***[Termos de Referência (TdR) Padrão para Serviços de Consultoria de Implementação Relacionados ao Pink Book do FIDIC ou similares[[1]](#footnote-1)***

Notas neste documento

***0. INTRODUÇÃO***

*Este modelo foi preparado pelo KfW para uso pelas Entidades Executoras do Projeto (EEP) na preparação dos Termos de Referência (TdR) para a seleção de um Consultor para fornecer serviços profissionais à EEP durante a implementação do projeto. Este modelo é aplicável a serviços de consultoria relacionados às "Condições Contratuais do FIDIC para Construção - Versão harmonizada MDB" (Pink Book) ou similares. Termos de Referência Padrão separados estão disponíveis ou em preparação para outros tipos de Condições Contratuais do FIDIC e para serviços de consultoria para estudos de pré-viabilidade, estudos de viabilidade, medidas de acompanhamento, etc.*

*Esses TdR abrangem uma variedade de serviços a serem prestados pelo Consultor de implementação, estando subdivididos em etapas, como segue:*

*Etapa 1: Projeto Detalhado ou Base[[2]](#footnote-2) e Documento da Licitação[[3]](#footnote-3)*

*Passo 1.1 Fase Inicial*

*Passo 1.2 Projeto Detalhado*

*Passo 1.3 Preparação de Documentos de Pré-qualificação (PQ) e Licitação*

*Etapa 2: Assistência Durante a Licitação*

*Passo 2.1 Processo de Pré-qualificação*

*Passo 2.2 Processo de Licitação*

*Passo 2.3 Processo de Avaliação de Licitações, Discussões Pré-adjudicação e Adjudicação*

*Etapa 3: Supervisão de Obras e Suprimentos de Construção*

*Passo 3.1 Supervisão de Contrato*

*Passo 3.2 Comissionamento*

*Etapa 4: Serviços Durante o Período de Notificação de Defeitos da Contratante e Encerramento do Projeto*

*O escopo dos serviços do Consultor em cada etapa abrange todos os aspectos necessários. Para a seleção de Contratantes para obras e bens, o KfW fornece tipos separados de Documentos Padrão de Licitação (DPL). As tarefas do Consultor e os termos usados a seguir são baseados nesses documentos padrão.* Neste contexto, os termos Consultor e Engenheiro podem ser usados de forma intercambiável, o mesmo se aplica aos termos EEP e Empregador.

*Etapas, tarefas, deveres e serviços específicos podem ser omitidos ou adicionados dependendo do contexto específico da atribuição. As tarefas do Consultor são definidas aqui apenas em termos gerais e devem ser descritas nos TdR específicos, conforme detalhado e conforme necessário, em conformidade com as condições do projeto respetivo e considerando os requisitos descritos no DPL do KfW. O nível de assistência do Consultor à EEP precisa ser descrito em detalhes para cada etapa respectiva.*

*Contudo, não devem ser omitidos elementos essenciais relativos aos aspectos ambientais, sociais, de saúde e segurança (ASSS). O modelo contém requisitos máximos de ASSS em conformidade com as Diretrizes de Sustentabilidade do KfW para projetos de alto risco (categorização A). Dependendo dos graus mais baixos de categorização de ASSS (B+, B, C), os termos de ASSS podem ser adaptados, se necessário, em cooperação com os especialistas em salvaguardas ambientais e sociais do KfW.*

*Além disso, os Termos de Referência específicos devem cobrir todos os requisitos adicionais explícitos e implícitos ao Consultor que possam derivar do Acordo Separado entre o KfW e a EEP (por exemplo, sistema de gestão financeira, monitoramento e avaliação), bem como outros requisitos específicos (por exemplo, visibilidade do projeto, mecanismos especiais de coordenação para projetos complexos, suporte específico para parceiros de projetos inexperientes, solicitações específicas do Ministério Federal de Cooperação e Desenvolvimento Econômico (BMZ)).*

*Em muitos projetos, os serviços não técnicos exigidos pelo Consultor podem ter, pelo menos, a mesma importância que os serviços técnicos e devem ser refletidos em um escopo adequado nos TdR gerais, bem como nos requisitos de equipe (por exemplo, habilidades de gerenciamento e comunicação do líder da equipe podem ser de maior importância do que as habilidades técnicas, ou conhecimento prático em gerenciamento pode ser necessário, além de um conhecimento prático em nível técnico como líderes de equipe).*

*Os textos em itálico entre colchetes, conforme mostrado neste capítulo completo, são notas para o EEP que fornecem orientação ao preparar os TdR para um Consultor de implementação. Essas notas serão excluídas do documento TdR final.]*

**TERMOS DE REFERÊNCIA**

**Índice**

[Lista de abreviaturas 4](#_Toc141264091)

[Lista de Definições 6](#_Toc141264092)

[1. INFORMAÇÕES DO PROJETO 10](#_Toc141264093)

[1.1. Contexto 10](#_Toc141264094)

[1.2. Objetivos do Projeto 10](#_Toc141264095)

[1.3. Status do Projeto e dos Estudos, das Avaliações e das Autorizações existentes 11](#_Toc141264096)

[2. ESCOPO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA 11](#_Toc141264097)

[2.1. Objetivo da Atribuição 11](#_Toc141264098)

[2.2. Escopo Relacionado ao Gerenciamento Geral do Projeto 11](#_Toc141264099)

[2.3. Escopo de Aplicação Relacionado com a Obra de Construção 11](#_Toc141264100)

[2.4. Escopo Relacionado a ASSS 12](#_Toc141264101)

[2.5. Escopo de Aplicação Relacionado com a Assistência em Funcionamento 12](#_Toc141264102)

[3. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS 12](#_Toc141264103)

[3.1 Considerações Gerais 12](#_Toc141264104)

[3.2. Tarefas Relacionadas ao Gerenciamento Geral do Projeto 13](#_Toc141264105)

[3.3. Principais Tarefas Relacionadas com a Obra de Construção 14](#_Toc141264106)

[4. RELATÓRIOS E RESULTADOS 23](#_Toc141264107)

[5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO 25](#_Toc141264108)

[6. LOGÍSTICA 25](#_Toc141264109)

[7. EQUIPE 25](#_Toc141264110)

[8. DOCUMENTOS RELEVANTES 27](#_Toc141264111)

[9. ANEXOS 28](#_Toc141264112)

[Anexo 1: Classificação de ASSS de Contratos 29](#_Toc141264113)

[Anexo 2: Estrutura para Obras/Requisitos do Empregador para Documentos de Licitação 30](#_Toc141264114)

[Anexo 3: KfW – Requisitos de Relatórios 32](#_Toc141264115)

[Anexo 4: Apresentação das Caraterísticas da Equipe 33](#_Toc141264116)

# Lista de abreviaturas

|  |  |
| --- | --- |
| **ASS** | Ambiente de Segurança em Saúde |
| **ASSS** | Aspectos Ambientais, Sociais (incluindo questões de exploração e abuso sexual e violência de gênero), de Saúde e Segurança (incluindo segurança da equipe) |
| **AIAS** | Avaliação de Impactos Ambientais e Sociais |
| **AP-PGAS** | Área do Projeto – Plano de Gestão Ambiental e Social |
| **CFI** | Corporação Financeira Internacional |
| **CPAS** | Código de Prática Ambiental e Social |
| **DPAS** | Diligência Prévia Ambiental e Social |
| **DTP** | Declaração de Tomada de Posse |
| **EEP** | Entidade Executora do Projeto |
| **FIDIC** | fr. Fédération Internationale des Ingénieurs-Conseils |
| **GTAI** | Germany Trade and Investment GmbH ("GTAI"), agência de desenvolvimento econômico da República Federal da Alemanha, que publica informações relacionadas a projetos e aquisições no seu site ([www.gtai.de](http://www.gtai.de)). |
| **LPI** | Licitação Pública Internacional |
| **MGAS** | Marco de Gestão Ambiental e Social |
| **MRQ** | Mecanismos de reparação de queixas |
| **NAS do Banco Mundial** | Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial |
| **PAB** | Plano de Ação para a Biodiversidade |
| **PAR** | Plano de Ação de Reassentamento |
| **PCAS** | Plano de Compromisso Ambiental e Social |
| **PEPI** | Plano de Envolvimento das Partes Interessadas |
| **PGAP** | Procedimento de Gerenciamento de Alterações de Projeto |
| **PGAS** | Plano de Gestão Ambiental e Social |
| **PND** | Período de Notificação de Defeitos |
| **PoA** | Procuração |
| **PQ** | Pré-qualificação |
| **RMP** | Resumo Mensal de Progresso |
| **SSO** | Saúde e Segurança Ocupacional |
| **TAF** | Testes de Aceitação de Fábrica |
| **TAL** | Testes de Aceitação de Local |
| **TdR** | Termos de Referência |

# **Lista de Definições**

Além das definições listadas nas Condições Gerais das Condições Contratuais relevantes do FIDIC, aplicam-se as definições listadas abaixo. Os termos com inicial maiúscula usados nas Diretrizes têm o significado atribuído a eles nesta Seção.

|  |  |
| --- | --- |
| **Acordo de Financiamento** | Acordo entre o (a) KfW e um mutuário (no caso de um empréstimo) ou o (b) KfW e um beneficiário (no caso de uma subvenção), estabelecendo os termos e condições ao abrigo dos quais o financiamento é disponibilizado pelo KfW. |
| **Adjudicação do Contrato** | Assinatura legalmente vinculante do Contrato pela EEP e pela Contratante ou apresentação de uma carta de aceitação formal de uma oferta pela EEP, o que ocorrer primeiro. |
| **Anexo** | Anexo a estas Diretrizes. |
| **Candidato** | Pessoa que enviou uma Candidatura em uma fase de pré-qualificação de um Processo de Licitação. |
| **Candidatura** | Conjunto de documentos apresentados por um Candidato, a fim de comprovar a elegibilidade e qualificação para executar o Contrato. |
| **Consórcio ("JV")** | Consórcio significa uma associação com ou sem personalidade jurídica distinta da dos seus membros, de mais de uma Pessoa jurídica e física em que um membro tem autoridade para conduzir todos os negócios para e em nome de qualquer e todos os membros do consórcio, e onde os membros do consórcio são conjunta e solidariamente responsáveis perante a EEP pela execução do Contrato. |
| **Diretrizes** | Diretrizes do KfW para a Aquisição de Serviços de Consultoria, Obras, Instalações, Bens e Serviços Técnicos no Âmbito da Cooperação Financeira com Países Parceiros. |
| **Documento(s) de Licitação** | SDC, SDO e SDP, incluindo esboço do Contrato, bem como qualquer esclarecimento ou alteração durante o Processo de Licitação. |
| **Documentos Padrão de Licitação ("DPL")** | Conjuntos de documentos de licitação emitidos pelo KfW para aquisições em projetos financiados pelo KfW. |
| **Entidade Executora do Projeto ("EEP")** | Entidade encarregada da execução de um Projeto, que direta ou indiretamente recebe recursos disponibilizados no âmbito do Acordo de Financiamento. |
| **Instrumentos de Proteção A&S** | Planos de gerenciamento e outras ferramentas desenvolvidas como parte da DPAS para abordar adequadamente os riscos e impactos A&S relacionados a projetos, definindo medidas de mitigação e estabelecendo procedimentos adequados para sua implementação, monitoramento e geração de relatórios. Eles podem incluir MGAS, CPAS, PGAS, PAR, PAB, PEPI, MRQ, etc. |
| **Licitação** | Conjunto de documentos apresentados por um Proponente para participar de um Processo de Licitação para aquisição de Serviços Técnicos, Obras, Bens e Instalações. |
| **Lista de Acompanhamento** | Lista de deficiências (após a emissão da Declaração de tomada de posse). |
| **Mandato** | O KfW pode receber um mandato para realizar o financiamento de projetos com recursos financeiros de um mandatário (por exemplo, União Europeia) com base em um acordo de mandato. |
| **Normas de Contratações Nacionais** | Lei ou regulamento legal estabelecido pelo estado da EEP para a contratação pública de Serviços de consultoria, Obras, Bens, Instalações ou Serviços técnicos no País Parceiro. |
| **Oferta** | Termo geral para propostas e ofertas. |
| **Padrões de Avaliação A&S** | A base da avaliação dos impactos ambientais e sociais de um investimento é o cumprimento da legislação nacional e dos requisitos legais relevantes, bem como dos requisitos de avaliação do KfW Banco de Desenvolvimento. As normas de avaliação do KfW Banco de Desenvolvimento são os padrões ambientais e sociais do Grupo Banco Mundial (ou seja, para agências públicas as Normas Ambientais e Sociais (NAS), bem como as políticas operacionais relevantes do Banco Mundial e as Normas de Desempenho (ND) da IFC para a cooperação com o setor privado, Diretrizes gerais e setoriais de Meio ambiente, Saúde e Segurança (MSS), bem como as Normas Fundamentais de Trabalho da Organização Internacional do Trabalho (OIT). No âmbito da harmonização dos doadores (Declaração de Paris), o KfW Banco de Desenvolvimento também pode utilizar normas comparáveis de outros bancos de desenvolvimento. Isso pode ser feito através da avaliação de casos individuais ou de acordo com regras acordadas no âmbito do acordo de cooperação. Se o investimento envolver fundos relacionados à União Europeia (UE) ou for financiado em países com perspectivas de adesão à UE, aplicam-se as normas ambientais e sociais da UE, na medida em que ultrapassem as normas e orientações acima mencionadas. |
| **País Parceiro** | País da EEP, no qual o projeto/programa financiado pelo KfW é implementado. |
| **Pessoa Jurídica e Física** | Qualquer pessoa jurídica e física, singular ou coletiva, ou uma associação de dois ou mais dos precedentes. |
| **Plano de Aquisições** | Documento criado pela EEP listando todos os Processos de Licitação para Contratos financiados pelo KfW, incluindo informações importantes relacionadas a aquisições. |
| **Pré-qualificação** | Primeira etapa de uma seleção em duas etapas para identificar um número de candidatos elegíveis e qualificados, que serão convidados a enviar uma oferta. |
| **Procedimento de Licitação** | Tipo de procedimento (por exemplo, LPI, LPN, Adjudicação Direta LL) realizado para abordar Pessoas jurídicas e físicas para a aquisição de Serviços de Consultoria, Obras, Bens, Instalações ou Serviços Técnicos. |
| **Processo de Licitação** | Processo realizado para adquirir Serviços de Consultoria, Obras, Bens, Instalações ou Serviços Técnicos, começando com a publicação de um aviso de licitação/uma solicitação de Oferta, conforme o caso, e terminando com a adjudicação do Contrato ou anulação de um Processo de Contratação. |
| **Profissional Principal** | Um único profissional individual cujas habilidades, qualificações e conhecimento prático são essenciais para o desempenho do Contrato e cujo CV é levado em consideração durante a avaliação. |
| **Proponente** | Pessoa jurídica e física que submeteu uma Oferta em um Processo de Licitação. |
| **Proposta** | Conjunto de documentos apresentados por Ofertantes para participar de um Processo de Licitação para aquisição de Serviços de Consultoria. |
| **Seleção em Etapa Única** | Processo de Licitação em que as Pessoas jurídicas e físicas submetem os comprovantes de qualificação juntamente com a sua Oferta técnica e financeira. |
| **Seleção em Duas Etapas** | Processo de Licitação dividido em duas etapas consecutivas com uma primeira etapa de pré-qualificação. |
| **Serviços de Consultoria** | Serviços de natureza consultiva/profissional, incluindo, em particular, a prestação de consultoria especializada/estratégica, serviços de gestão, coaching, desenvolvimento de políticas, serviços de implementação e comunicação, bem como serviços relacionados com consultoria e projetos, p. ex., estudos de viabilidade, gerenciamento de projetos, serviços de engenharia, supervisão de obras, serviços financeiros e contábeis, bem como capacitação e desenvolvimento organizacional. |
| **Serviços Técnicos** | Serviços que não são Serviços de Consultoria. Serviços Técnicos são normalmente oferecidos e contratados com base no desempenho de resultados mensuráveis, e para os quais os padrões de desempenho podem ser claramente identificados e aplicados consistentemente, por exemplo, levantamentos topográficos e geotécnicos, investigações de solos, levantamentos aéreos e sensoriamento remoto, perfuração, fotografia aérea, imagens de satélite, mapeamento e operações similares, transporte e distribuição de Bens. |
| **Solicitação de Oferta ("SDO")** | Conjunto de documentos que convidam Candidatos pré-qualificados, Pessoas jurídicas e físicas interessadas ou pré-selecionadas, conforme o caso, a licitar. |
| **Solicitação de Candidatura ("SDC")** | Conjunto de documentos que convidam Candidatos em potencial a enviar seus comprovantes de qualificação para executar o Contrato. |
| **Solicitação de Proposta ("SDP")** | Conjunto de documentos que convidam Candidatos pré-qualificados, Pessoas jurídicas e físicas interessadas ou pré-selecionadas, conforme o caso, para apresentar uma Proposta. |
| **Termos de Referência ("TdR")** | Descrição dos objetivos, Escopo de Trabalho, atividades e tarefas a serem executadas, responsabilidades respectivas da EEP e da Contratante, e resultados esperados e entregáveis de um Contrato de serviços de consultoria. |
| **Unidade de Implementação do Projeto ("UIP")** | A equipe da EEP responsável pela implementação de um projeto, que consiste em especialistas específicos do setor e especialistas comerciais. |

# **1. INFORMAÇÕES DO PROJETO**

## 1.1. Contexto

Todos os serviços do Consultor descritos a seguir serão executados em estreita coordenação e cooperação com a Entidade Executora do Projeto (EEP) e o KfW. Apesar da tentativa de descrever as tarefas do Consultor durante a execução de seus serviços o mais precisamente possível, o Consultor deve ter em mente que a lista de tarefas e atividades não pode, por nenhum meio, ser considerada completa e exaustiva. Em vez disso, é responsabilidade do Consultor, em cooperação com e com a aprovação da EEP e do KfW, verificar criticamente o âmbito dos serviços e adaptar o conceito de consultoria sempre que considerado necessário, de acordo com o próprio julgamento profissional e com os conhecimentos adquiridos durante a preparação da proposta. Caso o Consultor considere indispensável alterar o escopo dos seus serviços, tal deve refletir-se na proposta técnica e financeira, enquanto outros serviços adicionais podem ser oferecidos como facultativos. O Consultor também tem o papel de Engenheiro do FIDIC de acordo com o Pink Book "Condições Contratuais do FIDIC para Construção - Versão harmonizada MDB".

Outros consultores e conselheiros podem fornecer serviços ao Consultor durante a atribuição. É dever do Consultor coordenar as atividades com a operação de outros relevantes para o Projeto. É preciso assegurar que as normas, sistemas, métodos e métodos propostos sejam compatíveis o máximo possível e evitem a duplicação de esforços.

*[Observe:*

* *Informações sobre Empregador/EEP/UIP, incluindo sua unidade Ambiental e Social (A&S);*
* *Incluir ou anexar a estes Termos de Referência uma Matriz de Responsabilidade/Interface definindo as funções de Empregador, Consultor, KfW e, se necessário, outras partes interessadas;*
* *Informações sobre as rubricas orçamentais disponíveis (empréstimo/subvenção) e respectivas instituições de financiamento;*
* *Informações sobre as atividades de outros consultores, se houver;*
* *Breve descrição do projeto;*
* *Breve descrição da Área/localização do Projeto, incluindo mapas. As delimitações do Projeto da área de intervenção para as medidas de infraestrutura previstas devem ser definidas aqui o mais exatamente possível, a fim de definir condições claras para todos os candidatos/proponentes e evitar mal-entendidos em uma fase posterior;*
* *Descrição dos padrões aplicáveis.]*

No contexto deste documento, o termo Área do Projeto abrange a totalidade das áreas em que ocorrem atividades relacionadas ao Projeto (ou seja, a execução de Obras permanentes) e áreas que são influenciadas por atividades relacionadas ao Projeto, incluindo arredores, ou seja, incluindo, mas não se limitando a, acesso a estradas, pedreiras, áreas emprestadas, estocagem de material de aterro, campos ou áreas de armazenamento.

*[Observe:*

* *Breve descrição da situação atual;*
* *Breve descrição dos problemas e soluções previstas.]*

## 1.2. Objetivos do Projeto

O objetivo da atribuição do Consultor é fornecer conhecimento prático em engenharia, design, licitação e construção, bem como supervisão de comissionamento à EEP para garantir uma realização efetiva do Projeto. Além disso, o apoio institucional especializado para garantir o bom funcionamento do projeto.

*[Observe:*

* *Objetivo geral;*
* *Objetivos específicos do projeto;*
* *Indicadores e medição de indicadores.]*

## 1.3. Status do Projeto e dos Estudos, das Avaliações e das Autorizações existentes

O Projeto é categorizado de acordo com a Diretriz de Sustentabilidade do KfW Banco de Desenvolvimento como categoria "*[inserir A, B+, B ou C]*", de acordo com seus impactos e riscos ambientais e sociais associados, independentemente das medidas de mitigação previstas.

*[Observe:*

* *Status atual da implementação;*
* *Estudos existentes;*
* *Permissões necessárias ou já concedidas;*
* *Resultados de investigações e estudos realizados;*
* *Tarefas pendentes.]*

# **2. ESCOPO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA**

Todas as atividades do projeto e os documentos desenvolvidos devem estar em conformidade com as normas, os regulamentos e as diretrizes nacionais aplicáveis, com a versão mais recente da Diretriz de Sustentabilidade do KfW, e com todas as normas internacionais aplicáveis, em particular com as Convenções Fundamentais das normas Trabalhistas da OIT, Normas Ambientais e Sociais do Banco Mundial, as Diretrizes MSS Gerais do Grupo Banco Mundial da IFC (e específicas aplicáveis)

*[Observar em "Escopo" QUAIS são os serviços a serem prestados, no próximo capítulo em "Tarefas" veja COMO os serviços devem ser prestados.]*

## 2.1. Objetivo da Atribuição

*[Observe:*

* *Objetivos da atribuição do Consultor, por exemplo, "assegurar que a infraestrutura ou as instalações a construir sejam concebidas de forma otimizada"; "assegurar que as obras de construção sejam realizadas respeitando a linha do tempo, o orçamento previsto e as normas aplicáveis"; "apoiar os indicadores do projeto de alcance da EEP", etc.]*

## 2.2. Escopo Relacionado ao Gerenciamento Geral do Projeto

*[Observe:*

* *Sistema de monitoramento e avaliação (se necessário, estudos basais);*
* *Início/workshops de médio prazo;*
* *Organização de reuniões mensais de progresso e reuniões trimestrais de gerenciamento;*
* *Assistência à EEP no que diz respeito a relatórios para o KfW e a relatórios internos;*
* *Envolvimento e coordenação das partes interessadas;*
* *Atividades de Relações Públicas.]*

## 2.3. Escopo de Aplicação Relacionado com a Obra de Construção

*[Observe: subestruturado pelas quatro etapas e seus passos:*

* *Principais tarefas da intervenção do Consultor consistentes com os títulos da descrição detalhada subsequente nos subcapítulos de "Descrição das Tarefas";*
  + *Projeto detalhado;*
  + *Documentos de licitação;*
  + *Assistência durante a licitação;*
  + *Supervisão de Obras do Projeto, Obras de Construção e Suprimentos;*
  + *Serviços durante o Período de Notificação de Defeitos da Contratante e Encerramento do Projeto;*
* *Incluir nas tarefas, se apropriado, indicadores para um monitoramento adequado;*
* *Indicar aqui e nas Condições de Licitação (CdL) para cada etapa se o pagamento baseado em tempo ou quantia é pretendido e definir o cronograma de pagamento nas CdL em conformidade;*
* *Indicar, se apropriado, o respectivo tipo de empréstimo/subvenção para cada etapa.]*

## 2.4. Escopo Relacionado a ASSS

*[Esta Subcláusula é uma parte obrigatória dos TdR e não deve ser excluída**; ela deve ser ajustada às necessidades do Projeto]*

O Consultor deverá executar as tarefas detalhadas relacionadas ao gerenciamento de impactos e riscos Ambientais, Sociais, de Saúde e Segurança (ASSS) do Projeto, conforme descrito abaixo.

*[Observe:*

* *Garantir que as disposições de ASSS sejam coerentes com os requisitos nacionais e do KfW e com as boas práticas internacionais, e que sejam apresentadas aos Contratantes, Subcontratantes e fornecedores, em especial aos dos principais elementos de abastecimento;*
* *assegurar que as medidas e ações definidas nas normas e nos documentos do projeto a preparar sejam implementadas diligentemente, de forma completa e atempada;*
* *analisar a documentação de ASSS que foi preparada para o Projeto nas etapas preparatórias (consulte 8. Documentos relevantes);*
* *realizar uma avaliação de impactos ambiental e social ou uma atualização dos estudos existentes, conforme aplicável.* *Esta avaliação incluirá uma análise de lacunas da legislação nacional em relação às normas de avaliação do KfW;*
* *preparar ou atualizar todos os instrumentos de proteção A&S relevantes, conforme detalhado abaixo, no subcapítulo relevante de "Descrição das Tarefas";*
* *apoiar a EEP na implementação de seu Plano de Comprometimento Ambiental e Social (PCAS).]*

Durante a fase de licitação, o Consultor avaliará os impactos e riscos de ASSS de componentes individuais do projeto e classificará cada Contrato de acordo com as atividades específicas e as condições do local. A classificação de ASSS resultante de contratos particulares pode, portanto, diferir da categorização geral do Projeto. Para obter detalhes sobre a classificação de ASSS de contratos, consulte o Anexo 1 dos Termos de Referência.

## 2.5. Escopo de Aplicação Relacionado com a Assistência em Funcionamento

*[Observe: de acordo com o escopo, se necessário (por exemplo, medidas de acompanhamento):*

* *Desenvolvimento de manuais de funcionamento, que incluam aspectos de ASSS;*
* *requisitos de manutenção e recursos associados;*
* *programas de desenvolvimento de capacidades associados a atividades de operação e manutenção;*
* *…]*

# **3. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS**

## 3.1 Considerações Gerais

As tarefas do Consultor incluirão a preparação de *[requisitos técnicos com proposta de solução conceitual, estimativas de custo e cronograma; preparação de documentos de licitação para Licitação Pública Internacional (LPI) para selecionar Contratante(s) de Obras e Bens (Pink Book do FIDIC) para as obras; preparação de relatórios sobre a avaliação de Candidaturas/Licitações; assistência em discussões de pré-adjudicação, bem como supervisão de obras e comissionamento. O Consultor que oferece suporte à EEP será responsável por gerenciar o Projeto em sua função como Engenheiro do FIDIC]*.

As tarefas dos Consultores a serem executadas estão divididas em quatro etapas separadas e passos individuais.

Etapa 1: Projeto Detalhado e Base e Documentos de Licitação

Passo 1.1: Fase Inicial

Passo 1.2: Projeto Detalhado

Passo 1.3: Preparação da Pré-qualificação (PQ) e Documentos de Licitação

Etapa 2: Assistência Durante a Licitação

Passo 2.1: Processo de Pré-qualificação

Passo 2.2: Processo de Licitação

Passo 2.3: Processo de Avaliação de Ofertas, Discussões Pré-adjudicação e Adjudicação

Etapa 3: Supervisão de Obras e Suprimentos de Construção

Passo 3.1: Supervisão de Contrato

Passo 3.2: Comissionamento

Etapa 4: Serviços durante o Período de Notificação de Defeitos da Contratante e Encerramento do Projeto

As atividades para as diferentes etapas *[as medidas de acompanhamento]* e os Serviços de Gerenciamento Geral do Projeto devem incluir, mas não se limitam a, tal como indicado nos capítulos seguintes.

## 3.2. Tarefas Relacionadas ao Gerenciamento Geral do Projeto

*[Se adequado, adicione a norma de gerenciamento de projeto relevante (DIN 69901, ISO 21500, US PMBOK Guide, …)]*

* Organização do workshop inicial, incluindo a introdução aos procedimentos de IFC (Desembolso, Aquisição, DPAS);
* estabelecimento de um sistema de monitoramento e avaliação - pode incluir estudos de avaliação inicial, revisão de médio prazo;
* preparação de uma avaliação de riscos integrada que abranja os recursos técnicos, organizacionais, humanos e financeiros, bem como os aspectos de qualidade, ambientais, sociais, de saúde e de segurança;
* organização de reuniões mensais de progresso com o Empregador;
* organização de reuniões trimestrais de gerenciamento com o Empregador e o KfW;
* execução e/ou acompanhamento das medidas de acompanhamento dirigidas à EEP e/ou a outras partes interessadas (a menos que existam TdR separados);
* Medidas de treinamento (a menos que existam TdR separados);
* gestão financeira *[em particular, obrigações adicionais no que diz respeito a:*
  + *gerenciar um fundo de disposição de acordo com o Acordo Separado em nome do Empregador (adicione os TdR separados do terceiro autorizado em conexão com o "Procedimento do Fundo de Disposição" do KfW);*
  + *O pagamento direto simplificado e o procedimento de reembolso simplificado (adicione os TdR separados do Consultor em conexão com os Procedimentos de Desembolso "Simplificados" do KfW);]*
* Criação de mecanismos de coordenação de partes interessadas (por exemplo, Comitê de direção, Coordenação intersetorial, Mecanismo de reparação de queixas);
* Assistência à EEP para atender aos requisitos de relatório *[liste os requisitos de relatório específicos para o KfW e/ou outros IFIs, relatórios internos, relatórios do KfW para BMZ, etc.]*
* Determinação e atualização regular de determinados indicadores como estando acordado entre Empregador e o KfW no Acordo Separado (AS);
* *[Outros, se aplicável*
  + *Suporte de gerenciamento técnico;*
  + *Programa de Relações Públicas/Conscientização Pública;*
  + *Medidas de visibilidade.]*

Tarefas relativas a ASSS:

O Consultor deve:

* realizar uma avaliação atualizada dos riscos e impactos ambientais e sociais potenciais do projeto, levando em conta adequadamente sua natureza, tamanho e localização (se aplicável). Deve incluir, mas não se limitar a:
  + avaliação de potenciais contaminações de construção e solo/águas subterrâneas;
  + ocorrência de amianto;
  + avaliação de risco de SSO e impactos na comunidade e no ambiente;
* preparar e atualizar os instrumentos de proteção relevantes para a segurança dos produtos A&S:
  + *[AIAS detalhada para projetos da Categoria A OU AIAS focada para projetos da Categoria B+ ou AIAS rápida para projetos da Categoria B;*
  + Marco de gestão ambiental e social *(MGAS) (para programas com vários subprojetos);*
  + *Plano de Gestão e Monitoramento Ambiental e Social (PGMAS);*
  + CPAS (para projetos básicos da categoria B que não requerem uma AIAS);
  + *Plano de Reassentamento;*
  + *Plano de Aquisição de Terra e Reassentamento (PATR);*
  + *Plano de Gestão da Biodiversidade (PGB);*
  + *Plano de Gestão do Patrimônio Cultural (PGPC);*
  + *Plano dos Povos Indígenas (PPI).]*
* preparar ou atualizar um Plano de Envolvimento das Partes Interessadas (PEPI) para as partes interessadas relevantes e mapear suas intenções, importância e nível de influência;
* monitorar o mecanismo de reparação de queixas do Empregador e da Contratante para os trabalhadores e a população potencialmente afetada;
* supervisionar e comunicar (ver anexo 3) sobre
  + - cumprimento das normas locais e internacionais aplicáveis em matéria de saúde e segurança no trabalho;
    - adesão aos planos de gestão ambiental e social;
    - Desempenho de ASSS.

Documentos a serem enviados:

* Resumos Mensais de Progresso (RMP)
* Relatórios Trimestrais de Progresso (RTP)
* Instrumentos de Proteção A&S (conforme necessário)

## 3.3. Principais Tarefas Relacionadas com a Obra de Construção

**Etapa 1: Projeto Detalhado e Documentos de Licitação**

**Passo 1.1: Fase Inicial**

Após o início dos serviços de consultoria, será realizada uma Reunião de Abertura conjunta entre a EEP/o Empregador, o Consultor, [se possível] o KfW e outras partes interessadas.

Os serviços do Consultor devem começar com uma avaliação completa dos dados disponíveis, informações e documentos de planejamento, bem como uma revisão crítica dos Estudos de Viabilidade aprovados e outros estudos disponíveis (consulte o Capítulo 8. Documentos Relevantes) para rastrear problemas críticos e esclarecer os principais problemas e sugerir melhorias. A base de dados e a avaliação da situação atual comparada com os TdR, os Estudos de Viabilidade e a proposta do Consultor fornecerão uma base confiável para uma atualização do planejamento futuro, incluindo atualizações do cronograma de implementação, o plano de trabalho e o cronograma de equipe baseado no horários incluídos no Contrato de Consultoria.

Documentos a serem enviados:

* Reunião de arranque MoM
* Relatório inicial
* *[Workshop inicial - opcional*
* *Manual do projeto/Manual de procedimentos*]

**Passo 1.2: Projeto detalhado**

Os detalhes dos Documentos de Projeto devem ser elaborados com base nos Estudos de Viabilidade aprovados ou nos Relatórios de Projeto Preliminares e incluir aspectos específicos do ASSS, conforme necessário para a execução qualificada e o Processo de Licitação justa de trabalhos e bens. Os documentos devem ser compostos por um Relatório de Projeto Abrangente, anexos de suporte e todos os desenhos necessários de projeto, layout e estrutura, apresentados em uma escala apropriada e com um grau apropriado de detalhamento e uma estimativa de custo por componente.

As tarefas do Consultor de Implementação para esta etapa incluirão:

Tarefas:

*[Adicionar, eliminar ou adaptar tarefas técnicas de acordo com os requisitos específicos do projeto. Ter em consideração que a revisão crítica acima mencionada dos Estudos de Viabilidade é diferente de qualquer revisão destes estudos. Uma revisão adicional pode ser uma tarefa separada a ser definida daqui em diante e a ser levada em consideração no cronograma de implementação. Além disso, indicar se, antes ou além do Projeto Detalhado, outras etapas de projeto com diferentes níveis de detalhe devem ser realizadas. Indicar padrões internacionais e/ou locais a serem aplicados.]*

1. Execução de investigações adicionais necessárias (topográficas, geotécnicas, hidrogeológicas, etc.);

* *[Definir aqui as especificações técnicas (como testes de solo por km; número de análises de água, etc.);*
* *Indicar somas provisórias para os custos relacionados;*
* *Preparação dos Documentos de Licitação adequados, se necessário.]*

1. Elaboração de projeto [arquitetônico/estrutural/hidráulico/eletromecânico/etc.] e cálculos para as obras e os equipamentos;
2. Preparação dos desenhos correspondentes;

* *[Definir aqui ou nos respectivos requisitos de relatório as escalas e o tamanho do papel para cada tipo de desenho, tais como:*
* *Desenhos de reforço;*
* *Desenhos de cofragem;*
* *Planos de layout;*
* *Seções longitudinais para tubulações.]*

1. Apoio ao Empregador para a preparação dos documentos necessários para obtenção das licenças necessárias, tais como:

* *[Licença de construção;*
* *Direitos da água;*
* *Licenças ambientais;*
* *Disponibilidade de terra;*
* *Direito de passagem.]*

1. Elaboração de uma estimativa de custos confidencial por componente, incluindo uma parte descritiva apresentando as premissas adotadas e avaliações feitas para o cálculo das taxas unitárias;
2. Elaboração de um conceito de aquisição tendo em conta as capacidades de construção local/regional/internacional e os interesses; propostas de embalagem contratual, apoio à EEP na atualização do Plano de Aquisições global da EEP;
3. Elaboração de um conceito de implementação adequado;
4. Elaboração de um cronograma adequado;
5. Elaboração de um Relatório de Projeto detalhado;

*[Inserir tarefas detalhadas adicionais sujeitas aos requisitos específicos do Projeto, excluir se essa tarefa for o Escopo de Trabalho de outro contrato de consultoria. Certifique-se de que a DPAS esteja integrada às tarefas de projeto e seja baseada em uma abordagem de ciclo de vida.]*

Tarefas relativas a ASSS:

1. Verificar o nível de classificação de ASSS dos contratos propostos de acordo com o Anexo 1: "Classificação de ASSS de contratos";
2. incluir os aspectos relevantes dos instrumentos de proteção A&S no projeto detalhado, no cronograma de custos e nos cronogramas;
3. em caso de alterações no desenho do projeto (onde os serviços relacionados às subtarefas b) a d) devem ser considerados Serviços Adicionais):
   1. realizar uma avaliação de impactos e riscos (de acordo com as normas de ASSS do KfW);
   2. se necessário, prepare um aditamento aos instrumentos de proteção A&S, incluindo todos os planos de gestão de ASSS necessários (por exemplo, mas não se limitando a planos de gestão de materiais perigosos, planos de gestão de resíduos, projeto de correção ou redução, etc.;
   3. se necessário, gerir o processo de modo a que tais alterações sejam autorizadas pelas autoridades competentes (se o permitir);
   4. Definir o cronograma do projeto em coerência com os cronogramas de gerenciamento de riscos e impactos ambientais, sociais e de saúde e segurança.

*[Observe:*

*no caso geral de que os instrumentos de proteção A&S ou outros estudos necessários ainda não tenham sido realizados no momento da licitação dos Serviços de Consultoria e caso o Consultor seja solicitado pelo KfW e pela EEP a realizar tais estudos ausentes, inclua o seguinte:*

*preparação do MGAS, AIAS (detalhada, focada, rápida), CPAS e seus planos de gestão associados (PGAS, Plano de Ação de Reassentamento (PAR), etc.) de acordo com as regulamentações do KfW e os requisitos nacionais. Tempo adicional, equipe e custos para essa tarefa devem ser considerados no cronograma de implementação, requisitos de equipe, orçamento, etc.]*

Documentos a serem enviados:

* Desenhos;
* Critérios de concepção;
* Instrumentos de proteção A&S
* Conceito de aquisições
* Estimativa de custos confidencial;
* Relatório de Projeto, incluindo estimativa dos custos, cronograma, etc...

**Passo 1.3: Preparação dos Documentos de Pré-qualificação (PQ) e Licitação**

Os documentos de PQ e Licitação devem ser baseados nos DPL relevantes do KfW, devem seguir estritamente sua estrutura, especificações e designação e, por fim, deverá ser obtida a Não Objeção do Banco.

**Passo 1.3.1: Preparação dos Documentos de Pré-qualificação (PQ)**

*[De acordo com as Diretrizes de Aquisição do KfW, é possível aplicar um processo de licitação em duas etapas ou em uma única etapa. As tarefas descritas a seguir referem-se a um processo de licitação em duas etapas; no caso de um processo de licitação em uma única etapa, as tarefas precisam ser adaptadas em conformidade (pós-qualificação em vez de pré-qualificação e licitação em duas etapas).]*

Os Documentos de Pré-qualificação devem ser compilados e gerenciados de acordo com as Diretrizes de Aquisição do KfW "Diretrizes para a Aquisição de Serviços de Consultoria, Obras, Instalações, Bens e Serviços Técnicos na Cooperação Financeira com Países Parceiros". *[Adicione, se apropriado: Além disso, o "Conjunto de Ferramentas para Aquisição Sustentável", publicado pelo KfW, deve ser levado em consideração.]*

Tarefas:

1. Definição dos critérios de qualificação, grade de avaliação e requisitos mínimos para capacidade técnica, financeira e ASSS dos Proponentes. Os critérios devem ser compatíveis com os requisitos de atribuição e não devem ser formulados de forma a restringir desnecessariamente a concorrência (os critérios de qualificação podem ser uma combinação de critérios mínimos para exclusão, se não cumpridos, e critérios quantificáveis que concedem pontuações para determinados conhecimentos práticos);
2. Preparação de documentos de PQ *[consulte "Documento de Pré-qualificação Padrão para Aquisição de Obras".]*

Documentos a serem enviados:

* Documentos de PQ
* Matriz de avaliação de PQ

**Passo 1.3.2: Preparação dos documentos de licitação**

Os documentos de licitação devem ser compilados e gerenciados de acordo com as Diretrizes de Aquisição do KfW e a respectiva versão válida dos Documentos Padrão de Licitação (DPL) do KfW para Aquisição de Obras, com base no Pink Book do FIDIC, incluindo os requisitos de ASSS padrão. *[Adicione, se apropriado:* Além disso, o "Conjunto de Ferramentas para Aquisição Sustentável", publicado pelo KfW, deve ser levado em consideração.]

Os documentos de licitação devem ser preenchidos, incluindo o método de avaliação e os requisitos mínimos; critérios de qualificação e elegibilidade contínuos; TdR/especificações técnicas e esboço do contrato detalhados(as).

Os critérios detalhados e o sistema de pontuação para avaliação das Ofertas (matriz de avaliação) serão fornecidos em arquivo separado ao KfW.

As obras e os fornecimentos devem ser subdivididos em lotes adequados, tal como definidos no conceito de contratos públicos aprovado e acordado e em conformidade com o Plano de Aquisições da EEP.

Parte 2 - Requisitos das Obras nos Documentos de Licitação, a Seção VII deve ser estruturada como mostra o Anexo 2.

Além disso, os procedimentos de licitação e os contratos de adjudicação devem respeitar as normas e regulamentos nacionais do seguinte país: *[inserir o nome do país]*. As contradições devem ser identificadas oportunamente, com base em uma análise de lacunas, e as soluções devem ser apresentadas à EEP e ao KfW.

Tarefas relativas a ASSS:

1. Adaptar os Requisitos de Obras de ASSS Padrão do KfW aos requisitos específicos do contrato; incluir custos de equipe, medidas e trabalhos relacionados à implementação das medidas de ASSS necessárias na estimativa de custo global e na Lista de Quantidade. Conforme apropriado, isso pode incluir supervisores e gerentes de ASSS, oficiais de ligação de ASSS responsáveis pelas relações com partes interessadas externas e pessoas afetadas pelo projeto, equipamentos relacionados a tarefas de ASSS (por exemplo, para transporte, computadores, comunicação);
2. Verificar o nível de risco de ASSS dos contratos específicos de acordo com o Anexo 1: "Classificações de contratos de ASSS";
3. Ajustar, em conformidade, os requisitos específicos de ASSS, incluindo a avaliação do PGAS e subplanos da Contratante *[como, por exemplo, mas não se limitando a planos de gestão de materiais perigosos, planos de gestão de resíduos, projeto de correção ou redução, etc.]* nos documentos de licitação.

Documentos a serem enviados:

* Documentos de licitação;
* Matriz de avaliação de ofertas
* Lista de verificação do KfW.

**Etapa 2: Assistência Durante a Licitação**

**Passo 2.1: Processo de pré-qualificação**

*[No caso do processo de licitação em duas fases, a Pré-qualificação dos Licitantes será realizada como uma primeira etapa. Sujeita à decisão sobre o conceito de aquisição, essa etapa pode se sobrepor parcial ou completamente à Etapa 1.]*

Tarefas:

1. Elaboração de anúncio para convites para pré-qualificação; assegurar que os avisos de aquisição sejam anunciados no site Germany Trade and Invest (www.gtai.de) *[no caso de Licitação Pública Internacional]* e em, pelo menos, um jornal de circulação nacional no país do Empregador ou no jornal oficial, ou em um site ou portal eletrônico amplamente utilizado com acesso nacional e internacional gratuito (como www.dgmarket.com);
2. Assegurar que a notificação seja feita com um aviso de *[indicar número de dias, normalmente 30]* dias, para permitir que possíveis candidatos obtenham Documentos de Pré-qualificação e preparem e enviem suas candidaturas;
3. Assistência ao Empregador para responder prontamente aos pedidos de esclarecimentos dos Candidatos;
4. Assistência ao Empregador na avaliação das candidaturas de acordo com os critérios predefinidos e propondo uma lista restrita de Candidatos qualificados;
5. Assistência ao Empregador na preparação de um Relatório de Avaliação de acordo com os requisitos relevantes de relatório do KfW. Certifique-se de que o relatório seja transparente e suficientemente informativo em vez de simplesmente declarar "cumprido", "sim" ou "não" e que esteja em conformidade com os requisitos de formato do KfW (incluindo, por exemplo, a tabela de informações dos proponentes do KfW [folha de upload do Excel]);
6. Ajudar o Empregador em informar os Candidatos que não foram bem-sucedidos.

Documentos a serem enviados:

* Relatório de avaliação de PQ
* Publicação dos resultados de PQ

**Passo 2.2: Processo de Licitação**

Com relação ao Processo de Licitação e Contratação de obras e bens, o Consultor deverá auxiliar o Empregador na finalização dos Documentos de Licitação finais prontos para publicação e na organização de todo o processo de licitação para construção e fornecimento, incluindo a preparação de reuniões pré-licitação, se necessário.

Tarefas:

*[Adicionar, eliminar ou adaptar tarefas técnicas de acordo com os requisitos específicos do projeto]*

1. Preparação de anúncio ou convites para Proponentes qualificados para preparar uma oferta;

* Assegurar que os avisos de aquisição sejam anunciados no site Germany Trade and Invest [(www.gtai.de)](http://(www.gtai.de)) *[no caso de Licitação Pública Internacional]* e em, pelo menos, um jornal de circulação nacional no país do Empregador ou no jornal oficial, ou em um site ou portal eletrônico amplamente utilizado com acesso nacional e internacional gratuito (como [www.dgmarket.com)](http://www.dgmarket.com/);
* Assegurar que a notificação seja dada em tempo suficiente *[45 a 60 dias]* para permitir que possíveis Proponentes preparem e enviem suas ofertas;

1. Auxiliar o Empregador na preparação e implementação da(s) reunião(ões) de pré-oferta;
2. Assegurar que as questões específicas de ASSS sejam enfatizadas e informar que, após a adjudicação do contrato, o Proponente vencedor deve cumprir o Código de Conduta acordado e todos os instrumentos de salvaguarda ambiental e social desenvolvidos;
3. Ajudar o Empregador a responder prontamente, em coordenação com o Empregador e o KfW, aos pedidos de esclarecimento dos Proponentes.

**Passo 2.3: Processo de Avaliação de Ofertas, Discussões Pré-adjudicação e Adjudicação**

Apoiar o Empregador na concessão de contratos de aquisição e construção por meio da avaliação de ofertas e discussões de pré-adjudicação com relação aos aspectos técnicos, financeiros e de ASSS:

Tarefas:

*[Adicionar, eliminar ou adaptar tarefas técnicas de acordo com os requisitos específicos do projeto]*

1. Auxiliar nos procedimentos de abertura de ofertas e aconselhamento durante as avaliações de ofertas de acordo com as Diretrizes de Aquisição do KfW;
2. Auxiliar o Empregador na avaliação das ofertas de acordo com os critérios predefinidos, determinando se o ofertante é substancialmente reativo (ou seja, sem desvio, reserva ou omissão) aos requisitos do KfW;
3. Auxiliar o Empregador em propor o Proponente mais vantajoso;
4. Assistência ao Empregador na preparação de um Relatório de Avaliação de acordo com os requisitos relevantes de relatório do KfW. Certifique-se de que o relatório seja transparente e suficientemente informativo em vez de simplesmente declarar "cumprido", "sim" ou "não" e que esteja em conformidade com os requisitos de formato do KfW (incluindo, por exemplo, a tabela de informações dos proponentes do KfW [folha de upload do Excel]);
5. Ajudar o Empregador a preparar a agenda para discussões pré-adjudicação e assistência ao Empregador durante discussões pré-adjudicação e preparação de atas da reunião;
6. Auxiliar [adicionar esclarecer o que "auxiliar" significa nesse contexto] o Empregador na preparação de todos os documentos do contrato, incluindo todos os anexos;
7. Ajudar o Empregador em informar os Proponentes que não foram bem-sucedidos.

Tarefas relativas a ASSS:

1. Determinar se o Proponente é substancialmente reativo (ou seja, sem desvio, reserva ou omissão) aos requisitos de ASSS do KfW, conforme especificado na versão válida do DPL do KfW (incluindo todos os padrões relacionados) e todos os padrões nacionais aplicáveis para a Aquisição de Obras e se forneceu as referências adequadas. Isso inclui a avaliação da Metodologia de ASSS, Estratégias de Gestão e Planos de Implementação propostos pelo Proponente, a adequação do Código de Conduta, bem como a disponibilidade de especialistas de ASSS adequadamente qualificados entre sua equipe principal e suas referências, necessários para gerenciar os principais riscos de ASSS do projeto;
2. Verificar se todos os aspectos relevantes de ASSS estão devidamente contemplados no contrato. Além disso, garantir contratualmente que a Contratante não deverá iniciar nenhuma obra, a menos que o Consultor esteja convencido de que as medidas apropriadas estão em vigor para lidar com os riscos e impactos de ASSS;

Documentos a serem enviados:

* Relatório de avaliação
* Publicação dos resultados de licitação
* Documentos do contrato

**Etapa 3: Supervisão de Obras e Suprimentos de Construção**

**Passo 3.1: Supervisão do Contrato**

A Supervisão do Projeto inclui supervisão geral e supervisão do local da obra, preparação de atividades de operação inicial, gerenciamento e monitoramento contínuos do projeto, bem como relatórios periódicos e participação na aceitação preliminar. A supervisão geral e a supervisão do local da obra devem ser realizadas de forma contínua.

A supervisão do projeto também deve ser realizada e gerenciada de acordo com o Guia de Gerenciamento remoto, Monitoramento e Verificação (GRMV) do KfW para a Cooperação Financeira Internacional.

Para o cálculo de seus recursos (pessoal, escritórios, transporte, etc.) necessários para realizar os serviços necessários, o Consultor deverá fazer as seguintes suposições:

* Até *[indicar número]* número de locais de construção e *[indicar número]* de contratos de fornecimento em paralelo;
* Tempo de trabalho *[indicar dias/semanas de trabalho e horas de trabalho/dia]*;
* Devido à complexidade do projeto *[diferentes componentes, lotes e locais variados/distribuídos]*, o Consultor é incentivado a descrever em sua proposta técnica (conceito e metodologia) seu conceito de supervisão do local durante a construção e o comissionamento. O conceito de supervisão do local deve levar em consideração a força de trabalho, a presença no local, o conhecimento prático e a logística necessárias para garantir a supervisão do local de acordo com as necessidades do projeto.

Tarefas:

*[Adicionar, eliminar ou adaptar tarefas técnicas de acordo com os requisitos específicos do projeto]*

1. Coordenação e ligação com o Empregador, a(s) Contratante(s) e outras instituições relevantes, incluindo:

* Organização de reuniões *[semanais / bissemanais / mensais]* com a(s) Contratante(s), os representantes do Empregador e outros grupos de interesse envolvidos no projeto;
* Elaboração e circulação de atas de reuniões.

1. Assumir o papel do Engenheiro e realizar todas as tarefas do Engenheiro *[indicar o que prevalece em caso de desvios da lista de tarefas listada abaixo em relação ao FIDIC]* de acordo com o Pink Book do FIDIC, incluindo, entre outros:

* Gerenciamento de contratos e reclamações, avaliação de reclamações de Contratantes relacionadas às condições contratuais;
* Controle da validade dos documentos da Contratante, tais como apólices de seguro, garantias bancárias, documentos de transporte, etc.;
* Controle de qualidade e quantidade para todas as obras e fornecimentos através da inspeção diária do trabalho da Contratante;
* Fornecer orientação para que a Contratante esteja em conformidade com as especificações;
* Assegurar que a Contratante use somente material de construção permanente e temporário em conformidade com as especificações técnicas e requisitos de obras;
* Controle de tempo e despesas;
* Revisão e aprovação das faturas da Contratante e emissão dos "Certificados de Pagamento" correspondentes ao Empregador;
* Relatórios sobre o progresso e os riscos do projeto de acordo com os Requisitos de Relatórios do KfW (em anexo);
* Assistência ao Empregador no tratamento de quaisquer ordens de variação face ao Contrato de Obras;
* Garantir visibilidade de acordo com os requisitos dos entidades doadores;
* Revisão dos relatórios da Contratante, desenhos de loja; desenhos da construção pronta, manuais de operação, planos de manutenção, etc.;
* Supervisionar o teste e o comissionamento das obras construídas por parte da Contratante, bem como o fornecimento da Contratante;
* Preparação de uma lista de problemas e assistência ao Empregador na preparação da aceitação provisória;
* Participação na recepção de trabalhos.

1. Examinar se as disposições aplicáveis ao procedimento de desembolso acordado entre o Empregador e o KfW, que devem ser enviadas ao Consultor, foram cumpridas. *[Se um Acordo Separado (AS) tiver sido assinado no momento da publicação da SDP, as seções relevantes do anexo de desembolso do CS deverão ser adicionadas.]*

**Passo 3.2: Comissionamento**

O objetivo deste passo é ajudar o Empregador a garantir que o novo equipamento seja colocado em operação de acordo com as melhores práticas. O Consultor garantirá que todos os sistemas e componentes das obras sejam projetados, instalados, testados e operados de acordo com os contratos de trabalho e os requisitos do Empregador.

Tarefas:

1. Preparar listas de testes necessários *[testes de aceitação de fábrica (TAF), testes de tipo, testes de rotina, testes de aceitação de local (TAL)]*;
2. Rever os programas de teste e comissionamento da(s) Contratante(s) e fazer recomendações à EEP;
3. Supervisionar o teste e o comissionamento das obras construídas por parte da Contratante, bem como o fornecimento da Contratante;
4. Participação na recepção de obras e aprovação de TAF e TAL;
5. Preparação de uma lista de problemas e assistência ao Empregador na preparação da aceitação provisória.

**Tarefas relacionadas a ASSS durante os passos 3.1 e 3.2:**

1. Informar a Contratante de que as obras subordinadas relevantes não devem começar antes da aprovação do Consultor e da satisfação das medidas apropriadas implementadas para lidar com os riscos e impactos de ASSS;
2. Aprovar após a revisão devida do Plano de Gestão Ambiental e Social (AP-PGAS) da Contratante e, durante a execução das obras, instruir a Contratante a atualizar o AP-PGAS, se necessário. A versão revisada deve destacar os novos elementos incorporados no documento;
3. Supervisionar a implementação do AP-PGAS da Contratante e relatar a conformidade da Contratante com os requisitos de obras de PGAS e ASSS; isso inclui o desempenho e a conformidade em termos de saúde e segurança com padrões de trabalho e condições de trabalho em caso de violações graves de ASSS (e, em particular, riscos de SSO à vida), o Consultor suspenderá obras subordinadas até que a Contratante tenha retificado a situação. Além dos padrões A&S do KfW e disposições de ASSS específicas do PGAS, para suas atividades de planejamento e supervisão de SSO no local, o Consultor deve usar o Código de Prática da OIT: "Segurança e Saúde na Construção" como diretriz para boas práticas internacionais;
4. Não conformidades dos documentos da Contratante. Analisar e aprovar as propostas da Contratante para ações corretivas e seu prazo de implementação. Acompanhamento na correção/remediação;
5. Acompanhar os resultados de quaisquer inspeções ou auditorias por autoridades reguladoras do trabalho, da saúde e de segurança ou do meio ambiente;
6. Verificar se a Contratante fornece instruções e treinamentos para trabalhadores, Subcontratantes e fornecedores (em particular para os principais itens de fornecimento) para assegurar que entendam seus respectivos requisitos de ASSS e que a Contratante cumpra com o Código de Conduta;
7. Aconselhar a Contratante sobre os riscos e impactos de ASSS de quaisquer propostas de alteração de projeto e as implicações para o cumprimento dos instrumentos de proteção A&S, consentimentos/autorizações e outros requisitos relevantes do projeto;
8. Revisar os relatórios de progresso da Contratante e verificar se as não conformidades detectadas são documentadas e analisadas e são abordadas por ações corretivas; a documentação deve incluir fotografia digital com legendas para fornecer uma ilustração visual, indicando explicitamente a localização, a data da inspeção e a não conformidade em questão;
9. Acompanhamento da resolução de quaisquer reclamações ou queixas em relação a ASSS;
10. Informar o Empregador sobre qualquer situação relacionada com ASSS que possa surgir e que possa comprometer a conclusão bem-sucedida do Projeto. Refletir essas situações na geração periódica de relatórios;
11. Supervisionar que as não conformidades são abordadas por medidas adaptadas à gravidade da situação e que incluem, mas não estão limitadas, à suspensão de obras inferiores e/ou de pagamentos de acordo com o Contrato;
12. Verifique a cadeia de suprimentos em relação a quaisquer deficiências em relação aos padrões de ASSS;

Documentos a serem enviados:

* Relatórios de progresso
* Relatório final

**Etapa 4: Serviços Durante o Período de Notificação de Defeitos da Contratante e Encerramento do Projeto**

A assistência durante o Período de Notificação de Defeitos (PND) da Contratante e Encerramento do Projeto, após a emissão do Certificado de tomada de posse, deverá abordar todas as atividades pós-construção até a aceitação final das obras através do Certificado de desempenho. O Consultor deverá realizar inspeções *[regulares ou inserir intervalos específicos apropriados]* durante o PND, a fim de assegurar a execução de todos os trabalhos de reparação pela Contratante. Antes da Conclusão do Projeto, o Consultor deve verificar se todas as tarefas relacionadas a ASSS da Contratante estão concluídas e as áreas de atividades foram restabelecidas pela Contratante. No termo da PND, o Consultor deverá auxiliar o Empregador na emissão de um certificado confirmando que as construções/instalações foram concluídas com sucesso de acordo com o nível de desempenho especificado (Certificado de Desempenho).

O Consultor também garantirá que todas as atividades relacionadas à operação e manutenção dentro do escopo do trabalho das Contratantes tenham sido realizadas em tempo hábil e estejam efetivamente em vigor (preparação de manuais, fornecimento de equipamentos, desenvolvimento de capacidade, etc.).

Durante o Encerramento do Projeto, o Consultor deverá preparar *[se apropriado, o(s) Relatório(s) de Conclusão do Projeto e]* o Relatório Final do Projeto.

Documentos a serem enviados:

* Relatórios de progresso, se aplicável;
* Relatório(s) de Conclusão para os respectivos contratos de obras *[opcional]*;
* Relatório Final do Projeto.

# **4. RELATÓRIOS E RESULTADOS**

O Consultor apresentará os relatórios mencionados abaixo em inglês *[indicar se relatórios específicos ou partes deles, como o resumo executivo, também devem ser preparados em outro idioma].* Todos os relatórios devem ser preparados no formato DIN A4. Planos e desenhos devem ser preparados no formato DIN A3. Todos os documentos (relatórios e desenhos) devem ser fornecidos em formato digital *[por exemplo formato Word, Excel, AutoCAD]* e, além disso, convertidos em formato PDF. O tempo para comentários e aprovação será de até *[duas, quatro]* semanas após o envio. Os relatórios finais deverão ser enviados 2 semanas após o recebimento de comentários sobre o esboço.

*[Adicionar/inserir na tabela todos os tipos de relatórios exigidos, datas de entrega e número de cópias (cópia digital ou impressa) a serem submetidos ao KfW pelo Empregador ou diretamente pelo Consultor. Os requisitos aqui podem substituir determinadas estipulações fornecidas pelos Requisitos de Relatórios do KfW anexos]*

| **Relatório** | **Entrega** | | **Nº de cópias** **(digital/impressa)** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Empregador | KfW |
| Reunião de arranque MoM | <1 | semana depois da reunião |  |  |
| Relatório inicial - Esboço | 1 | Data de apresentação |  |  |
| Manual do projeto / Manual de procedimentos | 1 | mês após o início |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Relatório de Projeto Detalhado - Esboço | … | meses após o início |  |  |
| Relatórios relacionados com ASSS | … | ..... |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Reuniões de Gerenciamento MoM | <1 | semana depois da reunião |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Resumo mensal de progresso* | *-* | *Todos os meses após o início, no prazo de 5 dias úteis a partir do final do respetivo mês* |  |  |
| Relatórios de progresso | <1 | mês após o período de relatório (*mensal/*trimestral*/(bi-) anual*) |  |  |
| Relatórios TAF e TAL | 2 | semanas após a conclusão dos testes |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Relatório(s) de conclusão *[opcional]* | <1 | mês após o fechamento do(s) contrato(s) de obras/aquisição |  |  |
| Relatório Final do Projeto - Esboço | 1 | mês após o encerramento de todas as obras e após o período de Notificação de Defeitos da Contratante |  |  |

Em geral, os requisitos de relatórios são uma parte essencial do monitoramento adequado e transparente do contrato e do projeto e, como tal, devem ser elaborados e verificados em termos de qualidade, de forma a serem convenientemente disponibilizadas informações e análises concisas, confiáveis, corretas e relevantes aos níveis sênior e executivo das partes Contratantes. Uma apresentação qualificada com mapas, tabelas, gráficos e fotografias é preferível a elaborações narrativas longas.

Os requisitos detalhados (estrutura, conteúdo, etc.) para os relatórios acima mencionados estão anexados a estes TdR, consulte o Anexo 3 *[última revisão a ser anexada como arquivo separado]*.

# **5. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTAÇÃO**

É previsto que a duração da tarefa seja, no total, de aprox. [xx] meses (~[yy] meses para a etapa 1 mais ~[zz] meses para a etapa 2, ...).

*[Adicionar aqui ou como Anexo a estes TdR*

* *Um cronograma provisório mostrando as principais atividades e os marcos do Projeto; informar sobre o período geral de implementação e, se aplicável, sobre os períodos das diferentes etapas; levar em consideração, especialmente para a fase de projeto e licitação, o tempo necessário para aprovações da EEP e nenhuma objeção do KfW de acordo com as condições correspondentes da licitação (geralmente 2 a 4 semanas) e também para requisitos de tradução (1 a 2 semanas adicionais dependendo do tipo de relatório); considerar que o início de algumas etapas/fases está sujeito à aprovação das anteriores; tempo para a Etapa 2 "Assistência durante a licitação" depende, entre outros, do tipo de procedimento licitatório (uma etapa, duas etapas) e requer um mínimo de 4 a 6 meses;*
* *Além disso, leve em consideração as tarefas associadas à DPAS, a preparação de instrumentos de proteção A&S e sua validação pelas autoridades nacionais como parte da emissão de quaisquer licenças. Certas atividades, como consulta pública ou reassentamento, podem envolver prazos definidos, análises administrativas, loops de feedback]*

# **6. LOGÍSTICA**

*[Observe:*

* *Como o Consultor tem que organizar sua intervenção;*
* *Explicar que instalações [escritórios, veículos, etc.] são fornecidas pelo Empregador ou pela Contratante;*
* *Quais instalações e equipamentos o Consultor deve obter por si mesmo. Informar claramente se, e quais, equipamentos adquiridos pelo Consultor como itens reembolsáveis devem ser entregues ao Empregador após o término da designação do Consultor.]*

# **7. EQUIPE**

O Consultor deve demonstrar que possui especialistas adequadamente qualificados e experientes entre sua equipe principal, que possuem o nível apropriado de qualificações acadêmicas e profissionais e conhecimentos práticos adquiridos em projetos e países semelhantes, e com perigos e riscos semelhantes para reconhecer e cumprir com relação aos requisitos de gestão, tanto os requisitos técnicos quanto os aspectos Ambientais, Sociais, de Saúde e Segurança (ASSS).

O Consultor deve incluir em sua equipe, entre outros, pelo menos profissionais com conhecimentos práticos/especialistas qualificados, conforme indicado na tabela abaixo. A estimativa de pessoas-meses *[é/não é]* vinculativa para o Consultor, os Proponentes são livres para alocar pessoas-meses específicos para cada cargo de acordo com o seu cronograma individual de equipe e estimativa.

*[Inserir na tabela o que é necessário para cumprir os aspectos técnicos da tarefa:*

* *Número de membros da equipe;*
* *Qualificação (conhecimento prático em gestão/técnica/regional, etc., conhecimento prático em aquisições e conhecimento prático em licitações IFI são obrigatórios,* *o conhecimento prático de* *orientações nacionais e de aquisições do KfW pode ser facultativo) necessária;*
* *Definir para quais posições a experiência internacional é obrigatória;*
* *Distinguir claramente entre Especialistas principais e Especialistas não principais;*
* *O número de Especialistas principais deve estar sujeito à complexidade do projeto (geralmente não mais que 5).*

Além dos especialistas principais *[e, se apropriado, um grupo de especialistas]*, o Consultor deverá fornecer até *[inserir número]* assistentes para supervisão, monitoramento e garantia de qualidade dos serviços do Consultor do home office *[Indique se o custo para os assistentes (incluindo equipamento, logística e transporte) pode ser orçado separadamente ou se isso deve ser incluído nas taxas dos outros especialistas].*

| Cargo | Tarefa/Responsabilidade | Requisito de qualificação/Conhecimento prático | Nacional/Internacional | Pessoas- meses |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Especialistas principais |  |  |  |  |
| Gerente de projetos |  |  |  |  |
| Gerente de compras |  |  |  |  |
| Especialistas não principais |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Assistente(s) |  |  |  |  |
| Especialistas júnior |  |  |  |  |

*[Os critérios de avaliação dos Especialistas principais devem ser indicados em detalhe nas Condições Especiais de Licitação. Considerar Especialistas locais e internacionais e também especialistas júnior.]*

O Consultor é encorajado a incluir funcionários júnior em sua equipe, sujeitos a orientação disponível dentro de uma equipe chefiada por profissionais sênior.

Conhecimento prático em ASSS:

O Consultor deverá incluir em sua equipe, entre outros, pelo menos *[inserir número de acordo com a dimensão e complexidade do projeto]* especialistas em ASSS com *[por favor definir]* anos de experiência profissional na área ambiental, questões sociais e/ou de saúde e segurança. Caso seja possível fornecer conhecimento prático e experiência em ASSS em nível suficiente, um especialista principal da equipe de Consultores (por exemplo, o engenheiro residente, o supervisor do local, o arquiteto) pode ser indicado para tais tarefas.

*[Dependendo do tipo de projeto (especialmente no caso de projetos com impactos ambientais e sociais significativos durante a construção ou projetos em que a capacidade nacional nos temas de ASSS seja baixa), os peritos em tarefas relacionadas com ASSS serão obrigatórios.*

* *Para contratos de nível 1 = requisitos de ASSS baixos, o gerente de construção ou local ou, se presente, o profissional de SSO pode assumir os aspectos ambientais e sociais, dependendo e com base em evidências de conhecimento prático;*
* *Para os contratos de nível 2 = requisitos médios de ASSS, pode ser decidido caso a caso, quer um ou mais SSOs independentes e coordenadores ambientais e/ou sociais devam ser mandados;*
* *Para contratos de Nível 3 = requisitos altos de ASSS, no mínimo um [ou mais, dependendo do tamanho, tipo e risco do contrato], devem ser determinados coordenadores ambientais e / ou sociais separados].*

*[Nota:*

*Dependendo do tipo de projeto e de acordo com os impactos, para projetos com impactos ambientais e sociais significativos (médio ou alto) durante a construção, peritos adicionais ambientais/sociais/de saúde e segurança devem ser exigidos separadamente do Consultor. Esses especialistas adicionais podem ser recrutados por uma licitação separada. Eles devem ter capacidade comprovada e pelo menos [x anos] de experiência profissional relevante na gestão de questões ambientais/empenho de partes interessadas e relações com a comunidade de acordo com os requisitos do projeto e ter vasta experiência na implementação dos padrões ambientais e sociais do Banco Mundial e dos Padrões de Desempenho do KfW;*

*Se necessário, o departamento de sustentabilidade do KfW pode ser contatado para fornecer mais conselhos.]*

# **8. DOCUMENTOS RELEVANTES**

*[Liste aqui todos os documentos relevantes, como estudos disponíveis, trechos pertinentes do acordo separado, manual do projeto/manual de procedimentos, formatos padrão para relatórios, MGAS, AIAS, PGAS, etc. e explique ao proponente como eles podem obter os documentos (enviados como anexos, disponível em páginas da web, consulta de documentos no escritório do Empregador, etc.)]*

# **9. ANEXOS**

Anexo 1 Classificação de ASSS de Contratos

Anexo 2 Estrutura para Obras/Requisitos do Empregador para Documentos de Licitação

Anexo 3 Requisitos de Relatórios do KfW

Anexo 4 Apresentação das Caraterísticas da Equipe

**Documentos disponíveis no site do KfW www.kfw.de**

Diretrizes para Contratação de Serviços de Consultoria, Obras, Instalações, Bens e Serviços Técnicos no Âmbito da Cooperação Financeira com Países Parceiros:

<https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-EN.pdf>

Modelo de Contrato de Consultoria Padrão

<https://www.kfw-entwicklungsbank.de/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/Mustervertrag-E.pdf>

# **Anexo 1: Classificação de ASSS de Contratos**

*Os projetos financiados pelo KfW são classificados nas categorias de risco ambientais e sociais (A&S) A, B+, B ou C, dependendo da gravidade dos riscos e impactos A&S. Essa categorização ocorre em um estágio inicial e se aplica ao Projeto Geral. No entanto, os projetos normalmente abrangem vários componentes e contratos individuais específicos são concedidos a Consultores, Contratantes, empresas ou fornecedores. A categorização desses Contratos individuais, que podem ter diferentes riscos e impactos Ambientais Sociais e de Saúde e Segurança (ASSS) em comparação com o Projeto Geral (por exemplo, um Contrato de fornecimento separado para computadores ou um Contrato de pequena Empresa separado para a reabilitação de uma guarda pode ter baixos riscos e impactos, enquanto o Projeto Geral pode ser um grande projeto de energia hidrelétrica categorizado como de alto risco A).*

*Portanto, ao projetar os Requisitos para os Proponentes ou as Especificações de ASSS para cada Contrato específico de um Projeto, os possíveis riscos e impactos de ASSS deste Contrato individual precisam ser levados em consideração. Isso é particularmente relevante para os aspectos de saúde e segurança no trabalho (SSO) no local de construção e, se relevante, nos campos de obra durante a implementação do Contrato.*

*Dependendo dos possíveis riscos e impactos de ASSS e do tamanho estimado do contrato, os requisitos de ASSS para licitantes podem ser classificados como baixos, médios ou altos e, portanto, os requisitos podem precisar ser ajustados de acordo.*

*No contexto desta seção, os níveis de classificação de ASSS são definidos da seguinte forma:*

*Nível*  ***baixo*** *= relevante para Contratos com baixos riscos e impactos de ASSS*

*Normalmente para Contratos com baixos riscos e impactos de ASSS relacionados à construção. Durante a implementação das obras, são necessárias apenas medidas de ASSS limitadas, por exemplo, obras menores e medidas de reabilitação em pequena escala; poucos trabalhadores; requisitos mínimos de transporte; não são necessários campos de trabalho; não são necessários resíduos perigosos; não há trabalho em locais altos ou confinados; não há máquinas de construção pesadas; não há riscos ambientais externos, como inundações.*

*Nível * ***médio*** *= relevante para Contratos com riscos e impactos médios de ASSS, além de* 

*Normalmente para Contratos com impactos e riscos moderados de ASSS. Durante a implementação das obras, são necessárias medidas padrão de ASSS, por exemplo, aproximadamente menos de 100 trabalhadores; transporte de materiais perigosos; riscos gerais de SSO (soldagem, materiais perigosos); trabalho em edifícios de um ou dois andares.*

*Nível * ***alto*** *= relevante para Contratos com altos riscos e impactos de ASSS, além de* 

*Normalmente para Contratos com riscos e impactos de ASSS significativos ou de longo prazo. Durante a implementação das obras, são necessárias extensas medidas de ASSS, por exemplo, aproximadamente mais de 100 trabalhadores; campo(s) de trabalho necessário(s); riscos significativos em locais de trabalho complexos; maior tráfego de carga pesada.*

# **Anexo 2: Estrutura para Obras/Requisitos do Empregador para Documentos de Licitação**

Os documentos de licitação devem ser criados de maneira modular, sendo um tipo de "conjunto de construção" facilmente adaptável a qualquer requisito, adicionando/excluindo capítulos de peças de especificação e peças de folha de dados.

* Devem ser evitadas repetições de passagens de texto semelhantes, devendo os requisitos comuns ser superordenados e concentrados;
* A estruturação das Especificações Técnicas e das folhas de dados relacionadas deve ser orientada para o produto no que diz respeito às cadeias de fornecimento atuais; as especificações de um equipamento específico não devem ser descritas em vários capítulos diferentes, mas agrupadas em conjunto. A estruturação permitirá que a Contratante extraia facilmente suas partes e dê ordens de acordo com as Subcontratantes;
* Não devem ser feitas transcrições de normas, mas essas normas devem ser apenas referenciadas;
* As designações devem ser usadas em conformidade com as definições da norma relevante;
* Os requisitos de teste devem ser listados e referenciados de acordo com a(s) norma(s).

O Escopo de Trabalho deve definir o que será fornecido, os RTG, os RTE e as especificações devem definir como será fornecido e as folhas de dados devem definir as propriedades técnicas a serem fornecidas.

Para os Documentos de licitação, a seguinte estrutura deve ser considerada como uma recomendação estrita:

1. Descrição do projeto e Escopo de Trabalho (EDT)

*[O EDT deverá fornecer uma descrição do projeto e deverá definir de forma quantitativa todos os serviços, obras e bens a serem fornecidos e executados pela Contratante, se aplicável, subestruturados por Lotes diferentes]*

1. Procedimentos do Projeto (PP)

*[Os PP devem mostrar os detalhes do projeto como Organização e Administração do Projeto, Relatórios, Reuniões, Documentação do Projeto, Análise/Procedimento de Aprovação, Garantia de Qualidade e Cronograma]*

1. Requisitos Técnicos Gerais (RTG)

*[Os RTG devem conter requisitos inalteráveis e gerais aplicáveis a todo e qualquer tipo de Especificações Técnicas e Folhas de Dados Técnicos (por exemplo, normas, sistema de medições, proteção contra corrosão, embalagem e armazenamento, princípios básicos de testes e inspeção...)]*

1. Requisitos Técnicos Específicos (RTE)

*[Os RTE devem conter todos os requisitos específicos do projeto e específicos do país aplicáveis a todo e qualquer tipo de especificações técnicas e folhas de dados técnicos (por exemplo, idioma, normas nacionais, dados gerais [ambiente, elétrica, coordenação de isolamento, distâncias e folgas, tensões operacionais, classificações de incêndio, condições climáticas e ambientais, cores, marcação e rótulos, cronograma de envio de documentos, infraestrutura do local...)]*

1. Especificações Técnicas (ET)

*[As ET devem conter todos os requisitos básicos relacionados ao equipamento e às obras em particular sem mencionar quaisquer dados técnicos específicos e variáveis (funcionalidade e requisitos básicos de: obras civis, transformadores, fornecimento auxiliar...). As ET devem ser claramente subestruturadas de acordo com os principais equipamentos e trabalhos]*

1. Folhas de Dados (FD) e Lista de Quantidade (LdQ)

*[As FD devem conter todos os dados técnicos específicos que definem os dados técnicos específicos de uma especificação (por exemplo, carga mínima com falha, linha de fuga...), a LdQ discrimina* [*materiais*](https://en.wikipedia.org/wiki/Building_material)*, peças e mão de obra (e seus custos). As FD e a LdQ devem ser claramente subestruturadas de acordo com os principais equipamentos e obras]*

1. Desenhos de Licitação

*[Os desenhos de Licitação devem conter todos os desenhos necessários (por exemplo, layout básico das instalações, diagrama de linha única,...)]*

1. Requisitos ambientais e sociais (se não estiverem incluídos nos RTG e RTE)

*[Provavelmente divididos novamente em requisitos gerais e específicos, além disso, requisitos de ASSS detalhados podem ser adicionados aqui, conforme estipulado pelo KfW]*

# **Anexo 3: KfW – Requisitos de Relatórios**

Consulte o documento "*[KfW Reporting Requirements (2023-04).pdf]*" anexado a este convite para apresentação de propostas.

*[Anexar a última revisão do KfW – Requisitos de Relatórios e não modificar. Quaisquer requisitos adicionais e/ou de desvio específicos são adicionados ao capítulo 4.]*

# **Anexo 4: Apresentação das Caraterísticas da Equipe**

Os dados a seguir devem ser indicados aos principais especialistas propostos para as diferentes posições. Eles devem ser apoiados de forma inequívoca e detalhada no CV. Em caso de contradições encontradas durante a avaliação, os detalhes do CV prevalecem. As tabelas podem ser ajustadas de acordo com a proposta e com o número de pessoas da equipe principal proposta.

*[Anexar tabelas contendo os requisitos para as posições específicas da equipe do Consultor, tabelas de amostra aqui]*

**Diretor do Projeto**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critérios** | **Requisitos Mínimos** |  |
| Formação profissional/Grau universitário | *Mestrado ou Licenciatura com Graduação (FH/TH/TU) em Engenharia* |  |
| Experiência profissional como engenheiro(a) e/ou gerente de projeto | *10 anos* |  |
| Experiência internacional, experiência com projetos financiados pelo IFI | *Nº de projetos com mais de 6 meses de participação (mín. 3)* |  |
| Experiência regional | *Nº de projetos na região com mais de 6 meses de participação (mín. 1)* |  |
| Experiência no gerenciamento de projetos semelhantes e com tarefas semelhantes | *Nº de projetos com mais de 6 meses de participação (mín. 4)* |  |
| Experiência com o DPAS e instrumentos de proteção A&S. | *Nº de projetos em que foram aplicáveis normas internacionais A&S (mais de 4)* |  |
| Status de emprego com a empresa (nenhum associado ou freelancer será aceito) | *Mais de 5 anos* |  |
| Precisa de PoA para representar plenamente o Consultor durante todo o projeto dentro do escopo de sua função | *PoA*  *(desqualificação do candidato, se não apresentada)* |  |
| Experiência de trabalho em equipe com a equipe oferecida para cargos de PD/PM/SM | *Nº de projetos com mais de 6 meses de participação (mín. 3)* |  |
| Experiência de liderança (líder de equipe, gerente de projeto) na empresa | *Mais de 3 anos* |  |
| Habilidades verbais e de escrita eficazes em português | *Grau de habilidade: fluente/muito bom* |  |

**Equipe principal (internacional e local)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Critérios** | **Requisitos Mínimos** |  | |
| Graduação universitária | *Mín. Bacharel* |  | |
| Experiência profissional | 8 anos |  | |
| Experiência internacional, experiência com projetos financiados pelo IFI | *Nº de projetos com mais de 6 meses de participação (mín. 1)* |  | |
| Experiência regional | *Nº de projetos na região com mais de 6 meses de participação (mín. 3)* |  | |
| Experiência na implementação de projetos semelhantes com tarefas semelhantes | *Nº de projetos com*  *mais de 6 meses de participação (mín. 3)* |  | |
| Experiência com o DPAS e instrumentos de proteção A&S. | *Nº de projetos em que foram aplicáveis normas internacionais A&S (mais de 3)* |  |
| Status de emprego com a empresa (associado ou freelancer será aceito) | *Mais de 3 anos*  *(associado ou freelancer receberá menos pontos do que um funcionário)* |  |
| Capacidade de trabalhar em equipes multidisciplinares | *Obrigatório* |  | |
| Habilidades verbais e de escrita eficazes em português | *Obrigatório* |  | |

**Equipe de suporte (internacional e local)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Critérios** | **Requisitos Mínimos** |  | |
| Graduação universitária | *Bacharel* |  | |
| Experiência profissional | 5 anos |  | |
| Experiência regional | *Nº de projetos na região* |  | |
| Experiência na execução de projetos semelhantes e com tarefas semelhantes | *Nº de projetos com*  *mais de 6 meses de participação (mín. 2)* |  | |
| Status de emprego com a empresa (associado ou freelancer será aceito) | *Mais de 2 anos*  *(associado ou freelancer receberá menos pontos do que um funcionário)* |  |
| Capacidade de trabalhar com equipes multidisciplinares | *Obrigatório* |  | |
| Habilidades verbais e de escrita eficazes em português | *Obrigatório* |  | |

**Assistente (internacional)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Critérios** | **Requisitos Mínimos** |  | |
| Graduação universitária | *Mín. Bacharel* |  | |
| Experiência profissional | 8 anos |  | |
| Experiência internacional, experiência com projetos financiados pelo IFI | *Nº de projetos com mais de 6 meses de participação (mín. 1)* |  | |
| Experiência regional | *Nº de projetos na região com mais de 6 meses de participação (mín. 1)* |  | |
| Experiência na implementação de projetos semelhantes com tarefas semelhantes | *Nº de projetos com*  *mais de 6 meses de participação (mín. 3)* |  | |
| Status de emprego com a empresa (nenhum associado ou freelancer será aceito) | *Mais de 3 anos* |  |
| Capacidade de trabalhar em equipes multidisciplinares | *Obrigatório* |  | |
| Habilidades verbais e de escrita eficazes em português | *Obrigatório* |  | |

1. *Com base na Lista de Quantidade (LdQ)* [↑](#footnote-ref-1)
2. *De acordo com o "Projeto" do FIDIC* [↑](#footnote-ref-2)
3. *De acordo com o FIDIC: Dossiês de Licitação* [↑](#footnote-ref-3)