pontuação da Proposta deve ser calculada de acordo com a fórmula seguinte:   A ponderação das propostas Técnica (T) e Financeira (F) são conforme o indicado na **Ficha de Dados**.  A pontuação técnica ponderada é calculada da seguinte forma:  PT = WT \* T, com  PT = pontuação técnica ponderada (pontos) de uma Proposta técnica,  T = pontuação técnica (pontos) de acordo com a avaliação técnica,  WT = ponderação da proposta técnica (em porcentagem)  A pontuação financeira ponderada é calculada da seguinte forma:  PF = WF \* Co/C, com  PF = pontuação financeira (pontos) de uma Proposta financeira,  C = preço avaliado da Proposta financeira,  Co = preço mais baixo avaliado de todas as Propostas financeiras.  WF = ponderação da proposta financeira (em porcentagem)  e a pontuação geral é calculada como:  P = PF + PT |
| Avaliação de Propostas Financeiras | * 1. As Propostas Financeiras serão avaliadas utilizando o preço total após a correção de quaisquer erros aritméticos. |
| Contratos baseados em tempo | * 1. Se um formulário de contrato Baseado no Tempo for incluído no DPSP, o comitê de avaliação do Contratante corrigirá quaisquer erros computacionais ou aritméticos, (b) ajustará os preços se eles não refletirem a duração do contrato de acordo com o IC 14.1., e (c) ajustará os preços se eles não refletirem todos os insumos, os quais, de acordo com o DPSP, têm que ser indicados e cotados separadamente, usando as taxas mais altas para os itens correspondentes indicados nas Propostas Financeiras das Licitações concorrentes, determinadas para ser adequadas de acordo com o IC 7.2. Em caso de discrepância entre (i) um montante parcial (subtotal) e o montante total, ou (ii) entre o montante derivado pela multiplicação do preço unitário com a quantidade e o preço total, ou (iii) entre palavras e números, prevalecerá o primeiro. Em caso de discrepância entre as Propostas Técnicas e Financeiras na indicação de quantidades de insumos, a Proposta Técnica prevalece e o comitê de avaliação do Contratante deve corrigir a quantificação indicada na Proposta Financeira de modo a torná-la consistente com a quantificação indicada na Proposta Técnica, aplicando o preço unitário correspondente incluído na Proposta Financeira para a quantidade corrigida e corrigir o preço total da Proposta. |
| Contratos por preço global | * 1. Se um modelo de contrato por preço global for incluído no DPSP, considera-se que o Consultor incluiu todos os preços na Proposta Financeira, portanto, nenhum ajuste de preços deverá ser feito. O preço total, líquido de impostos, conforme com o IC 25 abaixo, especificada na Proposta Financeira (Formulário FIN-1) deve ser considerado como o preço global oferecido. |
|  | * 1. Não obstante o acima exposto, o preço oferecido poderá ser ajustado para outros itens de custo que serão oferecidos separadamente para permitir a comparação, se tais itens não forem oferecidos de acordo com as instruções em IC 14.1. na **Ficha de Dados**. |
| Direito do Contratante de rejeitar todas as Propostas | * 1. O Contratante se reserva o direito de anular o processo de licitação e rejeitar todas as Propostas a qualquer momento antes da adjudicação do contrato, sem incorrer em qualquer responsabilidade para os Consultores. |
| D. Negociações e Adjudicação | |
| Negociações | * 1. O Contratante deverá conduzir as negociações contratuais com o Consultor cuja proposta tenha obtido a classificação mais alta.   2. O Contratante deverá preparar uma minuta de negociações, que deve ser assinada pelo Contratante e pelo representante autorizado do Consultor. |
| Disponibilidade de Especialistas Principais | * 1. O Consultor convidado deverá confirmar a disponibilidade de todos os Especialistas Principais incluídos na Proposta como pré-requisito para as negociações, ou, se aplicável, um substituto, de acordo com a Cláusula 10 do IC. A não confirmação da disponibilidade dos Especialistas Principais resultará na rejeição da Proposta do Consultor, neste caso o Contratante deverá continuar com a negociação do Contrato com o Consultor seguinte na classificação.   2. Não obstante o acima exposto, a substituição de Especialistas Principais nas negociações poderá ser considerada caso se deva apenas a circunstâncias fora do alcance e não previsíveis pelo Consultor, incluindo mas não se limitando, à morte ou incapacidade médica. Nesse caso, o Consultor deverá oferecer um Especialista Principal substituto dentro do período especificado no anúncio de convite para negociar o Contrato, que deverá ter qualificações e experiência equivalentes ou melhores do que o candidato original. |
| Negociações Técnicas | * 1. O escopo das negociações contratuais deve ser limitado aos seguintes pontos:  1. esclarecer o trabalho e os métodos a serem utilizados, ajustando, quando necessário, o cronograma dos Profissionais; 2. esclarecer quaisquer serviços de contrapartida a serem fornecidos pelo Contratante.   Tais negociações deverão limitar-se aos itens identificados no relatório de avaliação sem ser sujeitas a alterações significativas. |
| Negociações Financeiras | * 1. Taxas e preços unitários para custos administrativos e para todos os serviços que deveriam ser oferecidos em um preço fixo de acordo com o DPSP não estão, em princípio, sujeitos a negociação, pois já foram considerados durante a avaliação da Proposta Financeira.   2. Todos os termos e condições do Contrato, incluindo o cronograma de pagamento, deverão estar estritamente de acordo com os termos e condições estabelecidos no modelo de contrato fornecido na Seção VIII. Para evitar dúvidas, os termos e condições do Contrato não estarão sujeitos a quaisquer alterações substanciais no curso das negociações. |
| Conclusão das Negociações | * 1. As negociações são concluídas com uma revisão da minuta final do Contrato.   2. Se as negociações falharem, o Contratante deverá informar ao Consultor imediatamente por escrito sobre todas as questões e desacordos pendentes e fornecer uma última oportunidade ao Consultor para responder. Se o desacordo persistir, o Contratante deverá encerrar as negociações informando ao Consultor sobre as razões e convidar ao Consultor com a classificação seguinte para negociar o Contrato. Assim que o Contratante inicie as negociações com o Consultor com a classificação seguinte, o Contratante não poderá reabrir as negociações anteriores. |
| Adjudicação do contrato, Informação dos Consultores | * 1. Após concluir as negociações com o Consultor, o Contratante informará prontamente a todos os Consultores pré-selecionados sobre o resultado do processo de Licitação. As informações enviadas aos Consultores devem conter o nome e o valor do contrato do Consultor vencedor, a pontuação/resultado da proposta combinada do vencedor e do respectivo Consultor.   2. No caso um Consultor solicitar por escrito ao Contratante informações adicionais sobre o resultado da avaliação, o Contratante fornecerá prontamente uma reunião de informação ao Consultor, informando sobre os pontos fracos da Proposta em relação ao Consultor vencedor. Nenhuma informação adicional deverá ser divulgada.   A seguinte cláusula aplica-se somente se o KfW não for o Contratante:   * 1. Sujeito à aprovação do KfW à minuta do Contrato, o Contratante deverá assinar o Contrato. Espera-se que o Consultor inicie a execução da tarefa na data e no local especificados na **Ficha de Dados**. |
|  |  |

*As provisões e exigências na Ficha de Dados dependem do método de seleção. Portanto, para cada um dos três métodos de seleção (SBQC, SOF, SMC), um arquivo MS Word para cada um é incorporado abaixo. Ao preparar um documento de licitação, apague os arquivos incorporados não utilizados e insira as páginas de texto do arquivo contendo o método de seleção relevante no topo desta página, apague esse texto explicativo e verifique a formatação, especialmente o cabeçalho e o rodapé.*

*Arquivos MS Word com Ficha de Dados para:*

1. *Apresentação de dois envelopes de seleção com base na Qualidade e nos Custos(SBQC)*

**

1. *Apresentação de um envelope de seleção com base no Orçamento Fixo(SOF)*

**

1. *Apresentação de um envelope de seleção com base no Custo Menos Elevado(SMC)*

**

# Seção III. Proposta Técnica – Formulários Padrão

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMULÁRIO | DESCRIÇÃO | *Limite de páginas* |
|  |  |  |
| QUAL-1 | Capacidade financeira |  |
| QUAL-2 | Experiência em projetos |  |
|  |  |  |
| TECH-1 | Declaração de Compromisso |  |
| TECH-2 | Comentários ou sugestões sobre os Termos de Referência e sobre o Profissionais e instalações de contrapartida a serem fornecidos pelo Contratante. |  |
| TECH-3 | Descrição da abordagem, metodologia e plano de trabalho para a realização da tarefa |  |
| TECH-4 | Cronograma de trabalho (gráfico de barras de tarefas e atividades) |  |
| TECH-5 | Cronograma de Profissionais (gráfico de barras) e Curriculum Vitae (CV) anexado |  |

Formulário QUAL-1

**Declaração de capacidade financeira**

*[Esta tabela serve somente para fins ilustrativos. Ajustar a tabela para refletir os requisitos de capacidade financeira definidos de acordo com o IC 14.1.1 a)]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dados financeiros** | **2 anos antes do ano passado****[[2]](#footnote-2)**  **<**especificar**>**  **EUR** | **Ano anterior ao ano passado <**especificar**>**  **EUR** | **Ano passado <**especificar**>**  **EUR** | **Média[[3]](#footnote-3) EUR** |
| Volume de negócios anual[[4]](#footnote-4) |  |  |  |  |

Se as contas anuais ainda não estiverem disponíveis no último ano, indicar as estimativas mais recentes ou valores provisórios. Os valores em todas as colunas devem ser calculados na mesma base para permitir uma comparação direta ano a ano (ou, se a base tiver sido alterada, forneça uma explicação da alteração como uma nota de rodapé na tabela).

As pessoas singulares que não podem apresentar um balanço devido ao seu status legal devem fornecer informações apropriadas (demonstração de lucros e perdas, carta do banco, etc.).

Formulário QUAL-2

**Experiência em projetos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº de ref.: | Título do projeto | |  | | | | | |
| Nome da entidade jurídica (Consultor declarante) | País do projeto | Valor geral do projeto (EUR)\* | Proporção realizada pela pessoa jurídica (%)\* | Participação de pessoal indicada (pessoas-mês) | Nome do cliente | Origem do financiamento | Datas (início/fim) | Nomes dos membros da JV, se existirem |
| … | … | … | … | … | … | … | … | … |
| Descrição detalhada do projeto (histórico, objetivos e atividades principais) | | | | | | Serviços prestados pela entidade legal para o projeto | | |
| … | | | | | | … | | |

\* Se o valor total do projeto se referir ao custo total do projeto incluindo os serviços de consultoria, indique a taxa de consultoria separadamente. A proporção realizada pela pessoa jurídica refere-se a esse valor.

Formulário TECH-1

**Declaração de Compromisso**

Nome de referência da Candidatura/Proposta/Contrato: ("**Contrato**")[[5]](#footnote-5)

Para: (**"Entidade Contratante"**)

1. Reconhecemos e aceitamos que o KfW apenas financia projetos da Entidade Contratante ("EC")[[6]](#footnote-6) sujeitos às suas próprias condições, as quais estão definidas nos acordos de financiamento celebrados com a EC. Consequentemente, não existe nenhuma relação legal entre o KfW e a nossa empresa, a nossa joint venture, ou os nossos Subempreiteiros, nos termos do Contrato. A EC mantém a exclusiva responsabilidade pela preparação e implementação do Processo de Licitação e execução do Contrato.
2. Asseguramos, pelo presente, que nem nós, nem os nossos membros do conselho ou representantes legais, nem outros membros da nossa joint venture, incluindo Subempreiteiros, nos termos do Contrato, está em qualquer uma das seguintes situações:

2.1) De falência, recuperação ou cessando atividades, tendo as atividades administradas por tribunais, tendo entrado em recuperação judicial, reorganização ou está em qualquer outra situação análoga;

2.2) condenados por sentença transitada em julgado ou por uma decisão administrativa irreformável devido a envolvimento em organização criminosa, lavagem de dinheiro, infrações relacionadas a terrorismo, trabalho infantil ou tráfico de seres humanos ou com sanções (financeiras) e/ou disposições de embargo impostas pelas Nações Unidas, a União Europeia ou a República Federal da Alemanha. Este critério de exclusão também se aplica a pessoas jurídicas cujas ações majoritárias sejam detidas ou efetivamente controladas por pessoas físicas ou jurídicas contra as quais tenham sido impostas tais sentenças, decisões administrativas, sanções (financeiras) e/ou embargos e – no caso de sanções (financeiras) e/ou embargos, estas medidas restritivas continuam a existir;

2.3) Ter sido condenado por uma decisão judicial final ou uma decisão administrativa final por um tribunal, a União Europeia, autoridades nacionais no país parceiro ou na Alemanha por prática sujeita a sanções em conexão com um processo de licitação ou a execução de um contrato ou por uma irregularidade que afete os interesses financeiros da UE *(no caso de tal condenação, o Candidato ou Proponente deverá anexar a esta Declaração de Compromisso informações que demonstrem que esta condenação não é relevante no contexto deste Contrato e que medidas adequadas de cumprimento foram tomadas em reação)*;

2.4) Ter estado sujeito, nos últimos cinco anos, a uma rescisão de contrato totalmente resolvido contra nós por falhas significativas e persistentes no cumprimento das nossas obrigações contratuais durante a execução do contrato, exceto se essa rescisão tiver sido contestada e a resolução do conflito ainda esteja pendente ou não tenha sido confirmado um acordo completo contra nós;

2.5) não ter cumprido as obrigações fiscais aplicáveis em relação aos pagamentos de impostos no respectivo domicílio fiscal e no país da EEP (Entidades Contratadas com sedeem países do Anexo 1 *(*[*https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/*](https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/)*)* devem apresentar, no momento da adjudicação/verificação do contrato, adicionalmente à Declaração de Compromisso, uma Declaração de Conformidade Fiscal completamente preenchida e legalmente assinada (Anexo 1 da Declaração de Compromisso). Ela torna-se parte integrante do contrato. Em caso de não apresentação, existe o risco de exclusão do processo de adjudicação. Para Entidades Contratadas com sede em países não listados como Anexo I, é necessário apresentar apenas a Declaração de Compromisso, mas não a Declaração de Conformidade Fiscal),

2.6) Ter estado sujeito a uma decisão de exclusão do Banco Mundial ou de qualquer outro banco de desenvolvimento multilateral e estar referido no site http://www.worldbank.org/debarr ou na lista de qualquer outro banco de desenvolvimento multilateral *(no caso de tal exclusão o Candidato ou Proponente deve anexar a esta Declaração de Compromisso informações complementares que demonstrem que esta exclusão não é relevante no contexto deste Contrato e que foram tomadas medidas adequadas de conformidade em reação)*; ou

2.7) Ser culpado de falsas declarações ao fornecer as informações necessárias como condição para participar deste Processo de Licitação.

1. Asseguramos pelo presente que nem nós, nem nenhum dos membros da nossa joint venture, nem nenhum dos nossos Subempreiteiros, nos termos do Contrato, está em qualquer das seguintes situações de conflito de interesses:

3.1) Ser uma afiliada controlada pela EC ou um acionista que controle a EC, exceto se o conflito de interesses tiver sido levado ao conhecimento do KfW e resolvido satisfatoriamente;

3.2) Ter um negócio ou relações familiares com um funcionário da EC envolvido no Processo de Licitação ou na supervisão do contrato resultante, exceto se o conflito de interesses tiver sido levado ao conhecimento do KfW e resolvido satisfatoriamente;

3.3) Ser controlado ou controlar outro Candidato ou Proponente, ou estar sob controle comum com outro Candidato ou Proponente, ou receber ou conceder subsídios direta ou indiretamente a outro Candidato ou Proponente, ter o mesmo representante legal que outro Candidato ou Proponente, manter contatos diretos ou indiretos com outro Candidato ou Proponente que nos permitam ter ou dar acesso às informações contidas nas respectivas Candidaturas ou Ofertas, influenciando-as ou influenciando as decisões da EC;

3.4) Estar envolvido em Serviços de Consultoria, os quais, pela sua natureza, poderão estar em conflito com os trabalhos que iríamos realizar para a EC;

3.5) No caso de aquisição de Obras, Instalações ou Bens:

1. ter preparado, ou ter estado associado, a uma Pessoa que preparou as especificações, desenhos, cálculos e outros documentos que serão usados no Processo de Licitação deste Contrato;
2. termos sido contratados (ou estarmos propostos para sermos contratados) nós mesmos, ou qualquer uma das nossas afiliadas, para efetuar trabalhos de supervisão ou inspeção deste Contrato;
3. Se formos uma entidade estatal, e estivermos concorrendo em um Processo de Licitação, asseguramos que possuímos autonomia legal e financeira, e que operamos de acordo com as leis e regulamentos comerciais
4. Comprometemo-nos a chamar a atenção da EC, que informará o KfW, para todas as alterações na situação relativamente aos pontos 2 a 4 supracitados.
5. No contexto do Processo de Licitação e execução do Contrato correspondente:

6.1) nem nós mesmos, nem nenhum dos membros do nosso Consórcio, nem nenhum dos nossos Subcontratados neste Contrato, esteve envolvido, ou irá se envolver, em qualquer Prática Sancionável ou violação das diretrizes de aquisição do FC durante o Processo de Contratação e, no caso de ser-nos adjudicado um Contrato, não irá se envolver em nenhuma Prática Sancionável durante a execução do Contrato.

6.2) Nem nós, nem os membros da nossa joint venture, nem os nossos Subempreiteiros, fornecedores ou consultores, no âmbito do Contrato, deve adquirir ou fornecer equipamento nem operar em qualquer setor que esteja sob embargo das Nações Unidas, da União Europeia ou da Alemanha; e

6.3) Comprometemo-nos a cumprir com e a garantir que os nossos Subempreiteiros e principais fornecedores, no âmbito do Contrato, cumpram com as normas internacionais ambientais e laborais, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis no país de implementação do contrato e das convenções fundamentais da Organização Internacional do Trabalho[[7]](#footnote-7) (ILO) e de tratados ambientais internacionais. Além disso, implementaremos medidas de mitigação de riscos ambientais e sociais quando especificado nos planos relevantes de gestão ambiental e social, ou noutros documentos similares, fornecidos pela EC e, em qualquer caso, implementaremos medidas para prevenir a exploração e abuso sexual e a violência de gênero.

1. Caso um Contrato seja atribuído a nós mesmos, assim como, a todos os membros dos nossos parceiros de joint venture e Subempreiteiros, nos termos do Contrato, (i) forneceremos, mediante solicitação, informações relativas ao Processo de Licitação e à execução do Contrato, e (ii) permitiremos que a EC e o KfW, ou um auditor nomeado por um deles e, no caso de financiamento pela União Europeia, também a instituições europeias com competência, ao abrigo da lei da União Europeia, inspecione as respectivas contas, registros e documentos, a fim de permitir inspeções pontuais e garantir o acesso aos locais e ao respetivo projeto.
2. Caso um Contrato seja atribuído a nós mesmos, assim como, a todos os nossos parceiros de joint venture e Subempreiteiros, nos termos do Contrato, comprometemo-nos a preservar os registros e documentos supracitados de acordo com a lei aplicável, mas em qualquer caso, por pelo menos seis anos a partir da data de cumprimento ou rescisão do Contrato. As nossas transações e demonstrações financeiras estarão sujeitas aos procedimentos de auditoria, de acordo com a legislação aplicável. Além disso, aceitamos que os nossos dados (incluindo dados pessoais) gerados aquando da preparação e implementação do Processo de Licitação e da execução do Contrato sejam armazenados e processados, de acordo com a lei aplicável, pela EC e o KfW.

Nome: Na qualidade de:

Devidamente autorizado a assinar em nome de:[[8]](#footnote-8):

Assinatura: Datado:

**Declaração de Conformidade Fiscal – Confirmação obrigatória para pessoas jurídicas**

**Razão social**

Com a minha assinatura, confirmo que:

1. tenho autorização para fazer esta declaração em nome da empresa acima mencionada;
2. a Empresa paga devidamente todos os impostos em conformidade com as legislações tributárias do país em que a Empresa tem a sua sede;
3. a Empresa não está nem esteve envolvida, no presente ou no passado, em processos judiciais relativos à tributação da Empresa;
4. a empresa pagará devidamente os impostos que possam incorrer na prestação dos serviços contratualmente acordados;
5. todas as informações e declarações fornecidas anteriormente estão completas, corretas e atuais.

.............................. ................... .......................................................  
(Local) (Data) (Nome da Entidade Contratada)

....................................................... (Assinatura(s))

Declaração de Conformidade Fiscal – Confirmação obrigatória para pessoas físicas

Com a minha assinatura, confirmo que:

1. estou fazendo esta declaração em meu nome/por conta própria;
2. pagarei corretamente os impostos que eu tenha a obrigação de pagar em conformidade com a legislação fiscal do meu país de residência;
3. não estou e não estive envolvido em processos judiciais tributários, nem no momento e nem no passado;
4. pagarei devidamente os impostos que possam incorrer na prestação do serviço contratualmente acordados;
5. todas as informações e declarações apresentadas nesta presente confirmação sejam completas, corretas e atuais.

.............................. ................... .......................................................  
(Local) (Data) (Nome da pessoa)

....................................................... (Assinatura)

Formulário TECH-2

**Comentários e sugestões sobre os Termos de Referência e sobre os Profissionais e instalações da contraparte a serem fornecidos pelo Contratante**

*[Formulário TECH-2: comentários e sugestões sobre os Termos de Referência que poderiam melhorar a qualidade/eficácia da tarefa; e sobre os requisitos de pessoal e instalações contraparte, que são fornecidos pelo Contratante, incluindo: apoio administrativo, espaço de escritório, transporte local, equipamento, dados, etc.].*

**A - Sobre os Termos de Referência**

*[O Consultor é explicitamente encorajado a apresentar uma análise crítica detalhada e a interpretação que o Consultor faz dos objetivos do projeto e dos Termos de Referência. Isso pode abranger comentários críticos e dúvidas sobre a adequação, consistência e viabilidade de aspectos individuais e do conceito como um todo, se houver. A metodologia sugerida deve considerar estes aspectos de forma construtiva.]*

**B - Sobre o pessoal e as instalações da Contraparte**

*[Comentários sobre o pessoal e instalações da contraparte a serem fornecidas pelo Contratante. Por exemplo, apoio administrativo, espaço de escritório, transporte local, equipamentos, dados, relatórios de fundo, etc., caso houver.]*

Formulário TECH-3

**Descrição da abordagem, metodologia e plano de trabalho de acordo com os Termos de Referência**

*[Formulário TECH-3: uma descrição da abordagem, metodologia e plano de trabalho para realizar a tarefa, incluindo uma descrição detalhada da metodologia proposta e do pessoal para treinamento, se os Termos de Referência especificarem o treinamento como um componente específico da tarefa. Os textos e informações devem ser compilados e apresentados de uma forma que esteja relacionada ao projeto. Os consultores devem abster-se de longas explicações no estilo de um livro didático. A apresentação de diagramas, tabelas e gráficos é preferida. A estrutura sugerida da Proposta Técnica abaixo fornece orientações. Em qualquer caso, deve ser ajustada às exigências da tarefa e pode ser limitada a a) – c) ou ao menos para tarefas pequenas e menos complexas.*

a) **Abordagem Técnica e Metodologia** Por favor, explique sua compreensão dos objetivos da tarefa conforme descritos nos Termos de Referência (TDR), a abordagem técnica e a metodologia que você adotaria para implementar as tarefas para entregar o(s) resultado(s) esperado(s) e o grau de detalhe desses resultados. O Consultor é explicitamente encorajado a não repetir os TDR aqui, mas a mostrar a adequação de seu conceito em relação aos TDR e seus comentários feitos sobre os mesmos.

b) **Plano de Trabalho** Por favor, descreva o plano para a implementação das principais atividades/tarefas, seu conteúdo e duração, escalonamento e inter-relações, marcos (incluindo aprovações provisórias pelo Contratante) e datas provisórias de entrega dos relatórios. O plano de trabalho proposto deve ser consistente com a abordagem técnica e metodologia, mostrando sua compreensão dos TDR e capacidade de traduzi-los em um plano de trabalho viável. Uma lista dos documentos finais (incluindo relatórios) a serem entregues como resultado(s) final(/is) deve ser incluída aqui. O plano de trabalho deve ser consistente com o formulário de cronograma de trabalho.

c) **Organização e Pessoal** Por favor, descreva a estrutura e composição de sua equipe, incluindo a lista dos Especialistas Principais, outros peritos e pessoal de suporte técnico e administrativo relevante. As responsabilidades dentro da equipe de projeto têm que ser definidas. Por favor, inclua um organograma mostrando a organização interna do Consultor, assim como as interações com o Contratante, assim como com outras partes interessadas. O Consultor é encorajado a incluir funcionários júnior em sua equipe, sujeito a orientação disponível dentro de uma equipe chefiada por pessoal profissional sênior e à aplicação de tarefas adequadas. Se certas tarefas não forem realizadas exclusivamente no local, o Consultor tem que descrever como a execução e a cooperação entre o equipe do *escritório na sede* estão asseguradas.

d) **Serviços de apoio** Por favor, descreva o apoio previsto pela sede para a equipe local em questões técnicas e administrativas que possam surgir durante a implementação do projeto, assim como para o controle e monitoramento do trabalho.

e) **Controle e Gerenciamento de Qualidade** Por favor, descreva os procedimentos para o gerenciamento do controle de qualidade dos serviços (relatórios, documentos, desenhos), incluindo aqueles preparados pelos *Consorciados*, subconsultores e parceiros locais, antes da *apresentação* à Contratante. A simples referência à ISO 9001 não é considerada adequada.

f) **Logística** Por favor, descreva a logística e as instalações planejadas para a execução dos serviços.

Formulário TECH-4 **(Formato Indicativo)**

**Cronograma de trabalho (gráfico de barras de tarefas e atividades)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.°** | **Tarefas** 1 **(T-..)** | **Meses** 2 3 | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **Total** |
| **T-1** | *[p. ex., Tarefa #1: Relatório A* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *1) coleta de dados* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *2) elaboração* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *3) relatório inicial* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *4) incorporação de comentários* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *5) .........................................* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *6) entrega do relatório final ao Contratante].* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T-2** | *[p. ex, Tarefa #2:...............]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Liste as tarefas com a discriminação de atividades, resultados e outras referências, tais como as aprovações do Contratante. Para tarefas por fases, indique as atividades, entrega de relatórios e referências separadamente para cada fase.

2 A duração das atividades deverá ser indicada sob a forma de um gráfico de barras.

3 Inclua uma legenda, se necessário, para ajudar na compreensão o gráfico.

Formulário TECH-5 **(Formato Indicativo)**

**Cronograma de Profissionais (gráfico de barras)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N.°** | **Nome** | **Cargo** |  | **Meses** 1 2 | | | | | | | | | | | **Entrada total de tempo** 3  **(em pessoas-mês)** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **Internacional** | **Nacional** | **Total** |
| **ESPECIALISTAS PRINCIPAIS** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **K-1** | *[p. ex., Sr./Sr.ª A]* | *[p. ex., Chefe de equipe]* | Sede |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Campo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **K-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **K-3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal:** | |  |  |  |
| **OUTROS ESPECIALISTAS** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-1** |  |  | [*Sede]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [*Campo*] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal:** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total:** | |  |  |  |

1 Os meses são contados a partir do início da tarefa/mobilização.

2 "Sede" significa trabalho no escritório no país de residência do especialista. Trabalho "de campo" significa trabalho realizado no país do Contratante ou em qualquer outro país fora do país de residência do especialista.

3 A designação de Profissionais internacional e nacional deve ser tratada separadamente.

Entrada em tempo integral Entrada em tempo parcial

**Formulário TECH-5**

**(Continuação)**

**CURRICULUM VITAE (CV)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº e título da Posição** | *[p. ex., K-1, LÍDER DA EQUIPE]* |
| **Nome do Especialista:** | *[Inserir nome completo]* |
| **Data de nascimento:** | *[dia/mês/ano]* |
| **País de cidadania/residência** |  |

**Educação:** *[Listar faculdade/universidade ou outra educação especializada, indicando nomes de instituições educacionais, datas frequentadas, licenciatura(s)/diploma(s) obtido(s)].*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Registro de empregos relevantes para a tarefa:** *[Começando pela posição atual, listar em ordem inversa. Por favor, forneça datas, nome da organização empregadora, títulos dos cargos ocupados, tipos de atividades realizadas e localização da tarefa, e informações de contato de clientes anteriores e organização(/ões) empregadora(s) que podem ser contatadas para referências. Um emprego anterior que não seja relevante para a tarefa não precisa ser incluído].*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Período | Organização empregadora e seu título/posição. Informações de contato para referências | País | Resumo das atividades realizadas relevantes para a Tarefa |
| *[p. ex., maio de 2005-presente].* | *[p. ex., Ministério de ……, conselheiro/consultor de…*  *Para referências: Tel…………/ e-mail……; Sr./Sra. B, vice-ministro]* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Participação em associações profissionais e publicações: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Conhecimentos linguísticos (indicar somente idiomas nos quais você pode trabalhar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Qualificações para a tarefa:**

|  |  |
| --- | --- |
| Tarefas detalhadas atribuídas na equipe de Especialistas do Consultor: | Referência a trabalhos/funções anteriores que melhor ilustram a capacidade de lidar com as tarefas atribuídas |
| *[Liste todos os resultados/tarefas como em TECH- 4 nos quais o Especialista estará envolvido)* |  |
|  |  |
|  |  |

# Seção IV. Proposta Financeira - Formulários Padrão

*Os Formulários Padrão da Proposta Financeira a continuação, deverão ser utilizados para a preparação da Proposta Financeira de acordo com as instruções fornecidas e na Seção II, a menos que seja indicado de outra forma no IC 14.1 da* ***Ficha de Dados****.*

**Formulário FIN-1 PROPOSTA FINANCEIRA – DETALHAMENTO DE CUSTOS**

*[As tabelas abaixo devem ser ajustadas conforme apropriado adicionando ou excluindo itens de custo e/ou reduzindo o grau de detalhe.]*

**Modelo de Proposta Financeira - Detalhamento global dos Custos**

De acordo com a cláusula 14.3 da **Ficha de Dados**, os preços em nossa Proposta Financeira estão expressos em:

*[Proponente deverá indicar a moeda]*

De acordo com a cláusula 14.1 da **Ficha de Dados**, nossos serviços são oferecidos em um *[Proponente deverá marcar a caixa relevante]*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contrato por preço global** |  | base | **Contratos baseados em tempo** |  | base |

No caso de um contrato por preço global, a visão geral de custos e os detalhes de custos apresentados a seguir constituem a base para o cálculo financeiro, mas não são a base para o faturamento das quantidades ou custos reais. No entanto, independentemente do modo de remuneração indicado acima, outros Itens de Custo (8 Equipamentos e 9 Custos Diversos) são oferecidos para a remuneração conforme indica a cláusula 14.1 da **Ficha de Dados**.

**Serviços básicos** (de acordo com os TDR)

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMO** | **Soma** |
| 1. – Custo de pessoal estrangeiro |  |
| 2. – Custo de pessoal local |  |
| 3. – Diárias e hospedagem |  |
| Subtotal – Custos de pessoal |  |
| 4. - Custos de viagens internacionais |  |
| 5. – Custos de viagens e transporte locais |  |
| 6. – Escritório do projeto |  |
| 7. – Relatórios e documentos |  |
| Subtotal Logística e transporte |  |
| **Total – Taxas, transporte e logística** |  |
| 8. - Custos de equipamento |  |
| 9. - Custos diversos\* |  |
| **Total – Outros custos** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Geral – Taxas, transporte, logística e outros custos** (líquido, sem taxas e encargos) |  |

**Encargos e taxas**

*[Caso o IC solicite ao Proponente para oferecer serviços exclusivos de direitos e encargos, o Proponente deverá indicar o valor de taxas e encargos locais aplicáveis para os serviços.]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Geral – Taxas, transporte, logística e outros custos** (incluindo taxas e encargos) |  |

**Serviços opcionais, proposta alternativa**

*[No caso de serviços a serem oferecidos em uma base opcional como por TDR, o Consultor deverá utilizar a mesma estrutura de detalhamento de custos mostrada acima e abaixo. O mesmo se aplica se o Consultor desejar fazer uma proposta alternativa].*

**Cálculo detalhado dos custos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cálculo de custos detalhado – Taxas, transporte e logística** | | | | |
| **1. Custo de pessoal estrangeiro** | **Unidade** | **Quantidade** | **Taxa unitária de valor único** | **Valor** |
| 1.1 Chefe da Equipe | mês | ... |  |  |
| 1.2 NN | mês | ... |  |  |
| 1.3 … | mês | … |  |  |
| **Subtotal de pessoal estrangeiro** | | | |  |
| **2. Custo de pessoal local** (incluindo subsídios e alojamento, ver explicação) | | | | |
| 2.1 NN | mês | ... |  |  |
| 2.2 ... | mês | ... |  |  |
| **Subtotal de pessoal local** | | | |  |
| **3. Subsídios, alojamento, custos de viagens complementares para pessoal estrangeiro** | | | | |
| 3.1 Subsídios, alojamento - Pessoal a longo prazo | mês | ... |  |  |
| 3.2 Subsídios, alojamento - Pessoal a curto prazo | mês | ... |  |  |
| **Subtotal de subsídios e alojamento** | | | |  |
| **4. Viagens internacionais** | | | | |
| 4.1 Voos internacionais de ida e volta | voo | ... |  |  |
| 4.2 Custos de viagens complementares | voo | … |  |  |
| 4.3 …. outros voos internacionais | voo | … |  |  |
| **Subtotal de voos internacionais** | | | |  |
| **5. Custo de viagens e transporte locais** | | | | |
| 5.1 Locação de veículos/aluguel ou uso de veículos próprios | mês | ... |  |  |
| 5.2 Operações e Manutenção do veículo incl. motorista, seguro, reparos | mês | ... |  |  |
| 5.3 Outro transporte local (curto prazo, pico) | dia | … |  |  |
| 5.4 Voos locais | voo | ... |  |  |
| **Subtotal de transporte local** | | | |  |
| **6. Escritório do projeto** | | | | |
| 6.1 Aluguel do escritório | mês | ... |  |  |
| 6.2 Operação do escritório | mês | ... |  |  |
| **Subtotal do escritório do projeto** | | | |  |
| **7. Relatórios e documentos** | | | | |
| 7.1 ... (Tipo de relatórios/documentos a serem declarados) | /doc | ... |  |  |
| 7.2 ... | ... | ... |  |  |
| **Subtotal de relatórios e documentos** | | | |  |
| **Outros custos – Base de taxa unitária por preço global 8. Equipamento\*\*** | **Unidade** | **Quantidade** | **Taxa unitária por preço global** | **Valor** |
| 8.1 Equipamento de escritório | … | … |  |  |
| 8.2 Veículos do projeto |  |  |  |  |
| 8.2 Outros equipamentos a entregar/usar | ... | ... |  |  |
| **Subtotal equipamento total** | | | |  |
| **Outros custos – Remuneração ao custo real 9. Itens diversos\*\*** |  |  |  | **Montante provisório** |
| 9.1 Outros itens/serviços diversos |  |  |  |  |
| 9.2 Medidas de segurança |  |  |  |  |
| 9.3 Contingências gerais |  |  |  |  |
| **Subtotal total de itens/serviços diversos** | | | |  |

*[Explicações sobre outros custos*

*Para determinados itens, o modo de remuneração pode ser independente do modo de contrato (contrato por preço global, contrato baseado no tempo) e organizado de duas maneiras:*

*A) Base de taxa unitária de remuneração por preço global*

*Isso pode ser aplicado para itens de custo que não estejam incluídos nos itens 1 – 7 e que o Consultor é obrigado a fornecer ou entregar separadamente durante a execução do Contrato. Somente devem ser levados em conta os itens de custo comercialmente disponíveis para os quais uma estimativa em termos de quantidade possa ser feita com antecedência (ver exemplos abaixo de 8. Equipamento, na tabela acima). Será solicitado ao Consultor que ofereça taxas unitárias por preço global para tais itens para a quantidade solicitada e a remuneração será de acordo com a quantidade real entregue/consumida e a taxa unitária por preço global.*

*B) Remuneração ao custo real*

*Isso é apropriado para itens de custo que são identificáveis, mas que, devido à sua natureza, são difíceis de calcular ou de determinar com antecedência. Por exemplo, o custo de pesquisas geográficas especializadas, serviços de perfuração especializados, medidas de segurança são geralmente difíceis de estimar com antecedência (ver 9. Custos Diversos, na tabela acima). Nesses casos, é aconselhável prever um montante provisório proposto pelo Consultor em sua Oferta Financeira ou o Consultor é obrigado pelo Contratante a levar em conta um montante provisório predefinido em sua oferta. Isso também poderia incluir um item para contingências gerais para despesas imprevistas. A fim de evitar distorções na avaliação financeira, o Contratante deve tomar cuidado ao excluir tal custo da avaliação financeira ou ao aplicar o mesmo montante em cada proposta para fins de avaliação financeira, independentemente do montante possivelmente proposto pelo Consultor. Antes da conclusão do Contrato ou durante a execução do Contrato, os detalhes para tais itens serão especificados com mais detalhes. A remuneração de tais itens de custo será ao custo real ocorrido contra a prova de evidência.*

*A tabela acima para equipamentos e itens de custos diversos é composta de acordo com essas explicações. No entanto, isso deve ser entendido como orientação e a tabela pode ser modificada, se necessário, no contexto do projeto. Em qualquer caso, os requisitos sobre equipamentos e itens de custos diversos conforme a cláusula 14.1 da Ficha de Dados precisam ser refletidos na tabela].*

# Capítulo V. Critérios de elegibilidade

**Elegibilidade na Aquisição Financiada pelo KfW**

1. Serviços de Consultoria, Obras, Bens, Instalações e Serviços de Não Consultoria são elegíveis para financiamento pelo KfW independentemente do país de origem dos Empreiteiros (incluindo Subempreiteiros e fornecedores para a execução do Contrato), exceto quando um embargo ou sanção internacional das Nações Unidas, da União Europeia ou do Governo Alemão se aplicar.
2. Candidatos/Proponentes (incluindo todos os membros de uma joint venture e Subempreiteiros propostos ou contratados) não receberão um Contrato financiado pelo KfW, se na data de apresentação de sua Candidatura/Oferta ou na data prevista para a adjudicação de um Contrato:

2.1 estiverem em processo de falência, recuperação ou cessando atividades, ter as atividades administradas por tribunais, ter entrado em recuperação judicial, reorganização ou estar em qualquer outra situação análoga;

2.2 tiverem sido

(a) condenados por sentença final ou decisão administrativa final ou sujeitos a sanções financeiras pelas Nações Unidas, União Europeia ou Governo alemão por envolvimento em uma organização criminosa, lavagem de dinheiro, delitos relacionados ao terrorismo, trabalho infantil ou tráfico de seres humanos; este critério de exclusão também se aplica a pessoas jurídicas, cuja maioria das ações seja detida ou controlada de fato por pessoas físicas ou jurídicas que, por sua vez, estejam sujeitas a tais condenações ou sanções;

(b) condenados por uma decisão judicial final ou uma decisão administrativa final por um tribunal, a União Europeia, autoridades nacionais no país parceiro ou na Alemanha por prática sujeita a sanções durante qualquer Processo de Licitação ou a execução de um Contrato ou por uma irregularidade que afete os interesses financeiros da UE (Formulário disponível como Anexo à Candidatura/Oferta que mostra que essa condenação não é relevante no contexto deste Contrato e que medidas adequadas de conformidade foram tomadas em resposta);

2.3 tiverem estado sujeito, nos últimos cinco anos a uma rescisão de Contrato totalmente resolvida contra nós por falhas significativas e persistentes no cumprimento das nossas obrigações contratuais durante a execução do Contrato, exceto se essa rescisão tenha sido contestada e a resolução do conflito esteja ainda pendente ou não tenha sido completamente confirmado as alegações contra eles;

2.4 não tiverem cumprido as obrigações fiscais aplicáveis em relação ao pagamento de impostos, tanto no país onde estão constituídos como no país da EEP;

2.5 estiverem sujeitos a uma decisão de exclusão do Banco Mundial ou de qualquer outro banco multilateral de desenvolvimento e estiverem listados na tabela respectiva com empresas e indivíduos excluídos e proibidos de exercer a profissão, disponível no site do Banco Mundial ou em qualquer outro banco multilateral de desenvolvimento, a menos que forneçam informações de apoio juntamente com sua Declaração de Compromisso que demonstrem que essa exclusão não é relevante no contexto deste Contrato ou

2.6 tiverem prestado declarações falsas na documentação solicitada pela EEP como parte do Processo de Licitação do respectivo Contrato.

1. As entidades estatais só poderão concorrer se conseguirem confirmar que (i) são legal e financeiramente autônomas e (ii) operam de acordo com a legislação comercial. Para ser elegível, uma entidade estatal deve confirmar satisfatoriamente para o KfW, através de todos os documentos relevantes, incluindo a sua escritura e outras informações, que o KfW possa solicitar, que: (i) é uma entidade legal separada do Estado; (ii) não recebe atualmente subsídios substanciais ou apoio orçamental; (iii) opera como qualquer outra empresa comercial e, entre otros, não está obrigada a transferir os seus excedentes para o Estado, pode adquirir direitos e responsabilidades, emprestar fundos para pagamento das suas dúvidas e pode ser declarada falida.

# Seção VI. Política do KfW – Prática sujeita a sanções – Responsabilidade social e ambiental

1. **Prática sujeita a sanções**

A EC e os Empreiteiros (incluindo todos os membros de uma joint venture e Subempreiteiros propostos ou contratados) devem observar o mais alto padrão de ética durante o Processo de Licitação e execução do Contrato.

Ao assinar a Declaração de Compromisso os Empreiteiros declaram que (i) não se envolveram e não se envolverão em nenhuma prática sujeita a sanções susceptível de influenciar o Processo de Licitação e a correspondente Adjudicação do Contrato em detrimento da EC, e que (ii) em caso de adjudicação de um Contrato, não se envolverão em nenhuma prática sujeita a sanções.

Além disso, o KfW exige a inclusão nos Contratos de uma disposição segundo a qual os Empreiteiros devem permitir ao KfW e, em caso de financiamento pela União Europeia, também às instituições europeias com competência nos termos da legislação europeia para inspecionar as respectivas contas, registros e documentos relativos ao Processo de Licitação e à execução do Contrato, e para que sejam auditados por auditores nomeados pelo KfW.

O KfW reserva-se o direito de tomar medidas que julgue necessárias para verificar se estas regras de ética são respeitadas e reserva-se, em particular, os direitos de:

(a) rejeitar uma Oferta para Adjudicação de Contrato se durante o Processo de Licitação o Proponente que for recomendado para a Adjudicação de Contrato estiver envolvido em práticas sujeitas a sanções, diretamente ou por meio de um agente em vista de ser adjudicado o Contrato;

(b) declarar a aquisição errada e exercer os seus direitos no campo do Acordo de Financiamento com a EC em relação à suspensão de despesas, pagamentos antecipados e rescisão se, a qualquer momento, a EC, empreiteiros ou seus representantes legais ou subempreiteiros se envolverem em práticas sujeitas a sanções durante o Processo de Licitação ou execução do contrato sem a EC ter tomado as medidas adequadas satisfatórias em tempo útil para o KfW solucionar a situação, incluindo a falha de informar o KfW no momento em que tenham conhecimento dessas práticas.

O KfW define, para fins desta disposição, os termos abaixo definidos a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| **Prática Coerciva** | O dano ou a ameaça de prejudicar ou prejudicar, direta ou indiretamente, qualquer pessoa ou propriedade da pessoa com o objetivo de influenciar indevidamente as ações de uma pessoa. |
| **Prática Colusória** | Um acordo entre duas ou mais pessoas projetadas para atingir um objetivo impróprio, incluindo influenciar indevidamente as ações de outra pessoa. |
| **Prática Corrupta** | Prometer, oferecer, dar, fazer, insistir, receber, aceitar ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer pagamento ilegal ou vantagem indevida de qualquer natureza, para ou por qualquer pessoa, com a intenção de influenciar as ações de qualquer pessoa ou fazer com que qualquer pessoa se abstenha de qualquer ação. |
| **Prática Fraudulenta** | Qualquer ação ou omissão, incluindo falsas declarações que conscientemente ou imprudentemente enganem, ou tentem enganar uma pessoa para obter um benefício financeiro ou evitar uma obrigação. |
| **Prática Obstrutiva** | Significa (i) destruir deliberadamente, falsificar, alterar ou ocultar material de evidência para a investigação ou fazer falsas declarações aos investigadores, a fim de impedir materialmente uma investigação oficial sobre alegações de Prática Corrupta, Prática Fraudulenta, Prática Coercitiva ou Prática Colusória, ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer Pessoa para impedir que divulgue seu conhecimento de assuntos relevantes para a investigação ou para prosseguir com a investigação, ou (ii) qualquer ato destinado a impedir materialmente o exercício do acesso do KfW às informações contratualmente necessárias em conexão com uma investigação oficial sobre alegações de Prática Corrupta, Prática Fraudulenta, Prática Coercitiva ou Prática Colusória. |
| **Prática sujeita a sanções** | Qualquer Prática Coercitiva, Prática Colusória, Prática Corrupta, Prática Fraudulenta ou Prática Obstrutiva (conforme os termos aqui definidos), que é ilegal nos termos do Acordo de Financiamento. |

1. **Responsabilidade socioambiental**

Os projetos financiados total ou parcialmente no âmbito da Cooperação Financeira devem assegurar o cumprimento das normas internacionais ambientais, sociais, de saúde e segurança (ASSS) (incluindo questões de exploração e abuso sexual e violência baseada em gênero). Os Empreiteiros em projetos financiados pelo KfW devem se comprometer, nos respectivos Contratos, a:

1. cumprir e garantir que todas os seus subempreiteiros e principais fornecedores, ou seja, para os principais itens de suprimento, cumpram as normas ambientais e trabalhistas internacionais, consistentes com a lei e os regulamentos aplicáveis​no país de implementação do respectivo Contrato e com as convenções fundamentais da Organização Internacional do Trabalho (OIT)[[9]](#footnote-9) e tratados ambientais internacionais; e
2. implementar quaisquer medidas de mitigação de riscos ambientais e sociais, identificadas na avaliação de impacto ambiental e social (AIAS) e mais detalhadas no plano de gestão ambiental e social (PGAS), na medida em que essas medidas sejam relevantes para o Contrato e implementar medidas para a prevenção exploração e abuso sexual e violência de gênero.

PARTE 2 – Termos de Referência

# Seção VII. Termos de Referência

***[Modelo de esboço:***

***1. Antecedentes \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***2. Objetivo(s) da tarefa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***3. Escopo dos serviços, tarefas (componentes) e resultados esperados***

*3.1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*3.2 [indicar se é necessário trabalho posterior].*

*3.3 [indicar se o treinamento é um componente específico da tarefa].*

*Se o contrato for um contrato misto com serviços e tarefas de remuneração por preço global e baseadas no tempo, as tarefas devem ser agrupadas e marcadas devidamente.*

***4. Composição da equipe e requisitos de qualificação para os Especialistas Principais*** *(e quaisquer outros requisitos usados para avaliar os especialistas Principais na* ***Ficha de Dados*** *21.1 do IC)*

***5. Requisitos de relatórios e cronograma de entrega de resultados***

*No mínimo, enumerar o seguinte:*

*(a) formato, freqüência e conteúdo dos relatórios;*

*(b) número de cópias impressas, forma e tipo de cópias eletrônicas (CD; DVD; PDF ...) para todos os tipos de relatórios*

*(c) datas de apresentação;*

*(d) destinatários que recebem relatórios (indicar nomes, títulos, endereço de apresentação).*

*Se nenhum relatório tiver ser apresentado, declare aqui "Não aplicável"].*

***6. Pessoal de entrada e de contraparte do Contratante***

*(a) Serviços, instalações e patrimônio a serem colocados à disposição do Consultor pelo Empregador: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [enumerar/especificar]*

*(b) Pessoal profissional e contraparte de apoio a ser designado pelo Contratante para a equipe do Consultor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [enumerar/especificar****]]***

PARTE 3 – Modelo de contrato

# Seção VIII. Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria

*[O Contratante deverá anexar o Modelo de Contrato para a Prestação de Serviços de Consultoria e, na medida do possível, definir as Condições de Pagamento nele contidas].*

Entre o Contratante e o Consultor adjudicado será assinado um Contrato conforme o Modelo de Contrato para a Prestação de Serviços de Consultoria anexo.

1. No caso o KfW seja o Contratante, aplica-se o limite da União Europea (“UE”) válido no momento da publicação. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ano passado = último exercício contabilístico para o qual as contas da entidade foram fechadas. [↑](#footnote-ref-2)
3. Os valores inseridos na coluna "Média" devem ser a média matemática dos valores inseridos nas três colunas precedentes da mesma linha. [↑](#footnote-ref-3)
4. O influxo bruto de benefícios econômicos (caixa, recebíveis, outros ativos) gerados a partir das atividades operacionais ordinárias da empresa (como vendas de mercadorias, vendas de serviços, juros, royalties e dividendos) durante o ano. [↑](#footnote-ref-4)
5. São usados termos em maiúsculas, no entanto, caso não sejam definidos nessa Declaração de Compromisso, têm o seu significado atribuído nas "*Diretrizes para a aquisição de serviços de consultoria, obras, bens, instalações e serviços de Não-Consultoria na Cooperação Financeira com Países Parceiros"* do KfW. [↑](#footnote-ref-5)
6. A EC engloba o comprador, o Contratante e o cliente, conforme o caso, para a aquisição de Serviços de Consultoria, Obras, Instalações, Bens ou Serviços de Não Consultoria. [↑](#footnote-ref-6)
7. Caso as convenções da OIT não tenham sido totalmente ratificadas ou implementadas no país do Empregador, o Candidato/Proponente/Contratado deverá, para satisfação do Contratante e do KfW, propor e implementar medidas apropriadas no espírito das referidas convenções da ILO em relação a a) reclamações de trabalhadores sobre as condições de trabalho e termos de contratação, b) trabalho infantil, c) trabalho forçado, d) organizações de trabalhadores e e) não-discriminação. [↑](#footnote-ref-7)
8. No caso de uma JV, insira o nome da JV. A pessoa que assinará a candidatura, oferta ou proposta em nome do Candidato/Proponente deverá anexar uma procuração do Candidato/Proponente. [↑](#footnote-ref-8)
9. [↑](#footnote-ref-9)