



Cooperação Financeira Brasil-Alemanha

(BMZ N° 2011 66 149 e BMZ N° 2015 67 148)

Projeto: “Regularização Ambiental de Imóveis Rurais na Amazônia e em áreas de Transição para o Cerrado – Projeto Regulariza Rural”

Licitação Pública Nacional - LP N.º 126-2025

para

Contratação de consultoria especializada para apoio técnico na realização de mutirões de regularização ambiental (Análise, retificação, validação do CAR e adesão ao PRA), incluindo a logística (local, internet e coffee break/alimentação), mobilização de proprietários, atendimento e orientação de pendências e retificação de CAR.

Contratante: Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura (IICA) e Coordenação no âmbito Serviço Florestal Brasileiro – SFB.

Outubro de 2025

PARTE 1 – PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO

Seção I. Instruções aos Consultores

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

Índice de cláusulas

A. DISPOSIÇÕES GERAIS	5
1. Escopo das Propostas e Definições	5
2. Origem dos fundos, Responsabilidades	7
3. Prática sujeita a sanções	7
4. Consultores Elegíveis e Materiais, Equipamentos e Serviços Elegíveis	7
5. Conflito de Interesse	8
6. Vantagem competitiva injusta	9
B. PREPARAÇÃO DE PROPOSTAS	9
7. Considerações Gerais	9
8. Custo de preparação da proposta	9
9. Documentos que compõem a Proposta	9
10. Validade da Proposta	10
11. Esclarecimento e alteração da DPSP	10
12. Preparação de propostas – Considerações específicas	11
13. Formato e conteúdo da proposta técnica	11
14. Proposta financeira	11
C. SUBMISSÃO, ABERTURA E AVALIAÇÃO	12
15. Apresentação, celebração e marcação de Propostas	12
16. Confidencialidade	12

17. Abertura de Propostas.....	12
18. Aspectos gerais da Avaliação	13
19. Métodos de avaliação	14
20. Etapas e sequência da avaliação	14
21. Avaliação de Propostas Financeiras	17
22. Direito do Contratante de rejeitar todas as Propostas	17
D. NEGOCIAÇÕES E PREMIAÇÃO	18
23. Negociações.....	18
24. Conclusão das Negociações	18
25. Adjudicação do contrato, Informação dos Consultores	19

Seção I. Instruções aos Consultores

A. Disposições Gerais

1. Escopo das Propostas e Definições

1.1 O Contratante nomeado na **Ficha de Dados** pretende selecionar uma Consultoria de acordo com o método de seleção especificado na **Ficha de Dados**.

Os três métodos de seleção seguintes podem ser distinguidos neste DPSP (Documento Padrão de Solicitação de Propostas) de uma etapa:

- a) **Apresentação de dois envelopes de seleção com base na Qualidade e nos Custos (SBQC)**, que atribui um peso à Proposta Técnica e à Proposta Financeira, como indicado na **Ficha de Dados**, e é o método padrão.
- b) **Apresentação de um envelope de seleção com base no Orçamento Fixo (SOF)**, que atribui 100% de peso à Proposta Técnica e 0% à Proposta Financeira, desde que a Proposta Financeira esteja dentro do orçamento disponível. O orçamento disponível é indicado na **Ficha de Dados**. Esse método de seleção é apropriado somente quando a tarefa é simples e pode ser definida com precisão e quando o orçamento é fixo. Este método de seleção é mais útil no caso de pequenos estudos e serviços simples.
- c) **Apresentação de um envelope de seleção pelo menor Custo (SMC)**, em que o Contrato é adjudicado à Proposta de menor custo e substancialmente adequada. Esse método de seleção só pode ser previsto para Serviços de Consultoria padrão, não complexos e de custo limitado (p. ex., trabalho de tradução, auditorias).

1.2 Ao longo de toda esta Solicitação de Proposta aplicam-se as seguintes definições:

- (a) "Afiliado(s)" refere-se a uma entidade que direta ou indiretamente controla, é controlada por ou está sob controle comum com um Consultor.
- (b) "CC" significa a Carta de Convite sendo enviada pelo Contratante aos Consultores pré-selecionados.
- (c) "Consultor" refere-se a uma empresa de consultoria profissional legalmente estabelecida ou uma entidade que possa fornecer os serviços ao Contratante nos termos de um contrato. Os termos "Consultor" e "Proponente" são usados neste documento de forma intercambiável.
- (d) "Contratante" refere-se à parte contratante que concluirá legalmente o Contrato para a execução dos Serviços com o Consultor selecionado. O termo Contratante pode ser usado indistintamente com o termo Agência Executora de Projetos.
- (e) "Contrato" refere-se a um acordo escrito legalmente vinculativo, assinado entre o Contratante e o Consultor, que inclui todos os documentos anexos listados em sua Cláusula 1 (as Condições Gerais (CG), as Condições Especiais (CS), e os Apêndices).
- (f) "Dia" refere-se a um dia de calendário.
- (g) "Diretrizes" refere-se à diretrizes para contratação de serviços de consultoria, obras, bens, instalações e serviços de Não Consultoria em

cooperação financeira com países parceiros, disponíveis em https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/Vergaberichtlinien-2019-Englisch-Internet_2.pdf.

- (h) "DPSP" significa Documento Padrão de Solicitação de Propostas, a ser preparado pelo Contratante para a seleção de Consultores.
- (i) "Especialistas" refere-se, coletivamente, aos Especialistas Principais, outros especialistas ou a qualquer outro colaborador do Consultor, Subconsultor ou membro(s) da *Joint Venture*.
- (j) "Obrigatório" refere-se às normas, regras, procedimentos, pré-requisitos, exigências e/ou padrões que devem ser seguidos ou atendidos em processos de licitação e contratação.
- (k) "Especialista(s) Principal(is)" significa um ou mais profissional(is) individual(is) cujas habilidades, qualificações, conhecimentos e experiência são críticos para o desempenho dos Serviços sob o Contrato e cujo *Curriculum vitae* (CV) é levado em conta na avaliação técnica da **Proposta** do Consultor.
- (l) "**Ficha de Dados**" refere-se a uma parte integrante das Instruções aos Consultores (IC) Seção 2 que é usada para refletir as condições específicas do país e de atribuição para complementar as disposições das IC. Em caso de conflito entre as IC e a **Ficha de Dados**, a **Ficha de Dados** deverá prevalecer.
- (m) "Governo" refere-se ao governo do país do Contratante.
- (n) "IC" (Seção 2 dessa DPSP) refere-se às Instruções aos Consultores que fornecem todas as informações necessárias para a preparação das Propostas.
- (o) "*Joint Venture* (JV)" refere-se a uma associação com ou sem personalidade jurídica, distinta da de seus membros, de mais de um Consultor, em que um membro tem autoridade para conduzir todos os negócios para e em nome de qualquer e todos os membros da JV e onde os membros da JV são conjunta e solidariamente responsáveis perante o Contratante pela execução do contrato. O termo *Joint Venture* e Consórcio podem ser utilizados indiferentemente.
- (p) "Lei aplicável" refere-se às leis e quaisquer outros instrumentos que tenham força de lei no país do Contratante ou em outro país especificado na **Ficha de Dados**.
- (q) "Proposta" refere-se à Proposta Técnica e à Proposta Financeira do Consultor.
- (r) "Serviços" refere-se ao trabalho a ser executado pelo Consultor nos termos do contrato.
- (s) "Subconsultor" refere-se à uma entidade a quem o Consultor pretende subcontratar qualquer parte dos serviços, permanecendo responsável perante o Contratante durante a execução do contrato.
- (t) "TDR" (Seção VII dessa DPSP) significa os Termos de Referência que explicam os objetivos, escopo do trabalho, atividades e tarefas a serem realizadas, respectivas responsabilidades do Contratante e do Consultor, e resultados esperados da tarefa.

1.3 Os Consultores são submetidos a apresentar uma Proposta Financeira e sua documentação de Habilitação para os serviços de consultoria solicitados para a tarefa indicada na **Ficha de Dados**.

1.4 Os Consultores devem se familiarizar com as condições locais e levá-las em consideração na preparação de suas Propostas, incluindo a participação em uma reunião anterior (se necessário) à apresentação de propostas, caso especificada na **Ficha de Dados**. As despesas da participação em qualquer reunião anterior às propostas ficam a cargo dos Consultores.

1.5 O Contratante fornecerá, tempestivamente e sem custos para os Consultores, os insumos, informações relevantes do projeto e relatórios necessários para a preparação da Proposta do Consultor, conforme especificado na **Ficha de Dados**.

2. Origem dos fundos, Responsabilidades

2.1 O Contratante, conforme indicado na **Ficha de Dados**, solicitou ou recebeu financiamento (doravante denominado "fundos") do KfW ou, se o KfW for o Contratante, alocou fundos para o custeio do projeto indicado na **Ficha de Dados**. O Contratante pretende aplicar uma parte ou todos os fundos a pagamentos elegíveis nos termos do(s) contrato(s) resultantes deste processo de contratação.

A seguinte cláusula aplica-se somente se o KfW não for o Contratante:

2.2 O processo de aquisição é de responsabilidade do Contratante. O KfW deve verificar se o processo de aquisição é justo, transparente, econômico, livre de discriminação e de acordo com as disposições deste documento. O KfW exerce sua função de monitoramento com base nas disposições contratuais com o Contratante e nas Diretrizes aplicáveis, detalhando a exigência de aprovação do KfW e sem nenhuma objeção. Além da relação com o Contratante, não será considerada nenhuma outra relação contratual entre o KfW e qualquer terceiro.

3. Prática sujeita a sanções

3.1 O KfW exige o cumprimento de sua política em relação a práticas sujeitas a sanções, conforme definido e estabelecido na Seção IV.

3.2 No cumprimento desta política, os Consultores devem permitir e zelar para que seus agentes forneçam informações e permitam que o KfW ou um agente nomeado pelo KfW inspecione in loco todas as contas, registros e outros documentos relacionados à apresentação de propostas e execução do contrato (em caso de adjudicação) e para que sejam auditados por auditores ou agentes nomeados pelo KfW.

4. Consultores elegíveis e materiais, equipamentos e serviços elegíveis

4.1 Um Consultor pode ser uma empresa que é uma entidade privada ou uma entidade de propriedade do governo — sujeito ao IC 4.3.

4.2 É responsabilidade do consultor assegurar que seus Especialistas, membros da Joint Venture, subconsultores, agentes (declarados ou não), entidades subcontratadas, provedores de serviços, fornecedores e/ou seus funcionários atendam aos requisitos de elegibilidade e conflito de interesses conforme estabelecidos abaixo.

4.3 Os critérios de elegibilidade do KfW para a licitações estão descritos na Seção V, Critérios de Elegibilidade.

4.4 Este processo de licitação está aberto a Consultores interessados.

4.5 Um Consultor deverá fornecer os documentos prova de elegibilidade satisfatória para o Contratante, conforme especificado na Cláusula 4.3 ou conforme ao solicitado pelo Contratante.

4.6 Os materiais, equipamentos e serviços a serem fornecidos no âmbito do contrato e financiados pelo KfW podem ter origem em qualquer país sujeito às restrições especificadas na Seção V Critérios de elegibilidade e todas as despesas no âmbito do Contrato não entrarão em conflito com tais restrições. A pedido do Contratante, os Consultores poderão ser obrigados a fornecer evidências da origem dos materiais, equipamentos e serviços.

5. Conflito de Interesse

5.1 O consultor é obrigado a fornecer assessoria profissional, objetiva e imparcial, sempre mantendo os interesses do Contratante em primeiro lugar, evitando estritamente conflitos com outras tarefas ou seus próprios interesses corporativos e agindo sem qualquer consideração para trabalhos futuros.

5.2 Os Proponentes serão desqualificados:

- (a) se forem uma afiliada controlada pelo Contratante ou um acionista que controla o Contratante, a menos que o conflito de interesses que o impeça tenha sido totalmente resolvido;
- (b) se tiverem um relacionamento comercial ou familiar com um funcionário do Contratante envolvido no processo de licitação ou na supervisão do Contrato resultante, a menos que, o conflito de interesses que o impeça tenha sido totalmente resolvido;
- (c) se forem controlados por ou controlarem outro Proponente ou estiverem sob controle comum com outro Proponente, receberem ou concederem subsídios direta ou indiretamente a outro Proponente, tiverem o mesmo representante legal que outro Proponente, mantiverem contatos diretos ou indiretos com outro Proponente que lhes permitem ter ou dar acesso às informações contidas nas respectivas candidaturas, influenciá-las ou influenciar as decisões do Contratante;
- (d) se estiverem envolvidos em uma atividade de serviços que, pela sua natureza, poderão entrar em conflito com a tarefa que realizariam para o Contratante;
- (e) se estiveram diretamente envolvidos na elaboração dos termos de referência ou outras informações relevantes para o processo de contratação. Isso não se aplica aos Consultores que produziram estudos preparatórios para o projeto ou que estiveram envolvidos em uma fase anterior do projeto, na medida em que as informações que prepararam, especialmente estudos de viabilidade, foram disponibilizadas a todos os Proponentes e a preparação dos termos de referência não foi parte da atividade.
- (f) se estiveram durante os últimos 12 meses antes da publicação do processo de licitação, indireta ou diretamente ligados ao projeto em questão através do emprego como membros da equipe ou conselheiros do Contratante, e forem ou foram capazes, nesse contexto, de influenciar a adjudicação do contrato.
- (g) se forem entidades estatais, que não são capazes de fornecer provas de que (a) são legal e financeiramente autônomas e (b) operam sob leis e regulamentos comerciais.

5.3 O Consultor tem a obrigação de notificar ao Contratante qualquer situação de conflito real ou potencial que afete sua capacidade de servir os melhores interesses de seu Contratante. A falta de notificação dessas situações pode levar à desqualificação do Consultor ou ao término de seu Contrato.

6. Vantagem competitiva injusta

6.1 A imparcialidade e a transparência no processo de licitação exigem que os Consultores ou suas Afiliadas concorrentes para uma tarefa específica não obtenham vantagem competitiva por terem prestado serviços de consultoria relacionados à tarefa em questão ou por terem estado envolvidos na preparação deste processo de licitação. Assim, o Contratante deve indicar na **Ficha de Dados** e disponibilizar a todos os Consultores junto com este DPSP, todas as informações que, a esse respeito, dariam a tais Consultores qualquer vantagem competitiva injusta sobre os Consultores concorrentes. Sujeitos à disposição acima mencionada, podem participar Consultores que tenham produzido estudos preparatórios para a tarefa ou que estiveram envolvidos na fase anterior, exceto se tiverem preparado os Termos de Referência.

B. Preparação de propostas**7. Considerações Gerais**

7.1 Ao preparar a Proposta, espera-se que o Consultor examine o DPSP em detalhe.

7.2 Uma proposta substancialmente adequada é aquela que está em conformidade com os termos, condições e especificações do DPSP, sem divergências ou ressalvas materiais que possam comprometer a realização do objetivo dos Serviços em questão. Uma divergência ou ressalva material é aquela que:

- a) afeta de qualquer maneira substancial o escopo, qualidade ou execução dos Serviços; ou
- b) limita, de qualquer forma substancial, inconsistente com o DPSP, os direitos do Contratante ou as obrigações do Proponente nos termos do Contrato; ou
- c) se retificado, afetaria injustamente a posição competitiva de outros Consultores que apresentassem Propostas substancialmente adequadas.

Propostas substancialmente não-adequadas serão rejeitadas pelo Contratante.

8. Custo da preparação da proposta

8.1 O Consultor arcará com todos os custos associados à preparação e apresentação de sua Proposta, e o Contratante não será responsável por esses custos, independentemente da conduta ou resultado do processo de seleção. O Contratante não é obrigado a aceitar qualquer Proposta e reserva-se o direito de anular o processo de seleção a qualquer momento antes da adjudicação do Contrato, sem, portanto, incorrer em qualquer responsabilidade perante o Consultor.

9. Documentos que compõem a Proposta

9.1 A Proposta deve incluir uma Declaração de Compromisso no formato fornecido no Formulário TECH-1 (Seção III) juntamente com a Proposta Financeira e documentos de habilitação. Os documentos e formulários individuais que compõem a Proposta estão listados na **Ficha de Dados** (ver Cláusula 20.1 e 20.2).

9.2 Caso os Consultores sejam obrigados a demonstrar sua qualificação, a **Ficha de Dados** (ver cláusula 20.2) determinará quais documentos de qualificação devem ser apresentados, assim como quaisquer outros documentos e formulários a serem apresentados.

9.3 O Consultor deverá fornecer informações sobre comissões, gratificações e honorários, se houver, pagos ou a serem pagas à agentes ou qualquer outra parte relacionada a sua Proposta e, se for adjudicado, a execução do Contrato, conforme solicitado no formulário de apresentação da Proposta Financeira (Seção IV).

10. Validade da Proposta

10.1 O período de validade será de 3 (três) meses, ou seja, 90 dias. Durante esse período, o Consultor deverá manter sua proposta original sem qualquer alteração, incluindo a disponibilidade dos Especialistas Principais, as tarifas propostas e o preço total.

10.2 Uma substituição de Especialistas Principais no período de validade inicial da Proposta é aceitável somente por razões devidamente justificadas e fora do controle do Consultor (p. ex., doença ou acidente). O Consultor deverá propor um profissional alternativo com qualificação igual ou melhor. Se a qualificação do Especialista Principal substituto não for igual ou melhor do que a qualificação do candidato inicial ou se a justificativa para substituição não for fundamentada, a Proposta será rejeitada.

Prorrogação do período de validade

10.3 O Contratante se esforçará ao máximo para concluir a avaliação dentro do período de validade da Proposta. No entanto, caso haja necessidade, o Contratante pode solicitar, por escrito, a todos os Consultores que apresentaram Propostas antes do prazo de submissão, que prorroguem o período de validade das Propostas.

10.4 Se o Consultor concordar em prorrogar o período de validade de sua Proposta, isso deverá ser feito sem qualquer alteração na Proposta original e com a confirmação da disponibilidade dos Especialistas Principais.

10.5 O Consultor tem o direito de recusar a prorrogação do período de validade de sua Proposta, neste caso tal Proposta não será mais avaliada.

Substituição de Especialistas Principais na prorrogação da validade

10.6 Se algum dos Especialistas Principais se tornar indisponível durante o período de validade prorrogado, o Consultor deverá fornecer um pedido de substituição por escrito ao Contratante.

10.7 O Especialista Principal substituto deverá ter qualificações iguais ou melhores ao Especialista Principal que está sendo substituído. Se o Consultor não fornecer um Especialista Principal substituto com qualificação igual ou superior, tal Proposta será rejeitada.

10.8 Os pedidos de substituição não devem atrasar o processo de avaliação.

11. Esclarecimento e alteração do DPSP

11.1 O Consultor pode solicitar um esclarecimento de qualquer parte do DPSP até o prazo indicado na **Ficha de Dados**. Qualquer pedido de esclarecimento deverá ser feito por escrito, ou por correio eletrônico, para o endereço do Contratante indicado na **Ficha de Dados**. O Contratante responderá por escrito, ou por correio eletrônico, e enviará cópias escritas da resposta (incluindo uma explicação da consulta, mas sem identificar sua fonte) a todos os Consultores a mais tardar dez (10) dias antes do prazo para a apresentação de Propostas. Caso o Contratante considere necessário alterar o DPSP como resultado de um esclarecimento, ele o fará seguindo o procedimento descrito abaixo:

11.1.1 A qualquer momento antes do prazo de apresentação da Proposta, o Contratante pode alterar o DPSP emitindo uma alteração por escrito ou por correio eletrônico. A alteração deverá ser divulgada previamente a todos os interessados.

	11.1.2 Se a alteração for substancial, o Contratante pode prorrogar o prazo de apresentação de Propostas para dar aos Consultores um tempo razoável para levar as emendas em suas Propostas. 11.2 O Consultor poderá apresentar uma Proposta modificada ou uma modificação em qualquer parte da mesma a qualquer momento antes do prazo de apresentação da Proposta. Nenhuma modificação na Proposta Técnica ou Financeira será aceita após o prazo.
12. Preparação de propostas – Considerações específicas	12.1 Durante a preparação da Proposta, o Consultor deve dar especial atenção às disposições da Ficha de Dados. 12.2 Se estipulado na Ficha de Dados, uma avaliação básica de elegibilidade e qualificação será realizada para estabelecer a capacidade geral do Consultor para executar os serviços solicitados como pré-requisito para se qualificar para a avaliação técnica. O Consultor deverá apresentar o(s) Formulário(s) de Qualificação conforme estipulado(s) na Ficha de Dados. 12.3 Se exigido na Ficha de Dados, o Consultor deverá incluir em sua Proposta pelo menos o tempo mínimo de carga horária (nas mesmas unidades) exigido pelos Especialistas Principais. Se o Consultor incluir um tempo menor, o Contratante deverá ajustar a respectiva Proposta Financeira para torná-la comparável com as outras Propostas, de acordo com o método da Ficha de Dados.
13. Formato e conteúdo da proposta técnica	13.1 Em um procedimento de dois envelopes (aqui: SBQC apenas) a Proposta Técnica não deve incluir informações financeiras. Uma Proposta Técnica contendo informações financeiras materiais deve ser desqualificada. 13.2 O Consultor não deverá propor Especialistas Principais inconsistentes com os perfis de Especialistas Principais descritos nos TDR (Seção VII). Apenas um CV deve ser apresentado para cada posição de Especialista Principal. 13.3 A Proposta Técnica deve ser preparada usando os Formulários Padrão fornecidos na Seção III deste DPSP.
14. Proposta financeira	14.1 O Consultor deverá apresentar uma Proposta Financeira baseada nos requisitos descritos nos TDR (Seção VII) e considerando o modo de remuneração conforme especificado na Ficha de Dados. Se um período contratual for fornecido na Ficha de Dados, o Consultor assumirá esse período contratual na preparação da Proposta Financeira. A Proposta Financeira deverá conter as informações e ser estruturada conforme detalhado na Ficha de Dados e na Seção IV.
Impostos	14.2 As obrigações fiscais e obrigações públicas relacionadas com o Contrato serão reembolsadas mediante prova documental. No caso de o KfW ser o Contratante e o Consultor ser um residente alemão, o IVA alemão aplicável deve ser aplicado e mostrado separadamente na proposta financeira.
Moeda da proposta	14.3 O Consultor deverá calcular a Proposta Financeira para seus Serviços em euros, a menos que de outra forma permitido na Ficha de Dados.
Moeda de pagamento e condições de pagamento	14.4 Os pagamentos nos termos do Contrato devem ser feitos em euros, a menos que seja indicado de outra forma na Ficha de Dados. 14.5 O Consultor deve calcular a Proposta Financeira com base nas condições gerais de pagamento conforme o modelo de Contrato de serviços de

consultoria anexado à Seção VIII, se não estiver indicado de outra forma na **Ficha de Dados**.

- Contribuições do Contratante
- 14.6 O Consultor deverá assumir na sua proposta financeira as seguintes contribuições do Contratante:
- 14.6.1 fornecer ao Consultor todas as informações, documentos, mapas, fotografias aéreas, etc. em sua posse e necessários para a execução de seus serviços, gratuitamente, pela duração do projeto;
- 14.6.2 fornecer outros apoios e contribuições, conforme estipulado na **Ficha de Dados**.

C. Submissão, abertura e avaliação

15. Apresentação, celebração e marcação de Propostas

- 15.1 O Consultor deverá apresentar uma Proposta assinada e completa, abrangendo os documentos e formulários de acordo com o IC 9 (documentos que compõem a Proposta). A apresentação deverá ser feita conforme definido na **Ficha de Dados**.
- 15.2 O representante autorizado do Consultor de acordo com o IC 4.1. deverá assinar as cartas de apresentação originais no formato exigido para a Proposta Financeira.
- 15.3 Quaisquer modificações, revisões, interligações, rasuras ou sobre gravações só serão válidas se forem assinadas ou rubricadas pelas pessoas que assinaram a Proposta.
- 15.4 A Proposta deve ser assinada pelo representante legal da empresa, conforme indicado na **Ficha de Dados**.
- 15.5 A Proposta deverá ser apresentada conforme indicado na **Ficha de Dados, sob pena de desclassificação**.
- 15.6 A Proposta ou suas modificações devem ser enviados para o link indicado na **Ficha de Dados** e recebidos ao mais tardar até o prazo indicado na **Ficha de Dados**, ou qualquer prorrogação desse prazo. Qualquer Proposta ou sua modificação recebida pelo Contratante após o prazo será declarada tardia e não será considerada.
- 15.7 Não serão aceitos documentos encaminhados após a sessão de licitação, conforme definido na **Ficha de Dados**.

16. Confidencialidade

- 16.1 Desde a abertura das Propostas até a adjudicação do Contrato, o Consultor não entrará em contato com o Contratante sobre qualquer assunto relacionado a sua Proposta Financeira ou documentação de habilitação. As informações relativas à avaliação das Propostas e recomendações de adjudicação não serão divulgadas aos Consultores que apresentaram as Propostas ou a qualquer outra parte não oficialmente envolvida com o processo, até que o Contrato seja adjudicado.
- 16.2 Qualquer tentativa dos Consultores ou de qualquer pessoa em nome do Consultor de influenciar indevidamente o Contratante na avaliação das Propostas ou decisões de adjudicação de Contrato pode resultar na rejeição da sua Proposta.

17. Abertura de Propostas

- 17.1 A comissão de avaliação do Contratante procederá à abertura das Propostas logo após o prazo de apresentação, conforme indicado na **Ficha de**

Dados e estabelecerá e assinará um protocolo de abertura de acordo com o IC 17.4.

17.2 O comitê de avaliação do Contratante deve ser composto por, pelo menos, dois membros, a menos que a **Ficha de Dados** indique o contrário. Se um agente de licitação conduzir o procedimento de seleção em nome do Contratante, conforme indicado na **Ficha de dados**, a abertura das Propostas será feita pelo agente de licitação na presença de uma testemunha e ambos deverão assinar o protocolo de abertura conforme o IC 17.4

17.3 No caso da SBQC, os envelopes com a Proposta Financeira deverão permanecer selados e deverão ser armazenados com segurança até que sejam abertos de acordo com o IC 20. No caso da SOF e SMC, a Proposta Financeira será aberta em conjunto com a Proposta Técnica.

17.4 Na abertura das Propostas, deve ser registrado o seguinte no protocolo de abertura: (i) o nome e endereço comercial do Consultor; (ii) a presença ou ausência de uma Proposta Financeira apresentada em conformidade com os requisitos de embalagem descritos no IC 15; (iii) a presença ou ausência da Declaração de Compromisso assinada (TECH-1), (iv) a validade da licitação em conformidade com o IC 12.1; (v) quaisquer modificações à Proposta apresentada antes do prazo de apresentação da Proposta; e (v) qualquer outra informação considerada apropriada ou conforme indicado na **Ficha de Dados**.

17.5 No caso de SBQC, a abertura dos envelopes contendo a Proposta Financeira, está sujeita à aceitação do Relatório de Avaliação Técnica e segue as estipulações do IC 20. O Protocolo de Abertura deve conter as seguintes informações: (i) o nome do Consultor; (ii) a pontuação conforme a avaliação técnica; (iii) o preço de leitura; (iv) qualquer outra informação considerada apropriada ou conforme indicado na **Ficha de Dados**.

Seleção com base na Qualidade e nos Custos - SBQC

18. Aspectos gerais da Avaliação

18.1 A avaliação das Propostas será realizada em conformidade com as disposições abaixo. As etapas individuais de avaliação e sua sequência dependem da forma de apresentação e do método de seleção escolhido. Este DPSP diferencia os métodos de seleção conforme especificado no IC 1.1 e as etapas de avaliação detalhada serão apresentadas no IC 20.2 a 20.4.

- a) No caso de uma apresentação de dois envelopes SBQC, as etapas de avaliação detalhada serão apresentadas no IC 20.2.
- b) No caso de uma apresentação de um envelope SOF, as etapas de avaliação detalhada serão apresentadas no IC 20.3.
- c) No caso de uma apresentação de um envelope SMC, as etapas de avaliação detalhada serão apresentadas no IC 20.4.

O método de seleção aplicável para essa proposta é determinado na **Ficha de Dados**

18.2 O(s) relatório(s) de avaliação deverá(/ão) incluir todos os esclarecimentos com os Consultores durante a avaliação e ser assinado(s) por todos os membros do Comitê de Avaliação, de acordo com o IC 17.2.

18.3 O Consultor não está autorizado a alterar ou modificar sua Proposta de forma alguma após o prazo de apresentação da Proposta, exceto conforme ao permitido de acordo com o IC 10.6. Ao avaliar as Propostas, o Contratante conduzirá a avaliação somente com base nas Propostas Financeiras e documentação de habilitação apresentados.

18.4 Os serviços ou itens que o Consultor é obrigado a oferecer como opção de acordo com os Termos de Referência não serão incluídos na avaliação técnica

e financeira, a menos que seja explicitamente especificado de outra forma na **Ficha de Dados**.

18.5 As ofertas alternativas não serão tidas em consideração a menos que sejam permitidas na **Ficha de Dados**.

19. Métodos de avaliação

19.1 O empregador avaliará as Propostas Técnicas com base nos critérios de avaliação estabelecidos na **Ficha de Dados**.

19.2 Se indicado na **Ficha de Dados**, a avaliação será baseada em um sistema de pontuação. Então, para fins de pontuação de subcritérios individuais, a seguinte abordagem qualitativa pode ser aplicada:

- a) 100% da pontuação máxima: Excelente, sem erros ou omissões. Sugestão / ideia / oferta exaustiva, conclusiva, abrangente, precisa e adicional em relação ao subcritério.
- b) 75% da pontuação máxima: Bom, com erros ou omissões mínimos. Exaustiva, conclusiva, abrangente e precisa em relação ao subcritério.
- c) 50% da pontuação máxima: Insatisfatório. Erros ou omissões de grande dimensão identificados não abrangem o preenchimento do subcritério, em termos gerais, cumpre os requisitos dos respectivos subcritérios.
- d) 25% da pontuação máxima: Fraco. Erros ou omissões significativos identificados abrangem o preenchimento do subcritério, se desvia substancialmente ou indica uma ausência de compreensão do requisito do respectivo subcritério.
- e) 0% da pontuação máxima: Insuficiente/falho. Não cumpre o requisito do respectivo subcritério ou não fornece qualquer informação sobre o requisito do subcritério.

Uma proposta será rejeitada nessa fase se for determinada como não-responsiva de acordo com o IC 7.2 ou se não atingir a pontuação técnica mínima de 75% da pontuação máxima de acordo com o IC 20.2 b)/20.3 b).

19.3 Uma proposta é considerada responsiva se estiver de acordo com os requisitos mínimos definidos na **Ficha de Dados**. Uma proposta será rejeitada nessa fase se for determinada como não-responsiva de acordo com o IC 7.2 ou se não atingir os requisitos mínimos, conforme definido na **Ficha de Dados**.

20. Etapas e sequência da avaliação

20.1 Geralmente, como primeiro passo de avaliação, todas as propostas serão verificadas quanto à conformidade administrativa, conforme o IC 10.1. Uma proposta que não atenda substancialmente aos requisitos estabelecidos na **Ficha de Dados** será rejeitada. Em particular, qualquer proposta que não contenha os seguintes documentos será considerada como não-adequada, substancialmente:

- a) Declaração de Compromisso (Formulário TECH-1) assinada

Os Proponentes que não incluírem uma Declaração de Compromisso assinada em suas propostas serão excluídos de avaliação posterior. No caso da SBQC, suas propostas financeiras serão devolvidas sem abrir, uma vez concluída a licitação. As propostas de todos os outros proponentes serão avaliadas de acordo com os critérios e/ou sistema de pontuação determinados na **Ficha de Dados**.

20.2 No caso de uma apresentação de dois envelopes **SBQC**, as seguintes etapas de avaliação serão executadas na sequência apresentada abaixo:

- a) Se os critérios de qualificação forem determinados na **Ficha de Dados**, a avaliação das propostas técnicas começará com a avaliação da

Seleção com base na Qualidade e nos Custos - SBQC

qualificação do Proponente com base nos critérios estabelecidos na **Ficha de Dados** e nas informações apresentadas nos Formulários de Qualificação. Os Proponentes que não conseguiram estabelecer o pleno cumprimento dos critérios de qualificação serão excluídos de avaliações posteriores e suas propostas financeiras serão devolvidas sem serem abertas após a conclusão da licitação. As propostas técnicas de todos os outros proponentes serão avaliadas de acordo com os critérios e sistema de pontuação determinados na **Ficha de Dados**.

- b) Cada Proposta adequada será avaliada tecnicamente. Uma Proposta será rejeitada nessa fase se for determinada como não-adequada de acordo com o IC 7.2 ou se não atingir a pontuação técnica mínima de 75% da pontuação máxima de acordo com o IC 20.2 b. Uma proposta técnica que não atenda substancialmente aos requisitos estabelecidos na **Ficha de Dados** será rejeitada.
- c) A avaliação técnica será apresentada em um relatório. A abertura e avaliação financeira só podem ser conduzidas, assim que o relatório de avaliação técnica tenha sido aprovado pelo Contratante e pelo KfW, se o KfW não for o Contratante.
- d) As Propostas Financeiras desses Consultores que estão em conformidade com o IC 20.1 e são determinadas como tecnicamente adequadas conforme o IC 20.2 serão abertas. As Propostas Financeiras desses Consultores com uma pontuação abaixo da mínima não serão abertas e devolvidas sem serem abertas após a conclusão do processo de seleção e assinatura do Contrato. A abertura das Propostas Financeiras deve ser feita de acordo com o IC 17.2 e IC 17.5. As Propostas Financeiras serão avaliadas utilizando o preço total após a correção de quaisquer erros aritméticos e seguindo estritamente as estipulações do IC 23.
- e) A avaliação financeira será apresentada em um relatório de Avaliação Combinada de Propostas Técnicas e Financeiras a ser aprovado pelo Contratante e pelo KfW, caso o KfW não seja o Contratante.

A pontuação da proposta deve ser calculada de acordo com a fórmula apresentada em IC 20.5.

O Consultor com a maior pontuação de proposta será declarado vencedor e ser convidado para negociações.

20.3 No caso de uma apresentação de um envelope **SOF**, as seguintes etapas de avaliação serão executadas na sequência apresentada abaixo:

- a) A avaliação começará com a leitura dos preços totais de todas as propostas. São elegíveis para avaliação somente aquelas propostas que estejam dentro do orçamento disponível, conforme indicado na **Ficha de Dados**. Todas as propostas que excederem o orçamento disponível serão excluídas da avaliação posterior. A fim de determinar a avaliação da capacidade financeira das propostas financeiras, se deverá seguir estritamente as instruções, conforme o IC 21.
- b) Se os critérios de qualificação forem determinados na **Ficha de Dados**, a avaliação das propostas técnicas financeiramente adequadas começará com a avaliação da qualificação do Proponente com base nos critérios estabelecidos na **Ficha de Dados** e nas informações apresentadas nos Formulários de Qualificação. Os concorrentes que não puderam cumprir plenamente os critérios de qualificação serão excluídos da avaliação posterior. As propostas técnicas de todos os outros

Seleção com base
no Orçamento Fixo -
SOF

proponentes serão avaliadas de acordo com os critérios e o sistema de pontuação determinados na **Ficha de Dados**.

- c) Toda Proposta que cumpra com os critérios de qualificação será avaliada tecnicamente. Uma proposta será rejeitada nessa fase se for determinada como não-adequada de acordo com o IC 7.2 ou se não atingir a pontuação técnica mínima de 75% da pontuação máxima de acordo com o IC 20.3 b). Uma proposta técnica que não atenda substancialmente aos requisitos estabelecidos na **Ficha de Dados** será rejeitada.
- d) A avaliação será apresentada em um relatório a ser aprovado pelo Contratante e pelo KfW, caso o KfW não seja o Contratante.
- e) A pontuação da proposta deve ser calculada de acordo com a fórmula apresentada em IC 20.5.

O Consultor com a maior Pontuação Técnica será declarado vencedor e convidado para negociações.

20.4 No caso de uma apresentação de um envelope **SMC**, as seguintes etapas de avaliação serão executadas na sequência apresentada abaixo:

- a) A avaliação começará com a leitura dos preços totais de todas as propostas e a verificação da correção aritmética, conforme especificado no IC 21.
- b) A Proposta de preço corrigido mais baixo será avaliada de acordo com os critérios de aprovação e reprovação estabelecidos na **Ficha de Dados**. Todas as outras propostas não serão consideradas nessa fase. Se a Proposta com o preço mais baixo corrigido for determinada tecnicamente adequada, a avaliação será interrompida e o Proponente será proposto para adjudicação do contrato.

Se a Proposta de preço corrigido mais baixo for determinada tecnicamente não adequada, ela será excluída da avaliação posterior e o processo de avaliação será retomado com a segunda Proposta de preço corrigido mais baixo.

- c) A avaliação será apresentada em um relatório a ser aprovado pelo Contratante e pelo KfW, caso o KfW não seja o Contratante.

Seleção com base
no Custo menos
Elevado - SMC

O Consultor com a Proposta financeira corrigida mais baixa e tecnicamente adequada será declarado vencedor e convidado para negociações.

20.5 A Pontuação da Proposta deve ser calculada de acordo com a fórmula seguinte:

A ponderação das propostas Técnica (T) e Financeira (F) são conforme o indicado na **Ficha de Dados**.

A pontuação técnica ponderada é calculada da seguinte forma:

$PT = WT * T$, com

PT = pontuação técnica ponderada (pontos) de uma Proposta técnica,

T = pontuação técnica (pontos) de acordo com a avaliação técnica,

WT = ponderação da proposta técnica (em porcentagem)

A pontuação financeira ponderada é calculada da seguinte forma:

$PF = WF * Co/C$, com

PF = pontuação financeira (pontos) de uma Proposta financeira,

C = preço avaliado da Proposta financeira,

Co = preço mais baixo avaliado de todas as Propostas financeiras.

WF = ponderação da proposta financeira (em porcentagem)

e a pontuação geral é calculada como:

$P = PF + PT$

21. Avaliação de Propostas Financeiras

Contratos baseados em tempo

21.1 As Propostas Financeiras serão avaliadas utilizando o preço total após a correção de quaisquer erros aritméticos.

21.2 Se um formulário de contrato Baseado no Tempo for incluído no DPSP, o comitê de avaliação do Contratante corrigirá quaisquer erros computacionais ou aritméticos, (b) ajustará os preços se eles não refletirem a duração do contrato de acordo com o IC 14.1., e (c) ajustará os preços se eles não refletirem todos os insumos, os quais, de acordo com o DPSP, têm que ser indicados e cotados separadamente, usando as taxas mais altas para os itens correspondentes indicados nas Propostas Financeiras das Licitações concorrentes, determinadas para ser adequadas de acordo com o IC 7.2. Em caso de discrepância entre (i) um montante parcial (subtotal) e o montante total, ou (ii) entre o montante derivado pela multiplicação do preço unitário com a quantidade e o preço total, ou (iii) entre palavras e números, prevalecerá o primeiro. Em caso de discrepância entre as Propostas Técnicas e Financeiras na indicação de quantidades de insumos, a Proposta Técnica prevalece e o comitê de avaliação do Contratante deve corrigir a quantificação indicada na Proposta Financeira de modo a torná-la consistente com a quantificação indicada na Proposta Técnica, aplicando o preço unitário correspondente incluído na Proposta Financeira para a quantidade corrigida e corrigir o preço total da Proposta.

Contratos por preço global

21.3 Se um modelo de contrato por preço global for incluído no DPSP, considera-se que o Consultor incluiu todos os preços na Proposta Financeira, portanto, nenhum ajuste de preços deverá ser feito. O preço total, líquido de impostos, conforme com o IC 25 abaixo, especificada na Proposta Financeira (Formulário FIN-1) deve ser considerado como o preço global oferecido.

21.4 Não obstante o acima exposto, o preço oferecido poderá ser ajustado para outros itens de custo que serão oferecidos separadamente para permitir a comparação, se tais itens não forem oferecidos de acordo com as instruções em IC 14.1. na **Ficha de Dados**.

22. Direito do Contratante de rejeitar todas as Propostas

22.1 O Contratante se reserva o direito de anular o processo de licitação e rejeitar todas as Propostas a qualquer momento antes da adjudicação do contrato, sem incorrer em qualquer responsabilidade para os Consultores.

D. Negociações e Adjudicação

23. Negociações

23.1 O Contratante deverá conduzir as negociações contratuais com o Consultor cuja proposta tenha obtido a classificação mais alta.

23.2 O Contratante deverá preparar uma minuta de negociações, que deve ser assinada pelo Contratante e pelo representante autorizado do Consultor.

Disponibilidade de Especialistas Principais

23.3 O Consultor convidado deverá confirmar a disponibilidade de todos os Especialistas Principais incluídos na Proposta como pré-requisito para as negociações, ou, se aplicável, um substituto, de acordo com a Cláusula 10 do IC. A não confirmação da disponibilidade dos Especialistas Principais resultará na rejeição da Proposta do Consultor, neste caso o Contratante deverá continuar com a negociação do Contrato com o Consultor seguinte na classificação.

23.4 Não obstante o acima exposto, a substituição de Especialistas Principais nas negociações poderá ser considerada caso se deva apenas a circunstâncias fora do alcance e não previsíveis pelo Consultor, incluindo, mas não se limitando, à morte ou incapacidade médica. Nesse caso, o Consultor deverá oferecer um Especialista Principal substituto dentro do período especificado no anúncio de convite para negociar o Contrato, que deverá ter qualificações e experiência equivalente ou superior ao especialista original.

Negociações Técnicas

23.5 O escopo das negociações contratuais deve ser limitado aos seguintes pontos:

- a) esclarecer o trabalho e os métodos a serem utilizados, ajustando, quando necessário, o cronograma dos Profissionais;
- b) esclarecer quaisquer serviços de contrapartida a serem fornecidos pelo Contratante.

Tais negociações deverão limitar-se aos itens identificados no relatório de avaliação sem ser sujeitas a alterações significativas.

Negociações Financeiras

23.6 Taxas e preços unitários para custos administrativos e para todos os serviços que deveriam ser oferecidos em um preço fixo de acordo com o DPSP não estão, em princípio, sujeitos a negociação, pois já foram considerados durante a avaliação da Proposta Financeira.

23.7 Todos os termos e condições do Contrato, incluindo o cronograma de pagamento, deverão estar estritamente de acordo com os termos e condições estabelecidos no modelo de contrato fornecido na Seção VIII. Para evitar dúvidas, os termos e condições do Contrato não estarão sujeitos a quaisquer alterações substanciais no curso das negociações.

24. Conclusão das Negociações

24.1 As negociações são concluídas com uma revisão da minuta final do Contrato.

24.2 Se as negociações falharem, o Contratante deverá informar ao Consultor imediatamente por escrito sobre todas as questões e desacordos pendentes e fornecer uma última oportunidade ao Consultor para responder. Se o desacordo persistir, o Contratante deverá encerrar as negociações informando ao Consultor sobre as razões e convidar ao Consultor com a classificação seguinte para negociar o Contrato. Assim que o Contratante inicie as negociações com o Consultor com a classificação seguinte, o Contratante não poderá reabrir as negociações anteriores.

25. Adjudicação do contrato, Informação dos Consultores

25.1 Após concluir as negociações com o Consultor, o Contratante informará prontamente a todos os Consultores sobre o resultado do processo de Licitação. As informações enviadas aos Consultores devem conter o nome e o valor do contrato do Consultor vencedor, a pontuação/resultado da proposta combinada do vencedor e do respectivo Consultor.

25.2 No caso um Consultor solicitar por escrito ao Contratante informações adicionais sobre o resultado da avaliação, o Contratante fornecerá prontamente uma reunião de informação ao Consultor, informando sobre os pontos fracos da Proposta em relação ao Consultor vencedor. Nenhuma informação adicional deverá ser divulgada.

A seguinte cláusula aplica-se somente se o KfW não for o Contratante:

25.3 Sujeito à aprovação do KfW à minuta do Contrato, o Contratante deverá assinar o Contrato. Espera-se que o Consultor inicie a execução da tarefa na data e no local especificados na **Ficha de Dados**.

Seção II. Ficha de Dados – LCS

A. Geral	
Cláusula ITC Referência	Complemento ou Modificação
1.1	O nome da Contratante é o Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura (IICA) O IICA conduzirá o processo de aquisição com designação de Comissão de Licitação e Comitê Técnico de Avaliação.
1.1 a)	O método de seleção das Propostas é o método baseado no menor custo (SMC) , com apresentação da qualificação e habilitação técnica, conforme solicitado neste Edital.
1.2 (b)	O contrato será regido pela legislação brasileira aplicável e Normas KfW.
1.3	O nome dos Serviços a serem contratados é: Contratação de consultoria especializada para apoio técnico na realização de mutirões de regularização ambiental (Análise, retificação, validação do CAR e adesão ao PRA), incluindo a logística (local, internet e coffee break/alimentação), mobilização de proprietários, atendimento e orientação de pendências e retificação de CAR. Qualquer compromisso contratual relacionado a esta modalidade de licitação está sujeito à disponibilidade de orçamento do projeto para esta tarefa.
1.4	Neste Edital, não será necessária a realização de uma conferência de pré-proposta, tendo em vista ser menor custo com demonstração de qualificação.
1.5	Todas as informações relevantes do projeto para preparação da proposta financeira estão disponíveis no Termo de Referência.
6.1	Todos os documentos relativos ao edital para perfeita preparação da proposta serão disponibilizados as proponentes diretamente pelo site institucional do IICA, por meio do referido processo.

B. Preparação de propostas	
11.1	Os pedidos de esclarecimento devem ser endereçados ao e-mail (comissao.licitacao@iica.int), com recebimento até o dia 04.11.2025 às 17h (p.m) horário de Brasília. A proponente deverá indicar no assunto do e-mail: “Questionamento do Edital LPN 126-2025”. Os esclarecimentos serão disponibilizados aos Concorrentes por meio do site: https://iica.int/pt/node/76/ A comunicação entre os Proponentes e a Contratante deverá ser exclusivamente por escrito. As perguntas e as respostas serão disponibilizadas no site do IICA < https://iica.int/pt/node/76/ > por meio do respectivo processo até o dia 07.11.2025 até às 17h. As Propostas devem ser preparadas em português que será o idioma administrativo do Contrato. Toda a troca de correspondência deve ser igualmente em português. • Profissionais individuais não podem participar de mais de uma Proposta como Profissionais Principais. • Subcontratadas não podem participar de mais de uma Proposta.
12.1 LCS	A Proposta do Consultor deve incluir o tempo mínimo de 06 (seis) <i>pessoas-mês</i> , conforme item 12.3
12.2 LCS	O Consultor é obrigado a calcular sua Proposta, observando a equipe estabelecida no edital como pré-requisito para se qualificar. Consultor deverá apresentar o(s) Formulário(s) de Qualificação conforme estipulado(s) no item 15.4.
12. 3	A Proposta da Proponente deve considerar a equipe mínima para atendimento da demanda que deve ser composta por, no mínimo: 1 Coordenador de Projeto; 4 Analista de Cadastro Ambiental Rural; 1 Coordenador de logística dos mutirões em campo e comunicação.
14.1	O período do contrato será de 10 (dez) meses, contados a partir da assinatura do contrato. A Proposta Financeira será calculada sob a premissa de que os serviços serão remunerados com base no preço global. O Consultor deverá apresentar sua Proposta Financeira de acordo com o Formulário FIN-1 Proposta Financeira - Discriminação de Custos.

14.2	Para o cálculo da Proposta Financeira, as seguintes disposições relativas a impostos e encargos públicos no Brasil (apenas os impostos locais e os encargos públicos diretamente atribuíveis ao Contrato) serão considerados neste contexto: • A empresa contratada, seus consorciados, suas subcontratadas e seus Profissionais estão sujeitos a impostos locais e encargos públicos diretamente atribuíveis ao Contrato (p.ex. taxas alfandegárias e tributos e outros encargos locais diretamente atribuíveis ao Contrato tais como PIS, COFINS e ISS). A Consultora deverá arcar com estes impostos ou encargos e incluí-los em seus honorários, sem remuneração separada. • Por uma questão de clareza, outros impostos locais não diretamente atribuíveis ao Contrato (por exemplo, imposto sobre lucros, imposto sobre o rendimento de pessoas jurídicas e pessoas físicas, bem como responsabilidades fiscais da Consultora, seus consorciados, suas Subcontratadas e Profissionais fora do País da Contratante serão incluídos no cálculo de custos administrativos (<i>overheads</i>) e não estarão sujeitos a nenhuma remuneração separada. • o contratado não está isento do pagamento de tributos, responsabilizando-se tanto pelo pagamento dos impostos, contribuições sociais, taxas e encargos devidos em função das importâncias recebidas sob este contrato nos termos da legislação aplicável, quanto pela veracidade das informações prestadas durante o processo de contratação.
14.3	A Proposta Financeira deve ser indicada em reais incluindo os custos locais.
14.5.	Os pagamentos das prestações de serviço da Consultora serão efetuados em reais, conforme estabelecido no Termo de Referência.
14.6	A consultoria contratada terá acesso aos insumos listados abaixo, bem como terá à disposição um representante da equipe para tirar dúvidas e fazer os esclarecimentos necessários para o planejamento e execução das atividades. a) Disponibilizar Manual do Usuário do SICAR-PA e o Manual de Procedimentos para além de outros documentos e insumos, como base de dados e informações necessárias e orientadoras para a efetivação da retificação dos imóveis inseridos no SICAR – PA; b) Disponibilizar lista com os cadastros a serem e retificado c) Realizar o nivelamento de sua equipe técnica e da Consultoria para tratar sobre as funcionalidades, os procedimentos, as rotinas e as particularidades do PRA e do SICAR – PA; d) Cadastrar os técnicos da Consultoria no SICAR/PA a fim de viabilizar a execução dos serviços descritos; e) Recepcionar e conferir a quantidade e qualidade das retificações dos lotes de cadastros, com vistas à validação.
C. Submissão, abertura e avaliação	
15.4	O Consultor deverá apresentar a Proposta da seguinte forma:

	1. PROCEDIMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO LICITATÓRIO: - Os interessados em participar do processo licitatório referente ao edital LPN 126-2025 deverão, obrigatoriamente, acessar o portal eletrônico do Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura (IICA), disponível no endereço: https://iica.int/pt/node/76. - No referido portal, o licitante deverá: a) Realizar o cadastro, clicando no botão “Cadastra-se”, caso ainda não possua registro na plataforma, seguindo atentamente as instruções fornecidas; ou b) Efetuar o login, clicando no botão “Entrar”, caso já possua cadastro ativo. c) Após o acesso ao sistema e a localização do processo licitatório LPN 126-2025, o licitante deverá proceder com a anexação de dois envelopes distintos, conforme especificações detalhadas no item correspondente deste edital. 2. DOS ENVELOPES - O horário, data e local de apresentação das Propostas estão especificados no item 15.6. Seção II. Ficha de Dados – LCS - Não serão aceitos Envelopes após o horário estabelecido para seu recebimento, conforme identificado no item 15.6, Seção II. Ficha de Dados – LCS - A COMISSÃO DE LICITAÇÃO reserva-se o direito de inabilitar o(a) LICITANTE que não apresentar os Envelopes na data, hora e local indicados no item no item 15.6, Seção II. Ficha de Dados – LCS. - O não comparecimento do Representante do(a) LICITANTE nos atos de recebimento e abertura dos Envelopes e nas demais sessões da Licitação, não ensejará reclamações nem obstará o prosseguimento dos trabalhos da COMISSÃO DE LICITAÇÃO. - Não serão aceitas propostas, via postal ou por e-mail. - Os envelopes que não forem identificados conforme disposto no Edital poderá ensejar na desclassificação da Licitante. - Será da responsabilidade da LICITANTE, garantir que a referida proposta/documentação atinja o site/endereço acima mencionado antes do prazo final para recebimento das propostas. - As propostas recebidas, pelo IICA, após o prazo indicado no Edital, por qualquer motivo, não serão consideradas para avaliação. - Recomenda-se o envio das propostas com antecedência, uma vez que o IICA não se responsabilizará por propostas não recebidas no prazo estipulado em decorrência de eventuais problemas técnicos.
--	---

	10. Em caso de dúvidas necessárias à apresentação das Propostas e da Documentação de Habilitação, levantadas por escrito pelos (as) LICITANTES, serão respondidas pela COMISSÃO DE LICITAÇÃO do IICA respeitado as condições e prazo estabelecido no item 11.1, Seção II. Ficha de Dados – LCS. 3. DO ENVIO DOS ENVELOPES 3.1 ENVELOPE A: PROPOSTA FINANCEIRA. A LICITANTE deverá realizar um cadastro prévio, acessar o edital de referência e incluir a documentação nos envelopes até a data e horário estabelecido. No envelope A, a Licitante deverá anexar os seguintes documentos eletrônicos: • Formulário FIN-1 PROPOSTA FINANCEIRA – DETALHAMENTO DE CUSTOS. • Declaração de compromisso - Anexo I • Declaração de conformidade fiscal: confirmação vinculativa para pessoas jurídicas - Anexo I 3.2 ENVELOPE B: DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, ECONÔMICA-FINANCEIRA, TÉCNICA E COMPLEMENTAR. No envelope B, a Licitante deverá anexar os seguintes documentos eletrônicos: (a) Documentação Jurídica: • Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Comerciais e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e/ou • Inscrição, junto ao órgão competente, do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova da Diretoria em Exercício. b) Qualificação Econômico-Financeira: • Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, do Ministério da Fazenda; • Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos e Contribuições Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal, com validade na data da apresentação da Proposta; • Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Estaduais ou do Distrito Federal, expedida pelo órgão
--	--

	competente do Governo Estadual ou do Distrito Federal, com validade na data da apresentação da Proposta; • Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Municipais, expedida pelo órgão municipal competente, com validade na data da apresentação da Proposta; • Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou equivalente, com validade na data de apresentação da Proposta; • Certidão de regularidade do FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF, com validade na data de apresentação da Proposta. (c) Documentação Econômico-Financeira: • Certidão Negativa de Pedido de Falência e Concordata, expedido pelo Cartório Distribuidor da sede da instituição, com validade na data da apresentação da Proposta. Caso na Certidão não conste prazo de validade, essa deverá ter sido emitida, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data da reunião de abertura da Licitação. (d) Declaração de Trabalho de Menores: • Declaração de inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. (e) Documentação de Elegibilidade e habilitação técnica: As atividades previstas neste Termo de Referência deverão ser realizadas por empresa com experiência comprovada, tendo equipe técnica especializada, que ofereça condições necessárias para o desenvolvimento dos produtos de forma adequada, eficiente, eficaz, com qualidade, moderna e tecnicamente viável ao interesse do Projeto. A empresa/instituição deverá apresentar os requisitos técnicos mínimos a seguir: • Apresentar, no mínimo, 3 (três) Atestados de Capacidade Técnica. Estes atestados devem comprovar ter a empresa licitante executado, para pessoas jurídicas de direito público ou privado, serviços que compreendam: ○ A realização de serviços de inscrição, retificação ou análise de Cadastro Ambiental Rural, com experiência mínima de 02 anos; ○ A realização de serviços ligados a temática da Lei nº 12.651/2012 - Lei de Proteção da Vegetação Nativa, com experiência mínima de 02 anos; ○ a realização de trabalhos de geoprocessamento e sensoriamento remoto com experiência mínima de 02 anos. As experiências poderão estar concentradas em um ou mais trabalhos. Os atestados de capacidade técnica deverão ser fornecidos por pessoa (s) jurídica
--	--

(s) de direito público ou privado, menos da própria licitante, em papel timbrado e devidamente assinados. Os documentos deverão estar na sua forma original ou em cópias legíveis. Os atestados devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome da pessoa jurídica e CNPJ;
- Endereço completo, telefone e email para contato;
- Nome completo do responsável pelas informações;
- Período de vigência do contrato e/ou da realização dos serviços;
- Objeto contratual e/ou dos serviços executados; e
- Qualificação dos serviços que retrate o bom atendimento na execução do objeto contratado.

Para fins de habilitação técnico-profissional, a empresa deverá apresentar a seguinte equipe técnica chave (Quadro 2):

Quadro 2 - Qualificação da equipe técnica chave.

Profissional	Qte	Formação	Experiência
Coordenador de Projeto	1	Graduação na área de Agronomia, Cartografia, Ciências Ambientais, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Geografia, Geociências ou áreas afins.	Comprovar no mínimo 03 anos de experiência na Coordenação de projetos de inscrição, retificação ou análise de CAR. Comprovar o mínimo 03 anos de experiência na Coordenação de projetos de Gestão Ambiental
Analista de Cadastro Ambiental Rural	04	Graduação na área de Agronomia, Cartografia, Ciências Ambientais, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Geografia, Geociências ou áreas afins.	Comprovar experiência de pelo menos 02 (dois anos) em atividades de inscrição ou retificação de CAR e 02 (dois anos) em trabalhos de Sensoriamento Remoto e Geoprocessamento.
Coordenador de logística dos mutirões em campo e comunicação	1	Graduação em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, tecnólogo ou bacharelado em logística, administrador, assistente social ou áreas afins.	Comprovar no mínimo 01 (um ano) de experiência em planejar, organizar e executar a logística (estrutura física, transporte, alimentação, hospedagem, cronograma, gestão de conteúdo para mídias sociais. Desejável atuação anterior em projetos sociais, ambientais ou institucionais, com

			habilidades em redação digital, planejamento editorial e uso de ferramentas de monitoramento e análise de desempenho em redes sociais.
O profissional indicado na proposta da empresa licitante, para efeito de habilitação técnica, deverá ser o mesmo que estará envolvido na prestação dos serviços objeto do Edital. Se algum dos Especialistas Principais se tornar indisponível durante o período de validade prorrogado, o Consultor deverá fornecer um pedido de substituição por escrito ao Contratante. O Especialista Principal substituto deverá ter qualificações iguais ou melhores ao Especialista Principal que está sendo substituído. Se a empresa não fornecer um Especialista Principal substituto com qualificação igual ou superior, tal proposta será rejeitada. Caso a licitante comprove a composição da equipe técnica por meio de atestados emitidos em favor da empresa, estes devem estar organizados junto à documentação individual de cada profissional, de forma a facilitar a análise da experiência comprovada. Sugere-se que o currículo não ultrapasse 5 páginas (sem contar os diplomas e atestados/comprovantes das experiências). Certidões, declarações ou atestados de capacidade de membros da equipe técnica, Curriculum Vitae (obrigatório) i) A experiência do(s) profissionais(s) da PROPONENTE deverá ser comprovada por meio de Atestados de Capacidade Técnica, certificados ou documentos similares de empresas, instituições ou órgãos com firma reconhecida. <i>Para fins de comprovação de experiência dos profissionais, é necessário apresentar contrato de prestação de serviços, ou atestado emitido por terceiros que confirmem a execução das atividades pelo profissional indicado, ou carteira de trabalho (física ou digital), ou Certidão de Acervo Técnico expedida pelo conselho profissional competente, quando for o caso.</i> ii) <i>Para fins de comprovação de experiência dos profissionais, não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos pela própria licitante.</i> iii) A comprovação da formação dos profissionais deverá ser feita por meio da apresentação de cópia de certificados de conclusão de curso emitidos por entidades de ensino reconhecidas pelo MEC, sendo obrigatório a formação e experiência dos profissionais. <u>Anexo à documentação solicita-se:</u> 1. Curriculum Vitae completo e em versão atualizada; 2. Cópia de diploma de conclusão do curso de graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação (obrigatório);			

	3. Cópia de diploma de cursos de especialização, mestrado ou doutorado, se for o caso; 4. Cópia de certificados e declarações de cursos expressos no currículo apresentado pelos profissionais. 5. Original ou cópia da documentação comprobatória da experiência do profissional. Não serão aceitos documentos encaminhados em meio físico ou pessoalmente no IICA, sob pena de desclassificação. Somente serão aceitos envelopes conforme definido na Seção II. Ficha de Dados – LCS O Processo de Contratação leva em conta critérios que refletem não apenas o preço, mas também os aspectos de habilitação técnica. Portanto, será realizada uma avaliação técnica da candidata com base nos seguintes critérios de aprovação/reprovação descritos na Ficha de Dados. Não se admite que as licitantes se aproveitem de quaisquer “desvios”, “reserva” e “omissões” cometidas nas Especificações Técnicas, sendo necessário o imediato comunicado à COMISSÃO DE LICITAÇÃO, nos prazos estabelecidos para questionamentos. O princípio da igualdade entre os licitantes não pode ser violado mediante a concessão de <i>benesses</i> que desvirtuam ou permitem o não atendimento das condições a todos impostas no instrumento de convocação. Fica dispensado a apresentação de qualquer envelope em meio físico, sob pena de desclassificação.
15.5 LCS	Os interessados em participar do processo licitatório referente ao edital LPN 126-2025 deverão, obrigatoriamente, acessar o portal eletrônico do Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura (IICA), disponível no endereço: https://iica.int/pt/node/76 e seguir as instruções, conforme item 15.4 da Ficha de Dados. Não haverá necessidade de apresentar envelopes físicos ou enviá-los para o endereço físico do IICA. Somente serão aceitos envelopes conforme definido no item 15.4 da Ficha de Dados.
15.6	O prazo para a apresentação de propostas será: 13.11.2025 às 10h (a.m) - horário de Brasília. A documentação deverá ser entregue por meio do link indicado no item 15.4 da Ficha de Dados. Todas as sessões serão realizadas em sessão privada, sem a presença de representantes das licitantes.
17.1	A abertura das Propostas será no dia 13.11.2025 às 10h (a.m), horário de Brasília, a ser realizada na sede do IICA - SHIS QI 05, Chácara 16, Lago Sul, Brasília-DF, Tel (61) 2106-5477 – CEP 71.600-530. <i>A abertura das propostas deve ocorrer logo após o prazo de apresentação indicado em IAO 22.1.</i> Não há número mínimo de propostas necessárias para prosseguir para a sessão de abertura.

	Todas as sessões serão realizadas em sessão privada, sem a presença de representantes das licitantes. Os procedimentos de avaliação estão previstos na Seção III. Critérios de Qualificação e Avaliação.
17.2	A Comissão de Licitação do IICA é composta por 3 (três) membros e será responsável pelo recebimento, exame e julgamento de todos os documentos e procedimentos relativos à presente Licitação. O comitê técnico de avaliação é composto de 3 (três) membros, sendo 1 (um) representante do IICA e 2 (dois) membros indicados pela EEN no Projeto, sendo responsável pela análise e julgamento das propostas técnicas e/ou documentação técnica, com o objetivo de fornecer o suporte necessário às atividades da COMISSÃO DE LICITAÇÃO. Todos os membros designados para compor a Comissão de Licitação e Comitê Técnico de Avaliação respondem solidariamente pelas suas decisões no que lhe couberem, salvo aquele que fizer constar sua posição divergente em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão. A Licitante deverá apresentar toda documentação solicitada, sob pena de inabilitação. O(A) LICITANTE que deixar de apresentar a documentação exigida neste Edital será desclassificado(a), não se admitindo, sob pretexto algum, a concessão de prazo para a complementação desses documentos A Homologação do Resultado desta Licitação não implicará o direito à contratação dos serviços. Caberá Pedido de Reconsideração, à própria COMISSÃO DE LICITAÇÃO, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, das decisões relativas a: a) julgamento das Propostas; e b) habilitação ou inabilitação do(a) LICITANTE. A intimação das decisões a e b acima, feita por e-mail ou carta com devida comprovação de recebimento, salvo se presentes os(as) LICITANTES no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos(às) interessados(as) e lavrada em ata. Os Pedidos de Reconsideração terão efeito suspensivo. Os Pedidos de Reconsideração deverão ser feitos, obrigatoriamente, em papel timbrado (eletrônica, ou fisicamente) e conter, no mínimo, as seguintes informações: a) número do Processo Licitatório; b) assunto; c) razão social da instituição e nome fantasia (opcional); d) endereços físico e eletrônico;

	e) telefone; e f) nome do Responsável pela instituição ou de seu Representante Legal. Somente serão recebidos os pedidos de reconsideração ou recursos hierárquicos protocolados na Representação do IICA no Brasil – RIB ou encaminhados, via e-mail para comissao.licitacao@iica.int, dentro dos prazos e do horário de funcionamento da Representação do IICA no Brasil (horário de funcionamento da RIB – de segunda a quinta-feira das 09h00min às 17h00min e sexta-feira das 09h00min às 15h00min). Nenhuma decisão será reformulada sem que tenha sido dado aos(às) demais LICITANTES o direito de impugnação aos respectivos recursos interpostos, no prazo de 3 (três) dias úteis. Os Pedidos de Reconsideração apresentados fora do prazo legal, independentemente da forma ou via de encaminhamento, serão recebidos e não providos. Serão inapeláveis os resultados dos Pedidos de Reconsideração. A confirmação da entrega dos Questionamentos e Pedidos de Reconsideração à COMISSÃO DE LICITAÇÃO, por quaisquer que sejam os meios informados, é de única e exclusiva responsabilidade da instituição interessada, não cabendo nenhuma reclamação posterior caso não seja comprovada sua entrega no prazo estabelecido.
17.4 (v)	Para além das informações exigidas nos itens (i) a (iv), os preços de leitura devem ser incluídos no protocolo de abertura.
18.4	"Não aplicável".
18.5	"Não aplicável".
20.4 a) LCS	20.4 No caso de uma apresentação de um envelope SMC, as seguintes etapas de avaliação serão executadas na sequência apresentada abaixo: a) A avaliação começará com a leitura dos preços totais de todas as propostas e a verificação da correção aritmética, conforme especificado no IC 21.
20.4 b) LCS	Os procedimentos de avaliação estão previstos na Seção III. Critérios de Qualificação e Avaliação. Conforme previsto no item 20.1, alínea "a)" – Os Proponentes que não incluírem uma Declaração de Compromisso assinada em suas propostas serão excluídos de avaliação posterior. A Proposta de preço corrigido mais baixo será avaliada de acordo com os critérios de aprovação e reprovação estabelecidos na Ficha de Dados. Todas as outras propostas não serão consideradas nessa fase. Se a Proposta com o preço mais baixo corrigido for determinada tecnicamente adequada, a avaliação será interrompida e o Proponente será proposto para adjudicação do contrato.

	Se a Proposta de preço corrigido mais baixo for determinada tecnicamente não adequada, ela será excluída da avaliação posterior e o processo de avaliação será retomado com a segunda Proposta de preço corrigido mais baixo. O Consultor com a Proposta financeira corrigida mais baixa e tecnicamente adequada será declarado vencedor e convidado para negociações. O Consultor poderá apresentar recurso no prazo de até 3 (três) dias úteis de atos de inabilitação e habilitação da Comissão de Licitação, contados a partir da divulgação da ATA de reunião. Os pedidos de recurso devem ser endereçados a (comissao.licitacao@iica.int) ou para o endereço: SHIS QI 05, Chácara 16, Lago Sul, Brasília-DF, CEP 71.600-530, com recebimento do prazo estabelecido. O resultado do recurso interposto será divulgado em até 5 (cinco dias úteis). O Processo de Contratação leva em conta critérios que refletem não apenas o preço, mas também os aspectos de habilitação técnica. Portanto, será realizada uma avaliação técnica da candidata com base nos seguintes critérios de aprovação/reprovação descritos no Item “15.4 da Ficha de Dados”. A experiência do pessoal será considerada semelhante se eles atenderem ou excederem os requisitos acima.
20.5 LCS	Os pesos dados às propostas Técnica (T) e Financeira (F) são os seguintes $W_T = 0 \%$, desde que a proposta técnica seja avaliada como responsiva, e $W_F = 100 \%$. Neste caso, será atribuído peso de 100% para proposta financeira e o fornecedor tecnicamente adequada será declarado vencedor e convidado para negociações.
	D. Negociações e Premiação
25.3	Caso necessário, poderá ocorrer uma reunião prévia ao contrato, em sessão virtual, com a licitante vencedora do certame. <i>Todas as informações relacionadas a contratações são confidenciais. Somente as partes envolvidas terão acesso às informações relevantes de acordo com seus respectivos direitos à informação.</i>

Critérios de Qualificação e Avaliação

DA ABERTURA DOS ENVELOPES

- Na data, hora e local indicados para realização da sessão, a COMISSÃO DE LICITAÇÃO, no uso de suas atribuições, após recebimento e conferência dos Envelopes “A” e “B”, procederá à abertura dos Envelopes “A”, **que será realizada em sessão privada.**
- Os documentos constantes do Envelope relativos às PROPOSTAS FINANCEIRAS, serão verificados pela COMISSÃO DE LICITAÇÃO. Os preços globais serão informados.
- A COMISSÃO DE LICITAÇÃO procederá à Análise e Avaliação das Propostas Financeiras dos(as) PROPONENTES em conformidade com o estabelecido no Edital e divulgará o resultado da avaliação ou, a seu critério, suspenderá a reunião para análise em reunião privada. Nesse caso, o resultado será posteriormente divulgado por meio de ATA formal a ser remetida a cada um(a) dos(as) PROPONENTES.
- Concluída a etapa de Avaliação e Classificação das Propostas Financeiras, o resultado será divulgado e, não havendo impedimentos nos termos do Edital, a COMISSÃO DE LICITAÇÃO poderá, na mesma seção, abrir o Envelope e/ou arquivos nomeados como “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, ECONÔMICO-FINANCEIRA, TÉCNICA E COMPLEMENTAR do(a) LICITANTE classificado(a) em 1º lugar, **que será realizada em sessão privada.**
 - Caso a abertura do Envelope e/ou arquivos nomeados como “B” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO não ocorra na reunião de abertura do Envelope e/ou arquivos nomeados como “A”, a COMISSÃO DE LICITAÇÃO avisará formalmente a todos(as) os(as) LICITANTES a hora, data e o local de abertura do Envelope e/ou arquivos nomeados como “B” do(a) LICITANTE classificado(a) em 1º lugar.
- A Documentação constante do Envelope e/ou arquivos nomeados como “B”, relativa à Habilitação Jurídica, Fiscal, Econômico-Financeira, Técnica e Complementar, do(a) LICITANTE classificado(a) em 1º lugar, será analisada pela Comissão de Licitação, **que será realizada em sessão privada.**
- A COMISSÃO DE LICITAÇÃO analisará a Documentação de Habilitação apresentada pelo(a) LICITANTE classificado(a) em 1º lugar e divulgará o Resultado da Avaliação ou, a seu critério, suspenderá a reunião para análise em reunião privada. Nesse caso, o Resultado será posteriormente divulgado.
 - Caso o(a) PROPONENTE classificado(a) em 1º lugar não seja habilitado(a), a COMISSÃO DE LICITAÇÃO abrirá o Envelope e julgará a Documentação do(a) PROPONENTE seguinte, respeitada a ordem de classificação dos(as) remanescentes e assim sucessivamente.

- Toda a Documentação que for objeto de análise não poderá ser devolvida ou substituída e ficará anexada ao processo e arquivada pelo tempo que se fizer necessário.
- Serão lavradas atas dos fatos relevantes das reuniões realizadas, que serão realizados em sessão privada pelos integrantes da COMISSÃO DE LICITAÇÃO.
- Durante a Análise e Avaliação das Propostas e da Documentação de Habilitação, reserva-se ao IICA o direito de promover diligências ou solicitar esclarecimentos para complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de qualquer documento que deveria constar originalmente nos Envelopes.
- Ações com o intuito de tumultuar o Processo Licitatório ou de apenas postergar o objetivo deste certame serão sumariamente retraídas e, definitivamente, não serão reconhecidas pela COMISSÃO DE LICITAÇÃO, que poderá arquivar os expedientes ou, se for o caso, registrar a ocorrência da ação em ata e encaminhar ao COMITÊ NACIONAL DE COMPRAS, que poderá aplicar ao autor as sanções cabíveis, caso considere o(a) LICITANTE inelegível, sujeitando-o(a) à penalidade de ficar impedido(a) de licitar e contratar com este IICA pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o COMITÊ NACIONAL DE COMPRAS, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.
- O IICA, antes do comunicado oficial do Resultado Final do certame, reserva-se o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, a presente Licitação, informando o motivo da decisão, sem que aos(às) LICITANTES caiba direito à reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie.
- A empresa/instituição que for contratada será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação tributária, trabalhista, securitária e previdenciária, os quais correrão por sua conta exclusiva.
- Quaisquer tentativas de LICITANTES no sentido de influenciar a decisão quanto ao julgamento da Documentação, Avaliação das Propostas ou Adjudicação, ensejarão a desclassificação da Proposta da empresa/instituição.
- A licitante declarada vencedora que desistir do processo, após o recebimento do resultado final, será declarada desistente e o processo submetido ao Comitê Nacional de Compras que poderá declarar a licitante inabilitada para participar de processos licitatórios no IICA por um período de até 2 (dois) anos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- O IICA poderá, a seu critério, prorrogar o prazo de entrega dos Envelopes e/ou dos documentos relativos a participação das licitantes.

Seção III. Formulários Padrão para encaminhamento

(Observar para os formulários que são obrigatórios e “não se aplica para o envio”)

FORMULÁRIO	DESCRIÇÃO	<i>Limite de páginas</i>
QUAL-1	Capacidade financeira	Não se aplica.
QUAL-2	Experiência em projetos	Não se aplica.
FIN-1	Proposta Financeira – Detalhamento de custos	Obrigatório.
TECH-1	Declaração de Compromisso	Obrigatório.
TECH-2	Comentários ou sugestões sobre os Termos de Referência e sobre o Profissionais e instalações de contrapartida a serem fornecidos pelo Contratante.	<i>Não se aplica.</i>
TECH-3	Descrição da abordagem, metodologia e plano de trabalho para a realização da tarefa	<i>Não se aplica.</i>
TECH-4	Cronograma de trabalho (gráfico de barras de tarefas e atividades)	Não se aplica.
TECH-5	Cronograma de Profissionais (gráfico de barras)	Não se aplica
Outros	Modelo de Declaração – Trabalho De Menor	Obrigatório
Outros	Declaração de Conformidade Fiscal – Confirmação obrigatória para pessoas jurídicas	Obrigatório

FORMULÁRIO QUAL-1

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA

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

Dados financeiros	2 anos antes do ano passado¹ <especificar > EUR	Ano anterior ao ano passado <especificar > EUR	Ano passado <especificar > EUR	Média² EUR
Volume de negócios anual ³				

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

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

¹ Ano passado = último exercício contábilístico para o qual as contas da entidade foram fechadas.

² Os valores inseridos na coluna "Média" devem ser a média matemática dos valores inseridos nas três colunas precedentes da mesma linha.

³ O influxo bruto de benefícios econômicos (caixa, recebíveis, outros ativos) gerados a partir das atividades operacionais ordinárias da empresa (como vendas de mercadorias, vendas de serviços, juros, royalties e dividendos) durante o ano.

FORMULÁRIO QUAL-2

EXPERIÊNCIA EM PROJETOS

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

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

FORMULÁRIO TECH-1

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Nome de referência da Candidatura/Proposta/Contrato: ("Contrato")⁴

Para: ("Entidade Contratante")

1. Reconhecemos e aceitamos que o KfW apenas financia projetos da Entidade Contratante ("EC")⁵ sujeitos às suas próprias condições, as quais estão definidas nos acordos de financiamento celebrados com a EC. Consequentemente, não existe nenhuma relação legal entre o KfW e a nossa empresa, a nossa joint venture, ou os nossos Subempreiteiros, nos termos do Contrato. A EC mantém a exclusiva responsabilidade pela preparação e implementação do Processo de Licitação e execução do Contrato.
2. Asseguramos, pelo presente, que nem nós, nem os nossos membros do conselho ou representantes legais, nem outros membros da nossa joint venture, incluindo Subempreiteiros, nos termos do Contrato, está em qualquer uma das seguintes situações:
 - 2.1) De falência, recuperação ou cessando atividades, tendo as atividades administradas por tribunais, tendo entrado em recuperação judicial, reorganização ou está em qualquer outra situação análoga;
 - 2.2) condenados por sentença transitada em julgado ou por uma decisão administrativa irreformável devido a envolvimento em organização criminosa, lavagem de dinheiro, infrações relacionadas a terrorismo, trabalho infantil ou tráfico de seres humanos ou com sanções (financeiras) e/ou disposições de embargo impostas pelas Nações Unidas, a União Europeia ou a República Federal da Alemanha. Este critério de exclusão também se aplica a pessoas jurídicas cujas ações majoritárias sejam detidas ou efetivamente controladas por pessoas físicas ou jurídicas contra as quais tenham sido impostas tais sentenças, decisões administrativas, sanções (financeiras) e/ou embargos e – no caso de sanções (financeiras) e/ou embargos, estas medidas restritivas continuam a existir;
 - 2.3) Ter sido condenado por uma decisão judicial final ou uma decisão administrativa final por um tribunal, a União Europeia, autoridades nacionais no país parceiro ou na Alemanha por prática sujeita a sanções em conexão com um processo de licitação ou a execução de um contrato ou por uma irregularidade que afete os interesses financeiros da UE *(no caso de tal condenação, o Candidato ou Proponente deverá anexar a esta Declaração de Compromisso informações que demonstrem que esta condenação não é relevante no contexto deste Contrato e que medidas adequadas de cumprimento foram tomadas em reação)*;
 - 2.4) Ter estado sujeito, nos últimos cinco anos, a uma rescisão de contrato totalmente resolvido contra nós por falhas significativas e persistentes no cumprimento das nossas obrigações contratuais durante a execução do contrato, exceto se essa rescisão tiver sido contestada e a resolução do conflito ainda esteja pendente ou não tenha sido confirmado um acordo completo contra nós;
 - 2.5) não ter cumprido as obrigações fiscais aplicáveis em relação aos pagamentos de impostos no respectivo domicílio fiscal e no país da EEP (Entidades Contratadas com

⁴ São usados termos em maiúsculas, no entanto, caso não sejam definidos nessa Declaração de Compromisso, têm o seu significado atribuído nas "Diretrizes para a aquisição de serviços de consultoria, obras, bens, instalações e serviços de Não-Consultoria na Cooperação Financeira com Países Parceiros" do KfW.

⁵ A EC engloba o comprador, o Contratante e o cliente, conforme o caso, para a aquisição de Serviços de Consultoria, Obras, Instalações, Bens ou Serviços de Não Consultoria.

sede em países do Anexo 1 (<https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/>) devem apresentar, no momento da adjudicação/verificação do contrato, adicionalmente à Declaração de Compromisso, uma Declaração de Conformidade Fiscal completamente preenchida e legalmente assinada (Anexo 1 da Declaração de Compromisso). Ela torna-se parte integrante do contrato. Em caso de não apresentação, existe o risco de exclusão do processo de adjudicação. Para Entidades Contratadas com sede em países não listados como Anexo I, é necessário apresentar apenas a Declaração de Compromisso, mas não a Declaração de Conformidade Fiscal),

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

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

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

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

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

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

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

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

- i. ter preparado, ou ter estado associado, a uma Pessoa que preparou as especificações, desenhos, cálculos e outros documentos que serão usados no Processo de Licitação deste Contrato;
- ii. termos sido contratados (ou estarmos propostos para sermos contratados) nós mesmos, ou qualquer uma das nossas afiliadas, para efetuar trabalhos de supervisão ou inspeção deste Contrato;

4. Se formos uma entidade estatal, e estivermos concorrendo em um Processo de Licitação, asseguramos que possuímos autonomia legal e financeira, e que operamos de acordo com as leis e regulamentos comerciais

5. Comprometemo-nos a chamar a atenção da EC, que informará o KfW, para todas as

alterações na situação relativamente aos pontos 2 a 4 supracitados.

6. No contexto do Processo de Licitação e execução do Contrato correspondente:

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

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

6.3) Comprometemo-nos a cumprir com e a garantir que os nossos Subempreiteiros e principais fornecedores, no âmbito do Contrato, cumpram com as normas internacionais ambientais e laborais, em conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis no país de implementação do contrato e das convenções fundamentais da Organização Internacional do Trabalho⁶ (ILO) e de tratados ambientais internacionais. Além disso, implementaremos medidas de mitigação de riscos ambientais e sociais quando especificado nos planos relevantes de gestão ambiental e social, ou noutros documentos similares, fornecidos pela EC e, em qualquer caso, implementaremos medidas para prevenir a exploração e abuso sexual e a violência de gênero.

7. Caso um Contrato seja atribuído a nós mesmos, assim como, a todos os membros dos nossos parceiros de joint venture e Subempreiteiros, nos termos do Contrato, (i) forneceremos, mediante solicitação, informações relativas ao Processo de Licitação e à execução do Contrato, e (ii) permitiremos que a EC e o KfW, ou um auditor nomeado por um deles e, no caso de financiamento pela União Europeia, também a instituições europeias com competência, ao abrigo da lei da União Europeia, inspecione as respectivas contas, registros e documentos, a fim de permitir inspeções pontuais e garantir o acesso aos locais e ao respetivo projeto.

8. Caso um Contrato seja atribuído a nós mesmos, assim como, a todos os nossos parceiros de joint venture e Subempreiteiros, nos termos do Contrato, comprometemo-nos a preservar os registros e documentos supracitados de acordo com a lei aplicável, mas em qualquer caso, por pelo menos seis anos a partir da data de cumprimento ou rescisão do Contrato. As nossas transações e demonstrações financeiras estarão sujeitas aos procedimentos de auditoria, de acordo com a legislação aplicável. Além disso, aceitamos que os nossos dados (incluindo dados pessoais) gerados aquando da preparação e implementação do Processo de Licitação e da execução do Contrato sejam armazenados e processados, de acordo com a lei aplicável, pela EC e o KfW.

Nome: _____ Na qualidade de: _____

Devidamente autorizado a assinar em nome de:⁷ _____

Assinatura:

Datado:

⁶ Caso as convenções da OIT não tenham sido totalmente ratificadas ou implementadas no país do Empregador, o Candidato/Proponente/Contratado deverá, para satisfação do Contratante e do KfW, propor e implementar medidas apropriadas no espírito das referidas convenções da ILO em relação a a) reclamações de trabalhadores sobre as condições de trabalho e termos de contratação, b) trabalho infantil, c) trabalho forçado, d) organizações de trabalhadores e e) não-discriminação.

⁷ No caso de uma JV, insira o nome da JV. A pessoa que assinará a candidatura, oferta ou proposta em nome do Candidato/Proponente deverá anexar uma procuração do Candidato/Proponente.

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))

FORMULÁRIO TECH-2

COMENTÁRIOS E SUGESTÕES SOBRE OS TERMOS DE REFERÊNCIA E SOBRE OS PROFISSIONAIS E INSTALAÇÕES DA CONTRAPARTE A SEREM FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

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

A - Sobre os Termos de Referência

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

B - Sobre o pessoal e as instalações da Contraparte

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

FORMULÁRIO TECH-3

DESCRIÇÃO DA ABORDAGEM, METODOLOGIA E PLANO DE TRABALHO DE ACORDO COM OS TERMOS DE REFERÊNCIA

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

- a) **Abordagem Técnica e Metodologia** Por favor, explique sua compreensão dos objetivos da tarefa conforme descritos nos Termos de Referência (TDR), a abordagem técnica e a metodologia que você adotaria para implementar as tarefas para entregar o(s) resultado(s) esperado(s) e o grau de detalhe desses resultados. O Consultor é explicitamente encorajado a não repetir os TDR aqui, mas a mostrar a adequação de seu conceito em relação aos TDR e seus comentários feitos sobre os mesmos.
- b) **Plano de Trabalho** Por favor, descreva o plano para a implementação das principais atividades/tarefas, seu conteúdo e duração, escalonamento e inter-relações, marcos (incluindo aprovações provisórias pelo Contratante) e datas provisórias de entrega dos relatórios. O plano de trabalho proposto deve ser consistente com a abordagem técnica e metodologia, mostrando sua compreensão dos TDR e capacidade de traduzi-los em um plano de trabalho viável. Uma lista dos documentos finais (incluindo relatórios) a serem entregues como resultado(s) final(is) deve ser incluída aqui. O plano de trabalho deve ser consistente com o formulário de cronograma de trabalho.
- c) **Organização e Pessoal** Por favor, descreva a estrutura e composição de sua equipe, incluindo a lista dos Especialistas Principais, outros peritos e pessoal de suporte técnico e administrativo relevante. As responsabilidades dentro da equipe de projeto têm que ser definidas. Por favor, inclua um organograma mostrando a organização interna do Consultor, assim como as interações com o Contratante, assim como com outras partes interessadas. O Consultor é encorajado a incluir funcionários júnior em sua equipe, sujeito a orientação disponível dentro de uma equipe chefiada por pessoal profissional sênior e à aplicação de tarefas adequadas. Se certas tarefas não forem realizadas exclusivamente no local, o Consultor tem que descrever como a execução e a cooperação entre a equipe do *escritório na sede* estão asseguradas.
- d) **Serviços de apoio** Por favor, descreva o apoio previsto pela sede para a equipe local em questões técnicas e administrativas que possam surgir durante a implementação do projeto, assim como para o controle e monitoramento do trabalho.
- e) **Controle e Gerenciamento de Qualidade** Por favor, descreva os procedimentos para o gerenciamento do controle de qualidade dos serviços (relatórios, documentos, desenhos), incluindo aqueles preparados pelos *Consortiados*, subconsultores e parceiros locais, antes da apresentação à Contratante. A simples referência à ISO 9001 não é considerada adequada.
- f) **Logística** Por favor, descreva a logística e as instalações planejadas para a execução dos serviços.

FORMULÁRIO TECH-4 (FORMATO INDICATIVO)

CRONOGRAMA DE TRABALHO (GRÁFICO DE BARRAS DE TAREFAS E ATIVIDADES)

N.º	Tarefas ¹ (T-..)	Meses ^{2 3}											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9		n	Total
T-1	<i>[p. ex., Tarefa #1: Relatório A</i>												
	<i>1) coleta de dados</i>												
	<i>2) elaboração</i>												
	<i>3) relatório inicial</i>												
	<i>4) incorporação de comentários</i>												
	<i>5)</i>												
	<i>6) entrega do relatório final ao Contratante].</i>												
T-2	<i>[p. ex, Tarefa #2:.....]</i>												
n													

- 1 Liste as tarefas com a discriminação de atividades, resultados e outras referências, tais como as aprovações do Contratante. Para tarefas por fases, indique as atividades, entrega de relatórios e referências separadamente para cada fase.
- 2 A duração das atividades deverá ser indicada sob a forma de um gráfico de barras.
- 3 Inclua uma legenda, se necessário, para ajudar na compreensão o gráfico.

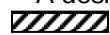
FORMULÁRIO TECH-5 (FORMATO INDICATIVO)
CRONOGRAMA DE PROFISSIONAIS (GRÁFICO DE BARRAS)

N.º	Nome	Cargo		Meses ^{1 2}												Entrada total de tempo ³ (em pessoas-mês)		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9		n	Internaci onal	Nacion al	Total	
ESPECIALISTAS PRINCIPAIS																		
K-1	[p. ex., Sr./Sr. ^a A]	[p. ex., Chefe de equipe]	Sede															
			Campo															
K-2																		
K-3																		
n																		
															Subtotal:			
OUTROS ESPECIALISTAS																		
E-1			[Sede]															
			[Campo]															
E-2																		
n																		
															Subtotal:			
															Total:			

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

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

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



Entrada em tempo integral

Entrada em tempo parcial

CURRICULUM VITAE (CV)

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

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

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

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

Participação em associações profissionais e publicações:

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

Qualificações para a tarefa:

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

Seção IV. Proposta Financeira - Formulários Padrão

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

FORMULÁRIO FIN-1 PROPOSTA FINANCEIRA – DETALHAMENTO DE CUSTOS

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

Modelo de Proposta Financeira - Detalhamento global dos Custos

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

[Proponente deverá indicar a moeda]

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

Contrato por preço global	x	base	Contratos baseados em tempo		base
----------------------------------	----------	------	------------------------------------	--	------

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

Serviços básicos (de acordo com os TDR)

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

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

Encargos e taxas

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

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

FORMULÁRIO FIN-1 PROPOSTA FINANCEIRA – DETALHAMENTO DE CUSTOS (Continuação) Cálculo detalhado dos custos

A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via original e um (1) cópia impressa, em papel timbrado da LICITANTE ou editorada por computador, sem emendas ou rasuras, na língua portuguesa, ou acompanhada de versão para o português, efetuada por tradutor juramentado, assinada pelo Representante Legal, em conformidade com modelo abaixo:

ITEM	REF.	DESCRIÇÃO	Valor previsto por produto	VALORES UNITÁRIOS	VALORES PARCIAIS
1	Produto 1	Documento Técnico	5%		
2	Produto 2	Plano e Materiais de Comunicação	5%		
3	Produto 3	Relatório Técnico Mutirão 01	8%		
4	Produto 4	Relatório Técnico Mutirão 02	8%		
5	Produto 5	Relatório Técnico Mutirão 03	8%		
6	Produto 6	Relatório Técnico Mutirão 04	8%		
7	Produto 7	Relatório Técnico Mutirão 05	8%		
8	Produto 8	Relatório Técnico Mutirão 06	8%		
9	Produto 9	Relatório Técnico Mutirão 07	8%		
10	Produto 10	Relatório Técnico Mutirão 08	8%		
11	Produto 11	Relatório Técnico Mutirão 09	8%		
12	Produto 12	Relatório Técnico Mutirão 10	8%		
13	Produto 13	Relatório Final	10%		
		VALOR TOTAL POR EXTENSO:			

1) A proposta deverá ainda conter obrigatoriamente os seguintes componentes:

- preços unitários e parciais por item em Reais (R\$)
- preço global, em Reais (R\$)
- prazo de entrega;
- prazo de validade da Proposta, não inferior a 90(noventa) dias.
- declaração de que estão incluídos nos preços cotados todos os impostos, taxas, fretes, seguros, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto desta solicitação, nada mais sendo lícito pleitear a esse título;
- caracterização da:
 - razão social;
 - CNPJ;
 - referência ao número da Solicitação de Proposta;
 - endereço completo, os meios de comunicações disponíveis para contato, como telefone, e-mail;
 - Identificação do signatário;
 - Nome, CPF, cargo/função e assinatura.

Capítulo V. Critérios de elegibilidade

Elegibilidade na Aquisição Financiada pelo KfW

1. Serviços de Consultoria, Obras, Bens, Instalações e Serviços de Não Consultoria são elegíveis para financiamento pelo KfW independentemente do país de origem dos Empreiteiros (incluindo Subempreiteiros e fornecedores para a execução do Contrato), exceto quando um embargo ou sanção internacional das Nações Unidas, da União Europeia ou do Governo Alemão se aplicar.
2. Candidatos/Proponentes (incluindo todos os membros de uma joint venture e Subempreiteiros propostos ou contratados) não receberão um Contrato financiado pelo KfW, se na data de apresentação de sua Candidatura/Oferta ou na data prevista para a adjudicação de um Contrato:
 - 2.1 estiverem em processo de falência, recuperação ou cessando atividades, ter as atividades administradas por tribunais, ter entrado em recuperação judicial, reorganização ou estar em qualquer outra situação análoga;
 - 2.2 tiverem sido:
 - (a) condenados por sentença final ou decisão administrativa final ou sujeitos a sanções financeiras pelas Nações Unidas, União Europeia ou Governo alemão por envolvimento em uma organização criminosa, lavagem de dinheiro, delitos relacionados ao terrorismo, trabalho infantil ou tráfico de seres humanos; este critério de exclusão também se aplica a pessoas jurídicas, cuja maioria das ações seja detida ou controlada de fato por pessoas físicas ou jurídicas que, por sua vez, estejam sujeitas a tais condenações ou sanções;
 - (b) condenados por uma decisão judicial final ou uma decisão administrativa final por um tribunal, a União Europeia, autoridades nacionais no país parceiro ou na Alemanha por prática sujeita a sanções durante qualquer Processo de Licitação ou a execução de um Contrato ou por uma irregularidade que afete os interesses financeiros da UE (Formulário disponível como Anexo à Candidatura/Oferta que mostra que essa condenação não é relevante no contexto deste Contrato e que medidas adequadas de conformidade foram tomadas em resposta);
 - 2.3 tiverem estado sujeito, nos últimos cinco anos a uma rescisão de Contrato totalmente resolvida contra nós por falhas significativas e persistentes no cumprimento das nossas obrigações contratuais durante a execução do Contrato, exceto se essa rescisão tenha sido contestada e a resolução do conflito esteja ainda pendente ou não tenha sido completamente confirmado as alegações contra eles;
 - 2.4 não tiverem cumprido as obrigações fiscais aplicáveis em relação ao pagamento de impostos, tanto no país onde estão constituídos como no país da EEP;
 - 2.5 estiverem sujeitos a uma decisão de exclusão do Banco Mundial ou de qualquer outro banco multilateral de desenvolvimento e estiverem listados na tabela respectiva com empresas e indivíduos excluídos e proibidos de exercer a profissão, disponível no site do Banco Mundial ou em qualquer outro banco multilateral de desenvolvimento, a menos que forneçam informações de apoio juntamente com sua Declaração de Compromisso que demonstrem que essa exclusão não é relevante no contexto deste Contrato ou;

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

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

1. Prática sujeita a sanções

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

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

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

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

- (a) rejeitar uma Oferta para Adjudicação de Contrato se durante o Processo de Licitação o Proponente que for recomendado para a Adjudicação de Contrato estiver envolvido em práticas sujeitas a sanções, diretamente ou por meio de um agente em vista de ser adjudicado o Contrato;
- (b) declarar a aquisição errada e exercer os seus direitos no campo do Acordo de Financiamento com a EC em relação à suspensão de despesas, pagamentos antecipados e rescisão se, a qualquer momento, a EC, empreiteiros ou seus representantes legais ou subempreiteiros se envolverem em práticas sujeitas a sanções durante o Processo de Licitação ou execução do contrato sem a EC ter tomado as medidas adequadas satisfatórias em tempo útil para o KfW solucionar a situação, incluindo a falha de informar o KfW no momento em que tenham conhecimento dessas práticas.

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

Prática Coerciva	O dano ou a ameaça de prejudicar ou prejudicar, direta ou indiretamente, qualquer pessoa ou propriedade da pessoa com o objetivo de influenciar indevidamente as ações de uma pessoa.
Prática Colusória	Um acordo entre duas ou mais pessoas projetadas para atingir um objetivo impróprio, incluindo influenciar indevidamente as ações de outra pessoa.
Prática Corrupta	Prometer, oferecer, dar, fazer, insistir, receber, aceitar ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer pagamento ilegal ou vantagem indevida de qualquer natureza, para ou por qualquer pessoa, com a intenção de influenciar as ações de qualquer pessoa ou fazer com que qualquer pessoa se abstenha de qualquer ação.
Prática Fraudulenta	Qualquer ação ou omissão, incluindo falsas declarações que conscientemente ou imprudentemente enganem, ou tentem

enganar uma pessoa para obter um benefício financeiro ou evitar uma obrigação.

Prática Obstrutiva

Significa (i) destruir deliberadamente, falsificar, alterar ou ocultar material de evidência para a investigação ou fazer falsas declarações aos investigadores, a fim de impedir materialmente uma investigação oficial sobre alegações de Prática Corrupta, Prática Fraudulenta, Prática Coercitiva ou Prática Colusória, ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer Pessoa para impedir que divulgue seu conhecimento de assuntos relevantes para a investigação ou para prosseguir com a investigação, ou (ii) qualquer ato destinado a impedir materialmente o exercício do acesso do KfW às informações contratualmente necessárias em conexão com uma investigação oficial sobre alegações de Prática Corrupta, Prática Fraudulenta, Prática Coercitiva ou Prática Colusória.

Prática sujeita a sanções

a Qualquer Prática Coercitiva, Prática Colusória, Prática Corrupta, Prática Fraudulenta ou Prática Obstrutiva (conforme os termos aqui definidos), que é ilegal nos termos do Acordo de Financiamento.

2. Responsabilidade socioambiental

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

- (a) cumprir e garantir que todas os seus subempreiteiros e principais fornecedores, ou seja, para os principais itens de suprimento, cumpram as normas ambientais e trabalhistas internacionais, consistentes com a lei e os regulamentos aplicáveis no país de implementação do respectivo Contrato e com as convenções fundamentais da Organização Internacional do Trabalho (OIT)⁸ e tratados ambientais internacionais; e
- (b) implementar quaisquer medidas de mitigação de riscos ambientais e sociais, identificadas na avaliação de impacto ambiental e social (AIAS) e mais detalhadas no plano de gestão ambiental e social (PGAS), na medida em que essas medidas sejam relevantes para o Contrato e implementar medidas para a prevenção exploração e abuso sexual e violência de gênero.

PARTE 2 – TERMOS DE REFERÊNCIA

**“Projeto Regularização Ambiental de imóveis rurais na Amazônia e em áreas de transição para o Cerrado – Projeto Regulariza Rural.”
BMZ 2011 66 149**

Contratação de consultoria especializada para apoio técnico na realização de mutirões de regularização ambiental (Análise, retificação, validação do CAR e adesão ao PRA)

1. OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Contratação de consultoria especializada para apoio técnico na realização de mutirões de regularização ambiental (Análise, retificação, validação do CAR e adesão ao PRA), incluindo a logística (local, internet e coffee break/alimentação), mobilização de proprietários, atendimento e orientação de pendências e retificação de CAR.

2. FONTE DE RECURSOS E ENQUADRAMENTO:

As despesas decorrentes deste Contrato serão custeadas com recursos do Projeto de Cooperação Técnica para “Regularização de imóveis rurais na Amazônia e em áreas de transição para o Cerrado – Projeto Regulariza Rural”, o qual está circunscrito financeiramente pelo Acordo em Separado Nº: BMZ 2011 66 149, celebrado entre o Governo Brasileiro, por intermédio do Serviço Florestal Brasileiro – SFB (Gestor), o Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura (Mandatário Executor) e o KfW.

O presente Termo de Referência está enquadrado no âmbito do Projeto Cooperação Técnica Regulariza Rural Componente 2 - Apoio a processos de regularização ambiental de imóveis rurais; Subcomponente; 2.1 - Articulação, comunicação e capacitação; atividade 2.1.1 - Mobilização do público-alvo para processos de regularização ambiental de imóveis rurais nos municípios selecionados.

3. ANTECEDENTES E JUSTIFICATIVAS

O Projeto consiste em apoiar a implementação da Lei nº 12.651/12, especificamente no que diz respeito à regularização ambiental de imóveis rurais, e, principalmente, às atividades relacionadas à manutenção e recuperação de Áreas de Preservação Permanente, de Reserva Legal e de uso restrito, e à compensação da Reserva Legal. O público-alvo do Projeto é, preferencialmente, proprietários de imóveis rurais com até 4 (quatro) módulos fiscais e Povos e Comunidades Tradicionais. O projeto abrange parceiros implementadores locais nos estados do Pará (SEMAS), Mato Grosso (SEMA) e Rondônia (SEDAM), além da Embrapa para atuação nas áreas de intervenção em municípios selecionados e prioritários para as atividades de campo.

O Serviço Florestal Brasileiro - SFB, vinculado ao Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima, é o Gestor do Projeto Regulariza Rural, enquanto o Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura - IICA é o Mandatário Executor, responsável por aspectos administrativos, operacionais e financeiros de sua implementação.

O Estado do Pará se destacou como pioneiro na instituição do Cadastro Ambiental Rural - CAR e considera o CAR como um instrumento essencial das Políticas Estaduais de Florestas e Meio Ambiente. Esse instrumento foi criado para conter o desmatamento ilegal na Amazônia, tornando obrigatória a inscrição de todos os imóveis rurais situados no território paraense.

Para o avanço da agenda no Pará, a Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade do Estado do Pará - SEMAS, em observância ao incentivo a regularidade ambiental, empenhou esforços e assim ocorreram investimentos em capacidades institucionais, tecnológica e técnica para inscrição, análise e validação do CAR, bem como a integração da agenda de projetos para incremento das análises como o Fundo Amazônia, Paisagens Sustentáveis da Amazônia, Projeto “Regulariza Rural”, Floresta + Amazônia, dentre outros. Assim, o Regulariza Pará é um

dos componentes do Plano Estadual Amazônia, agora, sintetizado pelo Anexo IV do Decreto Estadual 941/2020, Matriz operacional do componente “Ordenamento fundiário, territorial e ambiental”.

O Programa Regulariza Pará traz com um de seus instrumentos os ‘VI - mutirões regionalizados de apoio à regularização ambiental’, que visam sanar as questões de regularização de ponta a ponta, desde o CAR, PRA e o licenciamento. As ações integradas das políticas ambientais desenvolvidas têm apresentado resultados positivos com o avanço da regularidade ambiental dos imóveis rurais.

Os mutirões de atendimento para a regularização do Cadastro Ambiental Rural (CAR) no Pará são cruciais devido à vasta extensão territorial e ao grande número de propriedades rurais, onde muitos proprietários enfrentam dificuldades no processo. Essas iniciativas oferecem acesso facilitado e centralizado aos serviços, com suporte técnico especializado para todas as etapas, desde a análise do CAR até a adesão ao Programa de Regularização Ambiental (PRA).

A logística dos mutirões, com locais adequados, acesso à internet e recursos de apoio, cria um ambiente propício para o atendimento eficiente, permitindo que os proprietários se concentrem na regularização. Ao reunir técnicos, recursos e um grande número de interessados, os mutirões aceleram significativamente o processo e agilizam a análise e aprovação dos cadastros. Essa aceleração é vital para o cumprimento das metas de regularização ambiental no estado, com impactos positivos na preservação ambiental, no desenvolvimento sustentável e no acesso a créditos e incentivos para a economia local.

4. PRODUTOS E ATIVIDADES:

4.1. ATIVIDADES

4.1.1. Mobilização: A empresa deverá desenvolver e executar uma estratégia de mobilização voltada aos proprietários e possuidores de imóveis rurais, com o objetivo de sensibilizar, informar e engajar esse público no processo de regularização ambiental. Para isso, deverão ser utilizados diversos meios de comunicação, como envio de documentos e ofícios, veiculação de mensagens em rádio e televisão, publicações em redes sociais, contatos telefônicos, uso de carros de som e outros instrumentos que se mostrarem eficazes, conforme avaliação prévia da realidade local.

Além da divulgação massiva, a mobilização deverá contemplar ações de articulação institucional, incluindo o contato direto com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Agricultura, órgãos de assistência técnica e extensão rural, sindicatos de produtores rurais, associações comunitárias, lideranças locais, representantes da sociedade civil organizada e demais instituições envolvidas ou interessadas na temática da regularização ambiental.

Essas ações devem garantir o alinhamento das informações, o fortalecimento das parcerias locais e o incentivo à participação ativa dos públicos-alvo, promovendo o entendimento sobre os benefícios e a importância do processo de regularização.

4.1.2. Logística: A empresa será responsável pelo planejamento e execução de toda a logística necessária para a realização dos mutirões de regularização ambiental em campo, nos municípios previamente selecionados neste Termo de Referência. Esse planejamento deve contemplar, a organização do local onde ocorrerão os eventos, assegurando a infraestrutura adequada e acessível para o atendimento aos produtores rurais.

Entre os itens obrigatórios estão a disponibilização de senhas de atendimentos, cadeiras, mesas, computadores com acesso à internet (starlink), materiais de apoio técnico, impressoras e sinalização adequada do espaço e demais recursos que garantam um ambiente funcional, acolhedor e eficiente para a realização dos atendimentos e orientações.

Além disso, a empresa deverá fornecer coffee breaks nos turnos da manhã e da tarde, com cardápio compatível com a duração das atividades. O serviço deve incluir, no mínimo, opções como café, chá, sucos, água mineral, pães, biscoitos, frutas e itens regionais, priorizando a qualidade e a boa apresentação. A logística do coffee break deve considerar a quantidade estimada de participantes, horários adequados para o serviço e a reposição dos itens durante o evento, garantindo o conforto e o bem-estar dos envolvidos.

O planejamento logístico também deverá prever aspectos como a acessibilidade do local, a segurança dos participantes, apoio técnico para funcionamento dos equipamentos e a

organização de fluxos de atendimento, de modo a otimizar o tempo e garantir a qualidade dos serviços prestados durante os mutirões.

4.1.3. Comunicação: A empresa contratada deverá planejar e executar uma estratégia de comunicação eficaz e integrada, voltada à ampla divulgação dos mutirões de regularização ambiental rural, com o objetivo de informar e engajar os públicos-alvo. Essa estratégia deverá contemplar a produção e distribuição de materiais informativos, utilizando linguagem clara, objetiva e acessível à população rural. As ações a serem executadas incluem:

- Elaboração de materiais gráficos impressos, como 3.000 folders (com 2 dobras (dobrado no meio) no tamanho de uma folha A4 (29,7 cm de largura x 21 cm de altura em papel couché fosco) e 4 banners tamanho 1,20 X 0,80 cm, com informações sobre o mutirão, os serviços oferecidos, local, datas, horários e orientações básicas para os participantes. Os banners devem ter o espaço em branco para ser preenchido com o local e data, para reaproveitamento em todos os mutirões.
- Criação de conteúdo digital para redes sociais (posts, artes e legendas) e para aplicativos de mensagens instantâneas, com mensagens diretas e informativas, facilitando o compartilhamento e o alcance às comunidades;
- Produção de dois vídeos ou áudios curtos e dinâmicos, com linguagem simples e conteúdo explicativo sobre a importância da regularização ambiental e os passos do atendimento nos mutirões, para veiculação online e em mídias locais;
- Veiculação de anúncios e informativos em rádios comunitárias e meios de comunicação locais, garantindo o acesso à informação em regiões com baixa conectividade digital;
- Gerenciamento dos canais de comunicação, incluindo o monitoramento de dúvidas, sugestões e questionamentos da população, com respostas claras, rápidas e adequadas, fortalecendo o diálogo e a confiança no processo.
- Todo o material produzido deverá ser previamente validado com a equipe técnica responsável pelo projeto e seguir as diretrizes de identidade visual institucional, quando aplicável.

4.1.4. Retificação de CAR dos atendimentos em campo: Após a finalização dos mutirões de atendimento, nos quais são coletados os dados dos proprietários ou possuidores e de seus respectivos imóveis rurais, os técnicos da empresa contratada realizarão uma avaliação minuciosa das informações declaradas. Essa análise tem como objetivo verificar a conformidade dos dados com a Lei Nº 12.651, de 25 de maio de 2012, bem como como imagens de satélite e outras bases cartográficas oficiais.

Neste sentido, quando forem identificadas inconsistências técnicas ou documentais no cadastro, como sobreposição de áreas, delimitação incorreta de Áreas de Preservação Permanente (APPs) e Reserva Legal (RL), classificação inadequada do uso do solo, ausência de documentos obrigatórios, entre outras, será iniciado o processo de retificação do Cadastro Ambiental Rural (CAR), conforme orientações técnicas e normativas aplicáveis. Para cada um dos dez mutirões a serem realizados, a empresa deverá garantir a retificação de, no mínimo, 150 cadastros, ou atender à demanda específica estabelecida para cada mutirão, conforme a necessidade identificada e orientações da SEMAS/PA.

Para o processo de retificação de CAR, a empresa deverá custear o processo de emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica - ART junto ao conselho de classe notadamente o CREA.

4.2. PRODUTOS

Para o alcance dos objetivos previstos nas diretrizes deste Termo de Referência, a consultoria deverá entregar os produtos e executar as atividades descritas no quadro a seguir, e especificadas no item 5:

PRODUTOS	ATIVIDADES / DETALHAMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS
1. Documento Técnico	Detalhar a metodologia de trabalho e de cada etapa e atividades a serem desenvolvidas e equipe de trabalho por atividade, incluindo cronograma e as metas a serem atingidas, contendo: a matriz de envolvidos, o mapa de responsabilidades; o cronograma de execução e produtos entregues; o detalhamento das atividades a serem desenvolvidas; a análise de risco da proposta e ações mitigadoras com o objetivo de antecipar possíveis cenários que possam impactar o andamento das atividades; metas a serem atingidas pelo contrato.	Deverá ser apresentado de forma impressa e digital, nos formatos .docx e .PDF, em duas cópias de igual teor.
2. Plano e materiais de Comunicação	Deverá conter: 1. Os materiais gráficos, como 3.000 folders (com 2 dobras (dobrado no meio) no tamanho de uma folha A4 (29,7 cm de largura x 21 cm de altura em papel couché fosco) impressos e 4 banners tamanho 1,20 X 0,80 cm impressos, com informações sobre o mutirão, os serviços oferecidos, local, datas, horários e orientações básicas para os participantes. Os banners devem ter o espaço em branco para ser preenchido com o local e data, para reaproveitamento em todos os mutirões. Criação de conteúdo digital para redes sociais (posts, artes e legendas) e para aplicativos de mensagens instantâneas, com mensagens diretas e informativas, facilitando o compartilhamento e o alcance às comunidades; 2. 2 vídeos curtos e dinâmicos, com linguagem simples e conteúdo explicativo sobre a importância da regularização ambiental e os passos do atendimento nos mutirões, para veiculação online e em mídias locais; 3. O detalhamento de como será a veiculação de anúncios e informativos em rádios comunitárias e meios de comunicação locais, garantindo o acesso à informação em regiões com baixa conectividade digital; 4. O detalhamento do gerenciamento dos canais de comunicação, incluindo o monitoramento de dúvidas, sugestões e questionamentos da população, com respostas claras, rápidas e adequadas, fortalecendo o diálogo e a confiança no processo. OBS: 1. Os custos de produção e distribuição desses materiais são de responsabilidade da empresa contratada.	Deverá ser apresentado de forma impressa e digital, nos formatos .docx e .PDF, em duas cópias de igual teor. Além dos materiais gráficos impressos e de duas cópias em meio digital dos vídeos e duas cópias em meio digital do conteúdo digital para redes sociais (posts, artes e legendas).

PRODUTOS	ATIVIDADES / DETALHAMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS
	2. Todo o material produzido deverá ser previamente validado com a equipe técnica responsável pelo projeto e seguir as diretrizes de identidade visual institucional, quando aplicável.	
3 a 12. Relatórios Técnicos dos Mutirões e relação dos cadastros retificados Lotes 1 a 10 (contendo no mínimo 150 cadastros por lote, ou o quantitativo efetivamente atendido em cada mutirão)	O relatório técnico de cada mutirão com detalhamento das atividades desenvolvidas, e informações qualificadas em campo e no escritório. Informações sobre os atendimentos e atendidos, os casos de regularização do CAR, análise e retificações e adesão ao PRA, os atendimentos das notificações oriundas das análises, etc. O relatório técnico das retificações dos cadastros deve conter no mínimo: a) O período e local de execução dos serviços; b) Sumário executivo apresentando as informações/dados em forma de gráficos e os dados segmentados por status, ao final da retificação; condição ao final da retificação; grau de complexidade (verde, vermelho e amarelo); grupo de módulo fiscal; município do imóvel; região de análise; c) Relação de imóveis rurais retificados, contendo (quando aplicável): número do CAR; número de módulos fiscais; grupo de módulo fiscal; data inicial da retificação; data final da retificação; condição no início da retificação; condição ao final da retificação; status no início da retificação; status ao final da retificação; data de envio da retificação; data de atendimento da retificação; município; região de análise; descrição sucinta e global das atividades realizadas, responsável técnico do cadastro, consolidação dos resultados; d) Relação dos técnicos da SEMAS e dos atendidos presentes nas reuniões de mobilização e registro fotográfico, com identificação da data, local e coordenada geográfica e nome da atividade; e) Atestados de atendimento devidamente assinados, com a anuência do proprietário ou possuidor, para fins de retificação do cadastro, bem como o formulário de avaliação do atendimento; f) Documentos pessoais do proprietário ou possuidor, bem como documentos relativos ao imóvel, tais como: contrato de compra e venda, declaração de posse, termo de autodeclaração de posse, certidão de registro do imóvel, título definitivo, escritura pública ou documentos equivalentes que comprovem o exercício da posse do imóvel	Deverão ser entregues juntos aos relatórios, através de serviços de armazenamento em nuvem os projetos (arquivos no formato shapefile, imagens e outros elementos utilizados, com documento de protocolo gerado na retificação) nas extensões .mxd ou .qgs, gerados nos procedimentos de análise dos cadastros no SICAR (imóveis analisados).

PRODUTOS	ATIVIDADES / DETALHAMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS
	(quando aplicável), observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018; g) Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do projeto, a ser utilizada nas retificações dos Cadastros Ambientais Rurais (CAR) atendidos durante os mutirões; h) Descrever a logística prestada, informando o local de realização da atividade, especificando se ocorreu na sede ou na zona rural do município, as características da internet utilizada (como conexão via Starlink ou fornecida pela administração municipal), além da quantidade de coffee breaks disponibilizados e os itens servidos durante os mutirões.	
13. Relatório Final	Documento integrando todos os produtos anteriores, com: Resultados e processos consolidados e resultados dos mutirões realizados. O relatório técnico final deverá conter: a) O período de execução do serviço; b) Os dados quali-quantitativos do número de imóveis retificados, em tabela e figuras (gráficos); c) A descrição sucinta e global das atividades realizadas; d) O número de imóveis e retificações realizadas por região de integração; e) Os resultados e discussão do cenário após a conclusão dos trabalhos das regiões de análise e recomendações.	Deverá ser apresentado de forma impressa e digital, nos formatos .docx e .PDF, em duas cópias de igual teor

4.2.1. Critérios para aceitação e validação dos produtos/serviços:

I. Os serviços executados e produtos entregues serão submetidos à avaliação da SEMAS quanto à tempestividade de sua remessa; e cumprimento das diretrizes metodológicas das especificações dos serviços previstos no presente Termo de Referência. Após a entrega de cada lote pela Consultoria a SEMAS terá até 15 dias úteis para a validação do lote. Caso o lote seja reprovado pela SEMAS, a contratada terá período de 15 (quinze) dias para revisá-lo e reapresentá-lo para nova avaliação.

II. Para aprovação e avaliação do trabalho realizado pela Consultoria, a SEMAS irá, para cada lote entregue, amostrar aleatoriamente 10% para lotes igual ou maiores que 150 retificações ou conforme a necessidade dos mutirões. Caso em 51% ou mais da amostra dos cadastros seja solicitada alguma correção, o lote deverá ser corrigido pela Consultoria de forma integral. Caso em 49% ou menos das análises não sejam solicitadas correções, deverão ser realizadas correções apenas naquelas em que forem encontradas divergências diante da análise da SEMAS.

III. Solicitada a correção de um produto, a Consultoria deverá entregar sua versão corrigida em até 15 (quinze) dias a partir da data da solicitação.

IV. Para os efeitos deste TdR entende-se como retificado no módulo de cadastro do SICAR-PA, aquele concluído pelo Técnico cadastraste, e que teve o arquivo .CAR enviado no sistema. Após o envio da retificação, estas serão avaliadas pela SEMAS.

5. DIRETRIZES E ASPECTOS METODOLÓGICOS:

5.1. A contratada irá desenvolver os produtos que serão analisados e aprovados, por meio da conformidade técnica da demandante para efeito de entrega de serviços e seus respectivos pagamentos.

5.2. A contratada deverá participar de reuniões semanais ou quinzenais, com a equipe técnica da SEMAS visando alinhamentos necessários e deverá se comprometer a realizar ajustes necessários ao cumprimento das metas.

5.3. As regiões de integração e municípios a serem realizadas as ações de mutirão e consequentemente as atividades decorrentes, são: Região de integração do Araguaia nos municípios de **Conceição do Araguaia** e **Água Azul do Norte**; Região de Integração Baixo Amazonas no município de **Óbidos**, Região de Integração do Carajás no município de **Canaã dos Carajás**; Região de integração do Guamá no município de **São Domingos do Capim**; Região de integração Rio Capim no Município de **Capitão Poço**; Região de Integração do Tapajós no município de **Novo Progresso**; Região de Integração Xingu no município de **Anapu**; Região de Integração do Tocantins no município de **Abaetetuba**; região de Integração do Marajó no município de **Breves**.

5.4. Apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) dos serviços, a ser utilizada nas retificações dos Cadastros Ambientais Rurais (CAR) atendidos durante os mutirões;

5.5. Realizar o planejamento das atividades e a análise de risco da proposta deverá contemplar: a identificação de eventuais ameaças que possam comprometer a execução do contrato, considerando aspectos técnicos, operacionais e contextuais. Com base nesse diagnóstico, devem ser definidas as ações mitigadoras adequadas a cada risco identificado. Além disso, é necessário estabelecer as metas a serem alcançadas pelo contrato, bem como apresentar o mapeamento detalhado dos riscos e suas respectivas estratégias de mitigação, com o propósito de antecipar cenários que possam afetar o andamento das atividades e garantir a continuidade e eficácia da execução.

5.6. Definir o cronograma com todas as ações a serem realizadas e apresentá-lo à equipe técnica da Diretoria de Geotecnologias (DIGEO) da SEMAS para análise.

5.7. Documento Técnico (Produto 1)

Deverá apresentar de maneira detalhada as atividades e ações a serem executadas, devendo o mesmo ser discutido e acordado com a Diretoria de Geotecnologias – DIGEO/SEMAS. O Documento Técnico deverá conter cronograma físico de execução para o desenvolvimento das

atividades, incluindo modelos de documentos/instrumentos que serão gerados e conter no mínimo as seguintes informações:

a) Matriz de envolvidos por atividade da execução do projeto

Elaboração da matriz de envolvidos por atividade da execução do projeto, identificando os responsáveis, colaboradores e demais partes interessadas em cada etapa, com a definição clara de papéis, responsabilidades e níveis de participação ao longo do cronograma de execução.;

b) Mapa de responsabilidades por atividade

Elaboração do mapa de responsabilidades por atividade, com a definição dos responsáveis diretos, apoiadores e demais envolvidos em cada etapa do projeto, de forma a garantir a clareza na distribuição de funções, o acompanhamento eficaz das ações e o cumprimento dos prazos estabelecidos.;

c) Cronograma de execução detalhado:

Elaboração de um cronograma de execução detalhado, contemplando todas as etapas do projeto, com a definição de prazos, recursos necessários e a previsão de marcos de entrega, de modo a permitir o acompanhamento sistemático do andamento das atividades e o cumprimento dos objetivos estabelecidos.

d) Detalhamento por atividades a serem desenvolvidas:

Apresentação do detalhamento das atividades a serem desenvolvidas, contendo a descrição de cada ação prevista no escopo do projeto, seus objetivos específicos, métodos de execução, prazos e recursos necessários, de forma a garantir clareza na implementação e no acompanhamento das etapas planejadas.

e) Análise de risco do projeto, e ações mitigadoras:

Realização da análise de risco do projeto, com a identificação de possíveis eventos que possam comprometer o cumprimento das etapas previstas, avaliando sua probabilidade de ocorrência e impacto. A partir dessa análise, devem ser propostas ações mitigadoras adequadas, com o objetivo de reduzir ou eliminar os riscos identificados, assegurando a continuidade e a eficácia da execução do projeto.

f) Metas a serem atingidas pelo projeto:

Definição das metas a serem atingidas pelo projeto, com a especificação dos resultados esperados em cada etapa da execução, alinhados aos objetivos gerais e específicos. As metas devem ser mensuráveis, alcançáveis e compatíveis com o cronograma e os recursos disponíveis, permitindo o acompanhamento e a avaliação do desempenho ao longo do desenvolvimento do projeto.

5.7. Plano e Materiais de Comunicação (Produto 2)

Deverá apresentar o Plano e Materiais de Comunicação com:

a) O lay out dos materiais gráficos, como 3.000 folders (com 2 dobras (dobrado no meio) no tamanho de uma folha A4 (29,7 cm de largura x 21 cm de altura em papel couché fosco) e 4 banners tamanho 1,20 X 0,80 cm, com informações sobre o mutirão, os serviços oferecidos, local, datas, horários e orientações básicas para os participantes. Os banners devem ter o espaço em branco para ser preenchido com o local e data, para reaproveitamento em todos os mutirões. Criação de conteúdo digital para redes sociais (posts, artes e legendas) e para aplicativos de mensagens instantâneas, com mensagens diretas e informativas, facilitando o compartilhamento e o alcance às comunidades;

b). Vídeos ou Spot de Rádio (áudios) curtos e dinâmicos, com linguagem simples e conteúdo explicativo sobre a importância da regularização ambiental e os passos do atendimento nos mutirões, para veiculação online e em mídias locais;

c). O detalhamento de como será a veiculação de anúncios e informativos em rádios comunitárias e meios de comunicação locais, garantindo o acesso à informação em regiões com baixa conectividade digital;

d) O detalhamento do gerenciamento dos canais de comunicação, incluindo o monitoramento de dúvidas, sugestões e questionamentos da população, com respostas claras, rápidas e adequadas, fortalecendo o diálogo e a confiança no processo.

OBS: Os custos de produção e distribuição desses materiais são de responsabilidade da empresa contratada.

Todo o material produzido deverá ser previamente validado com a equipe técnica responsável pelo projeto e seguir as diretrizes de identidade visual institucional, quando aplicável.

5.8. Relatório Técnico dos Mutirões (Produtos 3 a 12)

O relatório técnico de cada mutirão deve consolidar as informações essenciais sobre a execução das atividades, com foco na organização, transparência e rastreabilidade dos processos. Deve conter o período de realização dos serviços, um sumário executivo com dados consolidados e segmentados por indicadores técnicos e territoriais, além da relação detalhada dos imóveis retificados, incluindo informações cadastrais, condições antes e após a retificação, e dados do responsável técnico.

Também é necessário incluir o registro das reuniões de mobilização, com identificação dos participantes, registros fotográficos com coordenadas geográficas, bem como os atestados de atendimento assinados pelos proprietários ou possuidores e os formulários de avaliação. Devem ser anexados os documentos pessoais e de comprovação da posse ou propriedade dos imóveis, quando aplicável.

Além disso, o relatório deve apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) referente aos serviços realizados e descrever a logística prestada durante os mutirões, detalhando o local de realização, a conectividade disponível e a alimentação fornecida. Esses elementos metodológicos asseguram a efetividade, a rastreabilidade e a padronização das ações executadas.

Disponibilização das Equipes para 4 Dias de Atendimento

- Escala das equipes técnicas (analistas de CAR, geoprocessamento, para os 4 dias de atividades e o profissional de comunicação);
- Preparação do local do mutirão, com mesas, cadeiras, computadores, impressoras, internet e outros equipamentos necessários;
- Prestação de serviços de coffee break, água e café durante os 4 dias de atendimento para os participantes (cerca de 300 participantes por mutirão);
- Organização da recepção e triagem dos participantes, com distribuição de senhas e informações sobre o fluxo de atendimento;
- Atendimento individualizado aos proprietários rurais, com análise de documentos, orientações técnicas e encaminhamento para os serviços necessários (análise e retificação do CAR, adesão ao PRA);
- Registro das informações e andamento de cada atendimento em sistema informatizado ou planilha de controle.

Consolidação dos Resultados

- Coleta e organização dos dados de todos os atendimentos realizados durante os 4 dias de mutirão.
- Elaboração de relatório técnico detalhado, contendo:
 - Número total de atendimentos realizados.
 - Distribuição dos atendimentos por tipo de serviço (CAR, PRA/PRADA).
 - Número de notificações atendidas e processos solucionados.
 - Principais dúvidas e dificuldades apresentadas pelos proprietários rurais.
 - Recomendações para melhoria dos próximos mutirões.

- Digitalização e organização dos documentos dos atendimentos para armazenamento e acompanhamento.
- Transparência dos resultados do mutirão para a equipe técnica, parceiros e população em geral, através dos órgãos e instituições envolvidas.

Em cada Mutirão a contratada deverá disponibilizar 3 analistas para atendimento presencial, além de equipe suficiente para o planejamento e mobilização, conforme descrito no item **4.1 Mobilização**.

Todas as despesas logísticas como serviço de internet via Starlink, equipamentos para coleta de dados e custos com armazenamento em nuvem além de hospedagem e alimentação dos membros da equipe, deverão estar incluídas no valor total da proposta financeira.

5.9 Relatório Final (Produto 13)

Ao final dos trabalhos, deverá ser elaborado relatório final das ações e atividades realizadas referentes aos produtos 3 a 12, bem como ações ou atividades complementares desenvolvidas para atingir os objetivos do presente TdR. O relatório técnico final que deverá ser entregue e apresentado à SEMAS-PA deverá conter:

- O período de execução do serviço;
- Os dados qualitativos e quantitativos do número de processos analisados, considerando seus códigos, localização e informações adicionais, serão apresentados em tabela e figuras (gráficos);
- A descrição sucinta e global das atividades realizadas;
- Os resultados e discussão do cenário após a conclusão dos trabalhos e recomendações.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO:

O processo de seleção será o de **menor preço com habilitação técnica**. Para que as propostas orçamentárias sejam consideradas, a habilitação da licitante levará em conta, além dos requisitos administrativos e financeiros, os requisitos técnicos estabelecidos neste item.

A empresa/instituição deverá apresentar a sua proposta de preço em 01 (uma) via, de acordo com as exigências deste Termo de Referência, grafada em R\$ (reais) e apresentada em língua portuguesa, por qualquer meio eletrônico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo as especificações do objeto a que se refere esta seleção, devendo ainda ser datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, por seu representante legal, com poderes para o exercício da representação.

A proposta de preços deverá conter a Razão Social, CNPJ, endereço completo da empresa, número de telefone, bem como seu endereço eletrônico (e-mail), para fins de eventuais contatos, assim como dados do representante legal ou procurador da empresa que irá celebrar eventual Contrato.

A proposta deverá conter oferta firme e precisa sem alternativas ou quaisquer condições ou vantagens que induzam o julgamento. Ocorrendo discordância entre o valor numérico e por extenso contidos na proposta, prevalecerá o valor por extenso.

O prazo de validade da proposta de preços será de no mínimo 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação. Caso não conste o prazo na proposta, esta será considerada válida pelo referido período.

O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências deste Termo de Referência e às especificações técnicas aqui previstas. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização dos serviços será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura da proposta.

A proposta deverá conter declaração expressa de que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas, tributos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre a prestação dos serviços, nada mais sendo lícito à proponente requerer após a apresentação de sua proposta.

Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender às exigências deste Termo de Referência e seus anexos.

Os recursos para pagamento do Contrato de Prestação de Serviços regulamentado por este Termo de Referência serão efetuados em parcelas, de acordo com a entrega e aprovação dos produtos.

Considerando a complexidade dos trabalhos, a instituição contratada deverá ter caráter de pessoa jurídica com experiência comprovada em projetos e atividades relevantes de acordo com o objeto desse Termo de Referência.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

As atividades previstas neste Termo de Referência deverão ser realizadas por empresa com experiência comprovada, tendo equipe técnica especializada, que ofereça condições necessárias para o desenvolvimento dos produtos de forma adequada, eficiente, eficaz, com qualidade, moderna e tecnicamente viável ao interesse do Projeto.

A empresa/instituição deverá apresentar os requisitos técnicos mínimos a seguir:

- Apresentar, no mínimo, 3 (três) Atestados de Capacidade Técnica. Estes atestados devem comprovar ter a empresa licitante executado, para pessoas jurídicas de direito público ou privado, serviços que compreendam:
 - a realização de serviços de inscrição, retificação ou análise de Cadastro Ambiental Rural, com experiência mínima de 02 anos;
 - a realização de serviços ligados a temática da Lei nº 12.651/2012 - Lei de Proteção da Vegetação Nativa, com experiência mínima de 02 anos;
 - a realização de trabalhos de geoprocessamento e sensoriamento remoto com experiência mínima de 02 anos.

As experiências poderão estar concentradas em um ou mais trabalhos. Os atestados de capacidade técnica deverão ser fornecidos por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, menos da própria licitante, em papel timbrado e devidamente assinados. Os documentos deverão estar na sua forma original ou em cópias legíveis. Os atestados devem conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome da pessoa jurídica e CNPJ;
- Endereço completo, telefone e email para contato;
- Nome completo do responsável pelas informações;
- Período de vigência do contrato e/ou da realização dos serviços;
- Objeto contratual e/ou dos serviços executados; e
- Qualificação dos serviços que retrate o bom atendimento na execução do objeto contratado.

Para fins de habilitação técnico-profissional, a empresa deverá apresentar a seguinte equipe técnica chave (Quadro 2):

Quadro 2 - Qualificação da equipe técnica chave.

Profissional	Qte	Formação	Experiência
Coordenador de Projeto	1	Graduação na área de Agronomia, Cartografia, Ciências Ambientais, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Geografia, Geociências ou áreas afins.	Comprovar no mínimo 03 anos de experiência na Coordenação de projetos de inscrição, retificação ou análise de CAR. Comprovar o mínimo 03 anos de experiência na Coordenação de projetos de Gestão Ambiental
Analista de Cadastro Ambiental Rural	04	Graduação na área de Agronomia, Cartografia, Ciências Ambientais, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Geografia, Geociências ou áreas afins.	Comprovar experiência de pelo menos 02 (dois anos) em atividades de inscrição ou retificação de CAR e 02 (dois anos) em trabalhos de Sensoriamento Remoto e Geoprocessamento.

Profissional	Qte	Formação	Experiência
Coordenador de logística dos mutirões em campo e comunicação	1	Graduação em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ,tecnólogo ou bacharelado em logística, administrador , assistente social ou áreas afins.	Comprovar no mínimo 01 (um ano) de experiência em planejar, organizar e executar a logística (estrutura física, transporte, alimentação, hospedagem, cronograma, gestão de conteúdo para mídias sociais. Desejável atuação anterior em projetos sociais, ambientais ou institucionais, com habilidades em redação digital, planejamento editorial e uso de ferramentas de monitoramento e análise de desempenho em redes sociais.

O profissional indicado na proposta da empresa licitante, para efeito de habilitação técnica, deverá ser o mesmo que estará envolvido na prestação dos serviços objeto do Edital. Se algum dos Especialistas Principais se tornar indisponível durante o período de validade prorrogado, o Consultor deverá fornecer um pedido de substituição por escrito ao Contratante. O Especialista Principal substituto deverá ter qualificações iguais ou melhores ao Especialista Principal que está sendo substituído. Se a empresa não fornecer um Especialista Principal substituto com qualificação igual ou superior, tal proposta será rejeitada.

Caso a licitante comprove a composição da equipe técnica por meio de atestados emitidos em favor da empresa, estes devem estar organizados junto à documentação individual de cada profissional, de forma a facilitar a análise da experiência comprovada. Sugere-se que o currículo não ultrapasse 5 páginas (sem contar os diplomas e atestados/comprovantes das experiências).

Certidões, declarações ou atestados de capacidade de membros da equipe técnica, Curriculum Vitae (obrigatório)

- iv) A **experiência do(s) profissionais(s)** da PROPONENTE deverá ser comprovada por meio de Atestados de Capacidade Técnica, certificados ou documentos similares de empresas, instituições ou órgãos com firma reconhecida. *Para fins de comprovação de experiência dos profissionais, é necessário apresentar contrato de prestação de serviços, ou atestado emitido por terceiros que confirmem a execução das atividades pelo profissional indicado, ou carteira de trabalho (física ou digital), ou Certidão de Acervo Técnico expedida pelo conselho profissional competente, quando for o caso.*
- v) *Para fins de comprovação de experiência dos profissionais, não serão aceitos atestados de capacidade técnica emitidos pela própria licitante.*
- vi) **A comprovação da formação dos profissionais** deverá ser feita por meio da apresentação de cópia de certificados de conclusão de curso emitidos por entidades de ensino reconhecidas pelo MEC, sendo obrigatório a formação e experiência dos profissionais.

Anexo à documentação solicita-se:

- 6. Curriculum Vitae completo e em versão atualizada;
- 7. Cópia de diploma de conclusão do curso de graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação (obrigatório);

8. **Cópia de diploma de cursos de especialização, mestrado ou doutorado,** se for o caso;
9. **Cópia de certificados e declarações de cursos expressos no currículo apresentado pelos profissionais.**
10. Original ou cópia da documentação comprobatória da experiência do profissional.

7. VIGÊNCIA:

O prazo previsto para execução das atividades contidas neste Termo de Referência é de 8 (oito) meses contados a partir da data de assinatura do contrato.

8. LOCALIZAÇÃO DA CONSULTORIA:

Os serviços deverão ser prestados de forma presencial, nos municípios apresentados neste termo de referência, notadamente os mutirões em campo, e de forma remota para as atividades que possuem a viabilidade de realização a distância pelos sistemas e plataformas oficiais. Deverá a contratada assegurar a disponibilidade necessária para atender às demandas do contratante, manter canais de comunicação eficazes e utilizar tecnologias apropriadas que possibilitem a realização dos serviços com segurança, confiabilidade e em conformidade com as obrigações contratuais.

9. PAGAMENTO DOS PRODUTOS:

Os pagamentos serão realizados pelo IICA, em até 10 (dez) dias úteis após a aprovação pela equipe técnica da SEMAS/PA responsável pelo acompanhamento dos serviços no âmbito do contrato.

O Quadro abaixo descreve os produtos esperados desta consultoria, elaborados a partir das atividades e produtos listados no item 4, o cronograma de entrega de cada produto após a assinatura do contrato e a percentagem das parcelas de pagamento para cada produto.

PRODUTO S	DESCRIÇÃO	PRAZO DE ENTREGA (DIAS A PARTIR DA ASSINATURA DO CONTRATO)	% DE PAGAMENTO
Produto 1	Documento Técnico	Até 30 dias após a assinatura do contrato.	5%
Produto 2	Plano e Materiais de Comunicação	Até 60 dias após a assinatura do contrato	5%
Produto 3	Relatório Técnico Mutirão 01	Até 90 dias após a assinatura do contrato	8%
Produto 4	Relatório Técnico Mutirão 02	Até 90 dias após a assinatura do contrato	8%
Produto 5	Relatório Técnico Mutirão 03	Até 120 dias após a assinatura do contrato	8%
Produto 6	Relatório Técnico Mutirão 04	Até 120 dias após a assinatura do contrato	8%
Produto 7	Relatório Técnico Mutirão 05	Até 150 dias após a assinatura do contrato	8%
Produto 8	Relatório Técnico Mutirão 06	Até 150 dias após a assinatura do contrato	8%
Produto 9	Relatório Técnico Mutirão 07	Até 180 dias após a assinatura do contrato	8%
Produto 10	Relatório Técnico Mutirão 08	Até 180 dias após a assinatura do contrato	8%
Produto 11	Relatório Técnico Mutirão 09	Até 210 dias após a assinatura do contrato	8%
Produto 12	Relatório Técnico Mutirão 10	Até 210 dias após a assinatura do contrato	8%
Produto 13	Relatório Final	Até 240 dias após a assinatura do contrato	10%

10. CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS PRODUTOS

PRODUTOS	MESES							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Plano de trabalho								
Plano e Materiais de Comunicação								
Relatório Técnico Mutirão 01								
Relatório Técnico Mutirão 02								
Relatório Técnico Mutirão 03								
Relatório Técnico Mutirão 04								
Relatório Técnico Mutirão 05								
Relatório Técnico Mutirão 06								
Relatório Técnico Mutirão 07								
Relatório Técnico Mutirão 08								
Relatório Técnico Mutirão 09								
Relatório Técnico Mutirão 10								
Relatório final								

11. RESPONSABILIDADE PELA SUPERVISÃO DOS TRABALHOS:

A execução dos serviços será iniciada a partir da data de assinatura do contrato. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da SEMAS-PA.

Todos os produtos entregues serão submetidos à avaliação da Diretoria de Geotecnologias – DIGEO/SEMAS-PA para análise quanto ao cronograma estabelecido, ao conteúdo e à qualidade demandada. No caso da necessidade de correções ou modificações, os produtos deverão ser ajustados pela consultoria sem implicar em despesas adicionais ao Contratante.

A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência. A Nota Fiscal somente poderá ser emitida após a aprovação dos Produtos correspondentes pelo Contratante.

12. INSUMOS:

A consultoria contratada terá acesso aos insumos listados abaixo, bem como terá à disposição um representante da equipe para tirar dúvidas e fazer os esclarecimentos necessários para o planejamento e execução das atividades.

- f) Disponibilizar Manual do Usuário do SICAR-PA e o Manual de Procedimentos para além de outros documentos e insumos, como base de dados e informações necessárias e orientadoras para a efetivação da retificação dos imóveis inseridos no SICAR – PA;
- g) Disponibilizar lista com os cadastros a serem e retificado
- h) Realizar o nivelamento de sua equipe técnica e da Consultoria para tratar sobre as funcionalidades, os procedimentos, as rotinas e as particularidades do PRA e do SICAR – PA;
- i) Cadastrar os técnicos da Consultoria no SICAR/PA a fim de viabilizar a execução dos serviços descritos;
- j) Recepcionar e conferir a quantidade e qualidade das retificações dos lotes de cadastros, com vistas à validação.

13. DIVULGAÇÃO E PROPRIEDADE INTELECTUAL:

O/A contratado/a não poderá divulgar por meio de publicações, informes e conferências ou de qualquer outra forma, dados e resultados obtidos dos serviços objeto do presente Contrato, sem autorização expressa e por escrito da Unidade de Gestão do Projeto- UGP.

14. CONSIDERAÇÕES GERAIS:

O/A Contratado/a será responsável pelo pagamento de todos os encargos tributários, sociais e trabalhistas, referentes a este contrato, de acordo com as leis brasileiras que regem a contratação de autônomo.

Não será proporcionado ao/à Contratado/a seguro social (INSS), por acidentes de trabalho, de saúde, de acidentes ou de vida, nem lhe será concedido férias, licença por enfermidade ou qualquer outro emolumento durante a vigência do Contrato.

O/a Contratado/a deverá executar as atividades constantes neste Termo de Referência, de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética.

Como Organismo Internacional com personalidade jurídica de direito público externo, o IICA não está sujeito ao recolhimento de tributos e encargos na fonte. O Contratado será totalmente responsável pelo recolhimento dos tributos devidos e demais encargos de qualquer natureza incidentes sobre a prestação dos serviços, sendo considerados como incluídos no Preço do Contrato.

15. RESULTADO DO PROCESSO

O IICA conduzirá o processo com designação de Comissão de Licitação e Comitê Técnico de Avaliação. O Licitante que apresentar a proposta financeira com menor valor e atender os requisitos técnicos da documentação de habilitação, será declarada vencedora.

PARTE 3 – MODELO DE CONTRATO

Seção VIII. Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria

CONTRATO DE CONSULTORIA

celebrado em

[●]

entre

[●]

– doravante designada "**Contratante**" -

[apenas no caso de o KfW atuar como agente da Contratante]: representado pelo

KfW

Palmengartenstraße 5 – 9

60325 Frankfurt am Main

Alemanha

- doravante denominado "KfW" -]

e

[●]

- doravante designado "**Consultora**" -

em relação ao projeto "[●]"

ÍNDICE

Capítulo	Página
<u>Preâmbulo</u>	1
<u>Condições Gerais</u>	1
<u>Parágrafo 1</u> <u>Disposições Gerais</u>	1
<u>Parágrafo 2</u> <u>A Contratante</u>	11
<u>Parágrafo 3</u> <u>A Consultora</u>	13
<u>Parágrafo 4</u> <u>Início, Realização, Modificação e Conclusão dos Serviços</u>	16
<u>Parágrafo 5</u> <u>Remuneração</u>	21
<u>Parágrafo 6</u> <u>Responsabilidade</u>	25
<u>Parágrafo 7</u> <u>Seguro de responsabilidade civil e profissional e indenização/Garantias</u>	26
<u>Parágrafo 8</u> <u>Litígios e Arbitragem</u>	27

Preâmbulo

A Contratante requer que sejam prestados serviços de consultoria para o Projeto (conforme definido abaixo) descrito nas Condições Especiais (conforme definido abaixo). A Consultora enviou uma proposta técnica e financeira para a prestação dos Serviços (conforme definido abaixo), que foi aceita pelo Contratante. Portanto, as partes acordam o seguinte:

Condições Gerais

Disposições Gerais

DEFINIÇÕES

As palavras e expressões usadas neste Contrato de Consultoria (conforme definido abaixo) terão o seguinte significado, exceto onde o contexto lhes confira um significado diverso.

"Remuneração Acordada" significa a remuneração acordada nos termos do Parágrafo 5 [*Remuneração*].

"Data de Início" tem o significado atribuído a esse termo nas Condições Especiais.

"Período de Conclusão" significa o período para a conclusão da prestação dos Serviços, conforme estabelecido nas Condições Especiais.

"Contrato de Consultoria" significa este contrato para serviços de consultoria, incluindo seu Preâmbulo e seus Anexos^{9,10}.

"Valor do Contrato" tem o significado atribuído a esse termo nas Condições Especiais.

⁹ Caso no Contrato em questão não haja necessidade de um ou vários dos Anexos, para salvaguardar as referências correspondentes, manter a atual numeração dos Anexos e inserir as palavras "não aplicável" como texto do referido Anexo.

¹⁰ Caso exista uma Ata de Negociação em relação às Condições Especiais entre as Partes, a Ata de Negociação poderá ser anexada como Anexo. Porém, no interesse de que sejam definidas disposições contratuais inequívocas, é preferível incorporar as modificações acordadas diretamente nas Condições Especiais em vez de incluir as atas de negociações como anexo.

"**País**" tem o significado atribuído a esse termo nas Condições Especiais.

"**Força Maior**" significa um evento que está fora do controle razoável de uma Parte, não é previsível, é inevitável e torna o cumprimento das obrigações de uma Parte aqui contidas impossível, ou tão impraticável de modo que possa ser considerado razoavelmente impossível sob tais circunstâncias. Inclui, entre outros, guerra, invasão, rebelião, terrorismo, tumultos, desordem civil, catástrofe natural (por exemplo, terremoto, incêndio, explosão, furacão, tufão, atividade vulcânica), greves, bloqueios ou outro confisco de ação industrial ou qualquer outra ação tomada por agências governamentais. Inclui, entre outras, circunstâncias como crises, guerra ou terrorismo que levem o Ministério das Relações Exteriores da República Federal da Alemanha a pedir aos cidadãos alemães que deixem o país ou a região do Projeto em resposta à qual a Consultora retira todos os seus funcionários daquela região. Força Maior não inclui (i) qualquer evento causado por negligência ou ação intencional de uma Parte ou dos seus especialistas, subcontratados ou de seus respectivos diretores, agentes ou funcionários, nem (ii) qualquer evento que uma Parte diligente poderia ser razoavelmente esperada ter levado em consideração no momento da conclusão deste Contrato de Consultoria e evitado ou superado no cumprimento de suas obrigações aqui descritas. Além disso, a Força Maior não deve incluir insuficiência de fundos ou falha no pagamento exigido nos termos deste instrumento.

"**Moeda Estrangeira**" é toda outra moeda que não a Moeda Local.

"**Pessoal Estrangeiro**" é qualquer pessoal que não possui a cidadania do País.

"**Contrato de Financiamento**" significa o *[contrato de empréstimo/contrato de financiamento]* celebrado entre o KfW e a *[Contratante]* para financiar total ou parcialmente os Serviços.

"**Joint Venture (JV)**" significa uma associação com ou sem personalidade jurídica distinta da dos seus membros, de mais de uma Consultora, em que os membros da JV são conjunta e solidariamente responsáveis perante a Contratante pela execução do Contrato e um membro tem autoridade para conduzir todos os negócios para e em nome de qualquer um dos membros da JV. O termo "Joint Venture" e "Consórcio" podem ser utilizados indistintamente.

"**Moeda Local**" tem o significado atribuído a esse termo nas Condições Especiais.

"**Outros Custos**" significa os custos adicionais da Consultora na medida acordada nas Condições Especiais.

"**Partes**" são a Contratante e a Consultora.

"**Projeto**" significa o projeto especificado nas Condições Especiais.

"**Serviços**" são os serviços contratuais descritos no **Anexo 3** *[Termos de Referência juntamente com Documentos de Licitação]*, **Anexo 9** *[Proposta da Consultora]* e no Parágrafo 3.1 *[Alcance dos Serviços]* incluindo (entre outros) quaisquer serviços opcionais (se existentes), assim como serviços ordinários e extraordinários definidos no Parágrafo 3.2 *[Serviços Ordinários e Extraordinários]*.

"**Condições Especiais**" significa os termos e condições estabelecidos no cabeçalho "Parte II: Condições Especiais" deste Contrato de Consultoria.

“**Normas**” significa o sistema métrico e as normas “DIN” alemãs ou “EN” europeias, ou normas internacionalmente reconhecidas que são pelo menos equivalentes às publicadas pela ISO ou IEC.

“**Por escrito**” ou “**em forma escrita**” significa escrito à mão ou à máquina, emitido em forma impressa ou eletrônica, com o resultado de um registro permanente e não editável.

INTERPRETAÇÃO

Salvo indicação contrária, neste Contrato de Consultoria:

os títulos de seção, cláusula, anexo e apêndices são apenas para facilitar a referência.

Palavras no singular incluem seu plural e vice-versa.

As referências a uma “**Parte**” ou a qualquer outra pessoa devem ser interpretadas de modo a incluir seus sucessores legais e , cessionários permitidos de seus direitos e/ou obrigações resultantes deste Contrato de Consultoria.

As referências a um “**diretor**” incluem qualquer representante(s) legal estatutário de uma pessoa de acordo com as leis de jurisdição de sua constituição.

As referências a este “**Contrato de Consultoria**” ou a qualquer outro contrato ou instrumento são referências a este Contrato de Consultoria ou a outro contrato ou instrumento, conforme alterado, renovado, complementado, prorrogado ou reeditado.

As referências a uma “pessoa” devem incluir qualquer indivíduo, firma, empresa, corporação, governo, estado ou agência de um estado ou qualquer associação, *trust*, consórcio, sociedade de fato ou outra entidade (com ou sem personalidade jurídica).

As referências ao euro, EUR ou € são referências à moeda legal dos estados participantes da União Monetária Europeia. Referências a dólares americanos, USD ou US\$ são referências à moeda legal dos Estados Unidos da América.

ORDEM PRIORIDADE SEQUÊNCIA PARTES CONTRATO	DE E DAS DO	Em caso de conflito entre as Condições Especiais e as Condições Gerais ou qualquer anexo ou apêndice, as disposições das Condições Especiais prevalecerão. Em caso de conflito entre as Condições Gerais e qualquer anexo ou apêndice, prevalecerão as disposições do respectivo anexo ou apêndice. Em caso de conflito entre os anexos, as disposições dos respectivos anexos precedentes prevalecerão sobre as disposições dos respectivos anexos subsequentes levando em conta sua ordem de numeração.
COMUNICAÇÃO IDIOMA	E	Qualquer comunicação a ser feita no âmbito ou em conexão com este Contrato de Consultoria (i) deverá ser feita por escrito e, salvo indicação em contrário, poderá ser feita por fax ou carta, e no idioma especificado nas Condições Especiais e (ii) salvo estipulação diversa nas Condições Especiais, terá efeito após seu recebimento nos endereços especificados nas Condições Especiais e, se enviada por fax, quando recebida de forma legível.
LEI APLICÁVEL		Este Contrato de Consultoria será regido pelas leis especificadas nas Condições Especiais.
ENTRADA EM VIGOR E EFEITO		Este Contrato de Consultoria entrará em vigor e produzirá efeitos imediatamente após (i) a assinatura deste Contrato por ambas as Partes, e (ii) o recebimento pela Contratante da confirmação por escrito do KfW de que todas as condições precedentes ao primeiro desembolso sob o Contrato de Financiamento foram cumpridas na opinião do KfW de . A Contratante deverá informar a Consultora sobre a confirmação por escrito do KfW imediatamente.
MEDIDAS E NORMAS		Quaisquer desenhos, planos e cálculos deverão ser baseados nas Normas; além disso, as Normas deverão ser aplicadas a todos os Serviços.
CESSÃO SUBCONTRATAÇÃO	E	A Consultora não poderá ceder ou transferir nenhum de seus direitos ou obrigações resultantes deste Contrato de Consultoria sem o consentimento prévio por escrito da Contratante, o qual carece do consentimento prévio por escrito do KfW. A Consultora poderá celebrar ou rescindir subcontratos para a execução de parte dos Serviços somente mediante consentimento prévio por escrito da Contratante, o qual carece do consentimento prévio por escrito do KfW. Qualquer subcontratação de Serviços não limitará, cancelará ou afeterá de qualquer forma as obrigações da Consultora oriundas deste Contrato de Consultoria . A Consultora deverá, e deverá obrigar contratualmente cada subcontratada (se existentes) a, desenvolver e implementar medidas para a segurança do pessoal alocado, adaptadas à situação atual de segurança. A Consultora se compromete a obrigar contratualmente cada subcontratada a repassar a obrigação correspondente a quaisquer outras subcontratadas. No caso de uma JV, o consorciado administrador será responsável perante a Contratante por todos os aspectos relacionados a este

Contrato de Consultoria. Em particular, os pagamentos previstos neste Contrato de Consultoria serão feitos exclusivamente ao consorciado administrador em nome de todo o consórcio. O consorciado administrador declara e garante que tem capacidade de celebrar este Contrato de Consultoria em nome da JV e de originar a responsabilidade solidária dos membros da JV.

**DIREITOS AUTORAIS
E DE USO**

Salvo disposição diversa nas Condições Especiais, a Consultora cederá à Contratante todos os direitos aos Serviços executados sob este Contrato de Consultoria no momento em que esses direitos se originarem e, em qualquer caso, o mais tardar no momento em que forem adquiridos pela Consultora. Na impossibilidade de transferência dos referidos direitos, a Consultora outorgará à Contratante, de forma irrevogável, o direito ilimitado, transferível, licenciável e exclusivo, de uso e exploração dos Serviços por prazo e lugar de uso e exploração indeterminados. A transferência incluirá o direito de adaptação de quaisquer direitos transferidos. A Consultora deverá garantir que nenhum direito de terceiros exista ou que possa ser exercitado, que impediria a transferência de direitos acima mencionada ou seu exercício.

**PROPRIEDADE DOS
DOCUMENTOS E
EQUIPAMENTOS**

Todos os estudos, relatórios, dados e documentos tais como diagramas, planos, estatísticas e anexos postos à disposição da Consultora pela Contratante para o cumprimento dos Serviços, assim como todo software (incluindo os respectivos códigos fonte) produzido ou adaptado para facilitar o cumprimento dos Serviços permanecerão propriedade da Contratante. A Consultora não está autorizada a exercer nenhum direito de retenção ou direitos semelhantes em relação a estes materiais.

A Consultora deve devolver à Contratante qualquer equipamento disponibilizado pela Contratante à Consultora para facilitar o cumprimento dos Serviços, incluindo quaisquer veículos adquiridos para a execução dos Serviços e pagos integralmente pela Contratante, imediatamente após a conclusão dos Serviços. A Consultora deve manusear e manter qualquer equipamento com o devido cuidado.

**CONFIDENCIALIDADE
E PUBLICAÇÃO**

A Consultora é obrigada, e obrigará contratualmente seus funcionários, agentes e representantes, a manter sigilo sobre todos os documentos disponibilizados à Consultora pela Contratante e/ou pelo KfW, e sobre todas as informações trocadas e conhecimentos adquiridos que digam respeito ao presente Contrato de Consultoria e sua execução, mesmo que tais documentos, informações ou conhecimentos não tenham sido designados explicitamente como confidenciais. Esta obrigação de confidencialidade da Consultora e seus funcionários permanecerá em vigor por um período de 24 meses após a conclusão ou rescisão (o que ocorrer primeiro) do Contrato de Consultoria.

A obrigação de confidencialidade estabelecida neste Parágrafo 1.11 não se aplicará às informações:

Que são ou se tornam informações públicas, exceto se resultante direta ou indiretamente de uma violação deste Contrato de Consultoria;

Que são conhecidas pela Parte receptora antes do momento em que as informações são divulgadas à Parte receptora de acordo com o parágrafo (a) acima ou são legalmente obtidas pela Parte receptora após essa data, de uma fonte não relacionada à Contratante e ao KfW e que não foram obtidas em violação de, e não estão sujeitas, a qualquer obrigação de confidencialidade;

Cuja divulgação seja:

- i. Solicitada ou exigida por qualquer tribunal de jurisdição competente ou por qualquer autoridade judicial, governamental, bancária, tributária, de supervisão ou outra autoridade reguladora ou outro órgão similar ou necessária para reivindicar ou defender reivindicações ou outros direitos legais em processos judiciais ou administrativos;
- ii. Exigida de acordo com qualquer lei ou regulamento aplicável; ou
- iii. Com o consentimento prévio por escrito da Parte que fornece as informações.

Não obstante o disposto acima, cada Parte tem o direito de divulgar ao KfW qualquer informação relacionada a este Contrato de Consultoria.

CONDUTA

Durante a vigência deste Contrato de Consultoria, a Consultora e seu Pessoal Estrangeiro devem assegurar que não se imiscuirão em assuntos políticos ou religiosos do País.

**PRÁTICA
SANCIONÁVEL**

A Consultora, seus representantes, agentes e funcionários:

a) cumprirão todas as leis, regras, regulamentos e determinações vigentes nos respectivos sistemas jurídicos relacionados ao desempenho de quaisquer obrigações nos termos deste Contrato de Consultoria ou cujo descumprimento prejudique a capacidade da Consultora de cumprir suas obrigações nos termos deste Contrato de Consultoria,

b) não se envolverão em nenhum momento em nenhuma Prática Sujeita a Sanções; e

c) não celebrarão ou manterão qualquer relacionamento comercial com cidadãos especialmente designados, pessoas ou entidades bloqueadas mantidas em qualquer Lista de Sanções e não se envolverão em nenhuma outra atividade que constitua uma violação das Sanções.

Para os fins deste parágrafo, os seguintes termos em letra maiúscula terão o significado conforme definido abaixo:

Prática Coercitiva	O dano ou ameaça de dano, ou prejudicar ou a ameaça de prejudicar, direta ou indiretamente, qualquer pessoa ou propriedade da mesma com o objetivo de influenciar indevidamente as suas ações.
Prática Colusiva	Acordo entre duas ou mais pessoas estabelecido para atingir um objetivo ilícito, incluindo o intuito de influenciar indevidamente as ações de outra pessoa.
Prática Corrupta	Prometer, oferecer, dar, fazer, insistir em, receber, aceitar ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer pagamento ilegal ou vantagem indevida de qualquer natureza, para ou por qualquer pessoa, com a intenção de influenciar as ações de qualquer pessoa ou fazer com que qualquer pessoa se abstenha de qualquer ação.
Prática Fraudulenta	Qualquer ato ou omissão, incluindo falsas declarações que deliberada ou imprudentemente engane, ou tente enganar, uma pessoa para obter um benefício financeiro ou evadir uma obrigação.
Prática Obstrutiva	Significa (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente evidência para a investigação ou prestar declarações falsas aos investigadores, de modo a obstruir materialmente uma investigação oficial sobre alegações de Prática Corrupta, Prática Fraudulenta, Prática Coercitiva ou Prática

	Colusiva, ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer pessoa para impedir que divulgue seu conhecimento de assuntos relevantes para a investigação ou para prosseguir com a investigação, ou (ii) qualquer ato destinado a obstruir materialmente o exercício do acesso do KfW às informações contratualmente exigidas em conexão com uma investigação oficial sobre alegações de Prática Corrupta, Prática Fraudulenta, Prática Coercitiva ou Prática Colusiva.
Prática Sancionável	Qualquer Prática Coercitiva, Prática Colusiva, Prática Corrupta, Prática Fraudulenta ou Prática Obstrutiva (conforme os termos aqui definidos), que seja sancionável nos termos do Contrato de Financiamento.
Sanções	As leis, regulamentos, embargos ou medidas restritivas de sanções econômicas, financeiras ou comerciais, administradas, promulgadas ou executadas por qualquer Órgão Sancionador.
Órgão Sancionador	Qualquer membro do Conselho de Segurança das Nações Unidas, da União Europeia e da República Federal da Alemanha.
Lista de Sanções	Qualquer lista de pessoas, grupos ou entidades especialmente designados sujeitos a Sanções, emitida por qualquer Órgão Sancionador.

A Consultora informará seus funcionários, agentes, representantes e subcontratadas envolvidos neste Contrato de Consultoria de suas respectivas obrigações.

A Consultora cumprirá, e obrigará contratualmente seus funcionários, agentes, representantes e subcontratadas (se existentes) a cumprir, em todos os aspectos (i) a Declaração de Compromisso descrita no Anexo 1 [Declaração de Compromisso] e (ii) as leis do País.

A Consultora, em suas atividades em relação aos Serviços e/ou Projeto, tratará as pessoas envolvidas nos Serviços e/ou no Projeto e quaisquer outras pessoas envolvidas a qualquer momento, respeitosamente e com altos padrões éticos (requisito de tratamento respeitoso). A Consultora não tratará nenhuma pessoa envolvida nos Serviços e/ou no Projeto ou qualquer outra pessoa de maneira discriminatória, sem uma causa razoável justificada (proibição de discriminação). A Consultora não deve usar sua posição em relação aos Serviços e/ou ao Projeto para abusar de

suas competências e poderes (proibição de abuso). Isso inclui, em particular, mas não se limita, ao abuso de poder para exigir e receber vantagem ou favorecimento sexual. As disposições sobre Práticas Sujeitas a Sanções não serão afetadas.

RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

A Consultora é obrigada, e garantirá que seus representantes, agentes e funcionários sejam obrigados, a garantir o cumprimento das normas internacionais ambientais, sociais, de saúde e segurança (incluindo questões de exploração sexual e abuso e violência de gênero) e, por conseguinte:

- (c) Cumprir e garantir que todas as suas subcontratadas e principais fornecedores, ou seja, fornecedores para os principais itens de suprimento, cumpram as normas ambientais e trabalhistas internacionais, consistentes com a lei e os regulamentos aplicáveis no país de implementação do Contrato de Consultoria e com as convenções fundamentais da Organização Internacional do Trabalho (OIT) e tratados ambientais internacionais; e
- (d) Implementar quaisquer medidas de mitigação de riscos ambientais e sociais, identificadas na avaliação de impacto ambiental e social e mais detalhadas no plano de gestão ambiental e social, na medida em que essas medidas sejam relevantes para o Contrato de Consultoria e implementar medidas para a prevenção de exploração e abuso sexual e violência de gênero.

REEMBOLSOS

Salvo disposição em contrário nas Condições Especiais, a Consultora efetuará todos os reembolsos, pagamentos de seguros, garantia ou pagamentos semelhantes:

Se em Moeda Estrangeira, para a conta da Contratante no KfW, Frankfurt am Main, BIC: KFWIDEFF, IBAN da conta: DE53 5002 0400 3800 0000 00; e

se em Moeda Local, para a conta especial do Contratante especificada nas Condições Especiais.

**DIVISIBILIDADE DAS
DISPOSIÇÕES
FORMA ESCRITA**

Se qualquer disposição deste Contrato de Consultoria for considerada ou se tornar inválida, nula ou ineficaz por qualquer razão ou se este Contrato de Consultoria contiver lacunas não intencionais, isso não afetará a validade ou a eficácia das disposições restantes deste Contrato de Consultoria e este Contrato de Consultoria permanecerá válido e eficaz, exceto as disposições nulas, inválidas ou ineficazes, sem que nenhuma Parte tenha que argumentar e provar a intenção das Partes de manter este Contrato de Consultoria, mesmo sem as disposições nulas, inválidas ou ineficazes.

A disposição nula, inválida ou ineficaz será considerada substituída por tal disposição válida e eficaz que se aproxime o máximo possível do objetivo e intenção da disposição inválida em termos legais ou econômicos e qualquer lacuna não intencional será considerada preenchida com uma disposição que melhor se adapte ao objetivo e intenção deste Contrato de Consultoria.

Quaisquer suplementos e alterações a este Contrato de Consultoria – incluindo a este Parágrafo 1.15.3 – deverão ser feitos por escrito. Qualquer renúncia das Partes deste requisito também deverá ser feita por escrito.

FUNÇÃO DO KfW

Para evitar dúvidas, não obstante qualquer consentimento, não-objeção e/ou outros direitos que possam ser conferidos ao KfW nos termos deste Contrato de Consultoria, o KfW não será e não será considerado Parte deste Contrato de Consultoria e não terá obrigações sob este Contrato de Consultoria.

A Contratante

INFORMAÇÕES

Durante a vigência deste Contrato de Consultoria, a Contratante deverá, dentro de um prazo razoável e sem custos, fornecer à Consultora todos os dados, documentação e informações a ela disponíveis que sejam necessárias ou convenientes para a execução dos Serviços. Isso também deverá incluir todas as disposições relacionadas aos Serviços e ao Projeto acordadas nos contratos celebrados separadamente em relação ao Contrato de Financiamento ou a qualquer outro empréstimo ou subsídio concedido em relação ao Projeto e, se aplicável, as disposições presentes nos documentos que comprovam o consentimento do KfW requerido por este Contrato de Consultoria.

DECISÕES E COOPERAÇÃO

Quando a Contratante estiver investida de qualquer discricção ou direito de decisão nos termos deste Contrato de Consultoria, deverá, desde que a Consultora tenha fornecido à Contratante todas as informações razoavelmente exigidas pela Contratante, incluindo desenhos, estudos e detalhes de qualquer pessoal substituto, exercer tal discricção ou (conforme aplicável) tomar sua decisão nos termos deste Contrato de Consultoria o mais rápido possível após recebimento e nos termos da solicitação por escrito da Consultora e, em qualquer caso, o mais tardar no final do prazo especificado nas Condições Especiais.

APOIO

A Contratante apoiará a Consultora, na medida razoavelmente possível, no cumprimento das obrigações da Consultora nos termos do presente Contrato de Consultoria. A Contratante colocará à disposição da Consultora, assim que razoavelmente possível e integralmente, todos os serviços necessários ao cumprimento das tarefas da Consultora, os quais estão detalhados no Anexo 3 [*Termos de Referência juntamente com Documentos de Licitação*].

Além disso, a Contratante deverá apoiar a Consultora, seus funcionários e diretores e, onde aplicável, seus parentes [de primeiro grau]:

Na obtenção, assim que razoavelmente possível, de quaisquer documentos necessários para o ingresso, a residência, o trabalho e a saída do País (vistos, permissão de trabalho, etc.);

Na concessão e/ou obtenção de acesso livre ao Projeto quando necessário para a prestação dos Serviços;

Na importação, exportação e no desembaraço aduaneiro de itens pessoais e de bens e mercadorias necessários para a prestação dos Serviços;

Na evacuação em casos de emergência;

Na obtenção de uma autorização para importar Moeda Estrangeira requisitada pela Consultora para a prestação dos Serviços contratualmente acordados, e por seu Pessoal Estrangeiro para despesas pessoais;

Na obtenção de uma autorização para a remessa de valores pagos pela Contratante à Consultora sob o presente Contrato de Consultoria; e

no fornecimento de acesso a outras organizações com o objetivo de obter informações a serem adquiridas pela Consultora em relação ao cumprimento de suas obrigações aqui contidas ou a qualquer um dos assuntos descritos em qualquer um dos parágrafos (a) a (f) acima.

IMPOSTOS

A Consultora será responsável por cumprir toda e qualquer obrigação fiscal no país da Contratante decorrente do Contrato de Consultoria, salvo disposto de outra forma nas Condições Especiais. As obrigações fiscais da Consultora incorridas fora do país da Contratante são consideradas incluídas na Remuneração Acordada e não podem ser cobradas separadamente.

Se, após a data de assinatura deste Contrato de Consultoria pelas Partes, houver alguma alteração na lei aplicável no país da Contratante com relação a impostos e/ou taxas que aumente ou (conforme o caso) diminua o custo incorrido pela Consultora na execução dos Serviços, a

Remuneração Acordada e outras despesas a serem pagas à Consultora de acordo com este Contrato de Consultoria serão assim aumentadas ou (conforme o caso) diminuídas conforme acordo a ser celebrado entre as Partes.

SERVIÇOS E INSTALAÇÕES

Para os fins da prestação dos Serviços, a Contratante disponibilizará à Consultora, às custas da Contratante, tais escritórios, equipamentos técnicos e de outra natureza conforme descrito no Anexo 6 [*Equipamentos e Instalações a serem disponibilizados pela Contratante e Serviços de Terceiros contratados pela Contratante*] .

REPRESENTANTE DA CONTRATANTE

A Contratante nomeará duas pessoas físicas para atuar como suas pessoas de contato principal e representantes perante a Consultora em relação a este Contrato de Consultoria, e a Contratante compromete-se a nomear, sem demora injustificada, uma outra pessoa como substituta caso um dos indivíduos nomeados (ou os respectivos substitutos) fique indisponível. Os representantes serão designados nas Condições Especiais.

A Consultora

ALCANCE DOS SERVIÇOS

A Consultora deverá prestar os Serviços por ela assumidos de maneira integral e pontual.

A Consultora deverá cooperar de boa-fé com terceiros contratados pela Contratante conforme o Parágrafo 2.5 [*Serviços e Instalações*]. A Contratante não será responsável pelo desempenho ou por quaisquer custos, perdas ou danos causados por esses terceiros, exceto no caso de conduta dolosa, culpa grave, morte ou lesão corporal. Além disso, a Consultora deve, na medida do possível, coordenar de maneira abrangente os serviços prestados por esses terceiros com os seus Serviços.

SERVIÇOS ORDINÁRIOS E EXTRAORDINÁRIOS

Além dos Serviços mencionados explicitamente no Contrato, a Consultora também deverá prestar, se necessário, todos os demais serviços que não estão indicados explicitamente nos serviços contratualmente acordados, mas são habitualmente necessários ao devido cumprimento das obrigações contratuais e à consecução do objeto acordado ("**Serviços Ordinários**"). O valor da Remuneração Acordada cobrirá o pagamento dos Serviços Ordinários.

"**Serviços Extraordinários**" são serviços não especificados de forma explícita neste Contrato de Consultoria e que não constituem Serviços Ordinários, mas têm necessariamente de ser prestados pela Consultora para seu devido cumprimento do Contrato de Consultoria porque as circunstâncias externas da execução dos serviços mudaram de forma imprevista ou porque a Consultora interrompeu a prestação dos Serviços em virtude do

disposto no Parágrafo 4.5 [*Força maior*] ou porque a Contratante - após prévio consentimento escrito do KfW - exige serviços não licitados mas necessários.

DILIGÊNCIA

Sem prejuízo de outras disposições do presente Contrato de Consultoria e de outras disposições legais vigentes no País ou em outro sistema jurídico (incluindo, e não se limitando, o sistema jurídico vigente na sede da Consultora) que impõem padrões de diligência mais altos que os acordados neste Contrato de Consultoria, os quais neste caso se aplicarão, a Consultora cumprirá suas obrigações sob este Contrato de Consultoria com zelo e diligência e prestará os Serviços em conformidade com as boas práticas profissionais, observando aos padrões de qualidade reconhecidos, assim como de acordo com os conhecimentos científicos atuais e as regras técnicas de engenharia geralmente aceitas. A Consultora deverá documentar seu trabalho, o transcurso do Projeto e as decisões tomadas em uma forma considerada satisfatória e apropriada pela Contratante e, no caso de Serviços não remunerados por preço global, atendendo aos requisitos do Parágrafo 5.8 [*Verificação de contas*].

RELATÓRIOS E INFORMAÇÕES

A Consultora informará a Contratante e o KfW acerca do avanço dos Serviços conforme disposto nas Condições Especiais e/ou nos Termos de Referência, conforme aplicável. Salvo acordo em contrário nas Condições Especiais e/ou nos Termos de Referência e, no caso de tarefas de longo prazo, como gerenciamento de construção, treinamento ou suporte operacional, a Consultora deve preparar e entregar relatórios trimestrais à Contratante e ao KfW, e após a conclusão dos Serviços, um relatório final sobre todo o Período de Conclusão. Os relatórios devem incluir uma comparação entre os custos reais e os custos planejados das atividades planejadas; o progresso das obras; desenvolvimentos no cronograma das atividades; desenvolvimentos no cronograma financeiro; e informações sobre quaisquer eventos ou circunstâncias que possam comprometer o cumprimento de qualquer uma das obrigações da Consultora ou a implementação do Projeto, assim como identificar possíveis soluções para tais.

A Consultora deverá informar prontamente a Contratante e o KfW de todas as circunstâncias extraordinárias (incluindo quaisquer circunstâncias ou suspeitas substanciais relacionadas a *compliance*) que surgirem durante a execução dos Serviços e de todos os assuntos que exijam a aprovação do KfW.

A Consultora deverá, sem custo adicional, entregar prontamente todos os registros, documentos e informações solicitados pela Contratante e/ou o KfW em relação a este Contrato de Consultoria. Esta obrigação deve subsistir à rescisão ou término do Contrato de Consultoria por um período de 24 meses.

ALOCAÇÃO DE PESSOAL

Para a realização dos Serviços, a Consultora alocará o pessoal referido no Anexo 5 [*Cronograma de trabalho do pessoal*]. A lista do pessoal principal previsto assim como quaisquer eventuais modificações dessa lista carecem de aprovação prévia por escrito da Contratante e do KfW.

Mediante solicitação da Contratante, a Consultora deverá rescindir o contrato ou liberar ou substituir qualquer membro do pessoal que não preencha os requisitos estabelecidos neste Contrato de Consultoria ou viole o Parágrafo 1.12 [*Conduta*]. A solicitação da Contratante deverá ser submetida por escrito à Consultora e indicar os motivos da respectiva solicitação.

Sem prejuízo de outros direitos da Contratante nos termos deste Contrato de Consultoria, incluindo o Parágrafo 4.6 [*Interrupção ou Término*], no caso de indisponibilidade ou impedimento de um membro do pessoal da Consultora de desempenhar seu trabalho (incluindo devido a doença) por mais de um mês, a Consultora deverá, mediante solicitação da Contratante, substituir esse membro do pessoal por outro membro do pessoal.

Havendo necessidade de substituição de pessoal alocado pela Consultora, a Consultora tomará providências para que o membro do pessoal em questão seja prontamente substituído por uma pessoa com qualificação e experiência ao menos igual à da pessoa a ser substituída.

A substituição de pessoal efetuar-se-á somente após aprovação prévia e escrita pela Contratante. A Contratante não poderá recusar sua aprovação sem razão justificada. A troca ou substituição do pessoal principal especificado pelo nome de acordo com o Anexo 5 [*Cronograma de trabalho do pessoal*], requer a aprovação prévia por escrito do KfW.

Se a Consultora rescindir o contrato, liberar ou substituir qualquer membro do pessoal durante a vigência deste Contrato de Consultoria, quaisquer custos assim incorridos deverão ser assumidos e arcados pela Consultora.

REPRESENTANTE DA CONSULTORA

A Consultora nomeará uma pessoa física como seu representante perante a Contratante em relação a este Contrato de Consultoria, e a Consultora compromete-se a nomear um representante substituto, sem demora injustificada, caso o indivíduo nomeado (ou seu substituto) fique indisponível.

Para casos de emergência e crise, a Consultora nomeará perante a Contratante e o KfW um representante e um substituto contatáveis a qualquer momento na sede da Consultora e fornecerá seus dados de contato à Contratante e ao KfW. A Consultora comunicará à Contratante e ao KfW sem demora qualquer mudança da pessoa indicada ou alteração nos dados de contato destas pessoas.

INDEPENDÊNCIA DA CONSULTORA

A Consultora declara que nem ela nem pessoas ou empresas ligadas a ela, conforme estabelecido na Declaração de Compromisso, se candidatarão como fabricantes, fornecedores ou empreiteiros para o Projeto. Esta proibição também se aplicará a qualquer licitação para quaisquer outros serviços de consultoria, na medida em que tais serviços de consultoria possam ocasionar uma restrição da concorrência ou gerar um conflito de interesses. Qualquer violação desta disposição conferirá à Contratante o direito de rescindir de imediato este Contrato de Consultoria, assim como de exigir o reembolso de todos e quaisquer custos incorridos pela Contratante até o momento de tal violação, bem como a compensação por todas e quaisquer perdas e danos resultantes do término do Contrato.

Início, Realização, Modificação e Conclusão dos Serviços**COMEÇO E REALIZAÇÃO**

A Consultora começará a executar os Serviços na Data de Início. A Consultora prestará os Serviços de acordo com o cronograma estabelecido no Anexo 7 [*Cronograma de Prestação dos Serviços*] e completará os Serviços dentro do Período de Conclusão (sujeito a quaisquer adaptações de acordo com o parágrafo 4.1.3 abaixo).

Caso o presente Contrato preveja serviços opcionais, a Consultora iniciará a prestação de seus serviços opcionais após a Contratante o ter encarregado a fazê-lo expressamente por escrito, sujeito ao consentimento prévio por escrito do KfW.

Qualquer modificação do cronograma contido no Anexo 7 [*Cronograma de Prestação dos Serviços*] decorrente de uma solicitação justificada de uma das Partes deverá ser feita por escrito de mútuo acordo entre as Partes.

PENALIDADES POR ATRASOS E SERVIÇOS INSATISFATÓRIOS

Se a Consultora falhar na execução de qualquer um dos Serviços dentro do respectivo prazo acordado para tais Serviços por razões imputáveis a ela, a Contratante poderá, salvo estipulação em contrário nas Condições Especiais, aplicar à Consultora multa correspondente a 0,5% do Valor do Contrato para cada semana de atraso, até um limite máximo de 8% do Valor do Contrato. A Contratante não poderá fazer valer qualquer outro direito que possa ter como consequência de tal atraso (se existentes) além dessa multa, ressalvado o direito da Contratante de rescindir o presente Contrato de Consultoria de acordo com o Parágrafo 4.6.2 [*Interrupção ou Término*], que não será prejudicado.

MODIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Caso a Consultora não tenha fornecido os Serviços de acordo com as disposições estabelecidas neste Contrato de Consultoria de forma satisfatória para a Contratante e se isto (i) tiver sido notificado pela Contratante à Consultora e (ii) não tiver sido remediado pela Consultora dentro de 21 dias após o recebimento de tal notificação, e desde que a Contratante tenha solicitado o pagamento de uma multa de acordo com o Parágrafo 4.2.1 [*Penalidades por atrasos e serviços insatisfatórios*] acima, a Contratante e o KfW terão o direito de proibir a Consultora de mencionar este Projeto como referência para futuras licitações de projetos.

A Contratante está autorizada a requerer a qualquer momento, após prévia autorização escrita do KfW, uma alteração do Contrato de Consultoria (quaisquer serviços modificados ou adicionais e prazos/períodos de execução modificados – "**Serviços Modificados**").

Neste caso, a Remuneração Acordada e o Período de Conclusão deverão ser correspondentemente ajustados de mútuo acordo pelas Partes. A Consultora apresentará propostas sobre a realização e a remuneração dos Serviços Modificados.

A Consultora executará os Serviços Modificados se a Contratante emitir - em forma escrita - sua aprovação à proposta de remuneração.

IMPEDIMENTO

Caso a execução dos Serviços seja impedida ou atrasada pela Contratante ou por parceiros contratuais da Contratante ("**Impedimento**") de tal maneira que este Impedimento provoque um aumento do custo, do escopo ou da duração dos Serviços, a Consultora deverá imediatamente informar a Contratante sobre tais circunstâncias e suas possíveis consequências.

Se um impedimento for causado por dolo ou negligência da Contratante, a Consultora terá direito ao reembolso dos custos comprovadamente incorridos por ela como resultado de tal impedimento.

FORÇA MAIOR

No caso de Força Maior, as obrigações contratuais afetadas por esse evento ficarão suspensas pelo tempo em que o cumprimento de tais obrigações contratuais for impedido devido à Força Maior, desde que uma Parte receba a notificação do evento de Força Maior da outra Parte dentro de duas semanas após a sua ocorrência. Fica excluída toda e qualquer responsabilidade da Consultora por prejuízos ocorridos durante a suspensão do cumprimento de suas obrigações devido à Força Maior, exceto em relação a qualquer prejuízo que a Consultora poderia ter mitigado à luz das circunstâncias vigentes no momento, mas deliberadamente ou negligentemente não mitigou.

No caso de Força Maior, a Consultora terá direito a uma extensão do Período de Conclusão que corresponda ao atraso causado pelo evento de Força Maior. Caso a prestação dos Serviços resulte impossibilitada permanentemente pelo evento de Força Maior, ou caso o evento de Força Maior continue por mais de 180 dias, qualquer uma das Partes terá o direito de rescindir o Contrato de Consultoria.

No caso de interrupção ou término do Contrato de Consultoria devido à Força Maior, a Consultora terá o direito de reivindicar à Contratante o pagamento de:

Um valor proporcional da Remuneração Acordada pelos Serviços executados até a ocorrência de Força Maior; e

Todas as despesas necessárias e comprovadas da Consultora decorrentes da descontinuação dos Serviços,

Em cada caso, de acordo com os princípios acordados no Parágrafo 5 [*Remuneração*] e as Condições Especiais, bem como os princípios estabelecidos no Parágrafo 4.6.4 [*Interrupção ou Término*].

No entanto, a Consultora deverá tomar as medidas necessárias para mitigar o próprio prejuízo e deduzir quaisquer proventos oriundos da mitigação do prejuízo, que deve incluir:

Qualquer remuneração paga à Consultora pelo trabalho em outros projetos durante o período em que a Consultora estava programada para trabalhar no Projeto (se não ocorresse a descontinuação); e

Qualquer remuneração que a Consultora pudesse razoavelmente ter recebido pelo trabalho em outros projetos durante o período em que a Consultora estava programada para trabalhar no Projeto (se não ocorresse a descontinuação), mas que não recebeu como resultado de má conduta dolosa ou negligência da Consultora.

Ficam excluídos quaisquer outros direitos da Consultora a pagamento como consequência do Evento de Força Maior.

INTERRUPÇÃO OU TÉRMINO

A Contratante poderá, após prévia anuência por escrito do KfW, solicitar a interrupção total ou parcial dos Serviços ou rescindir este Contrato de Consultoria, mediante notificação por escrito com prazo mínimo de antecedência de 30 dias. Neste caso, a Consultora deverá adotar imediatamente todas as medidas necessárias para que os Serviços sejam suspensos e quaisquer despesas minimizadas. A Consultora entregará à Contratante todos os relatórios, projetos e

documentos elaborados até a data em questão. Caso a interrupção subsista por mais de 180 dias, a Consultora terá o direito de rescindir o Contrato de Consultoria. O Parágrafo 4.5 [*Força maior*] aplicar-se-á de forma correspondente em caso de rescisão.

Caso a Consultora não cumpra uma de suas obrigações contratuais dentro do período acordado, a Contratante poderá notificar este fato à Consultora e exigir da Consultora que cumpra os Serviços na forma devida. Se a Consultora deixar de remediar a falha na prestação dos Serviços dentro de um prazo razoável estabelecido pela Contratante, o qual, no entanto, não deverá ser inferior a 21 dias contados a partir da notificação pela Contratante, a Contratante terá o direito, ao final deste prazo, de rescindir o presente Contrato de Consultoria mediante notificação por escrito.

A Consultora poderá rescindir este Contrato de Consultoria se quaisquer montantes devidos e vencidos nos termos deste Contrato de Consultoria não tiverem sido razoavelmente contestados ou pagos dentro de 60 dias após o recebimento pela Contratante da respectiva fatura, desde que (i) a Consultora tenha entregue à Contratante uma carta de cobrança por escrito dentro de 30 dias após o término do prazo inicial de 60 dias e (ii) a Contratante não tenha pago os valores devidos dentro de um período adicional de 30 dias após o recebimento da carta de cobrança. Sem prejuízo do direito de rescisão devido ao não pagamento pela Contratante, a Consultora poderá suspender a execução deste Contrato se e enquanto os valores devidos e vencidos sob este Contrato de Consultoria não tiverem sido razoavelmente contestados ou pagos dentro de 60 dias após o recebimento pela Contratante da respectiva fatura da Consultora, desde que a Consultora tenha enviado uma carta de cobrança por escrito à Contratante após o término do prazo inicial de 60 dias e a Contratante não tenha pago os valores devidos dentro de um período adicional de 21 dias após o recebimento da carta de cobrança.

No caso de rescisão ou interrupção do Contrato de Consultoria, a Consultora terá o direito de exigir o pagamento:

Da proporção devida, mas não paga da Remuneração Acordada pelos Serviços executados até a data da rescisão ou interrupção; e

Se a rescisão ou a interrupção do Contrato de Consultoria não for causada por culpa da Consultora, todas as despesas necessárias e comprovadas da Consultora decorrentes da descontinuação dos Serviços, desde que, no entanto, a Consultora mitigue seu prejuízo e

deduza quaisquer proventos dessa mitigação, que devem incluir:

(i) qualquer remuneração paga à Consultora pelo trabalho em outros projetos durante o período em que a Consultora estava programada para trabalhar no Projeto (se não ocorresse o término ou a interrupção); e

(ii) qualquer remuneração que a Consultora pudesse razoavelmente ter recebido pelo trabalho em outros projetos durante o período em que a Consultora estava programada para trabalhar no Projeto (se não ocorresse a rescisão ou a interrupção), mas que não recebeu como resultado de má conduta dolosa ou negligência da Consultora.

Se a rescisão ou a interrupção do Contrato tiver sido causada por culpa da Consultora, a Contratante terá o direito de exigir compensação por quaisquer danos diretos causados por tal culpa.

VIOLAÇÃO DO PARÁGRAFO 1.13

Se a Consultora violar o Parágrafo 1.13 [*Práticas Sancionáveis*], a Contratante poderá, sem prejuízo das penalidades ou demais sanções aplicáveis de acordo com a lei do País ou qualquer outro sistema jurídico, rescindir este Contrato de Consultoria com efeito imediato mediante notificação por escrito.

A Contratante também poderá rescindir este Contrato de Consultoria com efeito imediato mediante notificação por escrito caso a Declaração de Compromisso apresentada pela Consultora [de acordo com o Parágrafo 1.13.3] seja inverídica ou imprecisa em qualquer aspecto ou se as obrigações contidas nela tiverem sido violadas.

DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES NO CASO DE TÉRMINO DO CONTRATO

A rescisão deste Contrato de Consultoria não prejudicará ou afetará quaisquer direitos, reivindicações ou obrigações de qualquer Parte que tenham surgido antes de a rescisão produzir efeitos. Não obstante, no caso de rescisão nos termos do Parágrafo 4.7 [*Violação do Parágrafo 1.13*], a Contratante terá direito de, em cooperação com o KfW, solicitar o reembolso de qualquer remuneração (no total ou em parte considerando as circunstâncias das violações) que tenha sido paga à Consultora nos termos deste Contrato. O ônus da prova, neste caso, caberá ao Contratante.

Remuneração

FORMAS DE REMUNERAÇÃO

Pela prestação dos Serviços, a Consultora receberá a remuneração conforme acordado nas Condições Especiais, sujeita às condições acordadas nas Condições Especiais e nas condições estabelecidas abaixo, e sujeita ao Anexo 8 [*Tabela de Cálculo de Custos e Faturamento*], dependendo do tipo de Serviços acordados, que podem ser

Serviços contratados por preço global;

Serviços baseados em tempo; ou

uma combinação de serviços contratados por preço global e serviços baseados em tempo.

TERMOS GERAIS DE PAGAMENTO

Salvo se diversamente disposto nas Condições Especiais, a Contratante pagará a remuneração da Consultora da seguinte forma:

- (a) Um sinal, conforme estabelecido nas Condições Especiais e não superior a 20% do Valor do Contrato, será devido dentro de 30 dias após a data deste Contrato de Consultoria, mediante apresentação de uma fatura e contra a apresentação de uma garantia pelo pagamento do sinal, se necessário, de acordo com as Condições Especiais.

As parcelas deverão ser pagas contra apresentação das respectivas faturas, com no máximo um pagamento trimestral. A primeira fatura após o pagamento do sinal será emitida não antes de três meses após a Data de Início.

O pagamento final será efetuado após a execução na íntegra dos Serviços e a confirmação da aprovação da referida execução tenha sido fornecida por escrito pela Contratante à Consultora após obtenção prévia de notificação de não objeção por escrito tenha sido obtida do KfW.

A remuneração por Serviços Extraordinários está incluída no Valor do Contrato. Não obstante, a Consultora terá direito a uma remuneração separada pelos Serviços Extraordinários se os Serviços forem modificados e, portanto, os Serviços Extraordinários constituem Serviços Modificados e uma remuneração separada pelos Serviços Extraordinários foi acordada nos termos do parágrafo 4.3. [*Serviços Modificados*].

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- (b) No caso de uma remuneração por preço global, os pagamentos à Consultora deverão ser feitos em um número pré-determinado de parcelas, conforme especificado nas Condições Especiais. Caso o

pagamento das parcelas seja dependente de marcos, estes marcos serão claramente estipulados nas Condições Especiais.

No caso de uma remuneração baseada em tempo, os pagamentos à Consultora serão feitos com base nos preços unitários estabelecidos no Anexo 8 [*Tabela de Cálculo de Custos e Faturamento*], conforme especificado nas Condições Especiais. Cada fatura deverá estar acompanhada de uma lista de despesas com base no Anexo 8 [*Tabela de Cálculo de Custos e Faturamento*], indicando o Valor do Contrato, despesas cumulativas anteriores, despesas correntes, despesas cumulativas e orçamento remanescente. As parcelas serão reduzidas proporcionalmente (i) pelo sinal e (ii) pelo valor da retenção, conforme acordado nas Condições Especiais.

O valor mínimo para uma fatura será de EUR 20.000, exceto em relação ao pagamento final.

Outros Custos, se existentes, serão faturados juntamente com as parcelas acordadas. A menos que a remuneração de Outros Custos seja incluída nas parcelas do preço global, as faturas deverão ser acompanhadas de uma lista de despesas com base no Anexo 8 [*Tabela de Cálculo de Custos e Faturamento*], indicando as despesas cumulativas anteriores, as despesas correntes e o orçamento remanescente, bem como a data, o preço e a taxa de câmbio e o valor equivalente em euros, se aplicável.

A documentação original comprovando os Outros Custos deverá ser enviada à Contratante, a menos que este Contrato de Consultoria tenha sido celebrado de acordo com um contrato de agência; nesse caso, a documentação original permanecerá com a Consultora e será entregue à Contratante ou (conforme o caso) ao KfW imediatamente, mediante solicitação da Contratante.

LIMITAÇÕES

- (c) A remuneração da Consultora (incluindo Outros Custos, se existentes) não deverá exceder o Valor do Contrato estabelecido nas Condições Especiais.

No caso de uma remuneração baseada em tempo, se (a) a remuneração devida à Consultora nos termos deste Contrato de Consultoria tiver acumulado um valor equivalente a 70% do Valor do Contrato e (b) na opinião razoável da Consultora, a data final do Período de Conclusão estabelecido nas Condições Especiais será adiada e, portanto, o Valor do Contrato será excedido, a Consultora deverá informar este fato imediatamente à Contratante por escrito, juntamente com (i) um cronograma atualizado, (ii) a previsão de custos adicionais com

base nos termos acordados nas Condições Especiais e (iii) uma justificativa de que o atraso não foi causado pela Consultora. A Contratante poderá, a seu critério, mediante a prévia declaração por escrito de não-objeção do KfW, concordar por escrito com um aumento do Valor do Contrato.

Assim que os pagamentos no total à Consultora nos termos deste Contrato de Consultoria atingirem um valor equivalente a 70% do Valor do Contrato, os pagamentos serão feitos apenas se (i) a Consultora tiver fornecido, juntamente com a fatura, evidências dos Serviços prestados de acordo com o Parágrafo 3.4 [*Relatórios e Informações*] de forma satisfatória para a Contratante e (ii) foi obtida uma declaração por escrito de não-objeção do KfW. A Contratante tem o direito de (i) suspender pagamentos ou rejeitar qualquer fatura a qualquer momento, se a Consultora não cumprir suas obrigações sob este Contrato de Consultoria e (ii) solicitar evidências da prestação de Serviços a qualquer momento. A Contratante também terá o direito de suspender o pagamento de qualquer parcela do preço global em qualquer fase no caso de desvios substanciais do cronograma. Em caso de suspensão do pagamento de parcelas, a Contratante procederá conforme disposto no Parágrafo 5.7 [*Reclamação de Faturas*].

FATURAMENTO

- (d) Os pagamentos serão feitos mediante apresentação de faturas. As faturas especificarão (i) o período durante o qual os Serviços correspondentes foram executados e (ii) os detalhes bancários corretos, e deverão ser endereçados à Contratante.

No caso de celebração deste Contrato de Consultoria nos termos de um contrato de agência: as faturas da Consultora (exceto a fatura final) deverão ser endereçadas à Contratante "a/c do KfW". Exceto para a fatura final, a Consultora deverá enviar cada fatura original ao KfW e uma cópia de cada fatura à Contratante diretamente. A fatura final deverá ser adressada à Contratante em original, e uma cópia da versão original deverá ser enviada ao KfW.

Com o envio de cada fatura, a Consultora declara implicitamente que a prestação e/ou os custos faturados foram efetivamente incorridos e que as listas que acompanham as respectivas faturas são verdadeiras e completas.

PRAZO DE PAGAMENTO	(e) Exceto no caso de um sinal ou salvo indicação em contrário nas Condições Especiais, o prazo para pagamento será de 60 dias a contar da apresentação, pela Consultora, de uma fatura auditável à Contratante. (f) No caso de não pagamento pela Contratante dentro do prazo previsto no Parágrafo 5.6(a) [<i>Prazo de Pagamento</i>], e caso a Contratante não tenha apresentado uma objeção nos termos do Parágrafo 5.7 [<i>Reclamação de Faturas</i>] dentro daquela data, a Contratante deverá pagar à Consultora uma indenização conforme a taxa acordada nas Condições Especiais. Esta taxa será calculada com base na taxa diária a partir da data de vencimento da fatura na moeda estabelecida nas Condições Especiais. A indenização acordada representará a indenização pela mora contratual reclamada pela Consultora, a qual não terá mais direitos decorrentes de qualquer atraso da Contratante.
RECLAMAÇÃO DE FATURAS	Caso a Contratante se oponha a qualquer fatura apresentada pela Consultora (no todo ou em parte), a Contratante deverá notificar à Consultora sua intenção de reter o pagamento do montante correspondente, especificando as razões. Se a Contratante se opuser apenas a uma parte de uma fatura, a Contratante deverá pagar a parte do valor faturado à qual não se opôs dentro do prazo definido no Parágrafo 5.6 [<i>Prazo de Pagamento</i>].
VERIFICAÇÃO DE CONTAS	Para quaisquer Serviços (ou partes de Serviços) que não sejam remunerados por preço global, a Consultora deverá manter registros atualizados que atendam os padrões profissionais e que indiquem de maneira exata e sistemática os Serviços prestados, bem como o tempo dos Serviços prestados e os custos associados. A Consultora deverá permitir que a Contratante e o KfW (assim como seus respectivos assessores e auditores) auditem esses registros a qualquer momento e façam cópias deles.
AAJUSTES DE PREÇO	(g) Os ajustes de preços, se existentes, serão acordados nas Condições Especiais. (h) No caso de um aumento do Valor do Contrato, os ajustes de preço da quantia pela qual o Valor do Contrato foi aumentado serão calculados com base no preço unitário original.

Responsabilidade

RESPONSABILIDADE GERAL DA CONSULTORA

A Consultora é responsável perante a Contratante por violação culposa de suas obrigações contratuais, incluindo, e não se limitando, por exemplo, a suas obrigações previstas no Parágrafo 3 [A Consultora]. A responsabilidade da Consultora terá como limite máximo o Valor do Contrato. A limitação aqui mencionada não se aplica à responsabilidade nos casos de dolo ou culpa grave.

RESPONSABILIDADE POR SUBCONTRATADAS

A Consultora também assumirá a responsabilidade pelos Serviços prestados por uma subcontratada nos termos do Parágrafo 1.8 [Cessão e Subcontratação].

PRAZO DE RESPONSABILIDADE

A responsabilidade da Consultora terminará de acordo com a lei que rege o Contrato de Consultoria conforme estabelecido nas Condições Especiais, a menos que um prazo diverso tenha sido acordado nas Condições Especiais.

RESPONSABILIDADE POR DANOS INDIRETOS

Não existe responsabilidade por danos indiretos.

RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

A Contratante é responsável perante a Consultora pela violação culposa de suas obrigações contratuais, incluindo, e não limitadas, a suas obrigações previstas no Parágrafo 2 [A Contratante].

Seguro de responsabilidade civil e profissional e indenização/Garantias

SEGURO DE RESPONSABILIDADE CIVIL E INDENIZAÇÃO

A Consultora contratará e manterá pelo menos os seguintes seguros por toda a duração do presente Contrato de Consultoria nos termos estabelecidos nas Condições Especiais, incluindo, e não limitados ao:

Seguro de responsabilidade civil profissional;

Seguro de responsabilidade civil pessoal;

Seguro contra danos materiais ou perda dos equipamentos e instrumentos adquiridos, utilizados, postos à disposição ou pagos pela Contratante no âmbito deste Contrato de Consultoria, e

Seguro de responsabilidade civil de terceiros e seguro contra "todos os riscos" para os veículos adquiridos no âmbito do Contrato de Consultoria.

A Remuneração Acordada cobrirá todas as despesas incorridas com os seguros mencionados no Parágrafo 7.1.1. [*Seguros de Responsabilidade Civil e Profissional e Indenização*] e estas despesas não podem ser cobradas separadamente.

A Contratante contratará os seguros na medida acordada nas Condições Especiais.

GARANTIAS

Eventuais garantias devem corresponder aos modelos que constam no Anexo 10 [*Formulário de Garantia de Sinal*] e devem ser apresentadas em forma de garantias bancárias emitidas a favor da Contratante como beneficiária. As garantias devem ser satisfatórias à Contratante e ao KfW. O documento original da garantia deverá ser enviado à Contratante, e uma cópia do documento da garantia, e a confirmação da entrega do documento original à Contratante, deverá ser encaminhada ao KfW.

Litígios e Arbitragem

RESOLUÇÃO AMIGÁVEL DE CONTROVÉRSIAS

Caso ocorram controvérsias decorrentes de ou relativas a este Contrato de Consultoria, as Partes deverão, dentro de 21 dias após requerimento por escrito de uma Parte à outra Parte, reunir-se e desenvolverão esforços de boa-fé para resolver a controvérsia de forma amigável.

MEDIAÇÃO

Caso não seja possível alcançar uma solução amigável dentro de um período de 3 meses após a solicitação por escrito conforme mencionada no Parágrafo 8.1 [*Resolução Amigável de Controvérsias*], as Partes poderão, por consentimento mútuo, tentar dirimir o conflito mediante mediação nos termos das Condições Especiais antes de iniciar um procedimento arbitral. Não obstante, as Partes podem concordar em iniciar a mediação imediatamente. A menos que as Partes convençionem de modo diverso dentro de um prazo de 14 dias, qualquer uma das Partes poderá exigir que o mediador seja nomeado pela instituição designada nas Condições Especiais.

A mediação começará, no mais tardar, 21 dias após a nomeação do mediador. A mediação será realizada nos termos do procedimento escolhido pelo mediador nomeado.

Todas as negociações e discussões realizadas no decorrer de uma mediação deverão ser tratadas de forma confidencial.

Caso as Partes aceitem as recomendações do mediador ou concordem em resolver o conflito de maneira diversa, o acordo alcançado deverá ser registrado por escrito e assinado pelos representantes das Partes.

Caso a controvérsia não seja dirimida dentro de 3 meses após a nomeação do mediador, a controvérsia será decidida por meio de arbitragem nos termos do Parágrafo 8.3 [*Arbitragem*].

ARBITRAGEM

Caso as Partes não resolvam a controvérsia de forma amigável nos termos do Parágrafo 8.1 [*Resolução Amigável de Controvérsias*] ou por meio de mediação nos termos do Parágrafo 8.2 [*Mediação*], a controvérsia será resolvida final e exclusivamente – salvo disposição em contrário das Condições Especiais - e de acordo com o Regulamento de Conciliação e Arbitramento da Câmara Internacional do Comércio de Paris, por um ou vários árbitros nomeados de acordo com o referido Regulamento. O local e o idioma do procedimento de arbitragem serão definidos nas Condições Especiais.

Parte II: Condições Especiais

Parágrafo 1: Disposições Gerais

1.1: Definições

"Período de Conclusão": O período de conclusão é o período que se inicia na Data de Início e termina em [●].

"País": [●]

"Projeto": [●] BMZ n.º [●] conforme especificado em detalhe no Anexo 3.

[Inserir descrição do Projeto]

"Data de Início": [inserir data]/a data [que incide [●] semanas após]/[da] entrada em vigor deste Contrato de Consultoria.

[O dia do início da execução pode ser idêntico à data no qual o contrato entra em vigor ou pode ser posterior à data de entrada em vigor do contrato. O dia do início da execução pode ser definido em termos absolutos (primeira opção), se o cronograma de eventos é fixo ou pode ser definido em relação à data de entrada em vigor do contrato (segunda opção), se a data de entrada em vigor não puder ser determinada antecipadamente. A opção não aplicável deverá ser apagada. Normalmente, entre a data de entrada em vigor do contrato e a data do início da execução está prevista uma fase de mobilização, cuja duração pode ser de até quatro semanas, dependendo da natureza e do escopo da tarefa.]

1.4: Comunicação e Idioma

O idioma para notificações, instruções, relatórios e demais comunicações é [●].

Notificações

Endereço da Contratante

Endereço postal: [●]

Correio eletrônico: [●]

Telefone: [●]

Fax: [●]

Endereço da Consultora

Endereço postal: [●]

Correio eletrônico: [●]

Telefone: [●]

Fax: [●]

Domicílio fiscal da Consultora e de todos os membros do ConsórcioEndereço do KfW

Endereço postal

Palmengartenstrasse 5 – 9

60325 Frankfurt

Alemanha

[Os endereços gerais do KfW aqui indicados devem ser complementados ou modificados de acordo com o projeto específico]

Correio eletrônico: [●][@kfw.de](mailto:[●]@kfw.de)

Telefone: +49 (69) 7431-[●]

Fax: +49 (69) 7431-[●]

1.5: Lei Aplicável

A legislação que rege o presente Contrato de Consultoria é [●].

[Para contratos assinados pelo KfW em nome da Contratante nos termos de um contrato de agência, a lei alemã sempre deve ser acordada.]

[Se este Contrato de Consultoria for celebrado em mais de um idioma, apenas a versão no idioma [●] será juridicamente vinculante.]

[Se o Contrato de Consultoria for celebrado em mais de um idioma.]

1.9: Direitos autorais e de Uso

[●]

1.14: Reembolsos

Detalhes da conta especial da Contratante para reembolsos em Moeda Local:
[●]

Parágrafo 2: A Contratante

2.2: Decisões e cooperação

[Diferenciar caso apropriado] Decisões/critérios/ações de cooperação da Contratante nos termos do Parágrafo 2.2 [Decisões/cooperação] devem ser tomadas/realizadas/executadas pela Contratante dentro de [●] dias/semanas, o mais tardar, após o recebimento, pela Contratante, da solicitação por escrito da Consultora.

2.4: Impostos

[Parágrafo a ser excluído por completo se o KfW celebrar o Contrato de Consultoria em nome da Contratante nos termos de um contrato de agência]

As partes contratuais acordam disposições o seguinte sobre as obrigações tributárias no país da Contratante: [●]

[É necessário esclarecer os impostos e encargos públicos locais que podem precisar ser pagos ou reembolsados, se aplicável, diferenciados de acordo com, por exemplo, IVA, imposto retido na fonte, encargos públicos, tais como taxas de registro de contrato ou taxas obrigatórias para um órgão regulador ou equivalente. Os contratos abaixo devem estar totalmente alinhados com as instruções relevantes para os Consultores no pedido de proposta e não devem modificar substancialmente essas instruções.]

[Dependendo da situação legal que rege o Contrato, os seguintes casos gerais podem ocorrer:

- *a Consultora e seu pessoal estrangeiro estão isentos de impostos e encargos públicos locais. O ato jurídico que comprova a isenção fiscal deve ser anexado ao Contrato,*
- *a Consultora e seu pessoal estrangeiro estão sujeitos a impostos e encargos públicos locais diretamente atribuíveis ao Contrato*
 - *e a Contratante reembolsará a Consultora por esses impostos e encargos públicos locais pagos pela Consultora às autoridades fiscais*
 - *ou a Contratante pagará esses impostos e encargos públicos locais em nome da Consultora às autoridades fiscais locais.*
 - *Nesses casos, o Contrato deve especificar a natureza e os valores dos impostos e o procedimento de faturamento pela Consultora e o modo de pagamento pelo Contratante,*

- *a Consultora e seu pessoal estrangeiro estão sujeitos a impostos e encargos públicos locais diretamente atribuíveis ao Contrato, que serão arcados pela Consultora e seu pessoal. Nesses casos, os preços oferecidos são considerados como incluindo impostos e encargos públicos locais, ou seja, impostos e encargos públicos locais devem ser considerados incluídos no cálculo dos custos indiretos e não estarão sujeitos a nenhum pagamento em separado.*

As disposições contratuais devem refletir o caso relevante]

2.6: Representante da Contratante

O representante da Contratante é [●].

Dados de contato [●].

O substituto da Contratante é [●].

Dados de contato [●].

Parágrafo 3: A Consultora

3.3: Diligência

[●]

3.4: Relatórios e informações

[●]

[Incluir informações sobre a natureza, o alcance e a frequência dos relatórios, inclusive um relatório final relacionado a todo o período do Contrato]

3.6.1: Representante da Consultora

O representante da Consultora é [●].

Dados de contato [●].

O substituto é [●].

Dados de contato [●].

3.6.2: Contato da Consultora em casos de emergência ou crise

O contato da Consultora em casos de emergência ou crise é [●].

Dados de contato [●].

O substituto é [●].

Dados de contato [●].

Parágrafo 5: Remuneração

5.1: Formas de remuneração

Pela prestação Serviços, a Contratante pagará à Consultora uma quantia de

até [●] em [moeda ●]

(o "**Valor do Contrato**").

De acordo com os Termos de Referência, os Serviços serão prestados como

[selecione:

- ☐ Serviços contratados por preço global
- ☐ Serviços baseados em tempo
- ☐ Uma combinação de serviços contratados por preço global e serviços baseados em tempo]

[No caso de uma combinação de serviços contratados por preço global e serviços baseados em tempo, o Valor do Contrato acima indicado deve ser atribuído da seguinte forma:]

O Valor do Contrato é composto por

até [●] em [moeda ●]

(o "**Valor do Contrato para Serviços por Preço Global**").

e

até [●] em [moeda ●]

(o "**Valor do Contrato para Serviços Baseados em Tempo**").

[A menos que todos os itens de custo estejam incluídos no preço global, adicione:]

(a) O Valor do Contrato é composto por:

- (i) Os montantes referidos no Anexo 8 como Pacotes A e/ou B até um valor máximo agregado de [●] em [moeda ●]
- (ii) [se aplicável] Outros Custos em conformidade com o Anexo 8] até um valor máximo agregado de [●] em [moeda ●]

[O Valor do Contrato é exclusivo da remuneração pelas seguintes opções:

Opção	[●]	Até [●] em [moeda ●]
-------	-----	----------------------

(b) A moeda usada no Contrato de Consultoria é [●]

[Deve ser usada uma única moeda, preferencialmente EURO. Se, a título excepcional, a remuneração for calculada e faturada em moedas diferentes, os respectivos componentes do Valor do Contrato devem ser relacionados aqui e as seguintes condições de pagamento adequadas de maneira correspondente.]

[De preferência, a seguinte opção deve ser acordada]

Fica acordado que a Contratante poderá efetuar pagamentos em euros, mesmo que a fatura seja emitida em uma moeda diferente do Euro. Nesses casos, os pagamentos em euros serão baseados na taxa de câmbio (razoavelmente determinada pelo KfW) aplicável no dia em que o pagamento for efetuado. Para esses fins, a Contratante ou (no caso de um Contrato de Agência, o KfW em seu nome) tem o direito de solicitar à Consultora que forneça uma conta bancária capaz de receber Euros.

[Se a opção descrita acima não for aceitável para a Consultora, a seguinte opção deverá ser incluída]

Caso a Consultora emita uma fatura em uma moeda que o KfW não possa desembolsar, a Contratante tem o direito de efetuar pagamentos em euros. Sem prejuízo do exposto acima, a Contratante tem o direito de efetuar o pagamento final em euros. Nesses casos, os respectivos pagamentos serão baseados na taxa de câmbio (razoavelmente determinada pelo KfW) aplicável no dia em que o pagamento for efetuado. Para esses fins, a Contratante ou (no caso de um Contrato de Agência, o KfW em seu nome) tem o direito de solicitar à Consultora que forneça uma conta bancária capaz de receber euros.

5.2 (a): Termos gerais de pagamento

[Montante total do sinal: EUR[●]

equivalente a [●]% do Valor do Contrato [se aplicável: excluindo Outros Custos]

Selecione

[A prestação de uma garantia de sinal é sempre necessária se o valor agregado do pagamento antecipado exceder EUR 200.000 (ou o valor equivalente em outra moeda). Em casos especiais, uma garantia pode ser exigida também para um valor inferior a EUR 200.000, dependendo das circunstâncias individuais.]

☐ Antes do pagamento de qualquer sinal, a Consultora deverá apresentar uma garantia de sinal no valor total desse sinal, na forma estabelecida no Anexo 10. Essa garantia deverá ser fornecida como uma fiança bancária a favor da Contratante como beneficiário e deverá ser satisfatória à Contratante e ao KfW. O documento original da garantia deverá ser enviado à Contratante, e uma cópia do documento da garantia, com confirmação da entrega do documento original à Contratante, deverá ser encaminhada ao KfW.

☐ Não será necessária uma garantia de sinal.]

5.3: Condições de pagamento

[Exclua alternativas que não sejam aplicáveis [escolha A, B ou C]:]

A) Serviços contratados por preço global

EUR [●] de sinal relativo aos serviços contratados por preço global.

equivalente a [●] % da remuneração total para os serviços contratados por preço global.

Este sinal [relativo aos serviços contratados por preço global] não será deduzido das outras parcelas do preço global.

Parcelas

Os pagamentos devem ser efetuados em [●] parcelas [, cada uma no valor de [●]]/[como se segue: [●]].

A partir da parcela n.º [●] (> 70% do Valor do Contrato), as faturas devem ser acompanhadas do respectivo relatório trimestral, de acordo com os artigos 3.4 e 5.4 das Condições Gerais.

[Se aplicável: Em derrogação do art. 5.2(b), as parcelas deverão ser pagas a cada [●] meses.]

[Os pagamentos geralmente devem ser feitos trimestralmente; quaisquer pagamentos mais frequentes precisam ser aprovados pelo departamento de gerenciamento de transações do KfW.]

[Se aplicável: Em derrogação do art. 5.2.(b) o pagamento deve ser feito com base no cumprimento do respectivo marco da seguinte forma: [●]]

[Especifique detalhadamente os respectivos marcos e os valores de pagamento correspondentes para o alcance desses marcos.]

EUR [●] como pagamento final

[As parcelas devem ser organizadas de maneira que o pagamento final pelos serviços por preço global totalize aproximadamente 10% do Valor do Contrato.]

B) Serviços baseados em tempo

EUR [●] de sinal relativo aos serviços baseados em tempo

equivalente a [●]% da remuneração total para os serviços baseados em tempo]

Parcelas

As parcelas serão faturadas com base na Tabela de Cálculo de Custos e Faturamento (Anexo 8) e nos preços unitários estabelecidos e substancialmente na forma do modelo de faturamento do Anexo 8.

De acordo com o artigo 5.4, uma vez atingido o limite de 70% do Valor do Contrato, as faturas devem ser acompanhadas pelo respectivo relatório trimestral.

[Se aplicável: Em derrogação do art. 5.2(b), as parcelas deverão ser pagas a cada [●] meses.

[Os pagamentos geralmente devem ser feitos trimestralmente; quaisquer pagamentos mais frequentes precisam ser aprovados pelo departamento de gerenciamento de transações do KfW.]

O pagamento de um sinal [relativo aos serviços baseados no tempo] de EUR [●] será deduzido de cada parcela proporcionalmente. Uma retenção de [●]% será deduzida de cada parcela e constituirá o pagamento final.

EUR [●] como pagamento final

[As parcelas devem ser organizadas de maneira que o pagamento final pelos serviços baseados em tempo totalize aproximadamente 10% do Valor do Contrato.]

C) Combinação de serviços contratados por preço global e serviços baseados em tempo

[No caso de uma combinação de serviços contratados por preço global e serviços baseados em tempo, as condições de pagamento devem separar claramente os pagamentos por serviços por preço global dos serviços baseados em tempo, incluindo diferentes pagamentos finais sujeitos à aceitação final dos respectivos serviços, conforme A) e B). As Partes podem acordar um único sinal ou dividir o sinal em dois sinais separados, para as fases com base no preço global e em tempo, respectivamente. Neste último caso, as Condições de Pagamento serão definidas separadamente para serviços por preço global e serviços baseados em tempo, conforme 5.3. A e B.]

D) Outros Custos

Outros Custos, se existentes, serão faturados juntamente com as parcelas com base e substancialmente na forma do estabelecido na Tabela de Cálculo de Custos e Faturamento (Anexo 8), indicando os custos reais e as taxas de câmbio aplicadas.

5.5: Faturamento

A fatura da Consultora deve indicar o número BMZ (consulte a definição de "Projeto" nos termos do artigo 1.1).

Os pagamentos podem ser feitos à Consultora diretamente pelo KfW, de acordo com o procedimento de desembolso direto, se acordado entre o KfW e a Contratante.

Os pagamentos serão feitos para a seguinte conta:

Detentor da conta: [●]

Banco: [●]

Número da conta: [●]

[onde aplicável:]

IBAN: [●]

BIC: [●]

Se o banco no qual é mantida a conta da Consultora não estiver localizado na área monetária da moeda de pagamento:

BIC do banco correspondente: [●]

[se aplicável: O Contrato de Consultoria foi celebrado com base em um Contrato de Agência. Portanto, as faturas referentes ao sinal e às parcelas devem ser enviadas ao KfW (endereço ao Contratante a/c do KfW) de acordo com o artigo 5.5.a) das Condições Gerais.]

5.9: Reajustamento de Preços

[Se não for usado, inserir:]

Não aplicável.

[Um ajuste de preço geralmente não é aplicável a contratos por preço global ou partes de preço global de um contrato.

Se usado, insira o seguinte separadamente para (i) preços unitários expressos em moeda estrangeira e (ii) 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 unitários serão fixados "por um período de [inclua um período que não deve exceder "24 meses"]". Para os Serviços prestados além desse período, os preços unitários serão ajustados da seguinte forma:

$$P_n = P_o * (0,15 + 0,85 * I_n / I_o)$$

P_n = Preço unitário revisado.

P_o = Preço unitário original (i) válido na data de vencimento da validade (incluindo extensões) da proposta da Consultora.

I_n = Preço unitário por Índice prevalecente um mês após o vencimento da taxa fixa 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.

I_o = Preço unitário por Índice aplicável na determinação da data do P_o . Se nenhum Índice oficial estiver disponível no momento, o último Índice disponível antes desta data será usado.

"Índice" é definido como o *[escolha e especifique um índice apropriado para os salários. Geralmente, no país da Consultora em moeda estrangeira e no país da Contratante para o local adequado:.]*

Custos na moeda estrangeira: *[inclua o índice apropriado]; [●] e para*

Custos na moeda local: *[inclua o índice apropriado]; [●]*

5.6: Prazo de pagamento

Indenização acordada para pagamentos em atraso conforme o Parágrafo 5.6 *[Prazo de Pagamento]: [●] por cento ao ano, referente ao montante em atraso.*

Parágrafo 6: Responsabilidade

6.3: Prazo de responsabilidade

[Escolha a alternativa aplicável ou exclua completamente.]

A responsabilidade da Consultora deve terminar em *[inserir data]* [ou] *[[●] ano[s] após a aceitação final das estruturas ou unidades (se existentes) planejadas e supervisionadas por ela.]]*

Parágrafo 7: Seguros

Os seguros *[●]* serão contratados e mantidos pela Consultora, os seguros *[●]* serão contratados pela Contratante. *[Nota: Adequar ao caso individual].*

Parágrafo 8: Litígios e Arbitragem

8.2: Mediação

A nomeação do mediador será efetuada pela *[●]* e será obrigatória para as Partes¹¹.

O custo da mediação e dos serviços do mediador será dividido em partes iguais entre as Partes.

8.3: Arbitragem

A arbitragem terá sede em *[●]*.

¹¹ Possíveis prestadores de serviços de mediação são: Câmara de Comércio Internacional (ICC), www.iccwbo.org/www.icc-deutschland.de, ou o Centro de Resolução de Disputas Efetivas (CEDR), www.cedr.com ou o Instituto Internacional de Mediação (IMI), <http://www.imimmediation.org/about-im/>; Federação Internacional dos Engenheiros Conseil (FIDIC) www.fidic.org.

O idioma da arbitragem será [●].

(Lugar, data)

(para a Contratante)

(para a Consultora)

ANEXO - MODELO DE DECLARAÇÃO – TRABALHO DE MENOR**DECLARAÇÃO**

Ref.: LPN 135-2025

_____, inscrito(a) no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e inscrito (a) no CPF sob o n.º _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

(data)_____
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO**AVISO DE LICITAÇÃO**

Processo LPN nº 126/2025
(BMZ Nº 2011 66 149 e BMZ Nº 2015 67 148)

O Projeto *Regularização Ambiental de Imóveis Rurais na Amazônia e em Áreas de Transição para o Cerrado*, com execução do Instituto Interamericano de Cooperação para Agricultura - IICA e Coordenação no âmbito Serviço Florestal Brasileiro – SFB, divulga a abertura do prazo para recebimento de propostas de concorrentes elegíveis para Contratação de consultoria especializada para apoio técnico na realização de mutirões de regularização ambiental (Análise, retificação, validação do CAR e adesão ao PRA), incluindo a logística (local, internet e coffee break/alimentação), mobilização de proprietários, atendimento e orientação de pendências e retificação de CAR.

DATA E HORA LIMITE PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO: 13/11/2025 ÀS 10H (HORÁRIO DE BRASÍLIA). Os interessados poderão obter o Edital acessando a Internet, no site <https://iica.int/pt/node/76>