**DOCUMENTO PADRÃO DE LICITAÇÃO**

**Documento Padrão de Solicitação de Propostas**

**para**

**Contratações de Serviços de Consultoria**

**em Projetos com Financiamento do KfW**

Para processos de licitação internacionais em duas etapas para contratações acima de 200.000,00 EUR

Versão: janeiro de 2019

# PREFÁCIO

1. Este Documento Padrão de Solicitação de Propostas (“DPSP”) foi preparado pelo Banco Alemão de Desenvolvimento KfW (“KfW”) e é derivado do documento “Solicitação de Propostas”, desenvolvido pelos Bancos Multilaterais de Desenvolvimento e Instituições Financeiras Internacionais e representa as melhores práticas dessas instituições.
2. As entidades executoras de projetos (EEP) (doravante denominadas "Contratantes") 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 licitações internacionais em duas etapas, conforme descrito no capítulo 2 das Diretrizes do KfW para Contratações de Serviços de Consultoria, Obras, Instalações, Bens e Serviços Técnicos no Âmbito Cooperação Financeira com Países Parceiros ("Diretrizes") e, quando aplicável, em processos de licitação nacionais. Quaisquer documentos de licitação alternativos para os processos de licitação em duas etapas, propostos para uso pelas Contratantes em projetos de cooperação financeira, não podem desviar-se substancialmente do DPSP.
3. O uso deste DPSP não é apropriado para processos de licitação em etapa única e para contratações abaixo de EUR 200.000 ou o valor equivalente em moeda local. Os elementos pertinentes deste DPSP podem ser utilizados de forma simplificada para outros métodos de seleção que se desviem do princípio de licitação pública internacional com seleção em duas etapas descritas nas Diretrizes.
4. As Contratantes são convidadas a procurar assessoria competente de fontes locais para determinar a adequação do DPSP em relação à Lei Aplicável, bem como a sua abrangência. O KfW não será responsável pelo uso deste documento pelas EEP em parte ou integralmente.
5. *[O texto em itálico entre colchetes]* são notas que fornecem orientações à Contratante na preparação de um Documento de Solicitação de Propostas (DSP) especifico. As notas para a Contratante devem ser apagadas do documento antes da sua publicação.
6. O DPSP pode ser usado para contratos com remuneração fixa (valor global por produto) e contratos com remuneração por tempo ou para contratos com uma combinação dessas duas modalidades, como por exemplo contratos por preço global para estudos de viabilidade ou trabalhos de elaboração de projetos e uma remuneração por tempo para trabalhos de supervisão de projetos. Os formulários relevantes e as condições de pagamento precisam ser ajustados em conformidade.
7. Antes de preparar um (DSP) para uma contratação específica, o usuário deste DPSP deve estar familiarizado com as Diretrizes.

Comentários ou perguntas referentes a este documento devem ser enviados por escrito para o seguinte endereço:

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

**ÍNDICE**

|  |  |
| --- | --- |
| Seção | Página |

PREFÁCIO 2

CARTA CONVITE 4

PARTE 1– Processos de licitação 7

Seção I. Instruções às Consultoras 8

A. Disposições Gerais 10

B. Preparação de Propostas 14

C. Submissão, abertura e avaliação das Propostas 18

D. Negociações e adjudicação 23

Seção II. Folha de Dados 25

Seção III. Proposta Técnica – Formulários Padrão 35

Seção IV. Proposta Financeira - Formulários padrão 52

Seção V. Critérios de Elegibilidade 59

Seção VI. Política do KfW – Prática Sancionável – Responsabilidade Socioambiental 61

PARTE 2 – Termos de Referência 63

Seção VII. Termos de Referência 64

PARTE 3 – Modelos de contrato 65

Seção VIII. Modelos de Contrato para Serviços de Consultoria 65

# CARTA CONVITE

ID do projeto *[inserir número de projeto do BMZ]*

*[inserir local e data]*

*[inserir nome e endereço da Consultora. No caso de um Consórcio, inserir nome completo do Consórcio e os nomes dos seus Consorciados, conforme informado na fase de pré-qualificação (PQ).]*

Prezado(as) Senhor(as),

1. A *[inserir nome da instituição governamental]* (doravante denominada *escolher* "Beneficiário" *ou* “Mutuário”) *[“recebeu ou “solicitou”]* financiamento do Banco Alemão de Desenvolvimento KfW ("KfW") por meio de *[“um empréstimo” ou “uma contribuição financeira”]* (doravante denominado *[“Empréstimo” ou “Contribuição Financeira”])* para o custeio de *[inserir o nome do Projeto]*. A *[inserir nome da Entidade Executora do Projeto)]*, atuando como a Entidade Executora do Projeto (doravante denominada “Contratante”), pretende aplicar uma parte dos Recursos *[inserir “deste Empréstimo” ou “desta Contribuição Financeira”]* a pagamentos elegíveis nos termos do Contrato para o qual esta DSP foi emitida.

Pagamentos feitos pelo KfW serão feitos somente a pedido da *[Contratante]* e mediante aprovação do KfW, e estarão sujeitos, em todos os aspectos, aos termos e condições do Contrato *[inserir “do Empréstimo” ou “da Contribuição financeira”]*. Nenhuma parte que não seja a *[Contratante]* deve derivar quaisquer direitos do Contrato de *[“Empréstimo” ou “Contribuição financeira”]* ou ter quaisquer reivindicações sobre os proventos *[“do Empréstimo” ou “da Contribuição Financeira”]*.

1. A Contratante solicita, mediante esta Carta Convite, **Propostas** para o fornecimento dos seguintes serviços de consultoria (doravante denominados “Serviços”): *[inserir título da contratação de serviços de consultoria]*. Mais detalhes sobre os Serviços solicitados são fornecidos nos Termos de Referência (Seção V).
2. Este Documento de Solicitação de Proposta (DSP) é endereçado as seguintes Proponentes pré-qualificadas:

*[inserir lista das Proponentes conforme a lista de pré-qualificação (short list). Em caso de Consórcio, inserir nome completo do Consórcio, e lista de todos os Consorciados conforme informado na fase de pré-qualificação, começando com o nome do Consorciado líder. Caso haja previsão de Subcontratadas, inserir lista de Subcontratadas previstas. ]*

Não é permitido transferir esta Carta Convite para qualquer outra empresa.

1. A seleção de Propostas ocorrerá em conformidade com os procedimentos descritos nas Diretrizes para a Contratação de Serviços de Consultoria, Obras, Instalações, Bens e Serviços Técnicos no Âmbito Cooperação Financeira com Países Parceiros do KfW disponíveis no website   
   www.kfw-entwicklungsbank.de e nos Anexos do presente DSP.

1. O DSP é composto pelas seguintes seções:

Seção I. – Instruções para Consultores (IC)

Seção II. – Folha de Dados

Seção III – Proposta Técnica – Formulários padrão

Seção IV – Proposta Financeira – Formulários padrão

Seção V. – Critérios de Elegibilidade

Seção VI - Política do KfW - Prática sujeita a sanções - Responsabilidade socioambiental

Seção VII – Termos de Referência

Seção VIII – Condições do 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 esta Carta Convite; e

(b) se você pretende apresentar uma **Proposta** individual ou se pretende complementar a sua qualificação e experiência solicitando permissão para associar-se a outra(s) empresa(s) (caso permitido conforme as IC 14.1.2).

1. Detalhes sobre o prazo e local de submissão das **Propostas** são fornecidos nas **IC 17.4** e **IC 17.9**.

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 fase do projeto]*

**Contratante:** *[Inserir nome e endereço da Entidade Executora do Projeto]*

*[No caso de um contrato de mandato entre a Contratante e o KfW adicionar:***Representado pelo KfW***]*

*[Inserir mês e ano]*

*[Inserir ID do projeto]*

PARTE 1– Processos de licitação

# Seção I. Instruções às Consultoras

*[Esta Seção I - Instruções às Consultores (IC) não deve ser modificada. Quaisquer alterações necessárias para abarcar as condições específicas do país e do Projeto, para complementar, mas não substituir as disposições das IC, deverão ser introduzidas na Folha de Dados.]*

**Índice**

A. Disposições Gerais 11

1. Escopo das Propostas e definições 11

2. Origem dos fundos, responsabilidade 13

3. Prática sujeita a sanções 13

4. Consultoras elegíveis e materiais, equipamentos serviços elegíveis 13

5. Conflito de Interesse 14

6. Vantagem Competitiva Injusta 15

B. Preparação de Propostas 15

7. Considerações Gerais 15

8. Custo da preparação da Proposta 15

9. Idioma 16

10. Documentos Incluídos na Proposta 16

11. Proposta única, Subcontratadas, Profissionais Principais 16

12. Validade da Proposta 16

13. Esclarecimento e alteração do DSP 17

14. Preparação de Propostas 17

15. Formato e conteúdo da Proposta Técnica 18

16. Proposta Financeira 18

C. Submissão, abertura e avaliação das Propostas 19

17. Submissão selagem e marcaçnao das Propostas 19

18. Confidencialidade 20

19. Abertura de Propostas Técnicas 21

20. Avaliação de Propostas 21

21. Avaliação das Propostas Técnicas 22

22. Abertura e avaliação de Propostas Financeiras 22

23. Avaliação de Propostas Financeiras 22

24. Impostos 23

25. Conversão para moeda única 23

26. Avaliação combinada de Propostas Técnicas e Financeiras 23

27. Qualificação da Consultora 23

28. Direito da Contratante de rejeitar todas as Propostas 24

D. Negociações e adjudicação 24

29. Negociações 24

30. Conclusão das negociações 24

31. Adjudicação do Contrato, informação às Proponentes 25

# A. Disposições Gerais

|  |  |
| --- | --- |
| Escopo das Propostas e definições | * 1. A Contratante indicada na **Folha de Dados** pretende selecionar uma Consultora dentre as Proponentes da lista de pré-qualificação (*short list*), de acordo com o método de seleção especificado na **Folha de Dados**.   2. Aplicam-se as seguintes definições:  1. "Afiliado(s)" refere-se a uma entidade que direta ou indiretamente controla, é controlada por ou está sob controle comum com uma Consultora. 2. “ASSST” refere-se a aspectos Ambientais, Sociais (incluindo questões de exploração e abuso sexual e violência baseada em gênero), de Saúde e Segurança do Trabalho. 3. “Carta Convite (CC)" refere-se à Carta Convite enviada pela Contratante às Proponentes da lista de pré-qualificação. 4. “Consorciado” refere-se a um membro de um Consórcio. 5. “Consórcio” refere-se a uma associação de mais de uma Consultora com ou sem personalidade jurídica e distinta de seus Consorciados em que um Consorciado tem autoridade para conduzir todos os negócios para e em nome de qualquer dos Consorciados, e onde os Consorciados são conjunta e solidariamente responsáveis perante a Contratante pela execução do Contrato. 6. “Consultora” refere-se a uma empresa de consultoria profissional ou uma entidade legalmente estabelecida que possa fornecer ou que fornece os Serviços nos termos de um Contrato à Contratante. Neste DSP os termos “Consultora” e Proponente são usados de forma sinónima. 7. “Contratante" refere-se à parte que celebrará legalmente o Contrato para a execução dos Serviços com a Consultora selecionada, não obstante a representação pelo KfW no caso de um Contrato de mandato[[1]](#footnote-1). 8. “Contrato" refere-se a um acordo por escrito juridicamente vinculativo, assinado entre a Contratante e a Consultora e que inclui todos os anexos listados na sua Cláusula 1 (Disposições Gerais (DG), Disposições Específicas (DE) e Anexos). 9. “Dia" refere-se a um dia do calendário (24h). 10. “Diretrizes" refere-se às Diretrizes para Contratação de Serviços de Consultoria, Obras, Instalações, Bens, e Serviços Técnicos no Âmbito da Cooperação Financeira com Países Parceiros, disponíveis em [www.kfw-entwicklungsbank.de](http://www.kfw-entwicklungsbank.de). 11. “Documento de Solicitação de Propostas (DSP)” refere-se ao Documento de Solicitação de Propostas que é preparado pela Contratante para a seleção de Consultoras. 12. “**Folha de Dados**” refere-se à Seção II do DSP que é usada para refletir as condições específicas do país e dos Serviços a serem contratados em complementariedade com as **IC**. Em caso de conflito entre a **Folha de Dados** e as **IC**, prevalece a **Folha de Dados**. 13. “Governo" refere-se ao governo do país da Contratante. 14. “Instruções às Consultoras (IC)” (Seção II deste DSP) refere-se às Instruções às Consultoras que fornecem às Proponentes da lista de pré-qualificação todas as informações necessárias para a preparação das suas Propostas. 15. “Lei Aplicável" refere-se às leis e a qualquer outro instrumento que tenha força de lei no país da Contratante ou em outro país especificado na **Folha de Dados**, que podem ser promulgadas e estar em vigor ao longo do período de duração do Contrato. 16. “Processo de Licitação” refere-se neste documento a todo o Processo de licitação para a contratação dos Serviços em questão, incluindo a fase de pré-qualificação, como também a fase de Solicitação de Propostas, objeto deste DSP. 17. “Profissionais” refere-se coletivamente aos Profissionaisindividuais, especialistas ou qualquer outro pessoal da Consultora, das Subcontratadas ou dos Consorciados. 18. “Profissional Principal” refere-se a um Profissional individual cujas capacidades, qualificações, conhecimentos e experiências são essenciais para o desempenho dos Serviços a serem contratados e cujo currículo vitae é levado em consideração na avaliação técnica da Proposta da Proponente 19. ”Projeto” refere-se ao Projeto ou Programa de Cooperação Financeira entre o Beneficiário/Mutuário e o Banco Alemão de Desenvolvimento (KfW), cujos objetivos serão alcançados com o apoio dos Serviços a serem contratados nos termos do Contrato entre a Contratante e a Consultora. 20. ”Proponente” refere-se a uma Proponente da lista de pré-qualificação (*short list*) selecionada na etapa anterior deste Processo de licitação (na fase de PQ) para submeter uma Proposta. “Proponente” e “Consultora” são usados como sinônimos neste DSP. 21. “Proposta” refere-se ao conjunto de Proposta Técnica e Proposta Financeira preparado pela Proponente. 22. "Subcontratada" refere-se a uma entidade a qual a Consultora pretende subcontratar qualquer parte dos Serviços, permanecendo responsável pelos serviços subcontratados perante a Contratante durante a execução do Contrato. 23. "Serviços" referem-se aos trabalhos a serem executados pela Consultora nos termos do Contrato. 24. “Termos de Referência (TDR)” (VII deste DSP) refere-se aos Termos de Referência que detalham os objetivos, o escopo do Serviço, as atividades e tarefas a serem executadas, as respectivas responsabilidades da Contratante e da Consultora, e os resultados esperados do Contrato.     1. As Proponentes da lista de pré-qualificação devem submeter uma Proposta Técnica e uma Proposta Financeira para os Serviços solicitados e indicados na **Folha de Dados**. A Proposta será a base para adjudicar e, em última instância, assinar o Contrato com a Proponente selecionada.     2. As Proponentes devem familiarizar-se com as condições locais e levá-las em consideração ao preparar suas Propostas; incluindo a participação em uma reunião informativa como subsídio a preparação das Propostas, caso prevista e indicada na **Folha de Dados**. Eventuais despesas com a participação na reunião informativa serão assumidas pela Proponente.     3. A Contratante fornecerá tempestivamente e sem custos para as Proponentes, insumos, informações relevantes sobre o Projeto e os relatórios necessários para a elaboração da Proposta da Proponente, conforme especificado na **Folha de Dados**. |
| Origem dos fundos, responsabilidade | * 1. A Contratante, conforme indicado na **Folha de Dados**, solicitou ou recebeu financiamento (doravante denominado "Recursos") do Banco Alemão de Desenvolvimento KfW (doravante denominado "KfW") para o custeio do Projeto indicado na **Folha de Dados**. A Contratante pretende aplicar uma parte dos Recursos a pagamentos elegíveis nos termos do Contrato resultante deste Processo de Licitação.   2. O Processo de Licitação é de responsabilidade da Contratante. O KfW deve verificar se o Processo de Licitação é justo, transparente, econômico, livre de discriminação e de acordo com as disposições deste documento. O KfW exerce a sua função de monitoramento com base nos acordos contratuais com a Contratante e nas Diretrizes, que contém detalhes sobre os requisitos para aprovação e Não-Objeção do KfW. Além da relação com a Contratante, não será admitida 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 VI.   2. No cumprimento desta política, as Proponentes devem permitir e zelar para que seus representantes forneçam informações e permitam que o KfW ou um agente nomeado pelo KfW inspecione in loco todas as contas, registros e outros documentos relacionados ao processo de licitação, à apresentação de Propostas e desempenho do Contrato (em caso de adjudicação) e para que as mesmas sejam auditados por auditores ou agentes nomeados pelo KfW. |
| Consultoras elegíveis e materiais, equipamentos serviços elegíveis | * 1. Uma Proponente pode ser uma empresa com personalidade jurídica de direito privado ou uma entidade de direito público – nos termos das IC 4.3 – ou uma combinação dessas entidades na forma de um Consórcio, no âmbito de um acordo de Consórcio existente ou com a intenção de entrar em tal acordo, apoiado por uma Declaração de Associação. No caso de um Consórcio, todos os Consorciados serão conjunta e solidariamente responsáveis pela execução do Contrato nos termos do Contrato. No caso de um Consórcio, a Proponente deverá nomear um representante que terá autoridade para conduzir todos os negócios para e em nome da Proponente e de qualquer um dos seus Consorciados durante o Processo de Licitação e execução do Contrato (no caso do Contrato ser adjudicado à Proponente). A autorização deverá ser formalizada via procuração por escrito e anexada à Proposta Técnica. Salvo indicação contrária na **Folha de Dados**, não há limite para o número de Consorciados de um Consórcio.   2. É responsabilidade da Consultora assegurar que seus Profissionais, seus Consorciados, suas Subcontratadas, seus representantes (declarados ou não), seus 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 uma Proposta são descritos na Seção V, Critérios de Elegibilidade.   4. Nesta etapa da licitação (Seleção de Propostas) serão elegíveis apenas as Proponentes da lista de pré-qualificação.   5. As Proponentes devem fornecer a documentação necessária para provar a sua elegibilidade de forma satisfatória à Contratante, conforme especificado no item 4.3 ou conforme solicitado pela Contratante.   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 nenhuma das despesas no âmbito do Contrato deve entrar em conflito com essas restrições. A pedido da Contratante, as Consultoras podem ser solicitadas a fornecer evidências sobre a origem dos materiais, equipamentos e serviços. |
| Conflito de Interesse | * 1. A Consultora é obrigada a fornecer assessoria profissional, objetiva e imparcial, sempre mantendo os interesses da Contratante em primeiro lugar, evitando conflitos de interesse com outros contratos ou trabalhos da Consultora ou seus próprios interesses corporativos e sem agir de forma premeditada para criar trabalhos futuros.   2. As Proponentes serão desqualificadas se:  1. forem uma filial controlada pela Contratante ou um acionista que controla a Contratante, a menos que o conflito de interesses resultante tenha sido levado ao conhecimento do KfW e tenha sido resolvido integralmente e de forma satisfatória para o KfW; 2. tiverem um vínculo comercial ou familiar com um funcionário da Contratante envolvida no Processo de Licitação ou na supervisão do Contrato resultante, a menos que o conflito de interesse resultante tenha sido levado ao conhecimento do KfW e resolvido de maneira satisfatória; 3. forem controlados por ou controlarem outra Proponente ou estiverem sob controle comum com outra Proponente, receberem ou concederem subsídios direta ou indiretamente a outra Proponente, tiverem o mesmo representante legal que outra Proponente, mantiverem contatos diretos ou indiretos com outra Proponente que lhes permita ter ou dar acesso a informações contidas nas respectivas Propostas, para influenciá-lo ou influenciar as decisões da Contratante; 4. estiverem envolvidas em serviços, os quais, pela sua natureza, poderão estar em conflito com os Serviços que iriam realizar para a Contratante; 5. estiveram diretamente envolvidos na elaboração dos Termos de Referência ou outras informações relevantes para o Processo de Licitação. Isto não se aplica às Proponentes que produziram estudos preparatórios para o Projeto ou que estiveram envolvidas em uma fase anterior do Projeto, na medida em que as informações que prepararam, especialmente estudos de viabilidade, foram disponibilizadas a todas as Proponentes e a preparação dos Termos de Referência não tenha sido parte da atividade; 6. tiveram, durante os últimos 12 meses antes da publicação do Processo de Licitação, relação indireta ou direta com o Projeto em questão através do emprego como membro da equipe ou como assessor da Contratante, e são ou foram capazes, neste contexto, de influenciar o Processo de Licitação e a adjudicação do Contrato; 7. forem entidades de direito público, que não são capazes de fornecer evidências de que (a) são legal e financeiramente autônomas e (b) operam sob leis e regulamentos comerciais.    1. A Consultora tem a obrigação de notificar a Contratante sobre qualquer situação de conflito real ou potencial que afete sua capacidade de servir ao melhor interesse da Contratante. A falta de notificação dessas situações pode levar à desqualificação da Consultora ou a rescisão de seu Contrato. |
| Vantagem Competitiva Injusta | * 1. A imparcialidade e a transparência no Processo de Licitação exigem que as Proponentes ou seus Afiliados que concorrem a um contrato específico não obtenham uma vantagem competitiva por terem prestado serviços de consultoria relacionados ao Projeto em questão ou de terem sido envolvidos na preparação deste Processo de Licitação. Para esse fim, a Contratante deverá indicar na **Folha de Dados** e disponibilizar à todas as Proponentes da lista de pré-qualificação, juntamente com este DSP, todas as informações que, dessem a tais Proponentes qualquer vantagem competitiva injusta sobre as outras Proponentes concorrentes. Em conformidade com a disposição supracitada, as Proponentes que produziram estudos preparatórios para os Serviços em questão ou que estiveram envolvidas numa fase anterior do Projeto podem participar da licitação, exceto se tiverem elaborado os Termos de Referência. |
| B. Preparação de Propostas | |
| Considerações Gerais | * 1. Ao preparar a Proposta, a Proponente deverá familiarizar-se com todos os detalhes do DSP.   2. Uma Proposta é considerada substancialmente adequada se está em conformidade com os termos, condições e especificações do DSP sem divergências ou ressalvas materiais que possam comprometer a realização do objetivo dos Serviços a serem contratados e que, por sua natureza, estão além da avaliação técnica, conforme IC 21.1. Uma divergência ou ressalva material é aquela que:  1. afeta de maneira substancial o escopo, a qualidade ou o desempenho dos Serviços; ou 2. limita de forma substancial e inconsistente com o DSP, os direitos da Contratante ou as obrigações da Consultora nos termos do Contrato; ou 3. se retificada, afetaria injustamente a posição competitiva de outras Proponentes que possam apresentar Propostas substancialmente adequadas.   Propostas que não satisfaçam substancialmente os requisitos desde DSP serão rejeitadas pela Contratante. |
| Custo da preparação da Proposta | * 1. A Proponente deverá arcar com todos os custos relacionados à preparação e apresentação de sua Proposta, e a Contratante não será responsável por esses custos, independentemente da conduta ou do resultado do Processo de Licitação. A Contratante não está obrigada a aceitar qualquer **Proposta**, e reserva-se o direito de anular o Processo de Licitação a qualquer momento antes da adjudicação do Contrato, sem incorrer em qualquer responsabilidade perante a Consultora. |
| Idioma | * 1. A Proposta, bem como toda a correspondência e documentos relativos à Proposta trocados entre a Proponente e a Contratante devem estar nos idiomas especificados na **Folha de Dados**. |
| Documentos Incluídos na Proposta | * 1. A Proposta deve incluir os documentos e formulários conforme especificado na **Folha de Dados**.   2. A Proponente deverá incluir uma Declaração de Compromisso no formato fornecido no Formulário TECH-2 (Seção III).   3. A Proponente deverá fornecer informações sobre comissões, gratificações e taxas, se existirem, pagas ou a serem pagas aos Afiliados ou qualquer outra parte relacionada a sua Proposta e, se adjudicado, relacionada a execução do Contrato, conforme solicitado no formulário de submissão da Proposta Financeira (Seção IV). |
| Proposta única, Subcontratadas, Profissionais Principais | * 1. A Proponente (incluindo os Consorciados em caso de um Consórcio) deverá apresentar apenas uma única Proposta, em seu próprio nome ou como Consorciado numa Proposta. Se uma Proponente, incluindo qualquer Consorciado, submeter ou participar de mais de uma **Proposta**, todas as **Propostas** serão rejeitadas. As Subcontratadas não poderão participar de mais de uma Proposta, exceto em caso que as IC 11.2 se apliquem e se existir uma estipulação contrária na **Folha de Dados**.   2. Subcontratadas cujas qualificações foram consideradas na avaliação de uma Consultora que se candidatou na etapa de pré-qualificação, somente poderão participará da Proposta desta mesma Consultora na seguinte etapa do Processo de Licitação. A Consultora integrará os serviços da respectiva Subcontratada na Proposta, conforme indicado na etapa de pré-qualificação.   3. Indivíduos[[2]](#footnote-2) (funcionários da Consultora ou Profissionais independentes designados temporariamente) não participarão como Profissionais Principais em mais de uma Proposta, exceto se as circunstâncias justifiquem e se estipulado dessa forma na **Folha de Dados.** |
| Validade da Proposta | * 1. A **Folha de Dados** especifica o período durante o qual a Proposta da Consultora deve permanecer válida após o prazo de submissão das Propostas. Durante este período, a Consultora deverá manter sua Proposta original sem qualquer alteração, incluindo a disponibilidade dos Profissionais Principais, os honorários e preços propostos e o valor total da Proposta.   2. A substituição de Profissionais Principais no período de validade da Proposta é admissível apenas por motivos devidamente justificados, para além do alcance da Consultora (por exemplo, doença ou acidente). A Consultora deve propor um Profissional Principal substituto com qualificação igual ou superior. Se a qualificação do Profissional Principal de substituição não for igual ou superior a qualificação do Profissional inicialmente proposto ou caso a justificativa para a substituição for infundada, a Proposta será rejeitada. |
| Extensão do Período de validade da Proposta | * 1. A Contratante fará o possível para concluir a avaliação das Propostas dentro do período de validade das Propostas. No entanto, caso necessário, a Contratante poderá solicitar, por escrito, a extensão do período de validade das Propostas, a todas as Proponentes que apresentaram as suas Propostas dentro do prazo de submissão.   2. Se a Proponente concordar em estender o período de validade de sua Proposta, esta extensão deverá ser feita sem qualquer alteração na Proposta original e com a confirmação da disponibilidade dos Profissionais Principais.   3. A Proponente tem o direito de recusar a prorrogação do prazo de validade da sua Proposta. Neste caso a Proposta não será avaliada.   4. Se algum dos Profissionais Principais se tornar indisponível durante o período de validade estendido, a Proponente deverá submeter uma solicitação de substituição por escrito à Contratante.   5. O Profissional Principal de substituição deverá ter qualificações iguais ou superiores ao Profissional Principal que está sendo substituído. Se a Proponente não fornecer um Profissional Principal de substituição com qualificação igual ou superior ao Profissional Principal a ser substituído, a sua Proposta será desqualificada.   6. Pedidos de substituição não devem atrasar o processo de avaliação das Propostas. |
| Subcontratação | * 1. Não é permitida a subcontratação da totalidade dos Serviços a uma ou mais Subcontratadas pela Proponente. |
| Esclarecimento e alteração do DSP | * 1. As Proponentes poderão solicitar o esclarecimento de qualquer parte do DSP até o prazo indicado na **Folha de Dados**. Qualquer pedido de esclarecimento deve ser feito por escrito, ou por e-mail, para o endereço da Contratante conforme indicado na **Folha de Dados**. A Contratante responderá por escrito, ou por e-mail, e enviará cópias escritas da resposta (incluindo uma explicação da consulta, mas sem identificar sua fonte) a todas as Proponentes até dez (10) dias antes do prazo final para a submissão de Propostas. Caso a Contratante considere necessário alterar o DSP como resultado de um esclarecimento, deverá seguir o procedimento descrito abaixo:      1. A qualquer momento antes do prazo de submissão das **Propostas**, a Contratante poderá alterar o DSP por meio de uma emenda por escrito ou por e-mail. A emenda deve ser enviada a todas as Proponentes da lista de pré-qualificação e a mesma será vinculativa para elas.      2. Em caso de emendas substanciais, a Contratante poderá prorrogar o prazo de submissão das Propostas para dar às Proponentes da lista de pré-qualificação tempo suficiente para levar as emendas em consideração em suas Propostas.   2. O Consultor poderá submeter uma Proposta modificada ou uma modificação a qualquer parte da sua Proposta original a qualquer momento dentro do prazo de submissão das Propostas. Modificações nas Propostas Técnicas ou Financeiras após o prazo não serão aceitas. |
| Preparação de Propostas | * 1. Ao preparar a Proposta, a Proponente deve atentar-se para o seguinte:      1. Para atestar que a Consultora continua cumprindo os critérios de elegibilidade e qualificação aplicados no momento da pré-qualificação, a Consultora deve apresentar o Formulário E/QUAL, conforme estipulado na Seção III - Formulários da Proposta Técnica, e atualizar as informações sobre qualquer aspecto avaliado que tenham mudado desde a etapa de pré-qualificação.      2. Se uma Proponente da lista de pré-qualificação considerar que a associação com outras Consultoras na forma de um Consórcio ou Subcontratação pode aumentar sua qualificação para os Serviços a serem contratados, essa associação será permitida tanto com (a) Consultora(s) fora da lista de pré-qualificação, ou (b) Consultoras da lista de pré-qualificação com aprovação prévia da Contratante, e apenas se a concorrência satisfatória continua a ser garantida. A associação com uma Consultora fora da lista de pré-qualificação está sujeita à aprovação prévia da Contratante. Numa associação deste tipo, a Consultora da lista de pré-qualificação deve ser a Consultora líder. No caso de associação entre duas ou mais Proponentes da lista de pré-qualificação, qualquer uma delas poderá ser a Consultora líder.      3. A Contratante pode indicar uma estimativa da carga horária requerida dos Profissionais Principais ou uma estimativa do custo total dos Serviços solicitados na **Folha de Dados**, não sendo permitida a indicação de ambas as estimativas para os mesmos Serviços a serem contratados. A estimativa informada é indicativa e a Proposta da Proponente deve basear-se em estimativas próprias.      4. Se assim for estipulado na **Folha de Dados**, a Proponente deverá considerar em sua Proposta pelo menos a carga horária mínima estimada pela Contratante (nas mesmas unidades) para os Profissionais Principais. Se a Proponente considerar uma carga horária menor, a Contratante ajustará a respectiva Proposta Financeira para torná-la comparável com as outras Propostas, de acordo com o método especificado na **Folha de Dados**.      5. Caso o método de avaliação adotado, estipulado na **Folha de Dados**, não seja o método padrão (avaliação baseada em custo), mas o método de seleção com orçamento fixo, o tempo estimado dos Profissionais Principais não será divulgado, mas a **Folha de Dados** fornecerá o valor total do orçamento disponível para os Serviços, com uma indicação de se os impostos estão incluídos ou não estão incluídos nesse valor. |
| Formato e conteúdo da Proposta Técnica | * 1. A Proposta Técnica não deve incluir informações financeiras. Uma Proposta Técnica que contenha informações financeiras substanciais deve ser desqualificada.   2. A Proponente não deve propor Profissionais Principais que não atendam aos perfis de Profissionais Principais descritos nos TDR (Seção VII). Apenas um único Curriculum Vitae deve ser submetido para cada cargo de Profissional Principal.   3. A Proposta Técnica deve ser elaborada utilizando os formulários e modelos fornecidos na Seção III deste DSP. |
| Proposta Financeira | * 1. A Proponente deverá apresentar uma Proposta Financeira com base no requisito descrito nos TDR (Capítulo VII) e levando em consideração a forma de remuneração especificada na **Folha de Dados**. Se o período de Contrato estiver especificado na **Folha de Dados**, a Proponente deverá assumir este período de Contrato na preparação da Proposta Financeira. A Proposta Financeira deverá conter as informações e ser estruturada conforme detalhado na Seção IV. |
| Ajuste de Preço | * 1. Para Contratos com duração acima de 24 meses, deve aplicar-se uma provisão de ajuste de preço considerando a inflação estrangeira e / ou local para os valores de remuneração, de acordo com as disposições estabelecidas na **Folha de Dados**. |
| Impostos | * 1. A Consultora, suas Subcontratadas e Profissionais são responsáveis por cumprir todas as obrigações fiscais e encargos públicos relacionadas ao Contrato, de acordo com a Legislação do país da Contratante, a menos que estejam isentos de tais pagamentos. Os detalhes do regime aplicável são indicados na **Folha de Dados**.Em qualquer caso, os impostos, direitos, tributos e encargos devidos pela Consultora, suas Subcontratadas e Profissionais fora do país da Contratante serão considerados como incluídos nas despesas gerais (*overheads)*. |
| Moeda da Proposta | * 1. A Proponente pode expressar o preço de seus Serviços em Euros, salvo indicação contrária na **Folha de Dados**. Caso indicado na **Folha de Dados**, a parcela do preço total, que representa os custos locais, deve ser especificada na moeda nacional. |
| Moeda e condições de pagamento | * 1. Os pagamentos relativos ao Contrato serão feitos na moeda ou nas moedas conforme solicitado na Proposta.   2. A Consultora deve calcular a Proposta Financeira com base nas condições gerais de pagamento conforme o Modelo de Contrato para Serviços de Consultoria anexado à Seção VIII, salvo indicação em contrário na **Folha de Dados**. |
| Contribuições da Contratante | * 1. A Consultora deve assumir as seguintes contribuições da Contratante na sua Proposta Financeira:      1. fornecer à Consultora todas as informações, documentos, mapas, fotografias aéreas, etc. em sua posse e necessários para a execução dos Serviços, livre de custos, durante o período de duração do Contrato;      2. assegurar que a Consultora tenha todas as permissões necessárias para obter documentos adicionais, mapas e fotografias aéreas necessários;      3. apoiar a Consultora na obtenção de todas as autorizações de trabalho necessárias, incluindo autorizações de residência e licenças de importação;      4. fornecer outras contribuições, conforme estipulado na **Folha de Dados.** |
| C. Submissão, abertura e avaliação das Propostas | |
| Submissão, selagem e marcação das Propostas | * 1. A Proponente deve submeter sua Proposta assinada e completa contendo os documentos e formulários conforme as IC 10 (Documentos incluídos na Proposta). A Proposta pode ser entregue via correio (serviço postal ou de correio) ou em mãos.   2. O representante autorizado da Proponente de acordo com as IC 4.1. deve assinar as Cartas de Apresentação originais para a Proposta Técnica e a Proposta Financeira no formato exigido.   3. Uma Proposta apresentada por um Consórcio deve ser assinada por todos os Consorciados, sendo juridicamente vinculativa para todos os Consorciados, ou assinada pelo representante autorizado de acordo com o item 4.1 das IC que possui uma procuração escrita de cada Consorciado, assinada pelo representante autorizado do Consorciado e anexada à Proposta Técnica.   4. Quaisquer modificações, emendas, entrelinhas, rasuras ou sobreposições serão válidas somente se forem assinadas ou rubricadas pelos signatários da Proposta.   5. A Proposta assinada deve ser claramente indicada como "Original" e suas cópias especificadas como "Cópia". O número necessário de cópias e seus destinatários são indicados na **Folha de Dados**. Todas as cópias devem ser feitas a partir do original assinado. Em caso de discrepâncias entre o original e as cópias, o original prevalecerá.   6. Os originais da Proposta Técnica deverão ser colocados dentro de um envelope selado e claramente marcado como “Proposta Técnica”, “[Nome dos Serviços a serem contratados]”, número de referência, nome e endereço da Proponente, e com um aviso “Não abrir até [data e a hora do prazo de submissão das Proposta Técnicas].”   7. Da mesma forma, os originais da Proposta Financeira e todas as cópias da Proposta Financeira (se solicitadas para o Processo de Licitação em questão) devem ser colocados dentro de um envelope selado e claramente marcado como "Proposta Financeira" seguido do nome dos Serviços a serem contratados, número de referência, nome e endereço da Consultora e com um aviso "Não abrir junto com a Proposta Técnica" e conforme especificado na **Folha de Dados**.”   8. Os envelopes selados contendo as Propostas Técnicas e Financeiras deverão ser colocados conjuntamente em um envelope externo também selado. Este envelope externo deverá conter o endereço de submissão das Propostas, o número de referência do DSP, o nome dos Serviços a serem contratados, o nome e endereço da Proponente, e deverá estar claramente marcado “Não abrir antes de [data e hora limite de submissão de Propostas indicado na **Folha de Dados**]”.   9. Em caso de envelopes ou pacotes de Propostas não devidamente selados e marcados, a Contratante não assume responsabilidade pelo extravio, a perda ou abertura prematura das Propostas.   10. A Proposta Original ou suas alterações devem ser entregues ao endereço indicado na **Folha de Dados** e recebidos até o prazo de submissão indicado na **Folha de Dados**, ou até a extensão deste prazo, caso aplique. Qualquer Proposta ou sua alteração recebida após o prazo será declarada fora do prazo e rejeitada, e prontamente devolvida selada. O recebimento do original da Proposta no endereço e data limite indicados na **Folha de Dados** é decisivo para a submissão atempada da Proposta.   11. A Consultora pode ser solicitada a enviar cópias adicionais da sua Proposta para outros destinatários, conforme especificado na **Folha de Dados**. Neste caso, aplicam-se os mesmos requisitos para envelopes ou pacotes da Proposta original. O recebimento dessas cópias não será decisivo para a submissão atempada da Proposta. |
| Confidencialidade | * 1. A partir do momento da abertura das Propostas até a adjudicação do Contrato, a Proponente não deverá entrar em contato com a Contratante sobre qualquer assunto relacionado à sua Proposta Técnica e / ou Financeira. As informações relativas à avaliação das Propostas e as recomendações de adjudicação não serão divulgadas às Proponentes ou a qualquer outra parte não oficialmente envolvida com o Processo de Licitação, até que o Contrato esteja adjudicado.   2. Qualquer tentativa por parte das Proponentes da lista de pré-qualificação ou de qualquer pessoa em nome da Proponente de influenciar indevidamente a Contratante na avaliação das Propostas ou decisões de adjudicação do Contrato pode resultar na rejeição da sua Proposta. |
| Abertura de Propostas Técnicas | * 1. A comissão de avaliação da Contratante procederá à abertura das Propostas logo após o prazo de submissão, conforme indicado na **Folha de Dados**, e estabelecerá e assinará um protocolo de abertura de acordo com as IC 19.4.   2. A comissão de avaliação da Contratante deve ser composta por, pelo menos, três membros, salvo indicação em contrário na **Folha de Dados**. Pelo menos um membro da comissão de avaliação deve ser externo (sem vínculo empregatício) à administração ou à organização da Contratante. No entanto, se um agente de licitação (*Tender Agent*) realizar o procedimento de seleção em nome da Contratante, conforme indicado na **Folha de Dados**, a abertura das Propostas será feita pelo agente de licitação na presença de uma testemunha e ambas assinarão o protocolo de abertura conforme as IC 19.4.   3. Os envelopes com as Propostas Financeiras permanecerão selados e armazenados de forma segura até a sua abertura de acordo com as IC 22.   4. Na abertura das Propostas Técnicas, as seguintes informações devem ser registradas no protocolo de abertura: (i) a presença ou ausência do Formulário de Apresentação de Proposta Técnica assinado (TECH-1) e o nome e endereço comercial da Proponente ou, no caso de um Consórcio, o nome e endereço comercial do Consórcio, o nome e endereço comercial do Consorciado líder e os nomes e endereços comerciais de todos os Consorciados, conforme estabelecido no TECH-1; (ii) a presença ou ausência do envelope devidamente selado com a Proposta Financeira; (iii) a presença ou ausência da Declaração de Compromisso (TECH-2), (iv) quaisquer modificações à Proposta submetidas antes do prazo final de submissão de Propostas; e (v) qualquer outra informação considerada apropriada ou especificada na **Folha de Dados**. |
| Avaliação de Propostas | * 1. A avaliação das Propostas Técnicas será conduzida em conformidade com as disposições abaixo. O relatório de avaliação deverá incluir todos os esclarecimentos com as Proponentes durante a avaliação técnica e ser assinado por todos os membros da comissão de avaliação, conforme as IC 19.2.   2. A Proponente não está autorizada a alterar ou modificar sua Proposta de qualquer forma após o prazo de submissão de Propostas, exceto conforme estabelecido nas IC 12.6. Ao avaliar as Propostas, a Contratante realizará a avaliação somente com base nas Propostas Técnicas e Financeiras submetidas.   3. Os Serviços ou itens que a Proponente for solicitada a oferecer como opcionais de acordo com o TDR não devem ser considerados na avaliação técnica e financeira, salvo estipulação contrária na **Folha de Dados**.   4. Propostas alternativas não serão levadas em consideração, a menos que seja especificado o contrário na **Folha de Dados**. |
| Avaliação das Propostas Técnicas | * 1. A comissão de avaliação avaliará as Propostas Técnicas com base nos critérios e no sistema de pontuação detalhados na **Folha de Dados**. Cada Proposta substancialmente adequada receberá uma pontuação técnica. Uma Proposta será rejeitada nesta fase se for determinada a sua não conformidade com as IC 7.2, ou se não atingir a pontuação mínima para Propostas Técnicas de 75% da pontuação máxima, de acordo com as IC 22.1. Se especificado na **Folha de Dados**, pode ser aplicada uma pontuação mínima não apenas à Proposta Técnica completa, mas também aos critérios de ASSST.   2. Para fins de pontuação de critérios específicos, 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 critério específico. 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 significativos identificados, não comprometendo o cumprimento do critério específico, em termos gerais, cumpre os requisitos do critério específico de forma básica. 4. 25% da pontuação máxima: Fraco. Erros ou omissões significativos identificados, comprometendo o cumprimento do critério específico, se desviando substancialmente ou indicando uma ausência de compreensão do requisito do respectivo critério específico. 5. 0 % da pontuação máxima: Insuficiente/falho. Não cumpre o requisito do critério específico ou não fornece qualquer informação sobre o requisito do critério específico. |
| Abertura e Avaliação de Propostas Financeiras | * 1. As Propostas Financeiras das Proponentes que obtiveram a pontuação mínima na Proposta Técnica de acordo com o item 21.1, serão abertas. As Propostas Financeiras das Proponentes com uma pontuação abaixo da pontuação mínima não serão abertas e devolvidas seladas após a conclusão do Processo de Licitação e assinatura do Contrato.   2. A abertura das Propostas Financeiras será conduzida de acordo com as IC 19.2 e IC 19.4. |
| Avaliação de Propostas Financeiras | * 1. As Propostas Financeiras serão avaliadas com base no seu preço total após a correção de quaisquer erros aritméticos. |
| Contratos por tempo | * 1. Caso seja previsto no DSP um Contrato com remuneração por tempo de contribuição ou Serviço (Contrato por tempo), a comissão de avaliação da Contratante (a) corrigirá quaisquer erros computacionais ou aritméticos, (b) ajustará os preços se eles não estiverem de acordo com a duração do Contrato estipulada nas IC 14.1. 3 e (c) ajustará os preços caso eles não reflitam todos os insumos que, de acordo com o DSP, tenham que ser considerados e precificados separadamente, aplicando os preços mais altos para os itens correspondentes indicados nas Propostas Financeiras das Propostas concorrentes e determinadas admissíveis de acordo com as IC 7.2. Em caso de discrepância entre (i) uma quantia parcial (subtotal) e a quantia total, ou (ii) entre a quantia derivada pela multiplicação do preço unitário com a quantidade e o preço total, ou (iii) entre palavras e valores, o primeiro caso prevalecerá. Em caso de discrepância entre as Propostas Técnicas e Financeiras, indicando as quantidades de insumos, prevalece a Proposta Técnica e a Comissão de Avaliação da Contratante deverá corrigir a quantificação indicada na Proposta Financeira, de forma a torná-la consistente com a quantificação indicada na Proposta Técnica, aplicando o preço unitário correspondente indicado na Proposta Financeira para a quantidade corrigida e corrigir o preço total da Proposta. |
| Contratos por preço global | * 1. Caso seja previsto um modelo de Contrato com remuneração por preço global (Contrato por preço global) no DSP, considera-se que a Proponente incluiu todos os preços na Proposta Financeira, portanto, não haverá correções aritméticas nem ajustes de preço. O preço total, líquido de impostos, de acordo com o item das IC 25 abaixo, especificado na Proposta Financeira (Formulário FIN-1) será considerado como preço global da Proposta. |
|  | * 1. Não obstante o acima definido, o preço global da Proposta pode ser ajustado para itens reembolsáveis para permitir a comparação, mas apenas para aqueles itens explicitamente solicitados a serem incluídos na Proposta conforme o DSP. Os itens reembolsáveis serão considerados ou não considerados de maneira igual para todas as Proponentes. |
|  | * 1. No caso de um modelo de Contrato misto contendo partes com remuneração por preço global (como por exemplo para serviços de concepção de projetos) e remuneração por tempo (como por exemplo para serviços de supervisão de projetos), as correções às respectivas partes da Proposta deverão ser aplicadas de acordo com as disposições aplicáveis das IC 23.2 e IC 23.3. |
| Impostos | * 1. A avaliação da Proposta Financeira da Proponente pela Contratante excluirá impostos alfandegários, impostos sobre o consumo e impostos e encargos incidentes no país da Contratante, diretamente atribuíveis ao Contrato, se não especificado de outra forma na **Folha de Dados**. |
| Conversão para moeda única | * 1. Para fins de avaliação, todos os preços devem ser convertidos para uma moeda única utilizando as taxas de câmbio de venda, conforme fonte e data especificadas na **Folha de Dados**. |
| Avaliação combinada de Propostas Técnicas e Financeiras | * 1. A pontuação da Proposta deve ser calculada ponderando a Pontuação Técnica com 80% e a Pontuação Financeira com 20% e somando-os conforme a fórmula e instruções na **Folha de Dados**.   2. Um relatório de avaliação final deve ser elaborado pela comissão de avaliação, contendo o resultado combinado e a verificação da qualificação da Consultora conforme estipulado nas IC 27. A Proponente com a maor pontuação final da sua Proposta deve ser declarada vencedora do Proceso de Licitação e ser convidada para negociações. |
| Qualificação da Consultora | * 1. A Contratante deverá avaliar se a Proponente, cuja Proposta alcançou a pontuação mais alta de acordo com as IC 26.1, continua atendendo aos critérios de elegibilidade e habilitação especificados na etapa de pré-qualificação. Essa avaliação deve basear-se na revisão do Formulário E/QUAL, conforme disposto na Seção III, Formulários da Proposta Técnica. |
|  | * 1. Uma avaliação positiva será um pré-requisito para a adjudicação do Contrato à Consultora. Uma avaliação negativa resultará na desqualificação da Proposta. Neste caso a Contratante deverá seguir para a Proposta que alcançou a segunda pontuação mais alta para fazer uma avaliação semelhante da elegibilidade e habilitação da Proponente. |
| Direito da Contratante de rejeitar todas as Propostas | * 1. A 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 perante as Proponentes |
| D. Negociações e Adjudicação | |
| Negociações | * 1. A Contratante conduzirá negociações contratuais com a Proponente que alcançou a pontuação mais alta neste Processo de Licitação, de acordo com as IC 26.   2. A Contratante preparará a minuta das negociações, que serão assinadas pela Contratante e pelo representante autorizado da Proponente. |
| Disponibilidade de Profissionais Principais | * 1. A Consultora convidada deverá confirmar a disponibilidade de todos os Profissionais Principais incluídos na sua Proposta como um pré-requisito para as negociações ou, se aplicável, uma substituição de acordo com o item 12 das IC. A falta de confirmação da disponibilidade dos Profissionais Principais resultará na rejeição da Proposta da Consultora, neste caso a Contratante deverá continuar a negociar o Contrato com a Proponente seguinte na classificação.   2. Não obstante o acima exposto, a substituição de Profissionais Principais nas negociações pode ser considerada caso se deva apenas a circunstâncias fora do alcance e não previsíveis pela Consultora, incluindo, mas não se limitando a, morte ou incapacidade médica. Nesses casos, a Consultora deverá oferecer um Profissional Principal substituto dentro do prazo especificado na Carta Convite para negociar o Contrato, que terá qualificações e experiências equivalentes ou superiores ao Profissional Principal originalmente proposto. |
| Negociações Técnicas | * 1. O escopo das negociações do Contrato é limitado aos seguintes aspectos:  1. Esclarecimentos referente atividades e métodos a utilizar, ajustando, se necessário, o cronograma dos Profissionais; 2. Esclarecimentos sobre quaisquer serviços de contrapartida a serem fornecidos pela Contratante.   Tais negociações devem limitar-se à itens previamente identificados no relatório de avaliação sem ser sujeitas a alterações significativas. |
| Negociações Financeiras | * 1. Os honorários e os preços unitários dos custos administrativos e de todos os Serviços oferecidos por preço fixo nos termos do DSP não estão, em princípio, sujeitos a negociação, uma vez que já foram considerados durante a avaliação da Proposta Financeira.   2. Todos os termos e condições do Contrato, incluindo o cronograma de pagamento, devem ser estritamente de acordo com os termos e condições estipulados no modelo de Contrato previstos na Seção VIII. Para evitar dúvidas, os termos e condições do Contrato não estarão sujeitos a alterações substanciais no curso das negociações. |
| Conclusão das negociações | * 1. As negociações são concluídas com uma revisão da minuta final de Contrato, que será rubricada pela Contratante e pelo representante autorizado da Proponente.   2. Caso não haja acordo nas negociações, a Contratante deverá informar imediatamente à Proponente, por escrito, sobre todas as questões e desacordos pendentes e fornecer uma última oportunidade à Proponente para responder. Se o desacordo persistir, a Contratante deverá encerrar as negociações informando à Proponente sobre os motivos e convidar a próxima Proponente na classificação a negociar o Contrato. Uma vez que a Contratante inicia negociações com a próxima Proponente na classificação, a Contratante não poderá reabrir as negociações anteriores. |
| Adjudicação do Contrato, informação às Proponentes | * 1. Após concluir as negociações com a Proponente, a Contratante informará prontamente a todas as Proponentes da lista de pré-qualificação sobre o resultado do Processo de Licitação. As informações enviadas às Proponentes deverão conter o nome e o valor do Contrato da Proponente vencedora, a Pontuação final da Proposta a vencedora e a pontuação final da Proponente endereçada. Caso haja requisitos adicionais para a publicação dos resultados do processo de Licitação, os mesmos serão indicados na **Folha de Dados**.   2. No caso de uma Proponente solicitar informações adicionais sobre o resultado da avaliação por escrito à Contratante, a mesma deverá prontamente fornecer um esclarecimento à Proponente, informando sobre as fraquezas da sua Proposta em relação à Proposta vencedora. Nenhum outro tipo de informação deve ser divulgado.   3. Sujeito à Não-Objeção do KfW à minuta do Contrato, a Contratante assinará o Contrato. Espera-se que a Proponente vencedora inicie a execução dos Serviços contratados na data e no local especificado na **Folha de Dados**. |

# Seção II. Folha de Dados

*[“As notas à Contratante” entre colchetes em itálico ao longo do texto são orientações para o preenchimento da Folha de Dados e devem ser apagadas do DSP final antes do seu envio às Proponentes pré-qualificadas]*

|  |  |
| --- | --- |
| **A. Geral** | |
| **Referência de itens das IC** |  |
| **1.1** | O nome da Contratante é *[inserir nome da Contratante].*  O método de seleção das Propostas é *[inserir o método de seleção]. [O método de seleção das Propostas padrão é o método baseado em qualidade e custo, que atribui um peso de 80% à Proposta Técnica e 20% à Proposta Financeira. Se o método de seleção com orçamento fixo for aplicada, atribui-se um peso de 100% à Proposta Técnica e 0% à Proposta Financeira, uma vez que as Proponentes oferecem seus serviços para o mesmo orçamento fixo.]*  *[Se um agente de licitação (Tender Agent) estiver contratado por meio de um contrato de mandato entre a Contratante e o KfW para agir em nome da Contratante no Processo de Licitação, indicar: “*O Processo de Licitação é conduzido por *[nome do agente de licitação]* que atua como agente de licitação em nome da Contratante, ao abrigo de um contrato de mandato entre a Contratante e o KfW.”*]*  *[Se um agente de licitação apenas prestar assistência à Contratante durante o Processo de licitação, indicar: “*A Contratanteé apoiada durante o Processo de licitação por *[inserir nome do agente de licitação concurso]* como agente de licitação.” |
| **1.2 (c)** | *[Indique o país da Lei Aplicável para este DSP se for diferente do país da Contratante. Observe que o país da Lei Aplicável no DSP e no Contrato deve ser o mesmo.]* |
| **1.3** | O nome dos Serviços a serem contratados é *[inserir nome dos Serviços a serem contratados]*.  *[Caso os Recursos para o pagamento dos Serviços a serem contratados ainda não estejam disponíveis, por favor inserir o seguinte: ]* "Os pré-requisitos para o desembolso dos Recursos para os pagamentos dos Serviços a serem contratados ainda não foram cumpridos. Qualquer compromisso contratual relacionado a este Processo de Licitação está sujeito à disponibilidade dos Recursos para o pagamento dos Serviços.”*]* |
| **1.4** | Uma reunião informativa como subsídio à preparação das Propostas *[inserir “*será*” ou “*não será*”]* realizada.    *[Se uma reunião informativa como subsídio à preparação das Propostas for realizada, forneça abaixo a data, a hora local e o local de realização desta reunião informativa.]* |
| **1.5** | A Contratante fornecerá as seguintes informações para facilitar a preparação das Propostas: *[listar os insumos, os dados relevantes do Projeto e os relatórios que serão fornecidos pela Contratante e o meio pelo qual serão fornecidos, caso não estejam anexados ao DSP].* |
| **6.** | *[Caso que uma das Proponentes pré-qualificadas possa ter uma vantagem competitiva injusta no Processo de Licitação, por exemplo devido a Serviços anteriormente fornecidos ao Projeto, explique como essa vantagem será mitigada. Por exemplo, liste todos os estudos preparatórios para o Projeto em questão ou outros dados, preparados por esta Proponente, que devem ser disponibilizados a todas as outras Proponentes, e indique o meio pelo qual serão fornecidos, se não estiverem anexados ao DSP.]* |
| **B. Preparação de Propostas** | |
| **9.1** | As Propostas devem ser preparadas no idioma *[indicar o idioma conforme explicado abaixo]*, que será o idioma administrativo do Contrato.  *[Os idiomas admitidos são inglês, francês, português ou espanhol. Se a lista de pré-qualificação for composta somente por Proponentes nacionais, o idioma nacional ou usado em todo o país poderá ser utilizado, sujeita a um acordo prévio com o KfW.]*  *[Caso o KfW concorde em aceitar Propostas em mais de um idioma, adicione o seguinte texto:*  “Além disso, Propostas no idioma [*inserir idioma nacional ou usado em todo o país*] [*se houver mais de um idioma nacional, adicionar*] e no idioma [*inserir segundo idioma nacional*]. Em caso de adjudicação, o Contrato será assinado no idioma administrativo do Contrato.  *[Se a Lei Aplicável exigir que os Contratos com empresas locais sejam assinados apenas no idioma nacional, adicione o seguinte texto:*  “As Consultoras nacionais deverão apresentar sua Proposta no idioma *[inserir idioma nacional]* para que o Contrato seja assinado (caso adjudicado) de acordo com os requisitos da *[inserir referência à Lei Aplicável”]*  Toda a troca de correspondência deve estar no idioma *[indicar idioma]*. |
| **10.1** | A Proposta deverá ser apresentada em dois envelopes, contendo os seguintes documentos:  Envelope da Proposta Técnica:   * + - * 1. Procuração para assinar a Proposta         2. TECH-1 Formulário Carta de Apresentação da Proposta Técnica         3. TECH-2 Declaração de Compromisso         4. TECH-3 Comentários ou sugestões sobre os TDR e o pessoal de contrapartida         5. TECH-4 Descrição da Abordagem, Metodologia e Plano de Trabalho         6. TECH-5 Cronograma de trabalho         7. TECH-6 Cronograma de Profissionais         8. E/QUAL   Envelope da Proposta Financeira:  (1) FIN-1 Formulário Carta de Apresentação da Proposta Financeira  (2) FIN-2 Proposta Financeira – Detalhamento de custos |
| **11.1** | Subcontratadas *[escolher “podem” ou “não podem”]* participar de mais de uma Proposta.  *[A limitação da participação de Subcontratadas a apenas uma Proposta deve ser considerada somente se a participação em mais de uma Proposta afetar a concorrência, sem prejuízo das disposições das IC 11.2.]* |
| **11.3** | Profissionais individuais *[escolher “podem” ou “não podem”]* participar de mais de uma Proposta como Profissionais Principais.  *[Se for esperada pouca competição ou se uma ou mais posições de Profissionais Principais forem altamente específicos, pode ser justificado que Profissionais individuais*[[3]](#footnote-3) *(funcionários da equipe regular da Proponente ou Profissionais individuais independentes (freelancer) contratados temporariamente) participem como Profissionais Principais em mais de uma Proposta.]* |
| **12.1** | As Propostas devem permanecer válidas por *[inserir o número de dias, normalmente 90]* dias após o prazo para submissão das Propostas. |
| **13.1** | O prazo para solicitação de esclarecimentos pelas Proponentes é de *[inserir número de dias, o período deve levar em conta tempo suficiente para a submissão das Propostas via correio ou serviço de entrega internacional]* dias antes da data de submissão das Propostas, conforme o item 17.9  As solicitações de esclarecimentos devem ser endereçadas a *[inserir nome, endereço, número de fax e endereço de e-mail do responsável pelo tratamento das solicitações de esclarecimentos. Não forneça um número de telefone.]* |
| **14.1.3**  *[Não use este ítem se o método de seleção atribuir um peso de 100% à Pontuação Técnica de acordo com as IC 2.1 e 26.]* | *[Caso este item não seja usado, insira “*Não aplicável*”. Caso seja utilizado, insira o seguinte:*  *“*O tempo total de contribuição estimado dos Profissionais Principais é *[inserir número de meses correspondente a carga horaria total de trabalho (Profissional-mês).”*  *Ou insira:*  *“*O custo total estimado para os Serviços a serem contratados é de*[insira o montante].”*  *[Indique somente a estimativa de tempo total de contribuição (carga horária total estimada em meses) ou de custo total, mas não indique ambos]* |
| **14.1.4** | *[Caso este item não seja usado, insira “*Não aplicável*”. Caso seja usado, insira o seguinte:*  *"*A Proposta da Proponente deve considerar o tempo mínimo de contribuição (carga horária total mínima) para os Profissionais Principais de *[inserir carga horária mínima total em número de Profissionais-meses]*.  Apenas para a avaliação e comparação das Propostas Financeiras: se uma Proposta Técnica for baseada num tempo de contribuição menor que o tempo mínimo de contribuição indicado acima, o montante total indicado na Proposta Financeira (TECH-1) será ajustado como segue:  F2 = F1 + (Tr – T1) \* Rmáx  onde  F2 é o montante ajustado da Proposta Financeira;  F1 é o montante original da Proposta Financeira;  Tmin é o tempo mínimo de contribuição estimado (carga horária mínima estimada), de acordo com as IC 14.1.3;  T1 é o tempo de contribuição oferecido (carga horária oferecida) na Proposta Técnica;  Rmáx é a remuneração mais alta para um Profissional Principal oferecida na Proposta Financeira.  Propostas baseadas num tempo de contribuição maior do que o tempo mínimo de contribuição estimado, não serão ajustadas.”] |
| **14.1.5 and 26.1**  *[Use este item se o método de seleção for Seleção com Orçamento Fixo e se a avaliação for atribuir um peso de 100% à Pontuação Técnica de acordo com as IC 2.1 e 26.]* | *[*O orçamento total disponível para este Contrato é *[inserir montante], [escolher “incluindo impostos” ou “excluindo impostos”]*. Propostas que excederem o orçamento total disponível serão rejeitadas.*”]*  *[Se o orçamento disponível incluir impostos, forneça uma estimativa do valor dos impostos.]* |
| **16.1** | O período do Contrato será *[inserir período do Contrato]*.  *[Para garantir que as Propostas Financeiras, sejam calculadas em bases iguais e de acordo com as necessidades específicas do Projeto, é altamente recomendável fornecer às Consultoras informações precisas sobre a forma de remuneração aplicável, ou seja, se a remuneração for baseada num preço global ou baseada no tempo de contribuição (na carga horária trabalhada).*  *Para Contratos por preço global (por exemplo para estudos de viabilidade, pareceres técnicos de Profissionais, elaboração de documentos de licitação, etc.), inserir: “*A Proposta Financeira será calculada com base numa remuneração por preço global *”*  *[Para Contratos baseados exclusivamente no tempo de contribuição (na carga horária) (por exemplo Contratos de supervisão e monitoramento de projetos, assistência técnica por períodos definidos de tempo, etc.) insira:*  “A Proposta Financeira será calculada com base numa remuneração por tempo de contribuição (carga horária).*”*  *[Para contratos mistos com pacotes de Serviços com remuneração por preços fixos e pacotes de Serviços com remuneração por tempo de contribuição (carga horária) inserir:* “A Proposta Financeira será calculada com base nas seguinte forma de remuneração:  O Pacote de Serviços A, que consiste em *[inserir lista de serviços para remuneração por preço global com referência clara aos Termos de Referência]*, será remunerado por preço global e o Pacote de Serviços B, que consiste em *[inserir lista de serviços para remuneração baseada em tempo de contribuição com referência clara aos Termos de Referência]* será remunerado por tempo de contribuição.”*]*  *[Os equipamentos e / ou itens diversos a serem comprados pela Consultora e incluídos na Proposta Financeira devem ser claramente definidos juntamente com a forma de remuneração (preço fixo ou reembolso do custo real ou reembolso até um valor acordado) de tais itens pela Contratante.]*  *[Para remuneração fixa desses itens, inserir: “*A Proponente incluirá pelo menos os seguintes equipamentos / itens diversos *(Itens 8 e 9 no Cálculo de Custos Detalhados no FIN-2)* na Proposta Financeira *[insira a lista de itens]*. Os itens mencionados acima devem ser *“[inserir um qualquer]“* remunerados por preço fixo conforme oferecidos.*” [ou inserir] ”*considerado como incluídos no preço global da Proposta*.”]*  *[Em caso de remuneração destes itens via reembolso, inserir:*  *“*A Proponente incluirá os seguintes equipamentos / itens diversos (Itens 8 e 9 no Cálculo de Custos Detalhados no FIN-2) na Proposta Financeira *[insira a lista de itens]*. Para estes itens, um montante provisório de *[inserir montante]* EUR será incluído na Proposta Financeira. No entanto, a remuneração desses itens será via reembolso mediante a apresentação de comprovantes. *[Em caso de remuneração destes itens até um determinado valor, acrescente* “até um montante de” *[insira o valor em algarismos e palavras e a moeda.]*  O número considerado de dias úteis por semana será de cinco (5) *[No caso de os regulamentos relativos a dias úteis aplicáveis para a Contratante serem diferentes, por favor modifique de acordo]*. |
| **16.2** | *[Caso este item não seja usado, insira* “Não aplicável”*. Caso seja usado, insira o seguinte separadamente para preços unitários expressos em moeda estrangeira e para preços unitários expressos em moeda local:*  “O método a seguir será aplicado ao ajuste de preços unitários em *[escolher “*moeda estrangeira*” ou “*moeda local*”].* Os preços serão fixados para o período do Contrato de acordo com as IC 16.1 ou por um período de *[não deve exceder “24 meses*”] (período de fixação de preço), o que for menor. Para serviços além deste período, os preços serão ajustados da seguinte forma:  Pn = Po \* (0,15 + 0,85 \* In / Io) onde,  Pn = novo preço unitário revisado  Po = preço unitário original válido na data de vencimento da Proposta, conforme as IC 12, incluindo qualquer período de extensão de validade da Proposta ou em caso de adendos consecutivos na data de expiração do período de fixação de preço do adendo anterior.  In = novo índice vigente um mês após o vencimento do preço fixo e que deverá ser válido por 12 (doze) meses. Se nenhum índice oficial estiver disponível no momento, o último índice disponível antes desta data será usado  Io = índice original aplicável à data do preço unitário original acima.  I se define como Índice de Preços ao Consumidor *[insira a fonte do índice de ajuste, como o Índice dos custos de subsistência na Alemanha, publicado pelo Instituto Federal de Estatísticas da Alemanha (Statistisches Bundesamt) para taxas externas ou outro índice apropriado. Para taxas locais, escolha um índice local apropriado.]* |
| **16.3** | Para o cálculo da Proposta Financeira, as seguintes disposições relativas a impostos e encargos públicos no país da Contratante (apenas os impostos locais identificáveis e os encargos públicos diretamente atribuíveis ao Contrato serão considerados neste contexto, por exemplo, IVA ou retenção na fonte ou receitas geradas através do Contrato):  *[Se as isenções fiscais se aplicarem ao Contrato, insira* “A Consultora, suas Subcontratadas e Profissionais estarão isentos do pagamento de *[inserir a descrição do imposto, por exemplo, IVA, ou impostos indiretos locais, etc.]* no país da Contratante conforme *[inserir referência à fonte aplicável informando a isenção de impostos.”]*  *[Se isenções fiscais não se aplicarem a este Contrato, uma das seguintes opções pode ser aplicada a) o Consultor é sujeito a impostos e seu pagamento às autoridades fiscais locais e é remunerado por tais despesas pela Contratante, b) a Contratante paga em nome do Consultor os montantes devidos às autoridades fiscais locais ou c) a Consultora arca com os encargos e impostos aplicáveis sem remuneração separada para tais despesas.*  *Se o caso a) se aplicar, inserir* “A Entidade Contratada, suas Subcontratadas e seus Profissionais estão sujeitos a impostos locais e encargos públicos diretamente atribuíveis ao Contrato. Informações sobre as obrigações fiscais da Consultora no país da Contratante podem ser encontradas *[insira a referência para a fonte oficial apropriada e indique o tipo de impostos ou encargos públicos devidos conforme detalhado acima]*. A Contratante irá remunerar a Consultora por impostos e encargos públicos mediante comprovantes. A Proposta Financeira deverá conter uma estimativa separada para tais impostos e encargos públicos.”*]*  *Se o caso b) se aplicar, inserir* “A Entidade Contratada, suas Subcontratadas e seus Profissionais estão sujeitos a impostos locais e encargos públicos diretamente atribuíveis ao Contrato. Informações sobre as obrigações fiscais da Consultora no país da Contratante podem ser encontradas *[insira a referência para a fonte oficial apropriada e indique o tipo de impostos ou encargos públicos devidos conforme detalhado acima]*. A Contratante pagará esses impostos e encargos públicos em nome da Consultora às autoridades fiscais locais. A Proposta Financeira deverá conter uma estimativa separada para tais impostos e encargos públicos.”*]*  *[Se o caso c) se aplicar, inserir* “A Entidade Contratada, suas Subcontratadas, e seus Profissionais estão sujeitos a impostos locais e encargos públicos diretamente atribuíveis ao Contrato. Informações sobre as obrigações fiscais da Consultora no país da Contratante podem ser encontradas *[insira a referência para a fonte oficial apropriada e indique o tipo de impostos ou encargos públicos devidos conforme detalhado acima]*. A Consultora deverá arcar com *[inserir o tipo de impostos ou encargos públicos]* e incluí-los em seus honorários sem remuneração separada.”*]* *Este caso deve ser aplicado em casos excepcionais, se expressamente exigido pela Lei Aplicável.*  Por uma questão de clareza, outros impostos locais não diretamente atribuíveis ao Contrato (por exemplo, imposto sobre lucros, imposto sobre o rendimento de pessoas coletivas, imposto sobre o rendimento de pessoas singulares), bem como responsabilidades fiscais da Consultora, suas Subcontratadas e Profissionais fora do País da Contratante serão incluídos no cálculo de custos administrativos (*overheads*) e não estarão sujeitos a nenhuma remuneração separada.  A Contratante fornece essas informações sobre obrigações fiscais no país da Contratante com base em seu melhor conhecimento, mas não pode assumir a responsabilidade pela exatidão das mesmas, que permanece com a Consultora. |
| **16.4** | *[Se a Proposta Financeira for indicada numa moeda diferente do euro inserir:* A Proposta Financeira deve ser indicada em *[indicar moeda livremente conversível que não o euro]*.  A Proposta Financeira *[escolha* “deve*” ou “* não deve*”]* indicar os custos locais na moeda do país da Contratante. |
| **16.6.4** | *[Caso este item não seja usado, insira* “Não aplicável”*. Caso seja usado, liste as contribuições da Contratante.]* |
| **C. Submissão, Abertura e Avaliação** | |
| **17.4** | A Consultora apresentará a Proposta da seguinte forma:   1. Proposta Técnica: um (1) original e *[inserir número]* cópias, cada uma como cópia impressa; 2. Proposta Financeira: um (1) original e *[inserir número]* cópias, cada uma como cópia impressa;   *[Se forem necessárias cópias eletrônicas, inserir: “*Cada original e cópia da Proposta Técnica e Financeira deve incluir uma cópia eletrônica como arquivo PDF inalterável e imprimível em CD ou DVD, marcada de acordo.*”*]  *[Nota: Os CDs ou DVDs são geralmente considerados como produtos de software sujeitos a impostos alfandegários por autoridades alfandegárias. Isso poderia comprometer a entrega atempada das Propostas. Nesses casos, as Proponentes poderão ser solicitadas a enviar a respectiva cópia eletrônica por e-mail após a abertura da cópia impressa respectiva, em vez de entregá-la juntamente com as cópias impressas.]* |
| **17.9** | O prazo para a submissão de Propostas será *[inserir data, horário em formato de 24 horas e fuso horário]*.  O original da Proposta deve ser submetido ao seguinte endereço: *[insira o endereço completo com a maior precisão possível, incluindo quaisquer instruções de submissão aplicáveis, tais como “Caixa de Licitação”; se fornecer um endereço de e-mail e / ou números de telefone ou fax, insira “Os seguintes endereços de e-mail e / ou números de telefone ou fax são fornecidos apenas para fins de entrega.”]*.  *[Caso cópias da Proposta precisarem ser enviadas para outros destinatários, por exemplo, para o KfW e / ou um agente de licitação, adicione o seguinte texto para cada destinatário:* “O Consultor enviará *[Inserir número]* cópias adicionais da Proposta para o seguinte endereço: *[insira o endereço completo, incluindo as instruções de envio aplicáveis, como "Caixa de Licitação", mas não inclua números de telefone ou fax ou endereços de e-mail].* As cópias da Proposta devem ser empacotadas de acordo com os requisitos estipulados nas IC 17.5 - 17.8.*”]*  *[Os destinatários das cópias adicionais são obrigados a estabelecer um protocolo de abertura se suas cópias forem enviadas em paralelo à proposta original. No entanto, nenhum protocolo de abertura é necessário se as cópias impressas ou eletrônicas forem enviadas pelas Proponentes a esses destinatários após a respectiva sessão de abertura ter sido realizada pela Contratante. Neste caso, o seguinte texto pode ser adicionado: “*A Proponente estará preparada para enviar cópias adicionais da Proposta Técnica e Financeira aos destinatários mencionados abaixo, imediatamente após a abertura da respectiva parte da Proposta e mediante solicitação por e-mail ou fax.”] |
| **19.1** | A abertura das Propostas ocorrerá a *[insira a data, a hora no formato de 24 horas, o fuso horário e o endereço completo]*  *[Nota: a abertura das Propostas deve ocorrer logo após o prazo de entrega indicado em 17.9.]* |
| **19.2** | *[Se a Contratante conduzir o Processo de Licitação com ou sem a assistência de um agente de licitação, inserir:*  “A comissão de avaliação da Contratante é composta por *[inserir função e unidade administrativa de cada membro da comissão, um agente de licitação que auxilia a Contratante pode ser um membro externo da comissão]*  *ou*  *no caso de um agente de licitação atuar ao abrigo de um contrato de mandato para a Contratante, conforme indicado no ponto 1.1 das IC acima, inserir [“* O agente de licitação conforme indicado mas IC 1.1 conduz o Processo de Licitação em nome da Contratante.”*]* |
| **21.1** | A avaliação técnica será realizada com base nos seguintes critérios e sistema de pontuação. Não serão utilizados critérios específicos adicionais aos indicados no DSP para a avaliação da Proposta Técnica.   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 1. | Conceito e metodologia |  | 35 | | 1.1 | Clareza e integridade da Proposta | 5 |  | | 1.2 | Análise crítica dos objetivos do Projeto e dos Termos de Referência (TDR) | 10 |  | | 1.3 | Conceitos e métodos propostos *[Se aplicável, adicionar subcritérios separados para requisitos de ASSST]* | 20 |  | | 2. | Qualificações dos Profissionais propostos *[Se aplicável, adicionar critérios específicos separados para a equipe ou membros individuais da equipe]* |  | 65 | | 2.1 | Líder da equipe / gerente de projetos | 30 |  | | 2.2 | Outros Profissionais Principais a designar para o projeto | 30 |  | | 2.3 | Funcionários da sede da Consultora que irão monitorar e controlar a equipe e fornecer serviços de backup | 5 |  | | Total (máximo)  *[Se aplicável, adicionar o seguinte:*  Pontuação de ASSST mínima exigida \_\_\_\_  (total dos critérios de ASST incluídos em 1.3 e 2)  As Propostas que não alcancem a pontuação de ASSS mínima serão rejeitadas*]* | |  | 100 |   *[Os critérios específicos e o sistema de pontuação indicados acima são indicativos. É altamente recomendável que as descrições dos critérios específicos sejam feitas com o máximo de detalhes e especificidades possíveis. Dependendo da natureza dos Serviços, a distribuição dos pontos pode variar do indicado acima entre 35 e 65 pontos para a a equipe proposta.*  *Caso a estrutura do Projeto não preveja a designação de um Consultor de ASSST dedicado durante a execução de contratos de obras / plantas pela(s) entidade(s) contratada(s), a Consultora deverá supervisionar que os requisitos de ASSST sejam adequadamente abordados e cumpridos durante a implementação do projeto. De acordo com os requisitos da ASSST durante a etapa de pré-qualificação, a avaliação do conceito do Consultor e da equipe proposta deve levar em conta os aspectos de ASSST com relação a:*   * *Medidas de Saúde e Segurança Operacional (SSO) como um requisito padrão e* * *salvaguardas ambientais e sociais, mas somente se a Avaliação de Impacto Ambiental e Social (AIAS) ou qualquer outro documento (ou seja, Plano de Gestão Ambiental e Social) identificou questões a serem consideradas durante a execução do Contrato.*   *Uma porcentagem entre 10% e 25% da pontuação do conceito e metodologia (1.3) e da equipe proposta (2.) será dedicada a ASSST (resultando em 8% a 21% do total). O Consultor deverá demonstrar quais dos Profissionais da equipe são responsáveis por tais questões de ASSST. Os critérios de avaliação e o esquema acima serão adaptados em conformidade.*  *Para projetos com riscos significativos de ASSST durante a implementação, as candidaturas que não atinjam a pontuação mínima de ASSST (normalmente 75% do total dos subcritérios de ASSST) serão rejeitadas, independentemente da pontuação total geral. A pontuação mínima de ASSST precisa ser incluída no DSP, se aplicável.*  *Os requisitos de ASSST acima podem ser dispensados se um Profissional de ASSST dedicado durante a execução do Projeto estiver envolvido.]* |
| **25.1** | A moeda única para a conversão de todos os preços expressos em outras moedas será *[indicar moeda local ou moeda estrangeira plenamente conversível]*.  A fonte oficial da taxa de venda (câmbio) é *[indicar fonte]*.  A data da taxa de câmbio será *[indicar que a data não deve ser anterior a 4 (quatro) semanas antes do prazo final para a Submissão de propostas e não depois da data de validade original das Propostas].* |
| **26.1** | Os pesos dados às Propostas Técnicas (T) e Financeiras (F) são os seguintes:  WT = [*inserir peso, normalmente 80%*], e  WF = [*inserir peso, normalmente 20%*]  *[Inserir peso de acordo com o estipulado nas IC 2.1]*  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) conforme avaliação técnica,  WT = peso da Proposta Técnica (em porcentagem)  A pontuação financeira ponderada é calculada da seguinte forma  PF = WF \* Co/C, com  FP = pontuação financeira (pontos) de uma Proposta Financeira,  C = preço avaliado da Proposta Financeira,  Co = menor preço avaliado de todas as Propostas Financeiras.  e a pontuação geral é calculada como:  P = PF + PT. |
|  | **D. Negociações e Adjudicação** |
| **31.1.** | *Caso este item não seja usado, insira “*Não aplicável*”. Caso seja usado, insira quaisquer requisitos de publicação adicionais.]* |
| **31.2.** | A data de início esperada dos Serviços a serem contratados é *[Inserir data, mês e local.]* |

# Seção III. Proposta Técnica – Formulários Padrão

###### Lista de verificação de formulários exigidos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMULÁRIO | DESCRIÇÃO | *Limite de páginas* |
| Procuração | Nenhum formato / formulário pré-definido. No caso de um Consórcio, são necessárias várias: uma procuração para o representante autorizado de cada Consorciado e uma procuração para o representante do Consorciado líder para representar todos os Consorciados. |  |
| TECH-1 | Formulário de apresentação de Proposta Técnica  Se a proposta for apresentada por um Consórcio, anexe uma Declaração de Associação ou uma cópia do contrato do Consórcio existente. |  |
| TECH-2 | Declaração de Compromisso |  |
| TECH-3 | Comentários ou sugestões sobre os Termos de Referência, sobre os Profissionais de Contrapartida e Instalações a serem fornecidos pela Contratante. |  |
| TECH-3A | A. Sobre os Termos de Referência |  |
| TECH-3B | B. Sobre os Profissionais de Contrapartida e Instalações |  |
| TECH-4 | Descrição da Abordagem, Metodologia e Plano de Trabalho para a Execução do Contrato |  |
| TECH-5 | Cronograma de Trabalho (diagrama de barras de tarefas e atividades) |  |
| TECH-6 | Cronograma de Pessoal (diagrama de barras) e Curriculum Vitae (CV) em anexo |  |
| E/QUAL | Continuidade da Elegibilidade e Qualificação |  |

###### Formulário TECH-1

**Carta de apresentação de Proposta Técnica**

*[Local, Data]*

Para: *[Nome e endereço da Contratante]*

Para: *[Nome e endereço da Contratante]*

Exmos. Senhores,

Nós, abaixo-assinados, oferecemos a prestação de serviços de consultoria para *[Inserir título do Serviço]* de acordo com o seu Documento de Solicitação de Propostas, com a data de *[Inserir data]* e nossa Proposta. Enviamos por este meio nossa Proposta, que inclui esta Proposta Técnica e uma Proposta Financeira selada em um envelope separado.

*[Se a Proponente for um Consórcio, insira o seguinte: “*Apresentamos nossa Proposta em um Consórcio entre: *[Insira uma lista com o nome completo e o endereço legal de cada Consorciado e indique o Consorciado líder].*Anexamos uma cópia *[insira: “Da nossa Declaração de Associação para formar um Consórcio” ou, se o consórcio já estiver formado, “*as informações relevantes do Contrato de Consórcio existente*”]* assinada por todos os Consorciados, que detalha a provável estrutura legal e a confirmação da responsabilidade conjunta e separável dos Consorciados do referido Consórcio*.”*

*ou*

*Se a Proposta do Consultor incluir Subcontratadas, insira o seguinte: “*Apresentamos nossa Proposta com as seguintes empresas como Subcontratadas: *[Inserir uma lista com o nome completo e endereço de cada Subcontratada.”]*

Pelo presente declaramos que:

(a) Todas as informações e declarações feitas nesta Proposta são verdadeiras e aceitamos que qualquer má interpretação ou deturpação contida nesta Proposta pode levar à nossa desqualificação pela Contratante.

(b) Nossa Proposta será válida e permanecerá vinculativa para nós pelo período de tempo especificado nas IC 12.1.

(c) Não temos conflitos de interesse de acordo com as IC 3.

(d) Exceto conforme declarado nas IC 12, comprometemo-nos a negociar um Contrato com base nos Profissionais Principais propostos. Aceitamos que a substituição de Profissionais Principais por razões diferentes das estabelecidas nas IC 27.4 pode levar ao término das negociações do Contrato.

(e) Nossa Proposta é vinculativa para nós e sujeita a quaisquer modificações resultantes das negociações do Contrato.

Comprometemo-nos, se nossa Proposta for aceite e o Contrato for assinado, a iniciar os Serviços relacionados ao Contrato até a data indicada nas IC 29.

Entendemos que a Contratante não é obrigada a aceitar qualquer Proposta que a Contratante receba.

Melhores cumprimentos.

Atenciosamente,

Assinatura autorizada [nome completo e iniciais]:

Nome e título do signatário:

Nome da Proponente (nome da empresa ou do Consórcio):

Na qualidade de:

Endereço:

Informações de contato (telefone e e-mail):

*[Para um Consórcio, todos os Consorciados assinarão ou somente o Consorciado líder, caso em que a procuração para assinar em nome de todos Consorciados deve ser anexada.]*

Formulário TECH-2

**Declaração de Compromisso**

|  |  |
| --- | --- |
| Nome de referência do/aContrato/Proposta: | ("Contrato")[[4]](#footnote-4) |
| Para: | ("**Contratante**”) |

1. Reconhecemos e aceitamos que o KfW apenas financia projetos da Entidade Executora do Projeto (EEP)[[5]](#footnote-5) sujeitos às suas próprias condições, as quais estão definidas no Acordo de Financiamento celebrado com a EEP. Consequentemente, não existe nenhuma relação legal entre o KfW e a nossa empresa, nosso Consórcio, ou nossas Subcontratadas, nos termos do Contrato. A EEP mantém a responsabilidade exclusiva pela preparação e implementação do Processo de Licitação e execução do Contrato.
2. Certificamos, pelo presente, que nem nós, nem nenhum dos membros do nosso conselho de administração ou representantes legais, nem qualquer outro membro do nosso Consórcio, incluindo Subcontratadas neste Contrato, se encontram em qualquer uma das seguintes situações:

2.1) de falência, liquidação ou cessação de nossas atividades, tendo as nossas atividades administradas por tribunais, tendo entrado em recuperação judicial, reorganização, ou 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) condenado por decisão judicial transitada em julgado, ou por decisão administrativa irreformável emitida por um tribunal, União Europeia ou autoridades nacionais do País Parceiro ou da Alemanha devido a uma Prática Sancionável relacionada a um processo de licitação ou à execução de um contrato, ou por uma irregularidade que afete os interesses financeiros da União Europeia (*no caso de tal condenação, a Candidata ou Proponente deverá anexar à presente Declaração de Compromisso informação complementar que demonstre que essa condenação não é relevante no contexto do presente Contrato e que, consequentemente, foram tomadas medidas adequadas de conformidade)*;

2.4) ter estado sujeito, nos últimos cinco anos, a uma rescisão em definitivo de contrato por falha significativa ou persistente no cumprimento das nossas obrigações contratuais durante a execução de um contrato, exceto se essa rescisão tenha sido contestada, e esteja pendente a resolução do litígio, ou não tenha sido confirmada por uma sentença desfavorável a 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 sede em 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) estar sujeito a uma decisão de exclusão do Banco Mundial, ou de qualquer outro banco multilateral de desenvolvimento, e estar incluído na lista publicada no site <http://www.worldbank.org/debarr> ou, respectivamente, na lista relevante de qualquer outro banco multilateral de desenvolvimento (*no caso de tal exclusão, a Candidata ou Proponente deverá anexar à presente Declaração de Compromisso informação complementar que demonstre que esta exclusão não é relevante no contexto do presente Contrato e que, consequentemente, foram tomadas medidas adequadas de conformidade);* ou

2.7) ser culpado de declarações falsas ou deturpadas ao fornecer as informações exigidas como condição para a participação neste Processo de Licitação.

1. Certificamos pelo presente que nem nós, nem nenhum dos membros do nosso Consórcio, nem nenhuma das nossas Subcontratadas neste Contrato se encontram em qualquer uma das seguintes situações de conflito de interesse:

3.1) ser uma afiliada controlada pela EEP, ou sócia que controle a EEP, salvo se o conflito de interesse resultante tiver sido levado ao conhecimento do KfW e resolvido a contento deste;

3.2) ter um vínculo comercial ou familiar com um funcionário da EEP envolvido no Processo de Licitação ou na supervisão do Contrato resultante, salvo se o conflito de interesse daí decorrente tiver sido levado ao conhecimento do KfW e resolvido a contento deste;

3.3) ser controlado ou controlar outra Candidata ou Proponente, ou estar sob controle conjunto com outra Candidata ou Proponente, ou receber de ou conceder subsídios direta ou indiretamente a outra Candidata ou Proponente, ter o mesmo representante legal que outra Candidata ou Proponente, manter contatos diretos ou indiretos com outra Candidata ou Proponente que nos permita ter ou ceder acesso a informações contidas nas respectivas Candidaturas ou Propostas, para influenciá-las, ou influenciar as decisões da EEP;

3.4) estar envolvido numa atividade de serviços de consultoria, a qual, pela sua natureza, pode estar em conflito com as atividades que iríamos realizar para a EEP;

3.5) no caso da contratação de Obras, Instalações ou Bens:

1. ter preparado, ou ter estado associado a uma Pessoa jurídica ou física que preparou as especificações, desenhos, cálculos e outra documentação a serem usados no Processo de Licitação deste Contrato;
2. termos sido nós mesmos, ou qualquer uma das nossas afiliadas contratados (ou termos recebido proposta para sermos contratados) para efetuar a supervisão ou inspeção de Obras para este Contrato;
3. Se formos uma entidade estatal, e estivermos concorrendo num Processo de Licitação, certificamos que possuímos autonomia jurídica e financeira, e que operamos sob legislação e regulamentos do direito comercial.
4. Comprometemo-nos a comunicar à EEP, que informará o KfW, qualquer alteração da situação no que diz respeito aos pontos 2 a 4 supracitados.
5. No âmbito do Processo de Licitação e execução do respectivo Contrato:

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 mesmos, nem nenhum dos membros do nosso Consórcio, nem nenhum das nossas Subcontratadas irá adquirir ou fornecer qualquer equipamento, nem irá operar em nenhum setor que esteja o sob um embargo das Nações Unidas, da União Europeia ou da Alemanha; e

6.3) comprometemo-nos a cumprir e garantir que as nossas Subcontratadas e principais fornecedores ao abrigo do Contrato cumpram as normas ambientais e laborais internacionais, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis no país de implementação do Contrato, e as convenções fundamentais da Organização Internacional do Trabalho[[6]](#footnote-6) (OIT), assim como, tratados internacionais sobre o meio ambiente. Além disso, implementaremos medidas de mitigação de riscos ambientais e sociais quando especificado nos planos relevantes de gestão ambiental e social, ou em outros documentos similares, fornecidos pela EEP e, em qualquer caso, implementaremos medidas para prevenir a exploração e abuso sexual e a violência com base em gênero.

1. No caso de ser-nos adjudicado um Contrato, nós mesmos, assim como todos os membros dos nossos parceiros do Consórcio e Subcontratadas neste Contrato iremos (i) fornecer, mediante solicitação, informações relativas ao Processo de Licitação e à execução do Contrato, e (ii) permitir à EEP e ao KfW, ou a um auditor nomeado por um deles e, no caso de financiamento pela União Europeia, também às instituições europeias com competência sujeita à legislação da União Europeia, inspecionar as respectivas contas, registros e documentos, permitir verificações no local e garantir o acesso aos locais e ao respectivo projeto.
2. No caso de ser-nos adjudicado um Contrato, nós mesmos, assim como todos os membros do nosso Consórcio e nossas Subcontratadas neste Contrato comprometemo-nos a preservar os registros e documentos supracitados em conformidade com a lei aplicável, mas em qualquer caso durante pelo menos seis anos a partir da data de cumprimento ou rescisão do Contrato. As nossas transações e declarações financeiras estarão sujeitas aos procedimentos de auditoria, de acordo com a legislação aplicável. Além disso, aceitamos que os nossos dados (incluindo dados pessoais) gerados em conexão com a preparação e implementação do Processo de Licitação e a execução do Contrato sejam armazenados e processados, de acordo com a lei aplicável, pela EEP e o KfW.

Nome: Na qualidade de:

Devidamente autorizado a assinar em nome de[[7]](#footnote-7):

Assinatura: Datado:

**Anexo 1**

**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))

**Anexo 1**

**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 acordado;
5. todas as informações e declarações apresentadas nesta presente confirmação sejam completas, corretas e atuais.

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

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

Formulário TECH-3

**Comentários ou sugestões sobre os Termos de Referência e sobre os Profissionais de Contrapartida e Instalações a serem fornecidos pela Contratante**

*[Formulário TECH-3: comentários e sugestões sobre os Termos de Referência que podem melhorar a qualidade / eficácia da tarefa; e sobre os requisitos para os Profissionais e instalações da contraparte, que são fornecidos pela Contratante, incluindo: suporte administrativo, espaço para escritórios, transporte local, equipamentos, dados, etc.]*

**A - Sobre os Termos de Referência**

*[A Consultora é explicitamente incentivada a apresentar uma análise crítica detalhada incluindo a interpretação da Consultora dos objetivos do Projeto e dos TDR. Isso pode abranger comentários críticos e dúvidas sobre a adequação, consistência e viabilidade de aspectos individuais e do conceito como um todo, caso houver. A metodologia sugerida deve considerar estes aspectos de forma construtiva.]*

**B - Sobre o Pessoal de Contraparte e Instalações**

*[Comentários sobre os profissionais de contrapartida e as instalações a serem fornecidas pela Contratante. Por exemplo, suporte administrativo, espaço de escritório, transporte local, equipamento, dados, relatórios de histórico, etc., caso houver.]*

Formulário TECH-4

**Descrição da Abordagem, Metodologia e Plano de Trabalho de acordo com os Termos de Referência**

*[Formulário TECH-4: uma descrição da abordagem, metodologia e plano de trabalho para a execução dos Serviços a serem contratados, incluindo uma descrição detalhada da metodologia proposta e a equipe de treinamento, se os Termos de Referência especificarem o treinamento como um componente específico dos Serviços. Textos e informações devem ser compilados e apresentados de forma relacionada ao Projeto. As Proponentes devem abster-se de longas explicações no estilo de um livro didático. A apresentação de diagramas, tabelas e gráficos é preferida. Estrutura sugerida da Proposta Técnica:*

1. *Abordagem Técnica e Metodologia*
2. *Plano de Trabalho*
3. *Organização e Profissionais*
4. *Serviços de Back-up*
5. *Controle e Gerenciamento da Qualidade*
6. *Logística]*

a) **Abordagem Técnica e Metodologia** *[Explique sua compreensão dos objetivos dos Serviços a serem contratados, conforme descrito nos Termos de Referência (TDR), a abordagem técnica e a metodologia que você adotaria para implementar os Serviços para obter os resultados esperados e o grau de detalhe desses resultados. A Consultora é explicitamente encorajado a não repetir os TDR aqui, mas mostrar a adequação do seu conceito em relação aos TDR e seus comentários feitos sobre eles.]*

b) **Plano de Trabalho** *[Descreva o plano para a implementação das principais atividades / tarefas, seus conteúdos e duração, escalonamento e inter-relações, milestones (incluindo aprovações interinas pela Contratante) e datas provisórias de entrega dos relatórios. O plano de trabalho proposto deve ser consistente com a abordagem técnica e a metodologia, mostrando sua compreensão dos TDR e a capacidade de traduzi-los em um plano de trabalho viável. Uma lista dos documentos finais (incluindo relatórios) a serem entregues como resultados finais deve ser incluída aqui. O plano de trabalho deve ser consistente com o Formulário de Cronograma de Trabalho.]*

c) **Organização e Pessoal** *[Descreva a estrutura e a composição de sua equipe, incluindo a lista dos Profissionais Principais, outros Profissionais e a equipe de suporte técnico e administrativo relevante. As responsabilidades dentro da equipe do Projeto devem ser definidas. Inclua um organograma mostrando a organização interna da Consultora, bem como as interações com a Contratante, bem como com outras partes interessadas. A Consultora é encorajada a incluir Profissionais júnior em sua equipe, sujeito a orientação disponível dentro de uma equipe chefiada por Profissional sênior e aplicação de honorários adequados. Se determinadas tarefas não forem executadas exclusivamente no local, a Consultora deverá descrever a forma como a execução e a cooperação entre a equipe do local e do escritório na sede estão asseguradas.]*

d) **Serviços de Back-up** *[Descreva o fornecimento de apoio previsto pela sede para a equipe local em questões técnicas e administrativas que possam surgir durante a implementação do Contrato, bem como para o controle e monitoramento dos Serviços.]*

e) **Controle e Gerenciamento da Qualidade** *[Descreva os procedimentos para o gerenciamento do controle de qualidade dos Serviços (relatórios, documentos, desenhos), incluindo aqueles elaborados por Consorciados, subcontratadas e parceiros locais, antes da apresentação à Contratante. Uma referência simples à ISO 9001 não é considerada adequada.]*

f) **Logística** *[Descreva a logística e as instalações necessárias para a execução dos Serviços.]*

Formulário tec TECH-5 **(Formato indicativo)**

**Cronograma de Trabalho (diagrama 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., Serviço nº 1: Relatório A* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *1) coleta de dados* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *2) elaboração* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *3) relatório inicial* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *4) incorporando comentários* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *5) .........................................* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *6) entrega fo relatório final à Contratante]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T-2** | *[p.ex., Serviço nº 2:...............]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Liste os Serviços com o detalhamento das atividades, produtos e outros pontos de referência, como as aprovações da Contratante. Para tarefas organizadas em fases, indique as atividades, entrega de relatórios e pontos de referência separadamente para cada fase.

2 A duração das atividades deve ser indicada na forma de um gráfico de barras.

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

Formulário TECH-6 **(formato indicativo)**

**Cronograma de Profissionais (Diagrama de Barras)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nome** | **Cargo** |  | **Meses** 1 2 | | | | | | | | | | | **Tempo de Contribuição** 3  **(em mêses de Profissional)** | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **Interna-cional** | **Nacio-nal** | **Total** |
| **PROFISSIONAIS PRINCIPAIS** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PP-1** | *[p.ex.Sr./Sra.A]* | *[[p.ex.Chefe da Equipe]* | Sede |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| local |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PP-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PP-3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **N** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal:** | |  |  |  |
| **OUTROS PROFISSIONAIS** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **P-1** |  |  | *Sede* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *local* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **P-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Subtotal:** | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total:** | |  |  |  |

1 Os meses são contados a partir do início do Serviço/ de um eventual deslocamento.

2 "Sede" significa trabalho no escritório no país de residência do Profissional. “local” significa trabalho realizado no país da Contratante ou em qualquer outro país fora do país de residência do Profissional

3 A designação de Profissionais internacionais e nacionais deve ser tratada separadamente.

Tempo integral Tempo parcial

**Formulário TECH-6**

**(Continuação)**

**CURRICULUM VITAE (CV)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nº e Título do cargo** | *[p. ex., PP-1, CHEFE DA EQUIPE]* |
| **Nome do Profissional:** | *[Inserir nome completo]* |
| **Data de nascimento:** | *[dia/mês/ano]* |
| **País de cidadania/residência** |  |

**Formação:** *[Liste a faculdade / universidade ou outra educação especializada, incluindo nomes de instituições educacionais, tempo (de – até) assistidas, grau(s) / diploma(s) obtidos]*

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

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

**Registro de experiências relevantes para ao Projeto:** *[Começando com o cargo atual, liste na ordem cronológica. Forneça datas, nome da organização empregadora, cargos ocupados, tipos de atividades realizadas e localização do emprego/serviço prestado , e informações de contato de clientes anteriores e organizações empregadoras que podem ser contatadas para referências. Experiências anteriores que não são relevantes para a tarefa não precisam ser incluídas.]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Período | Organização empregadora e seu título / cargo. Informações de contato para referências | País | Resumo das atividades realizadas relevantes para o Projeto |
| *[p. ex. , maio de 2005-presente]* | *[p. ex., Ministério de ……, assessor / consultor de…*  *Para referências: Tel…………/ e-mail……; Sr./Sra. B, ministro(a) adjunto(a)]* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Participação em Associações Profissionais e Publicações: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Conhecimentos linguísticos (indique apenas idiomas nos quais você pode trabalhar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Qualificações relevantes para o Projeto:**

|  |  |
| --- | --- |
| Tarefas detalhadas atribuídas ao Profissional dentro da equipe de Profissionais da Proponente: | Referência a empregos anteriores/ Serviços anteriores que melhor ilustram a capacidade de lidar com as tarefas atribuídas |
| *[Liste todas os serviços, entregáveis e atividades conforme o TECH-5 nos quais o Profissional estará envolvido)* |  |
|  |  |
|  |  |

**Formulário E/QUAL**

**Continuidade da Elegibilidade e Qualificação**

|  |
| --- |
| **Nome da Proponente** |
| **Nomes dos Consorciados (se aplicável)** |

*[Insira uma das duas opções, conforme aplicável:*

*“*Certificamos que nenhuma das informações fornecidas em nossa Proposta, demonstrando nossa capacidade de atender aos requisitos de elegibilidade e qualificação, foi alterada desde o momento da pré-qualificação.”

*ou*

“Certificamos que as informações fornecidas na nossa Proposta, demonstrando nossa capacidade de atender aos requisitos de elegibilidade e qualificação, foram alteradas desde o momento da pré-qualificação. As alterações são fornecidas no(s) formulário(s) em anexo:”]

*[Marque o(s) formulário(s), contendo alterações nas informações de elegibilidade e qualificação e anexe o(s) formulário(s), incluindo as informações e dados atualizados à data da Proposta.]*

* Declaração sobre conflito de interesses e apresentação de uma Proposta
* Declaração de associação
* Declaração de capacidade financeira
* Experiência em projetos
* Lista de pessoal e capacidade de recursos humanos disponíveis

# 

# Seção IV. Proposta Financeira - Formulários Padrão

*[Os Formulários Padrão da Propostas Financeiras serão usados para a elaboração da Proposta Financeira de acordo com as instruções fornecidas na Seção II.]*

FIN-1 Proposta Financeira – Formulário de Apresentação

FIN-2 Proposta Financeira – Detalhamento de Custos

**Formulário FIN-1**

**Proposta Financeira – Carta de apresentação**

*[Local, data]*

Para: *[Nome e endereço da Contratante]*

Exmos. Senhores,

Nós, abaixo-assinados, oferecemos a prestação de Serviços de consultoria para *[Inserir título dos Serviços a serem contratados]* de acordo com o seu Documento de Solicitação de Proposta, com a data de *[Inserir data]* e nossa Proposta Técnica.

Nossa Proposta Financeira anexa é para o montante de *[Indique o valor correspondente às moedas do montante] [Insira os montantes por extenso e em números]*, *[Insira “excluindo” como padrão ou “incluindo”]* todos impostos locais indiretos de acordo com o item 25.1 na **Folha de Dados**. O montante estimado dos impostos indiretos locais é *[insira a moeda] [insira o montante por extenso e em números]* que deve ser confirmado ou ajustado, se necessário, durante as negociações. *[Considere que todos os valores serão os mesmos que no Formulário FIN-2]*.

Nossa Proposta Financeira será vinculativa para nós, sujeita às modificações resultantes das negociações do Contrato, até a expiração do prazo de validade da Proposta, ou seja, antes da data indicada no item 12.1 da **Folha de Dados**.

Comissões e gratificações pagas ou a serem pagas por nós a um agente ou a qualquer terceiro relativas à preparação ou apresentação desta Proposta e execução do Contrato, pagas se nos for adjudicado o Contrato, estão listadas abaixo:

Nome e Endereço Montante e Finalidade de Comissão

dos Agentes Moeda ou Gratificação

*[Se nenhum pagamento for feito ou prometido, adicione a seguinte declaração: “*Nenhuma comissão ou gratificação foi ou será paga por nós a agentes ou terceiros relacionados a esta Proposta e execução do Contrato.*”]*

Entendemos que a Contratante não é obrigado a aceitar qualquer Proposta que receber.

Melhores cumprimentos,

Atenciosamente,

Assinatura autorizada *[nome completo e iniciais]*:

Nome e título do signatário:

Na qualidade de:

Endereço:

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[No caso de um Consórcio, todos os Consorciados assinarão ou somente Consorciado líder, caso em que a procuração para o mesmo poder assinar em nome de todos os Consorciados deverá ser anexada]*

**Formulário FIN-2 PROPOSTA FINANCEIRA – DETALHAMENTO DE CUSTOS**

*[As fichas de detalhamento de custos são aplicáveis para Serviços com remuneração por preço global e a remuneração por tempo de contribuição (carga horária). Caso os Serviços a serem contratados incluam apenas uma forma de remuneração, o formulário para a outra forma de remuneração deve ser excluído.]*

**Modelo de Proposta Financeira – Detalhamento Geral de Custos**

Serviços básicos

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Montante em EUR** |
| **Total Pacote A – Serviços com remuneração por preço global sem opções**  *[Liste os serviços incluídos no pacote conforme o item 16.1 da* ***Folha de Dados*** *e os TDR]* |  |
| **Total Pacote B – Serviços com remuneração por tempo de contribuição (carga horária) sem opções**  *[Liste os serviços incluídos no pacote conforme o item 16.1 da* ***Folha de Dados*** *e os TDR****]*** |  |
| **Total Geral Pacote de Serviços A & B – Preço global e por tempo** |  |

Serviços opcionais, Proposta alternativa

*[No caso de Serviços a serem oferecidos como opcionais, de acordo com o TDR, o Consultor deverá usar a mesma estrutura para o detalhamento de custos mostrada acima e abaixo. O mesmo se aplica se a Consultora desejar propor uma proposta alternativa.]*

Encargos e Impostos

*[Caso as IC solicitem a Proponente a Proposta de Serviços exclusivos de impostos e taxas, a Proponente indicará o valor dos impostos e encargos aplicáveis aos Serviços.]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Encargos e impostos**  **Serviços básicos**  **Serviços opcionais** |  |

**Resumo geral**

**1 - Pacote A – Serviços com remuneração por preço global** (conforme o item 16.1 da **Folha de Dados** e os TdR)

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMO\*** | **Montante em EUR** |
| 1. – Custo de Profissionais estrangeiros |  |
| 2. – Custo de Profissionais locais |  |
| 3. – Diárias e hospedagem |  |
| Subtotal – Custo de Profissionais |  |
| 4. - Custos de viagens internacionais |  |
| 5. – Custo de viagens e transporte locais |  |
| 6. – Escritório do Projeto |  |
| 7. – Relatórios e documentos |  |
| Subtotal Logística e Transporte |  |
| **Total – Taxas, logística e transporte** |  |
| 8. - Custo de equipamento\* |  |
| 9. - Custos diversos\* |  |
| **Total – Outro custo** |  |
| **Total Pacote A – Serviços por preço global** |  |

\*O resumo de custos apresentado para os Serviços com remuneração por preço global deve ser usado apenas para demonstrar a base de cálculo dos Serviços e, se necessário, para pagamentos de possíveis serviços adicionais solicitados posteriormente. Todos os itens são remunerados com base de um preço global. Em casos excepcionais, os itens 8 e / ou 9 (equipamentos, custos diversos) podem ser remunerados via reembolso do custo real, se explicitamente especificado nas IC. O mesmo se aplica aos serviços com remuneração por preço global apresentados no Cálculo de Custos Detalhados abaixo.

**2 - – Pacote B – Serviços com remuneração baseada em tempo** (carga horária) (conforme o item 16.1 da **Folha de Dados** e os TDR)

|  |  |
| --- | --- |
| **RESUMO** | **Montante em EUR** |
| 1. – Custo de Profissionais estrangeiros |  |
| 2. – Custo de Profissionais locais |  |
| 3. – Diárias e hospedagem |  |
| Subtotal – Custo 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 e Encargos, transporte e logística** |  |
| 8. - Custo de equipamento |  |
| 9. - Custos diversos |  |
| **Total – Outros custos** |  |
| **Total Pacote B – Serviços com remuneração por tempo (carga horária)** |  |

**Cálculo de Custos Detalhado para o Pacote *[a especificar]***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Custo dos Profissionais estrangeiros** | | **Unidade** | **N.º.** | **Valor unitário (EUR)** | **Montante (EUR)** |
| 1.1 Chefe da Equipe | mês | | ... |  |  |
| 1.2 NN | mês | | ... |  |  |
| 1.3 … | mês | | … |  |  |
| **Subtotal de Profissionais estrangeiros** | | | | |  |
| **2. Custo de Profissionais locais** (incluindo diárias e hospedagem, ver explicação) | | | | | |
| 2.1 NN | mês | | ... |  |  |
| 2.2 ... | mês | | ... |  |  |
| **Subtotal de Profissionais locais** | | | | |  |
| **3. diárias, hospedagem, custos de viagens complementares para Profissionais estrangeiros** | | | | | |
| 3.1 diárias, hpspedagem – Profissionais de longo prazo | | mês | ... |  |  |
| 3.2 diárias, hospedagem – Profissionais de curto prazo | | mês | ... |  |  |
| **Subtotal de diárias e hospedagem** | | | | |  |
| **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 O&M do veículo incl. motorista, garantia, reparos | mês | | ... |  |  |
| 5.3 Outro transporte local (curto prazo, em caso de picos de demanda) | 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** | | | | |  |
| **8. Equipamento** | | | | | |
| 8.1.Equipamento de escritório | … | | … |  |  |
| 8.2 Veículos do Projeto |  | |  |  |  |
| 8.2 Outros equipamentos a entregar/usar | ... | | ... |  |  |
| **Subtotal do total de equipamento** | | | | |  |
| **9. Outros itens / serviços diversos** | | | | | |
| 9.1 Itens diversos | … | |  |  |  |
| 9.2 Contingências | … | | … |  |  |
| **Subtotal do total de itens / serviços diversos** | | | | |  |

\* A enviar separadamente para cada pacote. Este formulário não deve ser usado como base para o pagamento de Serviços por preço global. Em caso de dúvida, consulte a explicação no Resumo Geral

.

Explicação sobre as informações contidas no Formulário de Proposta Financeira FIN 2

Nota importante: Cada subitem contido nos itens 3 a 7 deve ser oferecido por preço global especificado na respectiva unidade de acordo com a planilha de Detalhamento de Custos. No caso de pacotes por preço global, os valores apresentados aqui serão usados apenas para demonstrar a base de cálculo dos Serviços e, se necessário, para pagamentos de possíveis serviços adicionais. No caso de pacotes com remuneração por tempo, os valores unitários relevantes serão utilizados para pagamentos de acordo com as quantidades reais.

A Proposta Financeira deve ser estruturada conforme detalhado no Formulário FIN 2 acima e ser calculada incluindo todos os custos acessórios conforme detalhado abaixo.

Item 1 & 2 – Custo com Profissionais

Esses itens devem incluir a taxa mensal da sede internacional e local / Profissionais, incluindo salário, encargos sociais e despesas gerais, bônus, custos de escritório, todos os exames médicos, treinamento profissional interno, serviços de back-up do escritório sede (profissional, pessoal e administrativo), custo do equipamento de TI, seguro profissional da empresa, risco e lucro. Além disso, os custos de Profissionais para os Profissionais locais incluem hospedagem e diárias para viagens locais ocasionais no país da Contratante, a menos que os Serviços a serem contratados prevejam viagens extensivas no país da Contratante. Nesse caso, a Proponente deverá oferecê-las separadamente.

A ausência para férias dos Profissionais, conforme aplicável na sede da Consultora para Profissionais estrangeiros e no país da Contratante para Profissionais locais, será considerada incluída nas taxas de Profissionais, bem como licenças médicas até a mesma quantia. A menos que especificado de outra forma, os serviços de apoio neste DSP a partir da sede (serviços de back-up) são considerados incluídos nos custos administrativos (*overheads*).

Item 3 – Diárias e hospedagem

Este item deve incluir, para todos os Profissionais estrangeiros de longo e curto prazo de contribuição, os custos de hotel, o aluguel, o mobiliário e os custos operacionais dos apartamentos / casas e, caso necessário, também para os Profissionais locais.

Item 4 – Custo de viagens internacionais

Este item deve incluir:

* tarifas aéreas internacionais, incluindo custo de viagem complementar (por exemplo, custo de transferência de e para aeroportos, visto, taxa de aeroporto, excesso de bagagem e / ou frete aéreo, despesas médicas, visto, etc.) por ida e volta.

Item 5 – Custo de viagens e transporte locais

Este item deve incluir:

* locação ou aluguel de veículos de projeto ou custo de depreciação de veículos de propriedade da Consultora como item de preço global por mês de operação (para aquisição de veículos sob o orçamento do projeto e os procedimentos relacionados referem-se ao item g) aqui referido);
* custo operacional de veículos próprios ou alugados como um montante fixo mensal por carro, incluindo gasolina, óleo, pneus e outros consumíveis, todos os seguros de risco, custos de manutenção e reparação, bem como os custos para o motorista;
* custo para viagens aéreas, rodoviárias e ferroviárias locais, se aplicável;
* custos de táxi para eventuais picos de demanda de transporte local, se aplicável;
* tarifas aéreas para voos de inspeção (incluindo os elementos de custo acima), se aplicável.

Item 6 - Custo para escritório local do Projeto

Este item deve incluir aluguel de escritório, custo de pessoal de escritório e custo de operação de escritório (incluindo limpeza, eletricidade, água, aquecimento, ar condicionado, seguro, telecomunicações, frete internacional e local, etc. e todos os materiais de escritório).

Item 7 – Produção de Relatórios

Este item deve incluir relatórios e, se aplicável, quaisquer outros documentos a serem produzidos / comprados na frequência, número de cópias e o formato especificado nos TDR e incluir custos de envio e distribuição para os endereços especificados nos TDR. O custo da documentação fotográfica e de vídeo do progresso do Projeto, seja especificamente efetuado e usado para os relatórios ou não, será considerado incluído no item de preço global relevante.

Item 2 – Custo de equipamento

A menos que especificado de outra forma, todos os equipamentos adquiridos sob este item deverão ser entregues à Contratante após a conclusão dos Serviços, levando em consideração o desgaste normal sob as condições operacionais do Projeto.

Caso os itens de Custo do Equipamento não sejam especificados explicitamente nas IC 16.1 ou nas TdR, o seguinte se aplica:

A Proposta Financeira incluirá a aquisição de todos os equipamentos de escritório e de trabalho, como veículos (que não sejam alugados / alugados ou de propriedade do Consultor), móveis, eletrodomésticos, pesquisa, instrumentos de medição e teste etc., que o Consultor considere necessário para a execução do dos Serviços. Nesse caso, o respectivo custo será reembolsado mediante a apresentação de comprovantes na moeda, conforme ocorreu ou na moeda do Projeto, à taxa de câmbio da data da fatura. Nenhuma taxa de administração será aceite.

Nota: A aquisição de bens e serviços para a implementação do Projeto por meio de um fundo de disposição ou de outra forma deve ser gerenciada e controlada por meio da inclusão de Profissionais qualificados e adequados na equipe.

Item 9 – Custos diversos

Este item deve incluir todas as despesas e itens de custo que podem não estar cobertos pelas categorias acima, mas são considerados necessários para a execução dos Serviços. Os exemplos a seguir podem estar incluídos nos custos diversos:

* aquisição de mapas da cidade, fotografias aéreas, imagens de satélite
* aluguel de equipamento de Projeto (por exemplo, para levantamentos geofísicos)
* levantamentos topográficos e de solo para locais e alinhamentos de oleodutos
* custo de inspeção de oficina / fábrica
* visitas técnicas de capacitação para Profissionais de contrapartida
* preparação e gestão de workshops e seminários
* medidas de treinamento ou quaisquer outros serviços especiais executados por terceiros
* fundos de contingência ou outras somas provisórias para serviços ou despesas consideradas necessárias

Caso os itens de Custos Diversos não sejam especificados explicitamente nas IC 16.1 ou nas TDR, o seguinte se aplica:

A Consultora deverá incluir na sua Proposta Financeira os itens considerados necessários para o cumprimento dos requisitos dos TDR. Nesse caso, o respectivo custo será reembolsado mediante a apresentação de comprovantes na moeda, conforme ocorreu ou na moeda do Projeto, à taxa de câmbio da data da fatura. Nenhuma taxa de administração será aceite.

# Seção V. Critérios de Elegibilidade

**Elegibilidade para Contratos Financiadas pelo KfW**

1. Serviços de consultoria, obras, bens, instalações e serviços técnicos são elegíveis para o financiamento pelo KfW independentemente do país de origem das Contratadas (incluindo subcontratadas e fornecedores para a execução do Contrato), exceto quando se aplica um embargo internacional ou uma sanção das Nações Unidas, da União Europeia ou do Governo Alemão.
2. Não se adjudicarão Contratos financiados pelo KfW a Candidatas/Proponentes (incluindo todos os membros de um Consórcio e Subcontratadas propostos ou envolvidos) se estas, na data da apresentação da sua Candidatura/Proposta ou na data prevista para a adjudicação de um Contrato:

2.1 estiverem em processo de falência, liquidação ou de cessação das suas atividades, se as suas atividades forem administradas por tribunais ou tiverem entrado em recuperação judicial, ou estiverem em qualquer outra situação análoga;

2.2 tiverem sido

(a) condenadas por sentença transitada em julgado ou por uma decisão administrativa irreformável ou sujeitos a sanções financeiras pelas Nações Unidas, União Europeia e/ou o Governo Alemão, por envolvimento em organização criminosa, lavagem de dinheiro, infrações relacionadas com terrorismo, trabalho infantil ou tráfico humano; este critério de exclusão também é aplicável a pessoas jurídicas, cuja maioria de ações seja detida ou controlada de fato por pessoas físicas ou jurídicas que estejam sujeitas a tais condenações ou sanções;

(b) condenadas por decisão judicial transitada em julgado ou por decisão administrativa irreformável por um tribunal, pela União Europeia ou por autoridades nacionais do País Parceiro ou da Alemanha, por prática sancionável durante um processo de licitação ou a execução de um contrato, ou por uma irregularidade que afete os interesses financeiros da União Europeia, a não ser que forneçam informação complementar, juntamente com a sua Declaração de Compromisso (Formulário disponível como Anexo à Candidatura) que demonstre que essa condenação não é relevante no contexto deste Contrato e que, consequentemente, foram tomadas medidas adequadas de conformidade;

2.3 tiverem sido sujeitas, nos últimos cinco anos, a uma rescisão de contrato em definitivo contra elas por falhas significativas ou persistentes no cumprimento das suas obrigações contratuais durante a execução do contrato, exceto se essa rescisão tenha sido contestada, e a resolução da disputa ainda esteja pendente, ou não tenham sido ainda completamente comprovadas as alegações contra elas;

2.4 não tiverem cumprido as obrigações fiscais aplicáveis em relação aos pagamentos de impostos, quer no país onde estão constituídas, quer no país da Contratante;

2.5 estiverem sujeitas a uma decisão de exclusão do Banco Mundial ou de qualquer outro banco multilateral de desenvolvimento e estiverem incluídas na respectiva lista de empresas e pessoas singulares inabilitadas, disponível no site do Banco Mundial ou em qualquer outro banco multilateral de desenvolvimento, a não ser que anexem informação complementar à sua Declaração de Compromisso que demonstre que esta exclusão não é relevante no contexto deste Contrato; ou

2.6 tiverem providenciado declarações falsas ou deturpadas na documentação pedida pela Contratante como parte do Processo deLlicitação do respectivo Contrato.

1. As entidades estatais podem competir apenas se puderem confirmar que (i) são legal e financeiramente autônomas, e que (ii) operam sob a lei comercial. Para ser admissível, uma entidade estatal deve confirmar, para satisfação do KfW, mediante todos os documentos relevantes, incluindo a sua escritura e outras informações que o KfW pode vir a pedir, que: (i) é uma entidade legal separada do seu estado; (ii) não recebe atualmente subsídios substanciais ou apoio do orçamento; (iii) opera como qualquer empresa comercial, e, entre outras coisas, não está obrigada a transmitir os seus excedentes ao seu país, pode adquirir direitos e responsabilidades, emprestar fundos e ser responsável pelo reembolso das suas dívidas, e pode ser declarada falida.

# Seção VI. Política do KfW – Prática Sancionável – Responsabilidade Socioambiental

1. **Prática Sancionável**

A Contratante e as Contratadas (incluindo todos os membros de um Consórcio e Subcontratadas propostos ou contratados) devem observar o mais alto padrão de ética durante o Processo de Licitação e a execução do Contrato.

Ao assinar a Declaração de Compromisso, as Contratadas declaram que (i) não se envolveram nem se vão envolver em nenhuma Prática Sancionável que possa influenciar o Processo de Licitação e a correspondente adjudicação do Contrato em detrimento da Contratante, e que (ii) no caso de ser adjudicado um Contrato, eles não vão se envolver em nenhuma Prática Sancionável.

Além disso, o KfW exige que seja incluída nos Contratos uma cláusula que estipule que as Contratadas têm de autorizar o KfW (no caso de financiamento por parte da União Europeia, podem ser também as instituições europeias competentes de acordo com a lei europeia) a inspecionar as respectivas contas, os registros e os documentos relacionados com o processo de licitação e a execução do Contrato, e para permitir auditorias por parte de auditores nomeados pelo KfW.

O KfW reserva-se a direito de tomar qualquer medida que julgue necessária para verificar se estas normas de ética estão sendo observados, e em particular reserva-se ao direito de:

(a) rejeitar uma Proposta para adjudicação de Contrato se, durante o Processo de Licitação, a Candidata que for selecionada para a adjudicação do Contrato tiver se envolvido numa prática sancionável, diretamente ou por meio de um agente, com objetivo de ser adjudicado o Contrato;

(b) declarar contratação em desconformidade com as Diretrizes (*misprocurement*) e exercer os seus direitos com base nos acordos de financiamento com a Contratante em relação à suspensão de desembolsos, reembolsos antecipados e rescisão se, em qualquer momento, a Contratante, as Contratadas ou os seus representantes legais ou Subcontratadas se envolveram em práticas sancionáveis durante o Processo de Licitação ou execução do Contrato sem que a Contratante tenha tomado medidas apropriadas para solucionar a situação, no devido tempo e para a satisfação do KfW, incluindo o fato de não ter informado ao KfW no momento em que soube dessas práticas.

O KfW define, para os fins desta disposição, os termos estabelecidos como se segue:

|  |  |
| --- | --- |
| **Prática Coercitiva** | Prejudicar ou enfraquecer, ou ameaçar prejudicar ou enfraquecer, direta ou indiretamente, qualquer pessoa ou propriedade da mesma com vista a influenciar indevidamente as ações de uma pessoa. |
| **Prática Colusiva** | Um acordo entre duas ou mais pessoas com o intuito de alcançar um ato ilícito, incluindo o intuito de influenciar indevidamente as ações de outra pessoa. |
| **Prática Corrupta** | Prometer, oferecer, dar, realizar, insistir em, receber, aceitar ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer pagamento ilegal ou vantagem indevida de qualquer natureza, para ou por uma pessoa qualquer, com a intenção de influenciar as ações de uma pessoa qualquer ou levá-la a abster-se de uma ação qualquer. |
| **Prática Fraudulenta** | Qualquer ato ou omissão, incluindo falsas declarações que, deliberada ou imprudentemente engane ou tente enganar uma pessoa para obter uma vantagem financeira ou para evadir uma obrigação. |
| **Prática Obstrutiva** | Significa (i) destruir, falsificar, adulterar ou ocultar deliberadamente evidência para a investigação ou prestar declarações falsas aos investigadores, de modo a obstruir materialmente uma investigação oficial sobre alegações de uma Prática Corrupta, Prática Fraudulenta, Prática Coercitiva ou Prática Colusiva, ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer pessoa para evitar que esta divulgue os seus conhecimentos sobre a matéria relevante à investigação ou que prossiga a investigação, ou (ii) todo ato destinado a obstruir materialmente o exercício do acesso do KfW à informação contratualmente exigida associada a uma investigação oficial nas alegações de uma Prática Corrupta, Prática Fraudulenta, Prática Coerciva ou Prática Colusiva. |
| **Prática Sancionável** | Qualquer Prática Coercitiva, Prática Colusiva, Prática Corrupta, Prática Fraudulenta ou Prática Obstrutiva (tal como estes termos estão aqui definidos) que seja sancionável sob o acordo de financiamento entre a Contratante e o KfW. |

1. **Responsabilidade Socioambiental**

Os projetos financiados, no todo e em parte, no âmbito da Cooperação Financeira têm de garantir o comprimento das normas internacionais ambientais, sociais, de saúde e segurança no trabalho (ASSST) (incluindo questões de exploração e abuso sexual e violência baseada no gênero). As Contratadas nos projetos financiados pelo KfW devem, por conseguinte, se comprometer nos respectivos Contratos a:

1. cumprir e garantir que todos as suas Subcontratadas e principais fornecedores, ou seja, aqueles que fornecem os principais suprimentos, estejam em conformidade com as normas ambientais e trabalhistas internacionais, de acordo com as leis e os regulamentos aplicáveis no país de implementação do respectivo Contrato e com as convenções fundamentais da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e os tratados internacionais sobre o meio ambiente; e
2. implementar quaisquer medidas de mitigação dos riscos ambientais e sociais, conforme identificadas no estudo de impacto ambiental e social (EIAS) e detalhadas no plano de gestão ambiental e social (PGAS), desde que estas medidas sejam relevantes para o Contrato, e implementar medidas para a prevenção da exploração e do abuso sexual e da violência baseada no género.

PARTE 2 – Termos de Referência

# Seção VII. Termos de Referência

***[Modelo de esboço:***

***1. Contexto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***2. Objectivo(s) dos Serviços a serem contratadoss \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

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

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

*3.2 [indicar se o trabalho downstream é necessário]*

*3.3 [indicar se o treinamento é um componente específico dos Serviços]*

*Se o Contrato for misto, incluindo Serviços com remuneração por preço global e com remuneração baseada em tempo, as tarefas devem ser agrupadas e marcadas de acordo.*

***4. Composição da equipe e requisitos de qualificação para os Profissionais Principais*** *(e quaisquer outros requisitos usados para avaliar os Profissionais Principais conforme* ***Folha de Dados*** *21.1 das IC)*

***5. Requisitos de relatórios e cronograma de entregas***

*No mínimo, liste o seguinte:*

*(a) formato, frequência 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 envio).*

*[Se nenhum relatório for enviado, declare aqui "Não aplicável.”]*

***6. Contribuição e Profissionais de Contrapartida da Contratante***

*(a) Serviços, instalações e bens a serem disponibilizados à Consultora pela Contratante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [listar / especificar]*

*(b) Profissional e auxiliar de Contrapartida a ser designado pela Contratante para a equipe da Consultora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [listar / especificar]*

PARTE 3 – Modelos de contrato

# Seção VIII. Modelos de Contrato para Serviços de Consultoria

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

Entre a Contratante e a Consultora vencedora será assinado um Contrato de acordo com o Modelo de Contrato para Serviços de Consultoria anexo.

1. Neste documento, o termo “Contratante” tem o mesmo significado que os termos “Cliente” e “Entidade Executora do Projeto” nas Diretrizes. [↑](#footnote-ref-1)
2. Um indivíduo (pessoa física) que não faz parte da equipe regular (um Profissional autônomo ou “*freelancer*”), mas que é contratado temporariamente como Profissional Principal no âmbito do Contrato, não será considerado como Subcontratada (entidade subcontratada) neste contexto. [↑](#footnote-ref-2)
3. Um Profissional individual (pessoa física) que não faz parte da equipe regular (“*freelancer*”), mas que é contratado temporariamente como Profissional Principal para o Contrato relevante, não será considerado como Subcontratada (entidade subcontratada) neste contexto. [↑](#footnote-ref-3)
4. Termos em maiúsculo, caso não sejam definidos nesta Declaração de Compromisso, têm o seu significado conforme definido nas “Diretrizes para a Contratação de Serviços de Consultoria, Obras, Bens, Instalações e Serviços Técnicos no Âmbito da Cooperação Financeira com Países Parceiros”. [↑](#footnote-ref-4)
5. A EEP engloba, conforme o caso, o Comprador, a Contratante, o Cliente, para a contratação de Serviços de Consultoria, Obras, Instalações, Bens ou Serviços Técnicos. [↑](#footnote-ref-5)
6. Caso as convenções da OIT não tenham sido totalmente ratificadas ou implementadas no país da EEP, a Candidata deverá, para satisfação da EEP e do KfW, propor e implementar medidas apropriadas no espírito das referidas convenções da OIT 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) não discriminação. [↑](#footnote-ref-6)
7. No caso de um Consórcio, insira o nome do Consórcio. A pessoa que assinará a Candidatura, Oferta ou Proposta em nome da Candidata deverá anexar uma procuração da Candidata. [↑](#footnote-ref-7)