

PROJETO DE GESTÃO INTEGRADA DA BACIA DO RIO PUTUMAYO-IÇÁ

DOAÇÃO GEF TFOB8254-6L (P172893)

AGÊNCIA IMPLEMENTADORA: BANCO MUNDIAL – BM

AGÊNCIA EXECUTORA: WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY – WCS

FONTE DE FINANCIAMENTO: FUNDO GLOBAL PARA O MEIO AMBIENTE – GEF

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO Nº GEFPU-SNC005-2025

OBJETO:

Prestar serviços logísticos para a organização e execução de eventos e outras atividades operacionais em campo que sejam necessárias no âmbito do projeto Manejo Integrado da Bacia do Rio Putumayo Içá.

MANAUS, BRASIL

25 DE AGOSTO DE 2025

CARTA DE SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO

Data: 25 de agosto de 2025

Nº do convite: GEFPU-SNC005-2025

Assunto: Prestação de serviços logísticos para a organização e execução de eventos e outras atividades operacionais em campo que sejam necessárias no âmbito do projeto Manejo integrado da bacia do rio Putumayo Içá.

Prezados Senhores:

1. A Wildlife Conservation Society – WCS recebeu financiamento do Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD ou Banco Mundial) através da Doação N.º TFOB8254-6L, para financiar o custo do projeto **"Gestão Integrada da Bacia do Putumayo-Içá (P172893)"** e se propõe utilizar parte desses fundos para efetuar pagamentos de despesas elegíveis em virtude da ordem de serviço para a qual se emite esta solicitação de cotação.
2. Para levar adiante o referido programa, a Wildlife Conservation Society, no âmbito do programa acima mencionado, convida você a apresentar uma cotação para *"Prestar os serviços logísticos para a organização e execução de eventos e outras atividades operacionais em campo que sejam necessárias no âmbito do projeto Manejo integrado da bacia do rio Putumayo Içá"*, de acordo com as condições estabelecidas na Seção III *serviços não consultivos: "Lista de Quantidades" ou "Descrição dos serviços"* deste documento.
3. Solicita-se que você apresente uma cotação para todos os serviços listados neste convite.

As cotações de preços serão avaliadas, de acordo com o item 11 da Seção I deste documento, e a contratação será concedida ao proponente cuja cotação estiver em conformidade com todas as especificações técnicas e/ou condições dos serviços e oferecer a taxa administrativa mais baixa.

Por fim, será enviada uma ordem de serviço cujo modelo está anexado na Seção VI – Modelo de ordem de serviço deste documento.

4. Os interessados deverão apresentar uma cotação de acordo com as instruções indicadas na Seção I – Instruções para preparar cotações deste documento, no formato anexo na Seção IV – Formulário de cotação até **às 23h59 (horário de Brasília) do dia 8 de setembro de 2025**, no endereço seleccionaao@wcs.org

Atenciosamente,



Héctor Gonzalez Rubio

Diretor do Projeto
Gestão Integrada da Bacia do Putumayo Içá

SEÇÃO I - INSTRUÇÕES PARA PREPARAR COTAÇÕES

1. **Capacidade do Licitante:** Para que a ordem de serviço possa ser concedida, o licitante deverá apresentar a documentação exigida e cumprir os seguintes critérios mínimos de capacidade do licitante:

- (i) Cópia do documento que comprove a constituição e o domicílio legal do licitante. Se necessário, procuração outorgada ao signatário da cotação, autorizando-o a comprometer o licitante, caso não tenha poderes para fazê-lo;
- (ii) Comprovar experiência na execução de contratos de natureza e magnitude semelhantes ao objeto do presente convite nos últimos três (3) anos contados a partir da data limite de apresentação da cotação, mediante declaração assinada pelo representante legal do licitante, que poderá ser acompanhada de certidões, cópias de contratos, atas de liquidação etc. Nas quais deverão ser identificados:
 - Nome do contratante.
 - Objeto da contratação.
 - Valor.
 - Duração do contrato, indicando dia, mês e ano de início e término.

(iii) Cópia da Carta CNPJ da empresa.

(iv) Registro estadual e registro municipal.

(v) Cópia do Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) juntamente com sua última alteração.

Observação: a última alteração deve conter as informações atualizadas dos representantes legais e o endereço da empresa.

(vi) Procuração do signatário, se aplicável.

(vii) Certificado de Dívida Negativa relativo a impostos federais e dívida ativa da União;

(viii) Certificado de Regularidade do FGTS.

(ix) Informações sobre a categoria de faturamento: autônomo, MEI, Simples Nacional ou outra;

(x) Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) associada à emissão da Nota Fiscal;

(xi) Em caso de isenção fiscal, apresentar a declaração correspondente juntamente com a legislação aplicável.

2. **Documentos que compõem a Cotação, esclarecimentos e emendas:** A cotação deverá incluir os seguintes documentos:

- i. Formulário de cotação de acordo com o modelo anexo na Seção IV deste documento, devidamente assinado pelo representante legal ou pessoa autorizada a vincular o licitante,

além de anexar os documentos que comprovem a capacidade jurídica do licitante

- ii. Declaração de Manutenção da Oferta, de acordo com o modelo anexo na Seção VI deste documento.

Todos os possíveis proponentes que necessitem de esclarecimentos sobre os documentos da solicitação deverão encaminhá-los por escrito à especialista em aquisições, Angie Tatiana Arciniegas Chaves, para o seguinte endereço de e-mail: seleccionaao@wcs.org

O contratante deverá responder a qualquer solicitação de esclarecimento até a data limite para a apresentação das cotações e publicar as respostas no site <https://brasil.wcs.org/pt-br/WCS-Brasil/Oportunidades-de-emprego.aspx>, enviando cópia da resposta a todos os proponentes convidados e que tenham manifestado interesse em participar.

O contratante poderá modificar os documentos de solicitação de cotação mediante a emissão de uma alteração aos documentos de solicitação de cotação antes do término do prazo para a apresentação das cotações.

Qualquer alteração constituirá parte integrante dos documentos de solicitação de cotação e será enviada por escrito ou por meios eletrônicos a todos os proponentes convidados e/ou que tenham manifestado interesse em participar.

3. **Cotação:** O Licitante deverá cotar a totalidade dos serviços não consultivos solicitados. Os preços deverão ser cotados em reais brasileiros.

O Licitante deverá incluir no formulário de cotação os preços e tarifas para todos os serviços descritos nas Especificações Técnicas e incluídos na lista de quantidades. Os itens para os quais o licitante não tenha indicado tarifas ou preços não serão pagos pelo contratante e serão considerados incluídos nos preços de outros itens. O preço cotado no formulário de cotação deverá ser o preço total da cotação.

Todas as despesas incorridas pelo licitante na preparação e entrega de sua cotação serão por sua conta e risco.

4. **Validade das Cotações.** A Cotação deverá permanecer válida por um período de cento e dezenove (119) dias a partir da data de sua apresentação. O Contratante poderá solicitar aos licitantes que prorroguem esse período de validade. Tanto a solicitação quanto as respostas serão feitas por e-mail, os licitantes poderão recusar o pedido de prorrogação, caso em que poderão retirar sua cotação sem incorrer em qualquer penalidade. Aos licitantes que aceitarem o pedido não será solicitado, nem permitido, modificar sua cotação.
5. **Idioma da cotação:** Todos os documentos relacionados com a cotação e o contrato deverão ser redigidos em espanhol ou português.
6. **Preparação das Cotações:** O Licitante deverá apresentar os documentos que constituem a cotação, juntamente com o formulário de cotação, devidamente assinado pela pessoa ou pessoas devidamente habilitadas para assinar em nome do licitante.
7. **Local e prazo para apresentação das cotações de preços:** As cotações devem ser entregues ao contratante, no máximo, na data, hora e endereço indicados no item 4 da carta-convite para cotação. Toda cotação recebida pelo contratante após o prazo para apresentação das

cotações será considerada fora do prazo e rejeitada.

8. **Registro das Cotações:** O Comprador elaborará uma ata e anunciará os nomes dos licitantes, os preços cotados, o preço total da cotação e quaisquer descontos, modificações e retiradas, se houver, a existência ou ausência da Declaração de Manutenção da Oferta, se solicitada, e qualquer outro detalhe que o comprador considere conveniente, que será remetida aos licitantes que se apresentaram.
9. **Confidencialidade do Processo:** Não serão divulgadas informações relacionadas com a revisão, esclarecimento, avaliação e comparação das cotações, nem sobre a recomendação de adjudicação da ordem de serviço até que a adjudicação do contrato tenha sido comunicada a todos os licitantes.
10. **Avaliação e Comparação das Cotações:** O Comprador adjudicará a ordem de serviço ao licitante cuja cotação cumpra substancialmente os requisitos dos documentos da solicitação de cotação e tenha cotado o menor preço avaliado. Para avaliar as cotações, o contratante deverá determinar o preço de avaliação de cada cotação, corrigindo erros aritméticos da cotação, da seguinte forma:
 - a) Em caso de discrepâncias entre os números e as palavras, prevalecerá o valor em palavras.
 - b) Em caso de discrepâncias entre o preço unitário e o total do item resultante da multiplicação do preço unitário pela quantidade, prevalecerá o preço unitário;
 - c) Se um licitante se recusar a aceitar a correção, sua cotação será rejeitada.

Para facilitar a análise, avaliação e comparação das cotações, o contratante terá o poder de solicitar a qualquer licitante que esclareça sua cotação. O pedido de esclarecimento e a resposta correspondente deverão ser feitos por escrito, mas não será solicitada, oferecida ou permitida qualquer modificação dos preços ou do conteúdo da cotação, exceto as necessárias para confirmar a correção de erros aritméticos que o contratante tenha descoberto durante a avaliação das cotações.

11. **Direito do contratante de aceitar qualquer cotação e de rejeitar todas ou qualquer uma das cotações:** O Contratante reserva-se o direito de aceitar ou rejeitar qualquer cotação, de anular o processo e de rejeitar toda as cotações a qualquer momento antes da adjudicação do contrato, sem que isso implique qualquer responsabilidade perante os licitantes ou a obrigação de informá-los sobre os motivos da sua decisão.
12. **Notificação de adjudicação e assinatura da ordem de serviço:** O Contratante notificará o licitante vencedor sobre a aceitação de sua cotação, antes do término do prazo de validade das cotações, por meio de carta ou e-mail oficial da entidade contratante. Dita carta indicará o montante (denominado "Preço Fixo" na ordem de serviço) que o contratante pagará ao fornecedor pela execução, entrega e conclusão dos serviços, em conformidade com a ordem de serviço. A notificação de adjudicação constituirá um contrato vinculativo entre as partes.
13. **Fraude e corrupção:** O Banco exige o cumprimento de suas diretrizes contra fraude e corrupção e de suas políticas e procedimentos de sanções em vigor incluídos no quadro de sanções do Grupo Banco Mundial, conforme descrito no Anexo nº 1.

Nos termos desta política, os licitantes deverão permitir ao Banco — e exigir que permitam os seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e seu pessoal — inspecionar todas as contas, arquivos e outros documentos relativos aos processos de seleção inicial ou pré-qualificação, às apresentações de ofertas ou

propostas e à execução dos contratos (no caso de adjudicação), e permitir que sejam auditados por auditores designados pelo Banco.

14. Conteúdo da solicitação de cotação: A presente solicitação inclui os seguintes documentos:

- Carta de convite à apresentação de cotações
- SEÇÃO I - Instruções para preparar cotações
- SEÇÃO II - Lista de quantidades
- SEÇÃO III - Especificações técnicas/Serviços solicitados
- SEÇÃO IV - Formulário de cotação
- SEÇÃO V - Declaração de manutenção da oferta.
- SEÇÃO VI - Modelo de ordem de serviço
-

SEÇÃO II - LISTA DE QUANTIDADES

O operador logístico deverá considerar os seguintes serviços exigidos:

1. Pessoal.
2. Planejamento.
3. Capacidade de estabelecer parcerias.
4. Coleta de informações.
5. Organização de eventos.
6. Reembolso por logística de assistência.
7. Hospedagem.
8. Transporte.
9. Alimentação.
10. Material de comunicação.

Os detalhes de cada requisito estão descritos na Seção III. Especificações técnicas.

SEÇÃO III - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Pessoal:¹

O operador logístico deverá contar com o seguinte pessoal associado à execução do contrato:

Avaliável:

Quantidade	Cargo	Experiência
1	Coordenador Logístico	Experiência específica mínima de três (3) anos em coordenação de atividades logísticas em eventos protocolares, culturais, institucionais, corporativos ou de trabalho.

Não avaliável:

Quantidade	Cargo	Experiência
1	Executivo de contas	Experiência específica mínima de dois (2) anos em cotações de projetos, análise de informações, gestão de custos, orçamentos, gestão de faturamento e atendimento ao cliente, em empresas de serviços de operação logística de eventos.
1	Suporte no local	Experiência mínima de dois (2) anos em suporte a eventos e atendimento ao cliente em empresas de serviços de operação logística.

Além disso, o operador logístico deverá dispor do pessoal logístico necessário para cada evento, pessoal técnico e de protocolo, preferencialmente da região, como coordenadores logísticos, apresentadores, engenheiros de sistemas, engenheiros de iluminação e som, facilitadores e outro pessoal necessário de acordo com o evento, que será incluído no planejamento de cada evento.

Planejamento:

A WCS entregará ao operador logístico o planejamento dos eventos programados para os próximos três a quatro meses, podendo haver eventos não relacionados que deverão ser atendidos, a partir do qual o operador deverá:

- Elaborar um documento de planejamento que inclua a logística geral de cada evento, quantidades, transportes, contratações como tradução, som, aluguel do espaço e o que for considerado necessário para a realização do evento. Caso seja necessário, definir estratégias para gerenciar

¹ O pessoal associado ao contrato deverá ter seguro de viagem e saúde válido durante todo o período do contrato, com cobertura mínima de R\$ 200.000 para despesas médicas e hospitalares, incluindo evacuação médica em caso de emergência. O mesmo comprovante será solicitado na assinatura do contrato.

os convites, confirmações de presença e qualquer outra comunicação com os convidados e palestrantes.

- Apresentar um orçamento detalhado antes de cada evento, incluindo cotações para os serviços necessários.

Observação: Caso sejam necessárias viagens para o cargo de “apoio no local”, o Operador Logístico deverá incluir os custos de transporte e manutenção desse pessoal no orçamento de cada atividade, e a supervisão do contrato aprovará o mesmo.

Nota: Na estimativa da taxa administrativa apresentada pelo Operador Logístico na sua proposta econômica, não devem ser contemplados os custos de transporte e manutenção do cargo de “apoio no local”.

Capacidade de gerar parcerias:

Para o cumprimento das funções atribuídas, o operador logístico deverá ter a capacidade de gerar alianças estratégicas com organizações e atores locais. Isso permitirá gerenciar os eventos nos locais do projeto ao longo da bacia do rio Putumayo, facilitando a logística e garantindo a participação das comunidades locais.

Coleta de informações:

- Registrar a participação dos participantes com fotografias de boa qualidade, no formato acordado com a WCS para cada evento.
- Elaborar um instrumento para coletar, antes de cada evento, os dados dos participantes sobre: itinerário, restrições alimentares, transporte interno e outros requisitos que possam surgir, garantindo a confidencialidade dos dados sensíveis. Este deve cumprir as diretrizes estabelecidas na estratégia de comunicação do projeto.
- Coordenar as informações necessárias dos participantes e rotas de viagem para garantir a compra com a agência de viagens das passagens aéreas ou terrestres, quando necessário.

Organização de eventos:

- Fornecer espaços físicos, levando em consideração o número de participantes e o tipo de evento. Os espaços físicos devem ter fácil acesso e sinalização que permita sua localização. Da mesma forma, devem contar com elementos de segurança para a integridade das pessoas, como saídas de emergência, rotas de evacuação, extintores e condições de acessibilidade (quando aplicável).
- Fornecer espaços como auditórios, malocas, salões ou praças, que contêm com os elementos necessários e de qualidade para os eventos ou atividades solicitadas.
- Quando os eventos forem realizados em territórios de difícil acesso ou que não tenham serviço de aluguel de salões nas proximidades, você deverá gerenciar e coordenar com os fornecedores das comunidades locais espaços para trabalho, como malocas, cabanas ou outros.
- Garantir o uso de tendas, palcos, ventiladores, cercas, cadeiras, banheiros portáteis, entre outros, quando necessário.
- Coordenar com as entidades locais o apoio para a realização dos eventos, de acordo com as necessidades exigidas pelo número de participantes e levando em consideração as disposições de segurança para eventos de grande porte estabelecidas nos locais de realização dos mesmos.
- Garantir equipamentos e meios audiovisuais para o desenvolvimento dos eventos, decoração, iluminação, som, telecomunicações, conexão privada à Internet e registro fotográfico e toda a cobertura audiovisual necessária. Além disso, deve-se contar com pessoal técnico capacitado

para operar os equipamentos e meios audiovisuais, garantindo seu correto funcionamento e a resolução de possíveis inconvenientes.

- Garantir os serviços de tradução e interpretação simultânea nos eventos presenciais ou virtuais, em inglês, francês, português, italiano, alemão ou qualquer outro idioma, inclusive linguagem de sinais, conforme necessário, fornecendo o número de intérpretes, cabines e equipamentos de tradução necessários para cada evento em que o serviço for solicitado.
- Contar com seguro de viagem para os convidados dos eventos, quando a WCS assim o solicitar.
- Contar com serviço de streaming para os participantes virtuais dos eventos. O serviço de streaming deve incluir a transmissão para uma ou duas câmeras, microfones sem fio e interfaces para controlar as fontes de som e imagem. Além disso, deve fornecer a gravação da transmissão, bem como garantir sua estabilidade, segurança e privacidade dos dados.

Reembolso por logística de assistência:

- Entregar os reembolsos aos participantes definidos durante o planejamento do evento. Estes serão realizados priorizando transferências bancárias e pagamentos por aplicativos móveis, sendo que apenas como último recurso serão processados em dinheiro. Uma vez feita a entrega, deverá ser obtida a assinatura da pessoa que recebe o reembolso e, posteriormente, fotografar os documentos de identidade.
- Apresentar os registros dos documentos de identidade e a lista de recebimento do reembolso assinada como documentação de apoio, juntamente com a fatura do evento. A supervisão do contrato verificará e indicará a conformidade dos suportes.

Hospedagem:

- Gerenciar a hospedagem dos participantes que comparecerem aos eventos, seja em seu destino final, seja em conexões ou escalas de mais de um dia, quando necessário.
- Ter listas de hotéis nas principais cidades, municípios, vilarejos e comunidades locais onde o projeto é desenvolvido. Os mesmos devem ter serviços de qualidade, higiene e segurança.
- Coordenar e entrar em contato com os fornecedores das comunidades locais, espaços para pernoitar, como malocas, cabanas ou tendas, quando o desenvolvimento dos eventos for em territórios de difícil acesso ou não houver serviço de hospedagem nas proximidades.
- Coordenar acomodações de acordo com as necessidades do evento, que podem ser individuais ou compartilhadas. Isso será determinado pelo projeto para cada evento.
- Disponibilizar pacotes de hotéis nos casos em que houver mais de uma acomodação por evento, a fim de obter tarifas mais econômicas que beneficiem o projeto.
- Garantir a hospedagem dos participantes em outros hotéis com características e preços semelhantes, caso nas datas previstas para a realização de um evento não haja vagas para todos os participantes no mesmo local.

Observação: Em nenhum caso a WCS arcará com despesas de bar, frigobar, chamadas telefônicas para celulares ou ligações de longa distância nacionais ou internacionais, gorjetas, serviços de spa e beleza, entre outros, pelo que o operador deve informar aos hotéis tal condição com antecedência ao início da hospedagem. Os custos associados ao serviço de lavanderia e multas por mudança de itinerário estarão sujeitos à aprovação da supervisão do contrato, de acordo com cada situação específica.

Transporte:

- Gerenciar o transporte dos convidados para os eventos, coordenando os deslocamentos para aeroportos, portos, terminais de transporte ou outros, e garantindo os traslados necessários para

chegar ao destino final, bem como nas conexões que devem ser feitas entre os meios de transporte.

- Gerenciar os serviços de transporte terrestre de pessoas entre municípios e localidades onde o projeto opera, quando necessário.
- Nos casos em que o Operador Logístico não consiga gerenciar o transporte devido a dificuldades de acesso aos fornecedores locais, será utilizado o reembolso por logística de assistência.

Alimentação:

- Gerenciar o serviço de catering para o desenvolvimento e cobertura de todos os eventos, incluindo toda a alimentação (estação de café, coffee break, almoços e adicionais).
- Fornecer alimentação nos eventos, detalhada para cada evento, que deve ser de alta qualidade e higiene.
- Disponibilizar menus de almoço e jantar, que devem incluir entrada, prato principal, suco ou refrigerante e sobremesa, de acordo com a atividade ou reunião.
- Apresentar, juntamente com o planejamento e orçamento de cada evento, opções de cardápio, quando possível.

Material de comunicação

- Em coordenação com o especialista em comunicação do projeto, gerenciar a elaboração e produção de impressos, tais como design gráfico, impressão de materiais como folhetos, banners, cartazes, faixas, backings, sinalização, cartazes, brochuras, memórias e produções especiais.

SEÇÃO IV - FORMULÁRIO DE COTAÇÃO

Os comentários entre colchetes [] e em itálico fornecem orientação aos Licitantes para a preparação de suas Cotações e não devem aparecer nas mesmas.

Data: [dia] de [mês] de [ano]

Senhores

_____ [Nome do Contratante]

_____ [Endereço do contratante]

Cidade

Assunto: Nº do convite: _____ [Insira o número do convite]

Prezados Senhores

Após examinar os documentos anexos à sua carta de convite para apresentação de cotações para o processo mencionado no assunto, os abaixo assinados nos comprometemos a fornecer *[Indicar o objeto dos bens/serviços]*, de acordo com as Especificações Técnicas, os termos e condições do convite e de acordo com a tabela a seguir:

[A seguir, apresentamos um exemplo, mas ele pode ser modificado de acordo com as necessidades]

Nº do item	Unidade	Descrição	Quantidade	Preço unitário	Impostos	Preço total	Especificações técnicas

NOTA: Não se deve modificar as colunas “Nº do Item, Unidade, Descrição e Quantidade”. Apenas devem ser preenchidas as colunas “Preço Unitário, Preço Total, Impostos e Especificações Técnicas”.

As datas e os bens/serviços entregues serão de acordo com o estabelecido pelo contratante.

O valor total da nossa cotação é de *[valor total em letras e números]*². Esta cotação será vinculativa para nós até sessenta (60) dias após a data limite para apresentação de cotações.

Esta cotação e sua aceitação por escrito constituirão uma obrigação contratual entre nós, até que a *ordem de serviço* tenha sido aperfeiçoada pelas partes. Entendemos que vocês não têm a obrigação de aceitar a cotação de menor preço nem qualquer outra cotação que seja recebida.

Não apresentamos nenhum conflito de interesses.

Nossa empresa, sua matriz, suas afiliadas ou subsidiárias, incluindo todos os subcontratados ou fornecedores para qualquer parte da *ordem de serviço*, não fomos declarados inelegíveis pelo Banco.

² A cotação deve ser apresentada em reais, moeda que também será utilizada para o pagamento dos serviços. Deve-se indicar o preço total da cotação em palavras e em números, indicando o Imposto sobre Valor Agregado separadamente, quando aplicável, e incluindo todos os impostos, direitos e demais encargos legais.

Certificamos que:

- i. Nossa cotação foi elaborada de forma independente, sem qualquer consulta, comunicação ou acordo com qualquer outro proponente ou concorrente relacionado com (i) os preços; (ii) a intenção de apresentar uma cotação; ou (iii) os métodos e fatores utilizados para determinar os aspectos técnicos e financeiros da cotação;
- ii. Os preços da cotação não foram nem serão divulgados direta e/ou indiretamente a outros proponentes e/ou concorrentes antes do ato de abertura das cotações;
- iii. O proponente não incorreu nem incorrerá em atos destinados a induzir, forçar, coagir ou acordar com outros proponentes sua participação ou não neste processo com o objetivo de restringir a concorrência.
- iv. Não violamos nenhum contrato com o contratante durante o período especificado nesta solicitação.

Atenciosamente,

[Assinatura autorizada]

[Nome e cargo do signatário]

[Nome da empresa]

[Endereço]

[Telefone]

SEÇÃO V - DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA OFERTA

[Se solicitado, o Oferente preencherá este Formulário de acordo com as instruções indicadas entre colchetes.]

Data: *[indique a data]*

Objeto da contratação: *[indique o nome]*

Número de identificação do processo: *[indique o número]*

A: _____

Nós, abaixo assinados, declaramos que:

1. Entendemos que, de acordo com suas condições, as cotações deverão ser respaldadas por uma Declaração de Manutenção da Oferta.
2. Aceitamos que seremos automaticamente declarados inelegíveis para participar de qualquer convite e/ou licitação de contrato com o contratante até, no máximo, o encerramento do **“Projeto GEF Manejo Integrado da Bacia do Rio Putumayo-Içá**), financiado com recursos da Doação nº P172893, contado a partir da data de encerramento do presente convite, se violarmos nossa(s) obrigação(ões) sob as condições da cotação, seja porque:
 - a. Retirarmos nossa cotação durante o período de validade da cotação especificado por nós no formulário de cotação; ou
 - b. Não aceitarmos a correção dos erros de conformidade com o item 11 da Seção I – Instruções para preparar cotações, do documento de convite; ou
 - c. Se, após ter sido notificado da aceitação da nossa cotação durante o período de validade da mesma, (i) não assinarmos ou recusarmos assinar a *[ordem de compra/serviço {deixe a opção que for aplicável}]*, se assim nos for solicitado; ou (ii) não fornecermos ou nos recusamos a fornecer a garantia bancária de cumprimento ou a apólice de cumprimento, conforme estabelecido para o processo na solicitação de cotação.
3. Entendemos que esta Declaração de Manutenção da Oferta expirará, se não formos o Oferente Selecionado, quando ocorrer o primeiro dos seguintes eventos: (i) tivermos recebido uma cópia de sua comunicação informando que não somos o Oferente selecionado; ou (ii) tiverem decorrido vinte e oito (28) dias após o vencimento da nossa cotação.
4. Entendemos que, se formos APCA³, a Declaração de Manutenção da Oferta deverá estar em nome da APCA que apresenta a cotação. Se a APCA não tiver sido legalmente constituída no momento da apresentação da cotação, ela deverá estar em nome de todos os futuros membros da APCA.

NOME DO FORNECEDOR

Assinatura do representante legal do Oferente _____

Nome do representante legal do Licitante

³ Associação em Participação, Consórcio ou Associação que corresponde à denominação em inglês de “Joint Venture” ou “JV”.



SEÇÃO VI – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY - WCS

PROJETO DE MANEJO INTEGRADO DA BACIA DO RIO PUTUMAYO-IÇÁ

DOAÇÃO GEF TF0B8254-6L (P172893)

ORDEM DE **SERVIÇO** N.º OS GEFP- *[Inserir numeração]*

Data:

Associação Conservação da Vida Silvestre

CNPJ: 06.272.720/0001-92

Endereço: Av Rua Marquês de Vila Real da Praia Grande, 1050, Flores, Manaus/AM, CEP 69.058-100

Telefone

Manaus, Brasil

wcsbrasil@wcs.org

Para:

Nome do fornecedor

Doc. ID:

Endereço do fornecedor

Telefone:

Cidade

CLÁUSULAS:

- OBJETO:** O fornecedor compromete-se com o contratante a prestar os serviços logísticos para a organização e execução de eventos e outras atividades operacionais no campo que sejam necessárias no âmbito do projeto Manejo integrado da conta do Rio Putumayo Ica.
- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:** Para o cumprimento do objeto do presente, o fornecedor deverá prestar os serviços da presente ordem que se relacionam a seguir:

Incluir

3. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O valor máximo do presente contrato será de **TREZENTOS E QUARENTA MIL (340.000) REAIS BRASILEIROS**. Os pagamentos serão efetuados por cada evento realizado, após a entrega e aprovação dos seguintes documentos:

- Relatório dos serviços prestados com a data em que foram realizados. Essas informações devem coincidir com o planejamento aprovado pela supervisão da ordem de serviço.
- Relatório fotográfico e lista de presença de cada evento.
- Comprovantes das despesas (faturas, recibos, entre outros) dos diferentes fornecedores. O valor total da fatura deverá corresponder ao total dos comprovantes enviados mais a taxa administrativa. Os documentos comprovativos deverão estar em vigor e corresponder às datas em que os eventos são realizados.
- No caso de despesas com reembolso de logística de assistência, os comprovantes exigidos devem ser apresentados de acordo com o indicado para esta atividade.
- Fatura em nome da WCS.

Se, na opinião da supervisão, houver modificações, acréscimos ou esclarecimentos que devam ser feitos nos comprovantes, o operador logístico deverá fazê-los. Somente quando forem incluídos e obtidas as respectivas aprovações, será considerado entregue em conformidade.

Estima-se que o valor total do pedido de serviço será de até TREZENTOS E QUARENTA MIL (340.000) REAIS BRASILEIROS, incluindo todos os impostos aplicáveis de acordo com a legislação tributária brasileira.

Em termos de retenção na fonte a título de renda, será aplicada a alíquota vigente sobre o valor total do serviço adquirido, considerando-se a retenção na fonte como um mecanismo de cobrança antecipada desse imposto.

4. PRAZO

O prazo terá início a partir da assinatura da presente ordem de serviço e até *[Inserir o prazo em meses, dias ou a data exata de término]* e/ou até esgotar os recursos destinados à ordem de serviço e/ou qualquer prorrogação que venha a ser feita posteriormente.

5. SUPERVISÃO DA EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

A supervisão técnica da presente ordem de serviço será exercida pelo gestor do subsídio do projeto, de acordo com o definido nas Especificações Técnicas.

6. LÍNGUA E LEI APLICÁVEL

Esta ordem de serviço deverá ser redigida em *[incluir o idioma correspondente]* e seu significado e interpretação, bem como a relação que cria entre as partes, serão regidos pelas cláusulas da presente ordem de serviço e, de forma suplementar, pela legislação brasileira aplicável.

7. PROPRIEDADE DO CONTRATANTE DOS DOCUMENTOS PREPARADOS PELO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Todos os projetos, relatórios e outros documentos apresentados pelo prestador de serviços em virtude da ordem de serviço passarão a ser propriedade do contratante, e o prestador de serviços entregará ao contratante tais documentos juntamente com um inventário detalhado, o mais tardar na data de expiração do contrato.

O Prestador de serviços poderá conservar uma cópia desses documentos, mas não poderá utilizá-los ou para fins alheios a esta ordem de serviço sem o consentimento prévio por escrito do contratante.

8. RESCISÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

- **Por parte do Contratante**

8.1 O Contratante poderá rescindir a ordem de serviço na totalidade ou em parte, se o prestador de serviços incorrer em incumprimento da mesma, por diferentes circunstâncias, entre as quais se incluem, mas não se limitam às seguintes:

- a) Se o prestador de serviços não entregar parte ou nenhum dos serviços dentro do prazo estabelecido na ordem de serviço, ou dentro de qualquer prorrogação concedida pelo contratante; ou
- b) Se este se declarar falido ou em estado de insolvência. Nesse caso, a rescisão será sem qualquer indenização para o prestador de serviços, desde que tal rescisão não prejudique ou afete qualquer direito de ação ou recurso que tenha ou possa vir a ter posteriormente em relação ao contratante;
- c) Se o prestador de serviço não mantiver uma garantia de cumprimento (se solicitada).
- d) Se o prestador de serviços não cumprir qualquer outra obrigação nos termos desta ordem de serviço; ou
- e) No caso de o contratante rescindir a ordem de serviço na totalidade ou em parte, este poderá adquirir, nos termos e condições que considerar adequados, serviços semelhantes aos não prestados. Nesses casos, o prestador de serviços deverá pagar ao contratante os custos adicionais resultantes dessa aquisição. No entanto, quando a ordem de serviço for encerrada parcialmente, o prestador de serviços continuará obrigado a cumprir as obrigações que não tenham sido concluídas.

- **Rescisão por conveniência**

8.2 O Contratante, mediante comunicação enviada ao prestador de serviços, poderá rescindir a ordem de serviço total ou parcialmente, a qualquer momento, por motivos de interesse geral ou quando, por causas justificadas, deixar de existir a necessidade de requerer os serviços originalmente acordados. A comunicação de rescisão deverá indicar que a rescisão é por conveniência do contratante, o alcance da rescisão das responsabilidades do prestador de serviços em virtude da ordem de serviço e a data de vigência da referida rescisão. Não obstante o acima exposto, o contratante deverá atender ao seguinte:

- a) Que qualquer parte seja concluída e entregue de acordo com as condições e preços da ordem de serviço; e/ou
- b) Que seja pago ao prestador de serviços um valor acordado pelos serviços que tenham sido parcialmente concluídos.

- **Suspensão do Financiamento**

8.3 No caso de o Banco Mundial suspender o acordo legal de doação ou seus desembolsos, parte dos quais se destinava a pagar ao prestador de serviços, o contratante é obrigado a notificar o

prestador de serviços sobre essa suspensão no prazo máximo de 7 dias a partir da data de recebimento, pelo contratante, da notificação de suspensão do Banco. tal situação, o contratante poderá rescindir a ordem de serviço de acordo com a cláusula 8.2 acima.

9. RESOLUÇÃO DE CONTROVERSAS

Qualquer controvérsia que surja desta ordem de serviço e que as partes não possam resolver de forma amigável deverá ser submetida a processo judicial de acordo com a lei do Brasil.

10. FRAUDE E CORRUPÇÃO

1.1 O Banco exige o cumprimento de suas diretrizes contra fraude e corrupção e de suas políticas e procedimentos de sanções vigentes incluídos no quadro de sanções do Grupo Banco Mundial, conforme descrito no Anexo nº 1 da ordem de serviço.

10.1 Em virtude desta política, os Licitantes deverão permitir ao Banco — e exigir que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e seu pessoal permitam — inspecionar todas as contas, arquivos e outros documentos relativos aos processos de seleção inicial ou pré-qualificação, às apresentações de propostas ou ofertas e à execução dos contratos (no caso de adjudicação), e permitir que sejam auditados por auditores designados pelo Banco.

11. ELEGIBILIDADE

O prestador de serviços deverá manter sua elegibilidade e a dos bens, pessoal, materiais, equipamentos e serviços nos termos descritos nos regulamentos de aquisições para mutuários em projetos de investimento, quarta versão, novembro de 2020. Para tal efeito, o prestador de serviços, a pedido do contratante, deverá fornecer prova de sua elegibilidade contínua, a contento do contratante e quando este o solicitar razoavelmente.

12. CONFLITO DE INTERESSES

O Prestador de serviços deve dar a máxima importância aos interesses do contratante, sem qualquer consideração em relação a qualquer trabalho futuro, e evitar rigorosamente qualquer conflito com outros trabalhos atribuídos ou com os interesses da sua empresa. Da mesma forma, o prestador de serviços não se envolverá em atividades que gerem conflito de interesses nos termos descritos nos regulamentos de aquisições para mutuários em projetos de investimento, quarta versão de novembro de 2020, sob pena de cancelamento da ordem de serviço.

13. INSPEÇÃO E AUDITORIAS

O Prestador de serviços permitirá que o Banco inspecione as contas, registros contábeis e arquivos do prestador de serviços relacionados à apresentação de cotações e à execução da ordem de serviço e realize auditorias por meio de auditores designados pelo Banco, se assim o Banco solicitar. Para esses fins, o prestador de serviços deverá conservar todos os documentos e registros relacionados ao projeto financiado pelo Banco. Da mesma forma, entregará ao Banco todos os documentos e/ os necessários para a investigação pertinente sobre denúncias de fraude e corrupção e ordenará aos indivíduos, funcionários ou agentes do fornecedor que tenham conhecimento do projeto financiado pelo Banco que respondam às consultas provenientes do pessoal do Banco. O prestador de serviços deve levar em consideração a



cláusula 10 “Fraude e Corrupção” da ordem de serviço, que estabelece, entre outras coisas, que toda ação com a intenção de impedir substancialmente o exercício dos direitos do Banco de realizar inspeções e auditorias constitui uma prática obstrucionista sujeita a sanções pelo Banco.

14. GARANTIAS E/OU SEGUROS

A WCS não solicitará apólice, uma vez que os pagamentos serão efetuados após a prestação dos serviços.

15. ASSINATURAS

16.

Héctor Gonzalez
Diretor de Projeto
Gestão Integrada da Bacia do Rio Putumayo Içá

Incluir nome
Representante legal

ANEXO 1 – FRAUDE E CORRUPÇÃO

(Esta seção, “Fraude e Corrupção”, não deve ser modificada).

1. Objetivo

- 1.1 As diretrizes de combate à corrupção do Banco e este Anexo aplicam-se às aquisições realizadas no âmbito das operações de financiamento para projetos de investimento desse organismo.

2. Requisitos

- 2.1 O Banco exige que os mutuários (incluindo os beneficiários do financiamento do Banco); licitantes (candidatos/proponentes), consultores, contratados e fornecedores; subcontratados, subconsultores, prestadores ou fornecedores de serviços e agentes (declarados ou não), bem como os membros de seu pessoal, observem os mais elevados níveis éticos durante o processo de aquisição, seleção e execução dos contratos que financiam e se abstenham de cometer atos de fraude e corrupção.

- 2.2 Para esse fim, o Banco:

- a. Define da seguinte forma, para os efeitos desta disposição, as expressões a seguir indicadas:
- i. por “prática corrupta” entende-se a oferta, entrega, aceitação ou solicitação direta ou indireta de qualquer coisa de valor com o objetivo de influenciar indevidamente a ação de outra parte;
 - ii. por “prática fraudulenta” entende-se qualquer ato ou omissão, incluindo a deturpação de informações, com o qual se engana ou se tenta enganar, de forma deliberada ou negligente, uma parte com o objetivo de obter um benefício financeiro ou de outra natureza, ou para evadir uma obrigação;
 - iii. por “prática colusória” entende-se qualquer acordo entre duas ou mais partes realizado com a intenção de alcançar um objetivo ilícito, como influenciar indevidamente a ação de outra parte;
 - iv. por “prática coercitiva” entende-se o prejuízo ou dano ou a ameaça de causar prejuízo ou dano direta ou indiretamente a qualquer das partes ou aos seus bens, a fim de influenciar indevidamente a sua conduta;
 - v. por “prática obstrucionista” entende-se:
 - a) a destruição, falsificação, alteração ou ocultação deliberada de provas materiais relacionadas a uma investigação ou o ato de prestar falso testemunho aos investigadores para impedir materialmente que o Banco investigue denúncias de práticas corruptas, fraudulentas, coercivas ou colusórias, ou a ameaça, perseguição ou intimidação de outra parte para evitar que revele o que sabe sobre assuntos relacionados a uma investigação ou realize a investigação, ou
 - b) atos destinados a impedir materialmente que o Banco exerça seus direitos de inspeção e auditoria estabelecidos no parágrafo 2.2 e., abaixo.

- b. Rejeitará qualquer proposta de adjudicação se determinar que a empresa ou pessoa recomendada para a adjudicação, os membros do seu pessoal, os seus agentes, subconsultores, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores ou funcionários tenham participado, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusórias, coercivas ou obstruidoras para competir pelo contrato em questão.
- c. Além de utilizar os recursos legais estabelecidos no acordo legal pertinente, poderá adotar outras medidas adequadas, incluindo declarar que as aquisições são nulas, se determinar, a qualquer momento, que os representantes do mutuário ou de um destinatário de uma parte dos fundos do empréstimo participaram em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercivas ou obstruidoras durante o processo de aquisição, ou a seleção ou execução do contrato em questão, e que o mutuário não tomou medidas oportunas e adequadas, satisfatórias para o Banco, para lidar com tais práticas quando estas ocorreram, como informar em tempo e forma a este último ao tomar conhecimento dos fatos.
- d. Punirá, de acordo com o estabelecido em suas diretrizes de combate à corrupção e em suas políticas e procedimentos de sanções vigentes incluídos no quadro de sanções do Grupo Banco Mundial, qualquer empresa ou pessoa que, conforme determinar a qualquer momento, tenha participado de atos de fraude e corrupção em relação ao processo de aquisição, seleção ou execução dos contratos que financia.
- e. Exigirá que os documentos de SDO/SDP e os contratos financiados com empréstimos do Banco incluam uma cláusula exigindo que os licitantes (candidatos/proponentes), consultores, contratados e fornecedores, bem como seus subcontratados, subconsultores, agentes, funcionários, consultores, prestadores ou fornecedores de serviços, permitam ao Banco inspecionar⁴ todas as contas, registros e outros documentos referentes ao processo de aquisição e seleção ou execução do contrato, e submetê-los à auditoria de profissionais nomeados por este.

⁴ As inspeções realizadas neste contexto são geralmente de natureza investigativa (ou seja, forense). Consistem em atividades de verificação realizadas pelo Banco ou por pessoas por ele nomeadas para tratar de questões específicas relacionadas às investigações/auditorias, como determinar a veracidade de uma denúncia de fraude e corrupção através dos mecanismos adequados. Essa atividade inclui, entre outras coisas, acessar as informações e registros financeiros de uma empresa ou pessoa, examiná-los e fazer as cópias necessárias; acessar qualquer outro tipo de documento, dado ou informação (seja em formato impresso ou eletrônico) que seja considerado pertinente para a investigação/auditoria, examiná-los e fazer as cópias necessárias; entrevistar o pessoal e outras pessoas; realizar inspeções físicas e visitas ao local e submeter as informações à verificação de terceiros.