

MINUTA PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA

Seleção de Consultores

inclusive

**Serviços de Consultoria:
Serviços Complexos Baseados no Tempo
Remuneração por Preço Global**

e

**Pequenos Serviços:
Remuneração Baseada no Tempo
Remuneração por Preço Global**



**Banco Mundial
Washington, D.C.**

Julho de 1997

PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA

Seleção de Consultores



**Banco Mundial
Washington, D.C.**

Julho de 1997

ÍNDICE

PREFÁCIO	VIII
SEÇÃO 1. SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS	3
SEÇÃO 2. INFORMAÇÕES AOS CONSULTORES	5
1. Introdução	5
2. Documentos constantes da SDP.....	7
3. Elaboração da Proposta.....	7
4. Entrega, Recebimento e Abertura das Propostas	9
5. Avaliação das Propostas	10
6. Negociações	11
7. Adjudicação	12
8. Sigilo	12
Folha de Dados	13
Apêndice	17
SEÇÃO 3. PROPOSTA TÉCNICA – MODELOS PADRÃO	21
3A. Modelo de Apresentação da Proposta Técnica	22
3B. Referências da Empresa	23
3C. Observações e sugestões das Consultoras relativamente aos Termos de Referência e aos dados, Serviços e instalações a serem fornecidos pelo Cliente ...	24
3D. Documento de abordagem sobre a metodologia e plano de trabalho relativos à execução do Serviço	25
3E. Constituição da Equipe (Pessoal) e Serviços de cada Membro da Equipe.....	26
3F. Modelo de Curriculum Vitae (CV) para a equipe técnica	27
3G. Cronograma para a Equipe Técnica	29
3H. Cronograma de Atividades (trabalho).....	30
SEÇÃO 4. PROPOSTA FINANCEIRA – FORMULÁRIOS PADRONIZADOS.....	31
4A. Modelo de Apresentação de Proposta Financeira	32
4B. Sumário de Custos.....	33
4C. Discriminação do Preço por Atividade	34
4D. Discriminação da Remuneração por Atividade	35
4E. Despesas Reembolsáveis por Atividade.....	36
4F. Despesas Diversas	37
SEÇÃO 5. TERMOS DE REFERÊNCIA.....	38
SEÇÃO 6. MINUTAS PADRÃO DE CONTRATOS	39

ANEXOS:

ANEXO I. SERVIÇOS DE CONSULTORIA: SERVIÇOS COMPLEXOS BASEADOS NO TEMPO

ANEXO II. SERVIÇOS DE CONSULTORIA: REMUNERAÇÃO POR PREÇO GLOBAL

ANEXO III. PEQUENOS SERVIÇOS: PAGAMENTOS BASEADOS NO TEMPO

ANEXO IV. PEQUENOS SERVIÇOS: PAGAMENTOS POR PREÇO GLOBAL

PREFÁCIO

1. As *Diretrizes do Banco Mundial – Seleção e Contratação de Consultores pelos Mutuários do Banco Mundial* (“Diretrizes”) requerem que, na seleção de Consultores, sejam utilizados, sempre que possível, os Padrões de Solicitação de Propostas do Banco (SDP). O presente documento é o Padrão de Solicitação de Propostas (SDP), aplicável aos métodos de seleção de consultores descritos nas Diretrizes, ou seja, na Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC), Seleção Baseada na Qualidade (SBQ), Seleção com Orçamento Fixo, Seleção de Menor Custo, Seleção Baseada nas Qualificações dos Consultores e na Seleção a partir de Uma Única Proposta.
2. A utilização do padrão de SDP é obrigatória para Contratos de valor superior a US\$200 000. Não obstante, os Mutuários e as agências de execução de projetos financiados pelo Banco são encorajados a utilizar os padrões de SDP para Contratos com custo inferior ou equivalente a US\$200 000.
3. Previamente à elaboração do padrão de SDP, o usuário deve familiarizar-se com as Diretrizes, escolher o método de seleção, bem como a minuta mais adequada de contrato. O padrão de SDP inclui duas minutas padrão de contratos: uma para serviços complexos de consultoria baseados no tempo e outra para serviços remunerados com base em preço global. Os prefácios destes dois Contratos indicam as circunstâncias nas quais sua utilização será mais apropriada. O presente padrão de SDP inclui, também, modelos de contratos que podem ser adotados para contratos menores (inferiores ou equivalentes a US\$200 000) com remuneração baseada no tempo ou no preço global.
4. A SDP inclui um padrão de Solicitação de Proposta, Informações às Consultoras, Termos de Referência e Minuta de Contrato. Os padrões das Informações às Consultoras e das Condições Gerais de Contrato somente poderão ser alterados através da Folha de Dados e as Condições Especiais de Contrato, respectivamente, para sua adequação às condições do país e/ou dos serviços. Em nenhuma circunstância o texto padrão dessas duas partes poderá ser alterado diretamente.

O BANCO NÃO SE RESPONSABILIZA PELA PRESENTE TRADUÇÃO, QUE FOI ELABORADA APENAS A FIM DE FACILITAR O TRABALHO EM PAÍSES DE LÍNGUA PORTUGUESA. EM CASO DE DISCREPÂNCIA ENTRE ESTA TRADUÇÃO E A VERSÃO ORIGINAL EM INGLÊS, BEM COMO PARA FINS DE INTERPRETAÇÃO, PREVALECERÁ O TEXTO EM INGLÊS.

[*País*]¹

[*Nome do Projeto*]

[*Empréstimo/Crédito #*]

[*Título dos Serviços de Consultoria*]

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS
SDP [#]

¹ Os colchetes e notas de rodapé (salvo os das minutas padrão) devem ser eliminados na versão enviada à Consultora (aplicável a todas as seções da SDP) após o seu preenchimento.

SEÇÃO 1. SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS

[Local e Data]

Prezado [Nome da Consultora]:

1. [Nome do Mutuário] recebeu [ou “solicitou”] um empréstimo ou crédito do Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) ou da Associação de Desenvolvimento Internacional (IDA) para fazer face aos custos do [Nome do Projeto], pretendendo aplicar parte desse empréstimo para fazer face aos pagamentos elegíveis nos termos deste Contrato.

2. [Nome do Cliente] convida à apresentação de Propostas com vistas ao fornecimento dos seguintes Serviços de Consultoria: [breve descrição dos objetivos e escopo do serviço]. Mais detalhes a respeito dos Serviços constam dos Termos de Referência anexos.

3. A SDP foi enviada à seguinte lista curta de Consultoras:

[Lista Curta de Consultoras]

4. A empresa será selecionada nos termos do [Método de Seleção²] e dos procedimentos descritos nesta SDP.

5. A SDP inclui os seguintes documentos:

Seção 1 – Padrão de Solicitação de Propostas

Seção 2 – Informações às Consultoras

Seção 3 – Proposta Técnica – Formulários Padronizados

Seção 4 – Proposta Financeira – Formulários Padronizados

Seção 5 – Termos de Referência

Seção 6 – Minuta Padrão de Contrato

² Indicar o método apropriado a ser utilizado: Seleção Baseada no Custo e Qualidade (SBCQ), Seleção Baseada na Qualidade (SBQ), Seleção com Orçamento Fixo, Seleção de Menor Custo, Seleção Baseada nas Qualificações ou Seleção com base em uma Única Proposta.

6. Favor confirmar:

- o recebimento desta Solicitação de Proposta; e
- se pretendem Vossas Senhorias submeter Proposta individual ou sob alguma forma associativa.

Atenciosamente,

*[Assinatura, nome e cargo do
representante do Cliente]*

SEÇÃO 2. INFORMAÇÕES AOS CONSULTORES³

1. INTRODUÇÃO

- 1.1 O Cliente indicado na “Folha de Dados” selecionará uma empresa dentre as relacionadas na Solicitação de Propostas, de acordo com o método de seleção indicado na Folha de Dados e detalhado na edição das Diretrizes, encontrada na Folha de Dados.
- 1.2 As Consultoras são convidadas a submeter uma proposta técnica e uma proposta financeira, ou, apenas, uma proposta técnica, como especificado na Folha de Dados (a Proposta), relativas aos serviços de consultoria exigidos para o Serviço mencionado na Folha de Dados. A Proposta servirá de base para as negociações do contrato e para a assinatura do mesmo com a empresa selecionada.
- 1.3 O Serviço será executado de acordo com as etapas indicadas na Folha de Dados. Na hipótese do Serviço abranger diversas etapas, a continuação dos serviços para a etapa seguinte sujeitar-se-á ao desempenho satisfatório na fase anterior, conforme determinado pelo Cliente.
- 1.4 A Consultora deverá familiarizar-se com as condições locais, levando-as em consideração na elaboração da Proposta. A fim de obter informações a respeito do Serviço e das condições locais, encoraja-se tanto a visita da Consultora ao Cliente, como a sua participação em conferência prévia, se prevista esta na Folha de Dados. A participação na conferência prévia é opcional. Optando pela visita, ou desejando obter informações adicionais a respeito da conferência prévia, deve seu representante entrar em contato com os funcionários, cujos nomes constam da Folha de Dados, notificando-os da visita com a devida antecedência a fim de que possam adotar as necessárias providências.
- 1.5 O Cliente providenciará os insumos especificados na Folha de Dados, prestará assistência à empresa na obtenção das licenças e autorizações necessárias à execução dos Serviços, além de colocar à disposição os dados e relatórios relevantes do projeto.
- 1.6 Ressalta-se que (i) os custos decorrentes de elaboração da Proposta e da negociação do Contrato, incluída a visita ao Cliente, não são reembolsáveis como custo direto do Serviço e (ii) o Cliente não está obrigado a aceitar qualquer das Propostas apresentadas.
- 1.7 A Consultora, ou associada(s), não poderá ser contratada para qualquer Serviço que, por sua natureza, conflite com outro serviço executado pelas mesmas. Assim, a empresa e associada(s), contratada pelo Mutuário para prestar serviços de consultoria para um projeto, será desqualificada para o fornecimento de bens, obras ou serviços referentes ao Serviço original (salvo continuação de serviços anteriores da empresa) para o mesmo projeto. A participação, anterior ou em andamento, referente ao Serviço, da empresa, seus técnicos ou associada(s), sob contrato com o Banco Mundial, pode resultar em rejeição da Proposta, devendo a Consultora esclarecer a sua situação quanto a esse aspecto com o Cliente, antes da elaboração de sua Proposta.

³ Esta seção das Informações às Consultoras não pode ser modificada; podem ser adaptadas às condições do país e do Serviço, utilizando-se, apenas, das informações da Folha de Dados (ex. pela adição de novas cláusulas). Da mesma forma, modificações da Minuta Padrão de Contrato podem ser feitas, apenas, nas Condições Especiais e não nas Condições Gerais.

- 1.8 É política do Banco solicitar dos Mutuários, beneficiários dos empréstimos do Banco, bem como da Consultora sob Contrato financiado pelo Banco, a observância dos mais elevados padrões de ética no decorrer da seleção e execução de tais Contratos. Na promoção dessa política, o Banco:
- (a) define, para os fins desta disposição, as expressões abaixo:
 - (i) “prática corrupta” representa oferecer, dar, receber ou solicitar algo de valor para influenciar a ação de funcionário público no processo de seleção ou na execução do Contrato, e
 - (ii) “prática fraudulenta” representa a falsificação dos fatos com o objetivo de influenciar o processo de seleção ou a execução do Contrato em detrimento do Mutuário, incluindo práticas de colusão entre as Consultoras (antes ou depois da apresentação de Propostas) a fim de estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos, privando o Mutuário dos benefícios de um processo de seleção livre e aberto.
 - (b) rejeitará a recomendação de adjudicação se concluir pelo envolvimento da empresa recomendada em práticas corruptas ou fraudulentas no decorrer do processo de seleção para o Contrato em questão;
 - (c) cancelará a parcela do empréstimo relativa ao Contrato da empresa se, a qualquer momento, concluir pelo envolvimento em práticas corruptas ou fraudulentas por parte de representantes do Mutuário ou por beneficiário do empréstimo no decorrer do processo de seleção ou execução do contrato, sem que o Mutuário tenha tomado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias para o Banco, a fim de remediar a situação;
 - (d) declarará a inelegibilidade da empresa, tanto indefinidamente ou por prazo determinado, para adjudicação de contrato financiado pelo Banco se, a qualquer momento, concluir pelo envolvimento da empresa em práticas corruptas ou fraudulentas no decorrer do processo de seleção ou da execução do Contrato;
 - (e) terá o direito de requerer que, em contrato financiado por empréstimo do Banco, seja incluído dispositivo permitindo ao Banco a inspeção das suas contas e registros do consultor referentes à execução do contrato, e os submeta a auditoria por parte de auditores nomeados pelo Banco.
- 1.9 Não será admitida Proposta caso a Consultora esteja sob declaração de inelegibilidade por práticas corruptas e fraudulentas, emitida pelo Banco em conformidade com o parágrafo 1.8 (d), acima.
- 1.10 A Consultora deverá informar, conforme descrito no modelo de apresentação de proposta financeira (Seção 4A), a respeito de comissões e gratificações, se for o caso, pagas a agentes relacionados a esta proposta e à execução do contrato, se o mesmo lhe for adjudicado.
- 1.11 A Consultora deverá cientificar-se das disposições relativas à fraude e corrupção constantes do contrato padrão, nas cláusulas indicadas na Folha de Dados.

2. DOCUMENTOS CONSTANTES DA SDP

- 2.1 A Consultora poderá solicitar esclarecimentos a respeito de quaisquer documentos das SDP, no prazo indicado na Folha de Dados. Qualquer pedido de esclarecimento deve ser enviado por carta, telegrama, telex, fax ou correio eletrônico ao endereço do Cliente, indicado na Folha de Dados. O Cliente responderá, da mesma forma, a tais solicitações, enviando cópias da resposta a todas as Consultoras convidadas, que hajam manifestado intenção de apresentar Propostas.
- 2.2 O Cliente poderá, a qualquer momento antes da entrega das Propostas, modificar os documentos da SDP, por meio de aditamento, por qualquer razão, por iniciativa própria ou em resposta a pedido de esclarecimento feito por empresa convidada. O aditamento será enviado por correio, telegrama, telex, fax ou correio eletrônico às Consultoras convidadas, tornando-se obrigatória para todos. O Cliente, a seu critério, poderá prorrogar o prazo de entrega das Propostas.

3. ELABORAÇÃO DA PROPOSTA

- 3.1 A Proposta deve ser apresentada (parágrafo 1.2) no(s) idioma(s) especificado(s) na Folha de Dados.

Proposta Técnica

- 3.2 Quando da elaboração da Proposta técnica, deve a Consultora examinar pormenorizadamente os documentos compreendidos na SDP. Deficiências de caráter fundamental nas informações prestadas podem resultar na rejeição da Proposta.
- 3.3 Na elaboração da Proposta técnica, deve a Consultora prestar especial atenção ao seguinte:
- (i) Na hipótese da empresa não possuir toda a qualificação técnica para o Serviço, poderá associar-se com consultor(es) individual(s) ou outras empresas ou entidades em consórcio ou subcontrato, conforme adequado. A Consultora pode associar-se a outras consultoras convidadas para este Serviço, desde que com a aprovação do Cliente, conforme indicado na Folha de Dados. A Consultora é encorajada a consorciar-se ou subcontratar parte do Serviço com consultoras nacionais.
 - (ii) A Folha de Dados fornece a estimativa do número de pessoal-mês⁴ necessário para o Serviço. A Proposta, no entanto, deve basear-se no número de pessoal-mês estimado pela empresa.
 - (iii) Recomenda-se que a maioria do pessoal-chave proposto seja constituída por empregados permanentes da empresa ou tenha com ela um relacionamento profissional prolongado e estável.
 - (iv) O pessoal proposto deve ter, no mínimo, a experiência indicada na Folha de Dados,

⁴ No caso de Seleção com Orçamento Fixo, substituir a alínea 3.3 (ii) por “A Folha de Dados indica o orçamento disponível para o Serviço. A Proposta financeira não ultrapassará o orçamento disponível.”

preferivelmente em condições semelhantes às que predominam no país de execução do Serviço.

- (v) Não se admitirá Proposta de equipe profissional alternativa, e apenas um curriculum vitae (CV) será apresentado para cada cargo.
- (vi) Os relatórios da Consultora, relativos à serviços, serão apresentados no(s) idioma(s) especificado(s) na Folha de Dados. Recomenda-se que a equipe da empresa tenha conhecimento profissional do idioma nacional (parágrafo 5.2).

3.4 A Proposta técnica deve fornecer as seguintes informações, utilizando os Formulários Padronizados (Seção 3) quando disponíveis:

- (i) Breve descrição da organização da empresa, além de resumo de sua experiência recente em Serviços (Seção 3B) de natureza semelhante. Para cada Serviço, deve-se indicar, inter alia, o perfil e nome da equipe envolvida, a duração e valor do contrato, bem como a participação da empresa.
- (ii) Quaisquer comentários ou sugestões a respeito dos Termos de Referência, dados, Serviços e instalações a serem fornecidos pelo Cliente (Seção 3C) além da descrição da metodologia (plano de trabalho) proposta para a execução dos serviços, ilustrados, quando necessário, com diagramas de barras e gráficos das atividades ou PERT - Técnica de Exame de Avaliação do Programa (Seção 3D).
- (iii) A composição da equipe Proposta bem como as funções atribuídas a cada membro e sua utilização prevista em termos de tempo.
- (iv) Currícula Vitae recentemente assinados pelos técnicos propostos e por representante autorizado a apresentar a proposta (Seção 3E). As informações essenciais devem incluir o tempo de serviço na empresa/entidade e o grau de responsabilidade em Serviços diversos nos últimos dez (10) anos.
- (v) Estimativa total da equipe (técnicos, equipe de apoio e tempo de pessoal) a ser colocada à disposição para a execução do Serviço, evidenciada por diagramas de barras, demonstrando o tempo proposto para cada técnico (Seções 3F, 3G, 3H)
- (vi) Contendo a Folha de Dados previsão de treinamento como componente relevante do Serviço, a descrição detalhada da metodologia, equipe e supervisão propostos.
- (vii) Quaisquer informações adicionais solicitadas na Folha de Dados.

3.5 A Proposta técnica não incluirá qualquer informação financeira.

Proposta Financeira

- 3.6 Na elaboração da Proposta financeira, deve a Consultora levar em conta os requisitos e condições contidos nos documentos da SDP. A Proposta financeira deve adotar os Formulários Padronizados (Seção 4). Deverá relacionar todos os custos relativos ao serviço, incluídas (a) a remuneração do pessoal (estrangeiro e local, de campo e na sede), e (b) despesas reembolsáveis, tais como, subsistência (diárias, alojamento), transportes (internacional e local, para mobilização e desmobilização), serviços e equipamento (veículos, equipamento de escritório, móveis e materiais), aluguel de escritório, seguro, impressão de documentos, levantamentos, e treinamento, no caso de ser este componente relevante do serviço. Tais custos devem, se necessário, ser discriminados por atividade e, caso apropriado, em despesas locais e no exterior.
- 3.7 Salvo disposição em contrário contida na Folha de Dados, a proposta financeira deve identificar, clara e separadamente, os impostos locais, previdência social, encargos, taxas, e outros tributos de responsabilidade da Consultora, SubContratada e equipe vinculada (salvo os nacionais ou de residência permanente no país).
- 3.8 Os custos serão expressos e pagos na(s) moeda(s) indicada(s) na Folha de Dados. A Consultora poderá indicar o respectivo preço em não mais do que três moedas estrangeiras além da moeda local.
- 3.9 Comissões e gratificações, pagas ou devidas pela Consultoras e relacionadas ao Serviço, deverão ser especificadas no modelo de apresentação da Proposta financeira (parágrafo 1.10).
- 3.10 A Folha de Dados fixará o prazo de validade das Propostas. Durante o referido prazo, a equipe técnica proposta para o Serviço deve estar disponível. O Cliente deverá enviar todos os esforços no sentido de concluir as negociações no prazo de validade das Propostas. É facultado à Consultora retirar suas Propostas na hipótese de prorrogação do prazo de validade das mesmas.

4. ENTREGA, RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

- 4.1 A Proposta original (proposta técnica e, se for o caso, proposta financeira; cf. parágrafo 1.2) será elaborada em tinta indelével, não devendo conter entrelinhas ou sobrescritos, exceto os necessários à correção de erros cometidos pela própria empresa. Quaisquer correções dessa natureza devem ser rubricadas pelo(s) representante(s) autorizado(s) à assinar a Proposta.
- 4.2 O(s) representante(s) autorizado(s) rubricará todas as páginas da Proposta. A autorização para a referida representação deverá constar de procuração juntada à Proposta.
- 4.3 Cada Proposta deve fazer-se acompanhar de tantas cópias quantas forem indicadas na Folha de Dados. Cada proposta técnica e financeira deve ser marcada com “Original” ou “Cópia”, conforme o caso. Havendo qualquer discrepância entre o original e as cópias da Proposta, prevalecerá o original.
- 4.4 O original e todas as cópias da proposta técnica serão inseridas em envelope lacrado, identificado com os dizeres “Proposta Técnica”, e o original e cópias da proposta financeira em envelope lacrado marcado “Proposta Financeira”, com a advertência “Não abrir com a Proposta Técnica”. Os dois envelopes serão colocados num envelope externo lacrado, contendo o endereço de entrega e outras informações indicadas na Folha de Dados e claramente marcado “NÃO ABRIR, EXCETO NA PRESENÇA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO”.

- 4.5 As Propostas técnica e financeira devem ser entregues no endereço indicado para a apresentação, até a data e hora fixadas na Folha de Dados. Qualquer Proposta recebida após o encerramento do prazo de apresentação de propostas será devolvida sem que sejam abertas.
- 4.6 As Propostas técnicas serão abertas imediatamente pela comissão, logo após o encerramento do prazo para a apresentação de propostas. As propostas financeiras permanecerão lacradas, com auditor público ou autoridade independente, até o momento da abertura em sessão pública.

5. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Generalidades

- 5.1 A Consultora não contatará o Cliente a respeito de qualquer assunto referente à sua Proposta do momento da abertura da Proposta técnica até a adjudicação. Na hipótese da empresa desejar fornecer informações adicionais ao Cliente, deverá fazê-lo por escrito, enviando-as ao endereço indicado na Folha de Dados. Qualquer tentativa da empresa no sentido de influenciar o Cliente na avaliação e comparação da Proposta, bem como nas decisões relativas à adjudicação, poderá resultar na rejeição da sua Proposta.
- 5.2 Os avaliadores das propostas técnicas não terão acesso às propostas financeiras até a conclusão da avaliação técnica, inclusive as revisões e não-objeção do Banco.

Avaliação das Propostas Técnicas

- 5.3 O membro da comissão de avaliação indicado pelo Cliente procederá à avaliação das Propostas, conferindo a sua adequação aos Termos de Referência, aplicando os critérios de avaliação e o sistema de pontos especificados na Folha de Dados. Cada Proposta considerada adequada receberá uma nota técnica (Nt). Considera-se inadequada a Proposta que não atender a importantes aspectos dos Termos de Referência ou que não obtiver a nota técnica mínima indicada na Folha de Dados, sendo, por consequência, rejeitada nessa fase. O Cliente notificará às Consultoras da rejeição de suas Propostas técnicas, informando a respeito da devolução das Propostas financeiras, se for o caso, sem serem abertas, após a conclusão do processo de seleção.
- 5.4 Na hipótese de *Seleção com Base na Qualidade, seleção baseada nas qualificações*, e de *Seleção com Base em uma Única Proposta*, a empresa que obtiver a mais alta classificação ou aquela selecionada com base em uma única Proposta, será convidada para negociar sua Proposta e o respectivo Contrato com base na Proposta técnica e na Proposta financeira, apresentadas de acordo com as instruções contidas no parágrafo 1.2 e na Folha de Dados.

Sessão Pública de Abertura e Avaliação das Propostas Financeiras; Classificação (apenas para métodos de seleção de SBQC, Orçamento Fixo e Menor Custo)

- 5.5 O Cliente notificará por escrito às Consultoras que obtiverem a nota técnica mínima, indicando a data, hora e endereço especificados na Folha de Dados para a abertura das propostas financeiras. A data de abertura recairá, no mínimo, 14 dias corridos após a data de notificação, a qual será enviada por carta registrada, telegrama, telex, fax ou correio eletrônico.
- 5.6 Na abertura das propostas financeiras em sessão pública (i.e., na presença das Consultoras presentes), o Cliente anunciará os nomes, as notas técnicas e os valores das propostas financeiras das Consultoras. O Cliente manterá registro dos representantes presentes à sessão e lavrará ata da mesma.
- 5.7 A comissão de avaliação determinará se as propostas financeiras estão completas (i.e., se fornecem os custos de todos os itens das correspondentes propostas técnicas. Caso contrário, o Cliente fixará os referidos custos, acrescentando-os ao preço inicial), procederá à correção de quaisquer erros aritméticos e converterá os preços ofertados em moedas diversas à moeda comum especificada na Folha de Dados. Serão utilizadas as taxas oficiais de venda, a serem fornecidas pela fonte indicada na Folha de Dados, conforme vigência indicada na Folha de Dados. A avaliação excluirá impostos locais e tributos conforme especificado no parágrafo 3.7.
- 5.8 No caso de *SBQC*, as propostas financeiras mais baixas (F_m) receberão uma nota financeira (N_f) de 100 pontos. As notas financeiras (N_f) das outras propostas financeiras serão computadas conforme indicado na Folha de Dados. As Propostas serão classificadas de acordo com a combinação das notas técnicas (N_t) e financeiras (N_f), mediante a utilização dos pesos (T = peso atribuído à proposta técnica; P = peso atribuído à proposta financeira; $T + P = 1$) indicados na Folha de Dados: $N = N_t \times T\% + N_f \times P\%$. A empresa que obtiver a maior nota combinando as notas técnicas e financeiras será convidada para as negociações subsequentes.
- 5.9. No caso de *Seleção por Orçamento Fixo*, o Cliente selecionará a empresa que houver submetido a Proposta técnica de classificação mais alta dentro do orçamento (preço “avaliado”). As Propostas que ultrapassarem o orçamento indicado serão rejeitadas. No caso de *Seleção de Menor Custo*, o Cliente selecionará a empresa que houver submetido a Proposta mais baixa (preço “avaliado”) dentre aquelas que obtiverem, pelo menos, a nota técnica mínima. Nos dois casos, a empresa selecionada é convidada para negociações.

6. NEGOCIAÇÕES

- 6.1 As negociações serão levadas à efeito no endereço indicado na Folha de Dados. O seu objetivo é proporcionar o acordo em todos os aspectos e assinar o Contrato.
- 6.2 As negociações compreendem a discussão da proposta técnica, metodologia proposta (plano de trabalho), equipe, bem como de quaisquer sugestões apresentadas pela empresa tendo em vista aprimorar os Termos de Referência. O Cliente e a empresa negociarão, então, os Termos de Referência finais acordados, equipe e os diagramas de barra indicando as atividades, pessoal, períodos no campo e na sede, pessoal/mês, logística e relatórios. O plano de trabalho e os Termos de Referência finais resultantes do acordo serão, então, incorporados à “Descrição dos Serviços” que passarão a integrar o contrato. Dar-se-á atenção especial à otimização dos produtos solicitados à empresa em função do orçamento disponível, bem como definição clara dos insumos de responsabilidade do pelo Cliente, a fim de assegurar a execução satisfatória do Serviço.

- 6.3 As negociações financeiras compreenderão esclarecimentos a respeito da responsabilidade fiscal da empresa no país do Cliente (se for o caso) e seus reflexos no contrato, incluindo as modificações técnicas no custo dos serviços que venham a ser ajustadas. Salvo por razões excepcionais, nos métodos de *SBQC*, *Seleção de Orçamento Fixo* e na *Seleção de Menor Custo*, as negociações financeiras não envolverão a remuneração da equipe (nenhuma discriminação das remunerações) nem outras taxas unitárias propostas. Relativamente a outros métodos, a empresa informará a respeito das taxas de remuneração descritas no Apêndice correspondente.
- 6.4 Selecionada a empresa com base, dentre outras, na avaliação da equipe técnica chave proposta, o Cliente espera negociar o contrato com base nos profissionais relacionados na proposta. Antes de iniciadas as negociações do contrato, o Cliente solicitará comprovação de que tais técnicos estarão efetivamente disponíveis. O Cliente não admitirá substituições no decorrer das negociações do contrato, salvo acordo das partes no sentido de que atrasos indevidos no processo de seleção tornam inevitável tal substituição ou de que tais alterações são essenciais para alcançar os objetivos do serviço. Não se adequando o caso nessas hipóteses, e restando, ademais, comprovado que o pessoal-chave foi ofertado na proposta sem confirmação de disponibilidade, poderá a empresa ser desqualificada.
- 6.5 As negociações serão ultimadas com a revisão da minuta do contrato, concluindo-se com a rubrica do contrato objeto de ajuste, pelo Cliente e pela empresa. Na hipótese de fracasso das negociações, o Cliente convidará para a negociação do contrato, a empresa que haja obtido a segunda pontuação mais alta.

7. ADJUDICAÇÃO

- 7.1 A adjudicação será efetivada após as negociações com a empresa vencedora. Concluídas as negociações com sucesso, deverá o Cliente informar, prontamente, às outras Consultoras constantes da lista curta, que suas propostas não foram aceitas, devendo, ainda, devolver as propostas financeiras das Consultoras que não obtiverem a nota técnica mínima (parágrafo 5.3).
- 7.2 A empresa deverá dar início à execução do Serviço na data e local especificados na Folha de Dados.

8. SIGILO

- 8.1 As informações referentes à avaliação das propostas e às recomendações de adjudicação não serão reveladas às Consultoras que hajam apresentado propostas ou a outras pessoas que não estiverem, oficialmente, vinculadas ao processo de seleção, até o momento da notificação da adjudicação à empresa vencedora.

FOLHA DE DADOS**Informações às Consultoras****Referência à
Cláusula**

- 1.1 Nome do Cliente: _____

- Método de Seleção: _____
- Edição das Diretrizes: _____
- 1.2 São solicitadas a proposta técnica e a proposta financeira: Sim ... Não...
Apenas a proposta técnica é solicitada: Sim ... Não...
- Nome, objetivos e descrição do Serviço: _____

- 1.3 A execução do Serviço é dividida em fases: Sim _____ Não _____ [*Em caso afirmativo, indicar as fases*] _____

- 1.4 Será realizada conferência prévia: Sim ____ Não ____ [*Em caso afirmativo,, indicar data, hora e local*] _____

- Nome(s), endereço(s) e telefone(s) do(s) funcionário(s) do Cliente: _____

- 1.5 O Cliente fornecerá os seguintes insumos: _____

- 1.11 As Cláusulas relativas à fraude e corrupção são : _____

- 2.2 Prazo para pedidos de esclarecimento: _____

- Endereço para os pedidos de esclarecimentos: _____

- Telex: _____ Fax: _____
- 3.1 O(s) idioma(s) para apresentação das propostas: _____
- 3.3 (i) Empresas/entidades da lista curta podem associar-se a outras empresas da lista curta: Sim ___ Não ___
- (ii) Número estimado de pessoal-mês para o serviço⁵: _____
- (v) Experiência mínima exigida da equipe-chave proposta:
[Cargo, tempo de experiência profissional, especialização técnica] _____

- (vii) Relatórios que integrem o serviço devem ser escritos no(s) seguinte(s) idioma(s): _____

- 3.4 (vi) Treinamento é parte importante do serviço: Sim ___ Não ___

[Em caso afirmativo, fornecer informações apropriadas]
- (vii) Informações Adicionais na proposta técnica compreendem: _____

⁵ No caso de Seleção com Orçamento Fixo, substituir 3.3 (ii) por “O orçamento disponível é: _____.”

- 3.7 Impostos: [Especificar a responsabilidade das empresas: natureza, fontes das informações]: _____
- 3.8 A(s) moeda(s) utilizadas na elaboração das propostas bem como para os pagamentos relativos ao Contrato são: _____
- 3.10 O prazo de validade das Propostas é de _____ dias [Normalmente, de 60 e 90 dias] contados da data de apresentação, i.e. até: _____
- 4.3 A Consultora deve apresentar o original e [número] de cópias adicionais de cada proposta: _____
- 4.4 Informações constantes do envelope externo: _____
Endereço para apresentação da proposta: _____
- 4.5 As Propostas devem ser apresentadas até a seguinte data e hora: _____
- 5.1 Endereço para o fornecimento de informações ao Cliente: _____
- 5.3 Pontos atribuídos aos critérios de avaliação:

	<u>Pontos</u>
(i) Experiência específica da Consultora relacionada ao Serviço	[5 – 10]
(ii) Adequação do plano de trabalho e metodologia propostas ao contido nos TR	[20 – 50]
(iii) Qualificações e competência da equipe chave para o Serviço	[30 – 60]
(iv) Adequação do programa de transferência de tecnologia (treinamento)	[0 – 10]
(v) Participação local (demonstrada pela participação de pessoal do país entre a equipe chave apresentada pelas empresas estrangeiras e locais; o máximo não ultrapassará 10 pontos).	[0 – 10]
Total dos pontos:	100

Pontos atribuídos aos subcritérios de avaliação para qualificação do pessoal:

	<u>Pontos</u>
(i) Qualificações gerais	[20 - 30]
(ii) Adequação para o projeto	[50 - 60]
(iii) Experiência na região e idioma	[10 - 20]
Total de pontos:	100

A nota técnica mínima é de [Número] pontos: _____

- 5.5 Data, hora e endereço de abertura da proposta : _____

5.7 Moeda comum para conversão de preço: _____

Data das taxas de câmbio: _____

Fonte das taxas oficiais para venda: _____

Fórmula para a determinação das notas financeiras.

[Ou $N_f = 100 \times F_m/F$, em que N_f é a nota financeira e F o preço da Proposta em avaliação, ou outra fórmula linear proporcional]

5.8 Pesos atribuídos às propostas técnica e financeira:

T=_____ [entre 0.8 e 0.9], e

P=_____ [entre 0.1 e 0.2]

6.1 Endereço das negociações: _____

7.2 A execução do Serviço deverá ter início em [Data] no [Local]: _____

Atenciosamente,

[Nome do Cliente]

Apêndice⁶: Negociações Financeiras; Discriminação das Taxas do Pessoal:

⁶ Elimine o Apêndice no caso de Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC), Seleção de Orçamento Fixo ou Seleção de Menor Custo.

APÊNDICE**INFORMAÇÃO ÀS CONSULTORAS****Negociações Financeiras⁷****Detalhamento das Taxas de Remuneração****1. Revisão das Taxas de Remuneração**

- 1.1 As taxas de remuneração da equipe são constituídas por salário, encargos sociais, custo operacional, lucro e qualquer abono ou adicional pago por serviços no exterior. A fim de auxiliar a empresa na preparação das negociações financeiras, encontra-se em anexo um modelo com a discriminação das taxas (informações financeiras não devem ser apresentadas com a proposta técnica). Os documentos dos quais constem ajustes relativos à referida discriminação integrarão o Contrato negociado.
- 1.2 O Cliente responsabiliza-se pela custódia dos recursos de origem pública, devendo ser prudente na utilização dos mesmos. O Cliente preocupa-se, portanto, com a razoabilidade da proposta financeira da empresa e, durante as negociações, espera poder revisar as demonstrações financeiras comprobatórias das taxas de remuneração da empresa, certificada por auditor independente. A empresa deverá revelar as demonstrações financeiras relativas aos últimos três anos, a fim de comprovar suas taxas, admitindo que as taxas ofertadas, bem como outras matérias financeiras, estejam sujeitas a exame. Detalhes a respeito das taxas são discutidos abaixo.

(i) Salário

É o salário direto pago à pessoa na sede da empresa, não incluindo qualquer adicional por trabalho no exterior ou abono (salvo no caso da inclusão ter sido estabelecida por lei ou regulamento).

(ii) Abonos

Os abonos normalmente são pagos a partir de lucros. Tendo em vista que o Cliente não pagará em dobro o mesmo item, os abonos do pessoal não serão, normalmente, incluídos nas taxas. Quando o sistema de contabilidade do Consultor basear as percentagens dos encargos sociais e custo operacional nas receita total, incluindo abonos, essas percentagens serão ajustadas para menor, na forma devida. Quando exigido pela política nacional o pagamento de 13 meses de salário por ano trabalhado, o elemento lucro não precisa ser ajustado para menor. Quaisquer discussões a respeito de abonos serão comprovadas por documentação submetida a auditoria e tratada como confidencial.

⁷ Utilizada na Seleção Baseada na Qualidade, na Seleção Baseada nas Qualificações e na Seleção com base em uma Única Proposta.

(iii) Encargos Sociais

São os custos para a empresa dos benefícios não-financeiros do pessoal. Esses itens incluem, inter alia, pensão, custos de seguro médico e de vida, bem como custos com licenças médicas ou férias. A esse propósito, o custo dos feriados oficiais não é aceito como encargo social, assim como a licença no decorrer do Serviço, se não houver sido providenciado pessoal adicional em substituição. Licença adicional ao fim de um serviço, de acordo com a política de licenças da empresa, é aceitável como encargo social.

(iv) Custo das Licenças

O critério de cálculo do custo de licença como percentagem do salário básico será, normalmente, o seguinte:

$$\text{Custo da licença como percentagem do salário} = \frac{\text{dias de licença} \times 100}{[365 - \text{fins de semana-feriados oficiais} \\ \text{dias de licença (férias e tratamento de saúde)/ano}]}$$

Releva salientar que a licença só pode ser considerada como encargo social na hipótese do Cliente não se responsabilizar pela licença.

(v) Overheads

Overheads são as despesas de funcionamento da empresa não diretamente relacionados com a execução do Serviço e não serão reembolsados como itens separados sob o Contrato. Os itens típicos são custos da sede (tempo dos sócios, tempo não faturável, tempo de supervisão do projeto pelo pessoal senior, aluguel, equipe de apoio, pesquisa, treinamento de pessoal, marketing, etc.), o custo do pessoal não empregado em projetos que gerem receita, e os custos de desenvolvimento de negócios. No decorrer das negociações, deverão estar disponíveis para discussão as demonstrações financeiras auditadas, atestadas por auditor independente, comprovando os custos fixos dos últimos três anos, juntamente com relações pormenorizadas dos itens que constituem esses custos fixos, bem como o percentual que cada um deles representa no salário básico. O Cliente não aceita uma margem adicional para encargos sociais, despesas de custo operacional, etc., para os membros da equipe não permanentes da empresa. Nesse caso, a empresa terá direito apenas aos custos operacionais e à taxa sobre os pagamentos mensais cobradas para a equipe subcontratada.

(vi) Taxa ou Lucro

A taxa ou lucro será baseada na soma do salário, encargos sociais e custo operacional. Se forem relacionadas gratificações pagas regularmente, deve-se proceder à correspondente redução no elemento lucro. Não serão admitidas taxas ou lucros sobre viagens ou outras despesas reembolsáveis, exceto quando, nesse último caso, for necessário um valor extraordinariamente alto para aquisição de equipamento. A empresa deve considerar que os pagamentos serão efetuados em função de um cronograma financeiro ajustado, tal como descrito na minuta de Contrato.

(vii) Gratificação ou Abono de Serviço no Exterior

Algumas consultoras pagam gratificação para a equipe que presta serviço no exterior.

Tais gratificações são calculadas como percentual do salário, não devendo ocasionar custo operacional ou lucro. Algumas vezes, por lei, as gratificações de trabalho no exterior implicam em alguns encargos sociais. Nesses casos, o montante do encargo social será lançado como encargos sociais, sendo a gratificação líquida de Serviço no exterior lançada em separado. Quando paga, a referida gratificação cobrirá despesas com educação, etc.; esses e outros itens semelhantes não serão considerados como custos reembolsáveis.

(viii) Diárias

Diárias não são incluídas nas taxas, mas pagas separadamente e na moeda local. Nenhuma diária será paga para dependentes – a diária será a mesma para membros da equipe solteiros e casados.

As diárias são geralmente relacionadas com as taxas padrão adotadas pelo PNUD no país.

2. Despesas Reembolsáveis

- 2.1 As negociações financeiras concentrar-se-ão, também, em itens como despesas feitas e outras despesas reembolsáveis. Esses custos podem incluir, não restritivamente, o custo de levantamentos, equipamento, aluguel de escritório, material, viagens internacionais e locais, aluguel de computadores, mobilização e desmobilização, seguro, impressão, etc. Esses custos podem ser fixos ou reembolsáveis, em moeda estrangeira ou local.

3. Garantia Bancária

- 3.1 O Contrato para a execução deste Serviço será firmado com o Cliente. Pagamentos à empresa, inclusive pagamento de qualquer adiantamento baseado em projeções de fluxo de caixa cobertas por garantia bancária, serão feitos em conformidade com o cronograma estimado ajustado que assegure à empresa pagamentos regulares em moeda local e estrangeira, durante a execução dos Serviços conforme planejado.

[País]
 [Nome do Projeto: Empréstimo #]
 [Título dos Serviços de Consultoria]
PADRÃO DE SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS
 SDP #
INFORMAÇÕES ÀS CONSULTORAS
DISCRIMINAÇÃO DAS TAXAS FIXAS AJUSTADAS⁸
 [Moedas: _____]⁹

Consultora		1	2	3	4	5	6	7	8
Nome	Cargo	Taxa básica ¹⁰	Encargo social (__% de 1)	Overhead (__% de 1)	Subtotal	Taxa (__% de 4)	Grat. Serv. Exterior (__% de 1)	Taxa Fixa Acordada Total	Taxa fixa acordada (__% de 1)
Serviço no país									
Sede									

Assinatura da Consultora: _____

Data: _____

Representante Autorizado: _____

Nome: _____

Cargo: _____

⁸ Este modelo de formulário é fornecido apenas para fins de negociação, não fazendo parte das Propostas (técnica ou financeira).

⁹ Se as moedas forem diferentes, devem ser utilizadas tabelas diferentes.

¹⁰ Por mês, dia ou hora, conforme apropriado.

SEÇÃO 3. PROPOSTA TÉCNICA – MODELOS PADRÃO

- 3A. Modelo de apresentação de Proposta técnica.
- 3B. Referências da empresa.
- 3C. Comentários e sugestões da empresa a respeito dos Termos de Referência e dos serviços de dados e instalações a serem fornecidos pelo Cliente.
- 3D. Documento de abordagem da metodologia e plano de trabalho para a execução do serviço.
- 3E. Composição da equipe e serviço(s) para cada membro da equipe.
- 3F. Currricula vitae dos profissionais propostos.
- 3G. Cronograma para a equipe técnica.
- 3H. Cronograma de atividades (trabalho).

3A. MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

[Local, Data]

Ao: [Nome e endereço do Cliente]

Prezados Senhores,

A empresa infra-assinada oferece seus serviços de consultoria para [Título dos serviços de consultoria] de acordo com a Solicitação de Proposta datada de [Data] e nossa Proposta. A Proposta compreende tanto a proposta técnica como a proposta financeira¹¹ lacrada em envelope separado.

Na hipótese das negociações serem realizadas durante o prazo de validade desta Proposta, i.e., até o dia [Data], comprometemo-nos a negociar com base na equipe proposta. A Proposta que ora se apresenta obriga nossa empresa e está sujeita às modificações que resultarem das negociações do Contrato.

Estamos cientes de que Vs. Sas. não se obrigam a aceitar qualquer Proposta recebida.

Atenciosamente,

Assinatura Autorizada:
Nome e Cargo do Signatário:
Nome da Empresa:
Endereço:

¹¹ Na Seleção Baseada na Qualidade, a Proposta pode incluir apenas a Proposta técnica. Nesse caso, eliminar “e uma Proposta financeira lacrada em envelope separado”.

3B. REFERÊNCIAS DA EMPRESA

Serviços Relevantes Prestados nos Últimos Cinco Anos Que Melhor Ilustram as Qualificações

Utilizando o modelo abaixo, fornecer informações a respeito de cada Serviço para a qual sua empresa/entidade foi contratada, quer com empresa individualmente, quer como uma das principais empresa membro de uma associação.

Nome do Serviço:		País:
Local no País:		Equipe de Profissionais fornecido por sua Empresa/entidade(perfil):
Nome do Cliente:		Nº de membros da Equipe:
Endereço:		Nº de Pessoal/mês; duração do serviço:
Data de Início (Mês/ano):	Data de Conclusão (Mês/ano):	Valor aproximado dos Serviços (em US\$):
Nome da(s) Consultora(s) Associada(s), se for o caso:		Nº de Meses da Equipe Técnica Fornecida pelas Consultoras Associadas:
Nome do Responsável (Diretor do projeto/Coordenador, Líder da Equipe) e funções desempenhadas:		
Descrição Narrativa do Projeto:		
Descrição dos Serviços Efetivamente Prestados pela sua Equipe:		

Nome da empresa: _____

**3C. OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES DA CONSULTORA RELATIVAMENTE AOS
TERMOS DE REFERÊNCIA E AOS DADOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES A SEREM
FORNECIDOS PELO CLIENTE**

Sobre os Termos de Referência:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sobre os dados, Serviços e instalações a serem fornecidas pelo Cliente:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

**3D. DOCUMENTO DE ABORDAGEM SOBRE A METODOLOGIA E PLANO DE
TRABALHO RELATIVOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO**

3E. CONSTITUIÇÃO DA EQUIPE (PESSOAL) E SERVIÇOS DE CADA MEMBRO DA EQUIPE

1. Equipe técnica/gerencial		
Nome	Cargo	Serviço

2. Pessoal de Apoio		
Nome	Cargo	Serviço

3F. MODELO DE CURRICULUM VITAE (CV) PARA A EQUIPE TÉCNICA

Cargo Proposto: _____

Nome da Empresa: _____

Nome do Membro da Equipe: _____

Profissão: _____

Data de Nascimento: _____

Tempo de Serviço na Empresa/entidade: _____ Nacionalidade: _____

Participação em Organizações Profissionais: _____

Pormenores dos Serviços atribuídos: _____

Qualificações chave:

[Fornecer um esboço da experiência do membro da equipe e do treinamento relevante para os Serviços a serem atribuídos. Descrever o grau de responsabilidade assumida pelo membro da equipe em Serviços relevantes anteriores, fornecendo datas e local. Utilizar cerca de meia página]

Formação:

[Resumir formação superior e outra especialização do membro da equipe, fornecendo nomes das escolas, datas e diplomas obtidos. Utilize cerca de um quarto de página].

Registro de Emprego:

[Iniciando com o cargo atual, relacionar em ordem inversa todos os empregos anteriores. Relacionar cargos ocupados pelo membro da equipe desde sua formatura, com os nomes das organizações para as quais trabalhou, cargos desempenhados e locais de trabalho. Relativamente aos últimos dez anos, informar, também, os tipos de atividades desempenhadas e referências a respeito do Cliente, quando apropriado. Utilizar três quartos de página].

Idiomas:

[Para cada idioma, indicar nível de proficiência: excelente, bom, satisfatório ou insatisfatório, para falar, ler e escrever].

Declaração:

Eu, abaixo-assinado, declaro que as informações fornecidas constituem a verdade a respeito de minhas qualificações e experiência.

[Assinatura do membro da equipe e do representante autorizado da Empresa]

Data:_____
Data/Mês/Ano

**Nome completo do membro da
Equipe:**_____

Nome completo do representante autorizado:

3G. CRONOGRAMA PARA A EQUIPE TÉCNICA

Nome	Cargo	Relatórios devidos/Atividades	Meses (na forma de um diagrama de barras)												Número de meses
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
															Subtotal (1)
															Subtotal (2)
															Subtotal (3)
															Subtotal (4)

Tempo integral: _____
 Relatórios devidos: _____
 Duração das atividades: _____

Tempo Parcial: _____

Assinatura: _____
 (Representante autorizado)

Nome completo: _____

Título: _____

Endereço: _____

3H. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES (TRABALHO)

A. Investigação de Campo e Itens de Estudo

	<i>[1o. 2o., etc. são meses a partir do início do Serviço]</i>												
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	
Atividade (trabalho)													

B. Conclusão e Apresentação dos Relatórios

Relatórios	Data
1. Relatório Inicial	
2. Relatório periódico de andamento (a) Primeiro relatório da situação (b) Segundo relatório da situação	
3. Minuta de relatório	
4. Relatório final	

SEÇÃO 4. PROPOSTA FINANCEIRA – FORMULÁRIOS PADRONIZADOS

- 4A. Modelo de Apresentação de Proposta Financeira.
- 4B. Sumário de Custos.
- 4C. Discriminação do Preço por Atividade.
- 4D. Discriminação da Remuneração por Atividade.
- 4E. Despesas Reembolsáveis por Atividade
- 4F. Despesas Diversas.

4A. MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA FINANCEIRA

[Local, Data]

Ao: [Nome e Endereço do Cliente]

Prezados Senhores,

A empresa infra-assinada, oferece os Serviços de consultoria para [Título dos Serviços de Consultoria] de acordo com os termos da Solicitação de Proposta datada de [Data] e da Proposta (Propostas técnica e financeira). Nossa Proposta financeira, em anexo, perfaz o montante de [valor em algarismo e por extenso]. Esse montante não inclui impostos locais, os quais, segundo nossos cálculos, totalizam o valor de [Montante(s) em algarismo e por extenso].

A nossa Proposta financeira nos obriga e está sujeita às modificações resultantes das negociações do Contrato, até o fim do prazo de sua validade, i.e., [data].

As comissões e gratificações, se for o caso, pagas ou devidas pela empresa a agentes relacionados a esta Proposta e à execução deste Contrato, no caso de adjudicação, são as que se seguem:

Nome e endereço dos agentes	Montante e moeda	Propósito da comissão ou gratificação
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Estamos cientes de que Vs. Sas. não se obrigam a aceitar qualquer Proposta recebida.

Atenciosamente,

Assinatura Autorizada:

Nome e Cargo do Signatário:

Nome da Empresa:

Endereço:

4B. SUMÁRIO DE CUSTOS

Custos	Moeda(s) ¹²	Montante(s)
Subtotal		
Impostos Locais		
Montante total da Proposta Financeira		<hr/>

¹² Máximo de três moedas, além da moeda local.

4C. DISCRIMINAÇÃO DO PREÇO POR ATIVIDADE

Atividade No: _____	Atividade No _____	Descrição: _____
Componente de Preço	Moeda(s)	Montante(s)
Remuneração		
Despesas Reembolsáveis		
Despesas Diversas		
Subtotal		_____

4D. DISCRIMINAÇÃO DE REMUNERAÇÃO POR ATIVIDADE

Atividade No. _____			Nome: _____	
Nome	Cargo	Insumo ¹³	Remuneração Taxa da(s) moeda(s)	Montante
Pessoal Regular				
Pessoal Local				
Consultores				
Total Geral				_____

¹³ _____
Pessoal-mês, dias ou horas, conforme apropriado.

4E. DESPESAS REEMBOLSÁVEIS POR ATIVIDADE

Atividade No: _____

Nome: _____

No.	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço unitário em	Montante total em
1.	Vôos Internacionais _____	Viagem			
2.	Despesas diversas de viagem	Viagem			
3.	Diária	Dia			
4.	Custos de transporte local ¹⁴				
5.	Aluguel de escritórios/acomodação/apoio de secretaria				
	Total geral				_____

¹⁴ Custos com transporte local não são incluídos se o mesmo for fornecido pelo Cliente. Da mesma forma, no canteiro, custos de aluguel de escritórios/alojamento/apoio de secretaria não serão incluídos se fornecidos pelo Cliente.

4F. DESPESAS DIVERSAS

Atividade No. _____

Atividade
Nome: _____

No.	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço unitário	Montante total
1.	Custos de comunicação entre _____ e _____ (telefone, telegramas, telex)				
2.	Elaboração, impressão de relatórios				
3.	Equipamento: veículos, computadores, etc.				
4.	<i>Software</i>				
	Total geral				_____

SEÇÃO 5. TERMOS DE REFERÊNCIA

[Os Termos de Referência normalmente têm as seguintes seções: (a) Antecedentes, (b) Objetivos, (c) Escopo dos Serviços, (d) Treinamento (quando apropriado), (e) Relatórios e Cronograma, e (f) Dados, Serviços Locais, Pessoal e Instalações fornecidas pelo Cliente.]

v

SEÇÃO 6. MINUTAS PADRÃO DE CONTRATOS

[Para Contratos acima de US\$200 000, a Consultora utilizará uma das duas minutas padrão de Contrato do Banco, em anexo, que compreendem:

*Minuta Padrão de Contrato
Serviços de Consultoria
Serviços Complexos Baseados no Tempo
Junho de 1995, revista em julho de 1997*

*Minuta Padrão de Contrato
Serviços de Consultoria
Remuneração por Preço Global
Junho de 1995, revista em julho de 1997*

Para Contratos até US\$200 000, a Consultora poderá utilizar qualquer das duas minutas do Banco para (Baseados no Tempo ou Remuneração por Preço Global), em anexo.

As circunstâncias nas quais cada um desses Contratos são utilizados são descritas nos respectivos prefácios. O Contrato com Remuneração por Preço Global é utilizado mais frequentemente na SBQC, Seleção com Orçamento Fixo e Seleção de Menor Custo, enquanto que o Contrato baseado no Tempo será utilizado mais provavelmente na Seleção Baseada na Qualidade.]