

SOCIEDADE DE CONSERVAÇÃO DA VIDA SELVAGEM - WCS

PROJETO PARA O GERENCIAMENTO INTEGRADO DA BACIA DO RIO PUTUMAYO-IÇÁ

GRANT GEF TF0B8254-6L (P172893)

AGÊNCIA IMPLEMENTADORA: BANCO MUNDIAL - BM

AGÊNCIA EXECUTORA: WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY - WCS

FONTE DE FINANCIAMENTO: GLOBAL ENVIRONMENT FACILITY - GEF

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO Nº GEFPU-SNC-006-2023

OBJETO: PRESTAR SERVIÇOS LOGÍSTICOS NO BRASIL PARA A ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE EVENTOS E OUTRAS ATIVIDADES OPERACIONAIS NO CAMPO QUE SEJAM NECESSÁRIAS DENTRO DA ESTRUTURA DO PROJETO DE GESTÃO INTEGRADA DA CONTA ICA DO RIO PUTUMAYO.

BOGOTÁ D.C. SETEMBRO

DE 2023

CARTA DE SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO

Data 1 de setembro de 2023.

Número do convite: GEFPU-SNC-0062023

Objeto: Prestação de serviços logísticos no Brasil para a organização e execução de eventos e outras atividades operacionais em campo que possam ser necessárias no âmbito do projeto Gestão Integrada da Conta do Rio Putumayo Ica.

Prezados senhores:

1. A Wildlife Conservation Society - WCS recebeu recursos do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD ou Banco Mundial) por meio do Subsídio nº TF0B8254-6L, para financiar o custo do projeto "Gestão Integrada da Bacia Hidrográfica do Putumayo-Içá (P172893)" e propõe usar parte desses recursos para efetuar pagamentos de despesas elegíveis no âmbito da ordem de serviço para a qual esta Solicitação de Cotação é emitida.
 2. Para realizar este programa, a Wildlife Conservation Society, no âmbito do Programa acima mencionado, convida-o a apresentar uma cotação para a prestação de serviços logísticos no Brasil para a organização e execução de eventos e outras atividades operacionais no campo que são necessárias no âmbito do projeto Gestão integrada da conta do rio Putumayo Ica, de acordo com as condições estabelecidas na Seção II Descrição dos serviços deste documento.
 3. Solicitamos que você apresente uma cotação de preço para todos os serviços listados neste convite. As cotações de preço serão avaliadas de acordo com a Seção I, parágrafo 11 deste documento e o licitante cuja cotação estiver substancialmente em conformidade com todas as condições de serviços e oferecer a menor taxa administrativa receberá o contrato.
- Por fim, uma ordem de serviço será enviada a você, cujo modelo está anexado na Seção V - Modelo de ordem de serviço, deste documento.
4. Caso estejam interessados, eles devem enviar uma cotação de acordo com as instruções estabelecidas na Seção I - Instruções para a preparação de cotações deste documento, no formato anexado na Seção IV - Formulário de Cotação até as 23h59 (horário da Colômbia) de 18 de setembro de 2023, para o endereço seleccionaao@wcs.org.

Atenciosamente,



Eduardo Villegas Diretor
de Projetos (e)
Gerenciamento integrado da bacia do Putumayo-Içá

SEÇÃO I - INSTRUÇÕES PARA A PREPARAÇÃO DE COTAÇÕES

1. Capacidade do Ofertante: Para receber a ordem de serviço, o Ofertante deve apresentar a documentação necessária e atender aos seguintes critérios mínimos de capacidade do Ofertante:

(i) Cópia do documento que estabelece a incorporação e o endereço legal do Licitante. Se necessário, procuração outorgada à pessoa que assina a cotação autorizando-a a comprometer o Concorrente, caso não tenha poderes para fazê-lo;

(ii) Demonstrar experiência na execução de contratos de natureza e vulto semelhantes ao objeto deste convite nos últimos 3 anos contados a partir da data limite para apresentação da proposta, por meio de declaração assinada pelo Representante Legal do Proponente, que poderá ser acompanhada de atestados, cópias de contratos, atas de liquidação, etc. Na qual deverão ser identificados os seguintes itens:

- Nome do contratante.
- Objeto do contrato.
- Valor.
- Duração do contrato, indicando dia, mês e ano de início e término.

2. Documentos que compõem a Cotação, esclarecimentos e alterações: 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 com poderes para comprometer o licitante, além de anexar os documentos que atestem a capacidade legal do licitante.

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

(iii) Documentos que comprovem a capacidade do licitante, conforme descrito no parágrafo 1 d e s t a seção.

Todos os licitantes em potencial que precisarem de esclarecimentos sobre os documentos de solicitação devem escrever para o Especialista em Compras no seguinte endereço de e-mail: seleccionaao@wcs.org.

A contratada deverá responder a quaisquer solicitações de esclarecimento até o prazo final para a apresentação de cotações e deverá publicar as respostas no site <https://brasil.wcs.org/pt-br/WCS-Brasil/Oportunidades-de-emprego.aspx> e enviar uma cópia da resposta a todos os licitantes convidados e que tenham manifestado interesse em participar.

O contratante poderá modificar os documentos da RFQ emitindo uma emenda aos documentos da RFQ antes do prazo final para o envio das cotações.

Qualquer alteração deverá fazer parte dos documentos da RFQ e deverá ser enviada por escrito ou por meios eletrônicos a todos os licitantes convidados e/ou que tenham manifestado interesse em participar.

3. Cotação: O Ofertante deverá cotar a totalidade dos Serviços de Não Consultoria solicitados. O Licitante deverá incluir no formulário de cotação as taxas para todos os serviços descritos nas Especificações Técnicas. Os itens para os quais o Ofertante não indicou as taxas não serão pagos pelo Contratante e serão considerados como incluídos nos preços de outros itens na tabela de serviços.

Todas as despesas incorridas pelo Licitante na preparação e entrega de sua Cotação correrão por sua própria conta e risco.

4. Validade das Cotações. A Cotação permanecerá válida por um período de trinta (30) dias a partir da data de sua apresentação. O Contratante poderá solicitar aos Concorrentes que estendam esse período de validade. Tanto a solicitação quanto as respostas deverão ser feitas por e-mail, e os Concorrentes poderão rejeitar a solicitação de prorrogação, caso em que poderão retirar sua Cotação sem incorrer em qualquer penalidade. Os Licitantes que aceitarem a solicitação não serão solicitados, nem terão permissão, para modificar sua cotação.

5. Idioma da Cotação: Todos os documentos relacionados à Cotação podem estar em português. A ordem de serviço deverá estar em espanhol. Entretanto, uma versão em português é enviada para interpretação.

6. Preparação de cotações: O licitante deverá apresentar os documentos que constituem a cotação, com o formulário de cotação, devidamente assinado pela pessoa ou pessoas devidamente habilitadas a assinar em nome do licitante.

7. Local e prazo para apresentação de cotações: As Cotações deverão ser entregues ao Contratante no máximo até a data, hora e endereço indicados no parágrafo 4 da carta de Convite à Cotação. Qualquer Cotação recebida pelo Contratante após o prazo final para a apresentação de Cotações será declarada atrasada e rejeitada.

8. Registro das Cotações: O Comprador preparará um registro e anunciará os nomes dos Licitantes, as taxas administrativas oferecidas e quaisquer descontos, modificações e retiradas, se houver, a existência ou ausência da Declaração de Manutenção da Proposta, se solicitada, e quaisquer outros detalhes que o Comprador considere apropriados, que serão encaminhados aos Licitantes que apresentaram.

9. Confidencialidade do processo: As informações relacionadas à revisão, esclarecimento, avaliação e comparação das cotações e a recomendação para a concessão da ordem de serviço não devem ser divulgadas até que a concessão do contrato tenha sido comunicada a todos os licitantes.

10. Avaliação e comparação de cotações: O Comprador concederá a ordem de serviço ao ofertante cuja cotação estiver substancialmente em conformidade com os requisitos dos documentos da solicitação de cotação e tiver apresentado a menor taxa de administração. Para avaliar as cotações, o Comprador determinará a taxa de avaliação para cada cotação, corrigindo os erros aritméticos da seguinte forma:

- a. Em caso de discrepâncias entre números e palavras, prevalecerá o valor por extenso.
- b. Se um Licitante se recusar a aceitar a correção, sua Cotação será rejeitada.

A fim de facilitar o exame, avaliação e comparação das cotações, o Contratante terá o direito de solicitar a qualquer Concorrente que esclareça sua Cotação. A solicitação de esclarecimento e

A resposta correspondente deverá ser feita por escrito, mas nenhuma alteração nas taxas ou no conteúdo da cotação deverá ser solicitada, oferecida ou permitida, exceto se necessário para confirmar a correção de erros aritméticos descobertos pelo Contratante durante a avaliação das cotações.

11. O direito do Contratante de aceitar qualquer cotação e de rejeitar qualquer ou todas as cotações: O Contratante se reserva o direito de aceitar ou rejeitar qualquer cotação, de cancelar o processo e de rejeitar todas as cotações a qualquer momento antes da adjudicação da licitação, e quem isso acarrete qualquer responsabilidade para com os licitantes ou qualquer obrigação de informar os licitantes sobre os motivos de tal decisão.

12. Notificação de Adjudicação e Assinatura da Ordem de Serviço: O Contratante notificará o licitante vencedor da aceitação de sua Cotação, antes da expiração do período de validade da Cotação, através do e-mail oficial da Entidade Contratante. Deverá indicar o valor (doravante referido na Ordem de Serviço como o "Preço Fixo") que o Contratante deverá pagar ao Fornecedor pela execução, entrega e conclusão dos Serviços de acordo 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 Antifraude e Corrupção. Fraude e Corrupção e suas políticas e procedimentos de sanções existentes incluídos na Estrutura de Sanções do Grupo Banco Mundial, conforme descrito no Anexo 1.

De acordo com essa política, os Licitantes permitirão que o Banco - e exigirão que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e seu pessoal permitam que o Banco - inspecione todas as contas, registros e outros documentos relacionados aos processos de seleção inicial ou pré-qualificação, à apresentação de lances ou propostas e à execução de contratos (no caso de adjudicação), e permitirão que sejam auditados por auditores designados pelo Banco.

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

- Carta de convite para cotação
- SEÇÃO I - Instruções para a preparação de 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 deve considerar os seguintes serviços necessários:

- Equipe.
- Planejamento.
- Coleta de dados.
- Organização de eventos.
- Acomodação.
- Alimentos.
- Material de comunicação.

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

SEÇÃO III - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Histórico.

A Wildlife Conservation Society (WCS) é uma organização não governamental internacional com sede no Zoológico do Bronx, em Nova York, que trabalha para conservar a vida selvagem e as paisagens naturais, ajudando a enfrentar os desafios globais de conservação em mais de 60 países da África, Ásia e Américas. A WCS está organizada em um conjunto de programas regionais, incluindo a região dos Andes, Amazônia e Orinoco (AAO), que abrange Bolívia, Brasil, Colômbia, Equador e Peru, bem como o envolvimento regional em uma variedade de questões de conservação.

A Wildlife Conservation Society - WCS recebeu financiamento do Global Environment Facility (GEF), por meio de sua agência implementadora, o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (IBRD ou Banco Mundial), por meio do Subsídio nº TF0B8254 -6L, para implementar o projeto "Integrated Management of the Putumayo-Içá Watershed (P172893)".

O projeto "Gestão Integrada da Bacia do Rio Putumayo-Içá" tem como objetivo fortalecer as condições que permitem aos países participantes gerenciar os ecossistemas de água doce compartilhados na bacia do rio Putumayo-Içá, na região amazônica.

O projeto tem três componentes, como segue:

1. Fortalecer a governança e a capacidade de tomar decisões informadas e participativas sobre o gerenciamento integrado de bacias.
2. Desenvolver intervenções voltadas para o gerenciamento compartilhado e integrado de bacias.
3. Gerenciamento de projetos, comunicações, monitoramento e avaliação.

Para cumprir os objetivos do projeto, é necessário realizar a t i v i d a d e s relacionadas a eventos, fóruns, workshops, grupos de trabalho, reuniões regionais, nacionais e internacionais, entre outras. Para isso, é necessário contratar os serviços de um operador logístico encarregado da organização, do gerenciamento e do desenvolvimento dessas atividades.

2. Especificações técnicas mínimas.

Os requisitos para a prestação de serviços estão descritos abaixo. Nem todos os requisitos serão usados no mesmo evento, nem em todos os casos. Cada serviço a ser fornecido deve ser acordado e aprovado pelo gerenciamento do projeto antes da realização de cada evento:

Equipe:

O operador logístico deverá ter o seguinte pessoal associado à execução do contrato

Quantidade	Carga	Experiência
1	Coordenador de Logística	Experiência específica de pelo menos três (3) anos na coordenação de atividades logísticas em eventos protocolares, culturais, institucionais, corporativos ou de trabalho.
1	Executivo de contas	Mínimo de dois (2) anos de experiência específica em cotações de projetos, análise de informações, gerenciamento de custos, orçamento, gerenciamento de faturamento e atendimento ao cliente em empresas de serviços de operação de logística de eventos.

1	Suporte no local (tempo integral)	Experiência mínima de dois (2) anos em suporte a eventos e atendimento ao cliente em empresas de serviços operacionais. logística.
---	-----------------------------------	--

Além disso, o operador logístico deve ter o pessoal logístico necessário para cada evento, pessoal técnico e de protocolo, de preferência do território, como coordenadores de logística, apresentadores, engenheiros de sistemas, engenheiros de iluminação e som, facilitadores e outros funcionários necessários de acordo com o evento.

Planejamento.

A WCS fornecerá ao operador logístico um planejamento de três a quatro meses das atividades do evento, - Pode haver eventos não relacionados que precisem ser resolvidos, dos quais o operador deve se afastar:

- Formule e apresente um plano de trabalho, que deve incluir um cronograma, responsabilidades da equipe envolvida, opções de cobertura e orçamento estimado.
- Crie o conceito para a logística geral de cada evento, transporte, contratação adicional, como tradução, som, aluguel de espaço e outras áreas necessárias.
- Envie um orçamento detalhado antes do evento para aprovação do supervisor do contrato.
- Definir estratégias para gerenciar convites, confirmações de presença e qualquer outra comunicação com convidados e participantes do painel.

Coleta de dados:

- Registre a participação dos participantes, juntamente com fotografias de boa qualidade, no formato acordado com a WCS para cada evento.
- Desenvolva um instrumento para coletar, antes de cada evento, os dados dos participantes com relação a: itinerário, restrições alimentares, transporte interno e outros requisitos que possam surgir, garantindo a confidencialidade dos dados confidenciais.
- Coordenar as informações necessárias sobre os participantes e as rotas de viagem para garantir a compra de passagens aéreas ou terrestres com a agência de viagens, quando necessário.

Organização de eventos.

- Disponibilizar espaços físicos, levando em conta o número de participantes e o tipo de evento. Os espaços físicos devem ter fácil acesso e sinalização, permitindo sua localização, bem como elementos de segurança para a integridade das pessoas, como saídas de emergência, rotas de evacuação, extintores de incêndio e condições de acessibilidade (quando aplicável).
- Fornecer espaços como auditórios, salões ou praças que tenham os elementos e a qualidade necessários para os eventos ou atividades requeridos.
- Gerenciar e coordenar, com os fornecedores da comunidade local, espaços de trabalho como malocas, cabanas ou outros, quando o desenvolvimento dos eventos for em áreas de difícil acesso ou que não tenham o serviço de aluguel de quartos nas proximidades.
- Garantir o uso de marquises, plataformas, ventiladores, cercas, assentos, banheiros portáteis, entre outros, quando necessário.
- Coordenar com as entidades locais o suporte para a realização de eventos, de acordo com as necessidades exigidas pelo número de participantes e levando em conta as disposições de segurança para eventos de massa estabelecidas nos locais onde os eventos são realizados.

- 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, a equipe técnica deve ser treinada para operar os equipamentos e meios audiovisuais, garantindo seu correto funcionamento e a resolução de possíveis problemas.
- Garantir serviços de tradução e interpretação simultânea em 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 exigido e/ou outro mecanismo definido para isso.
- 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, deverá fornecer a gravação da transmissão, bem como garantir sua estabilidade, segurança e privacidade de dados.

Observação: Levando em conta a natureza ou a magnitude de cada evento, o operador logístico deverá ter disponível, em qualquer lugar do território nacional, o pessoal logístico ou operacional necessário para a realização de cada evento.

Acomodação:

- Gerenciar a acomodação e o transporte (de e para o aeroporto) dos participantes dos eventos, tanto em seu destino final quanto nos voos de conexão.
- Ter uma lista de hotéis nas principais cidades, municípios, vilarejos e comunidades locais onde o projeto está sendo desenvolvido, que devem ter serviços de qualidade, higiene e segurança.
- Coordenar e entrar em contato com fornecedores da comunidade local para acomodação durante a noite, como malocas, cabanas ou barracas, quando o desenvolvimento dos eventos for em áreas de difícil acesso ou que não tenham serviços de acomodação nas proximidades.
- Coordenar a acomodação de acordo com as exigências do evento, podendo ser individual ou compartilhada.
- Ter 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 acomodação dos participantes em outros hotéis com características e preços semelhantes, caso não haja espaço suficiente para o número total de participantes nas datas planejadas de um evento.

Observação: Em nenhuma hipótese a WCS assumirá as despesas com bar, frigobar, lavanderia, ligações telefônicas para celulares ou longa distância nacional ou internacional, gorjetas ou multas por mudança de itinerário, serviços de Spa e beleza, entre outros, para os quais a operadora deverá informar aos hotéis essa condição com antecedência ao início da hospedagem.

Alimentos:

- Gerenciar o serviço de bufê, para o desenvolvimento e a cobertura de todos os eventos, incluindo todos os alimentos (estação de café, intervalo, almoços e outros).
- Fornecer alimentos em eventos, que são detalhados para cada evento, em condições higiênicas e de alta qualidade.
- Tenha cardápios de almoço e jantar, que devem ter entrada, prato principal, suco ou refrigerante e sobremesa, dependendo da atividade ou reunião.
- Envie, junto com o planejamento e o orçamento de cada evento, três (3) opções de cardápio.

Material de comunicação:

- Em coordenação com o Especialista em Comunicações do projeto, gerencie o desenvolvimento e a produção de material impresso, como o design de arte, impressão de material como folhetos, banners, pôsteres, banners, backings, sinalização, banners, folhetos, memorandos e produções especiais.

3. Local de execução.

Os serviços devem ser realizados em todo o território brasileiro.

SEÇÃO IV - FORMULÁRIO DE COTAÇÃO

Data: *[dia] de [mês] de [ano]*.

Senhores
WCS Brasil

Cidade

Assunto: Convite nº: GEFPU-SNC-002023 Nº: GEFPU-

SNC-002023 Prezados senhores:

Tendo examinado os documentos anexados à sua carta-convite para apresentação de cotações para o processo mencionado no assunto, nós, abaixo assinados, nos oferecemos para fornecer serviços logísticos no Brasil para a organização e execução de eventos e outras atividades operacionais no campo que possam ser necessárias no âmbito do projeto Gestão integrada da conta do rio Putumayo Ica, de acordo com as Especificações Técnicas, os termos e condições do convite e de acordo com a tabela a seguir:

Especificações técnicas	Conformidade
Pessoal-chave	
O operador logístico tem o seguinte pessoal envolvido no projeto: 1. Coordenador de logística. 2. Executivo de contas. 3. Suporte no local (em tempo integral)	<i>Neste espaço, você deve indicar detalhadamente como o operador logístico está em conformidade com essas especificações técnicas.</i>
Planejamento	
<ul style="list-style-type: none">• Formule e apresente um plano de trabalho, que deve incluir um cronograma com prazos, responsabilidades da equipe envolvida, opções de cobertura e orçamento estimado.• Crie o conceito para a logística geral de cada evento, transporte, contratação adicional, como tradução, som, aluguel de espaço e outras áreas necessárias.• Envie um orçamento detalhado antes do evento para aprovação do supervisor do contrato.• Definir estratégias para lidar com convites, confirmações de presença e quaisquer outros comunicação com convidados e participantes do painel.	<i>Neste espaço, você deve indicar detalhadamente como o operador logístico está em conformidade com essas especificações técnicas.</i>
Coleta de dados:	

<ul style="list-style-type: none">• Registrar a participação dos participantes, juntamente com fotografias de boa qualidade, no formato acordado com a WCS para cada evento.• Desenvolva um instrumento para coletar, antes de cada evento, os dados dos participantes com relação a: itinerário, restrições alimentares, transporte interno e outros requisitos que possam surgir, garantindo a confidencialidade de dados confidenciais• Coordenar as informações necessárias sobre os participantes e as rotas de viagem para garantir a compra de passagens aéreas ou terrestres com a agência de viagens, quando necessário.	<p><i>Neste espaço, você deve indicar detalhadamente como o operador logístico está em conformidade com essas especificações técnicas.</i></p>
Organização de eventos	

- Disponibilizar espaços físicos, levando em conta o número de participantes e o tipo de evento. Os espaços físicos devem ter fácil acesso e sinalização, permitindo sua localização, bem como elementos de segurança para a integridade das pessoas, como saídas de emergência, rotas de evacuação, extintores de incêndio e condições de acessibilidade (quando aplicável).
- Fornecer espaços como auditórios, salões ou praças que tenham os elementos e a qualidade necessários para os eventos ou atividades requeridos.
- Gerenciar e coordenar com os fornecedores da comunidade local, espaços de trabalho como malocas, cabanas ou outros, quando o desenvolvimento dos eventos for em áreas de difícil acesso ou que não tenham um serviço de aluguel. serviço de aluguel de salões nas proximidades.
- Garantir o uso de marquises, plataformas, ventiladores, cercas, assentos, banheiros portáteis, entre outros, quando necessário.
- Coordenar com as entidades locais o suporte para a realização de eventos, de acordo com as necessidades exigidas pelo número de participantes e levando em conta as disposições de segurança para eventos de massa estabelecidas nos locais onde os eventos são realizados.
- 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, a equipe técnica deve ser treinada para operar os equipamentos e meios audiovisuais, garantindo seu correto funcionamento e resolução. de possíveis inconvenientes.
- Garantir serviços de tradução e interpretação simultânea em eventos, presenciais ou virtuais, em inglês, francês, português, italiano, alemão ou qualquer outro idioma, inclusive linguagem de sinais, c o n f o r m e necessário, fornecendo o número de intérpretes, cabines e equipamentos de tradução necessários para cada evento em que o serviço for exigido e/ou outros. mecanismo definido para isso.

Neste espaço, você deve indicar detalhadamente como o operador logístico está em conformidade com essas especificações técnicas.

<ul style="list-style-type: none"> • 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, ele deve fornecer a gravação da transmissão, bem como garantir sua estabilidade, segurança e privacidade dos participantes dados. 	
Hospedagem	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar a acomodação e o transporte (de e para o aeroporto) dos participantes dos eventos, tanto no destino final quanto nos voos de conexão. fazer entre voos. • Ter uma lista de hotéis nas principais cidades, municípios, vilas e comunidades locais onde o projeto está sendo desenvolvido, que devem ter serviços de qualidade, higiene e segurança. • Coordenar e entrar em contato com fornecedores da comunidade local para acomodação durante a noite, como malocas, cabanas ou tendas, quando os eventos forem realizados em áreas de difícil acesso ou que não tenham serviço de acomodação nas proximidades. • Coordenar a acomodação de acordo com os requisitos do evento, individual ou compartilhada. • Ter 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 acomodação dos participantes em outros hotéis com características e preços semelhantes, caso durante as datas do evento não há espaço para o número total de participantes 	<p><i>Neste espaço, você deve indicar detalhadamente como o operador logístico está em conformidade com essas especificações técnicas.</i></p>
Alimentação	
<ul style="list-style-type: none"> • Gerenciar o serviço de bufê, para o desenvolvimento e a cobertura de todos os eventos, incluindo todos os alimentos (estação de café, intervalo, almoços e outros). • Fornecer alimentos em eventos, que são detalhados para cada evento, em condições higiênicas e de alta qualidade. • Tenha cardápios de almoço e jantar, que devem ter entrada, prato principal, suco ou refrigerante e sobremesa, dependendo da atividade. atividade o reunião. • Apresentar junto com o planejamento e o orçamento de cada evento, três (3) opções de menu. 	<p><i>Neste espaço, você deve indicar detalhadamente como o operador logístico está em conformidade com essas especificações técnicas.</i></p>
Material de comunicação	
<ul style="list-style-type: none"> • Em coordenação com o Especialista em Comunicações do projeto, gerencie o desenvolvimento e a produção de materiais impressos, como design de arte, impressão de materiais como folhetos, banners, pôsteres, banners, suportes, sinalização, banners, f o l h e t o s, memorandos e produções especiais. 	<p><i>Neste espaço, você deve indicar detalhadamente como o operador logístico está em conformidade com essas especificações técnicas.</i></p>

A taxa administrativa oferecida por nós é:

Taxa administrativa	<i>Liste a porcentagem oferecida, que deve ser expressa como uma <u>única porcentagem, sem discriminação.</u></i>
---------------------	---

As datas e os bens/serviços entregues devem estar de acordo com os estabelecidos pelo contratante.

O valor total de nossa cotação é *[valor total em letras e números]*¹. Esta Cotação será vinculante para nós até 30 (trinta) dias após o prazo final para apresentação de cotações.

Esta Cotação e sua aceitação por escrito constituirão uma obrigação contratual entre nós até que o pedido de serviços tenha sido efetivado pelas partes. Entendemos que Você não tem nenhuma obrigação de aceitar a Cotação de menor preço ou qualquer outra Cotação recebida.

Não temos nenhum conflito de interesses.

Nossa empresa, suas controladoras, afiliadas ou subsidiárias, incluindo todos os subcontratados ou fornecedores de qualquer parte da ordem de serviço, não foram declarados inelegíveis pelo Banco.

Certificamos que:

- (i) Nossa cotação foi preparada de forma independente, sem qualquer consulta, comunicação ou acordo com qualquer outro licitante ou concorrente em relação a (i) preços; (ii) a intenção de apresentar uma cotação; ou (iii) os métodos e fatores usados para determinar os aspectos técnicos e financeiros da cotação;
- (ii) Os preços da cotação não foram e não serão divulgados direta e/ou indiretamente a outros licitantes e/ou concorrentes antes da abertura das cotações;
- (iii) O licitante não se envolveu e não se envolverá em atos destinados a induzir, coagir, constranger ou concordar com outros licitantes a participar ou não participar deste processo com o objetivo de restringir a concorrência.
- (iv) Não violamos nenhum contrato com o Empregador durante o período especificado nesta solicitação.

Atenciosamente,

[Assinatura autorizada] [Assinatura autorizada] [Assinatura autorizada] [Assinatura autorizada] [Assinatura autorizada] [Assinatura autorizada] [Assinatura autorizada]

Nome e cargo do signatário]

[Nome da empresa] [Endereço]

[Endereço]

[Telefone] [Telefone] [Telefone] [Telefone] [Telefone] [Telefone] [Telefone] [Telefone] [Telefone] [Telefone]

SEÇÃO V - DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA OFERTA

Data: [inserir data] Data: [inserir data]

Propósito do contrato: Fornecer serviços logísticos no Brasil para a organização e execução de eventos e outras atividades operacionais em campo que sejam necessárias no âmbito do projeto Gestão integrada da conta do rio Putumayo Ica.

Número de identificação do processo: GEFPU-SNC-

0062023 WCS Brazil

Nós, abaixo assinados, declaramos que:

1. Entendemos que, de acordo com seus termos e condições, as cotações devem ser apoiadas por uma Declaração de Manutenção da Proposta.
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 Gestão Integrada da Bacia do Rio Putumayo-Içá", financiado com recursos do Subsídio nº P172893, contados a partir da data de encerramento do presente convite, caso violemos nossa(s) obrigação(ões) sob as condições da cotação, seja porque:
 - a) Retiramos nossa cotação durante o período de cotação especificado por nós no Formulário de Cotação; ou
 - b) Não aceitamos a correção de erros de acordo com a Seção I - Instruções para a Preparação de Cotações, parágrafo 11 do Documento de Convite; ou
 - c) Se, após termos sido notificados da aceitação de nossa cotação durante o período de validade da cotação, nós (i) não assinarmos ou nos recusarmos a assinar o pedido de serviços, se solicitado; ou (ii) não fornecermos ou nos recusarmos a fornecer a Garantia Bancária de Desempenho ou a Apólice de Desempenho, conforme estabelecido para o processo na Solicitação de Cotação.
3. Entendemos que esta Declaração de Manutenção de Proposta expirará, se não formos o Licitante Selecionado, no que ocorrer primeiro (i) quando recebermos uma cópia de sua comunicação nos informando que não somos o Licitante Selecionado; ou (ii) 28 (vinte e oito) dias após o vencimento de nossa cotação.
4. Entendemos que, se formos da APCA², a Declaração de Manutenção da Proposta deverá estar em nome da APCA que está enviando a cotação. Se a APCA não tiver sido legalmente constituída no momento do envio da cotação, ela deverá estar em nome de todos os futuros membros da APCA.

NOME DO FORNECEDOR

Assinatura do representante legal do Proponente _____

Nome do representante legal do Proponente _____

² Joint Venture, Consórcio ou Parceria que corresponde ao nome em inglês "Joint Venture" ou "JV".

SEÇÃO VI MODELO DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº OS GEFPU- *[Inserir numeração]*.

Data:

Nome do empregador: Wildlife
conservation society NIT: *Incluir
escritório
Incluir escritório*

A:

Nome do provedor de serviços
*Doc. ID:
Endereço do provedor de serviços Telefone:
Cidade*

CLÁUSULAS

1. OBJETO: A Parte Contratante fornecerá serviços logísticos no Bra para a organização e execução de eventos e outras atividades operacionais no campo que possam ser necessárias no âmbito do projeto Gestão Integrada da Conta do Rio Putumayo Ica.
2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: A fim de cumprir o objeto do contrato, o prestador de serviços deverá prestar os serviços da presente ordem de serviço listados abaixo

Equipe:

O operador logístico deverá ter o seguinte pessoal associado à execução do contrato

Quantidade	Carga	Experiência
1	Coordenador de Logística	Experiência específica de pelo menos três (3) anos na coordenação de atividades logísticas em eventos protocolares, culturais, institucionais, corporativos ou outros trabalho.
1	Executivo de contas	Mínimo de dois (2) anos de experiência específica em cotações de projetos, análise de informações, gerenciamento de custos, orçamento, faturamento e atendimento ao cliente, em empresas de serviços de operação de logística de eventos.
1	Suporte no local (tempo integral)	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 deve ter o pessoal logístico necessário para cada evento, pessoal técnico e de protocolo, de preferência do território, como coordenadores de logística, apresentadores, engenheiros de sistemas, engenheiros de iluminação e som, facilitadores e outros funcionários necessários de acordo com o evento.

Planejamento.

A WCS fornecerá ao operador logístico um planejamento de três a quatro meses das atividades do evento,
- Pode haver eventos não relacionados que precisem ser resolvidos, dos quais o operador deve se afastar:

- Formule e apresente um plano de trabalho, que deve incluir um cronograma com prazos, responsabilidades da equipe envolvida, opções de cobertura e orçamento estimado.
- Crie o conceito para a logística geral de cada evento, transporte, contratação adicional, como tradução, som, aluguel de espaço e outras áreas necessárias.
- Envie um orçamento detalhado antes do evento para aprovação do supervisor do contrato.
- Definir estratégias para gerenciar convites, confirmações de presença e qualquer outra comunicação com convidados e participantes do painel.

Coleta de dados:

- Registre a participação dos participantes, juntamente com fotografias de boa qualidade, no formato acordado com a WCS para cada evento.
- Desenvolva um instrumento para coletar, antes de cada evento, os dados dos participantes com relação a: itinerário, restrições alimentares, transporte interno e outros requisitos que possam surgir, garantindo a confidencialidade dos dados confidenciais.
- Coordenar as informações necessárias sobre os participantes e as rotas de viagem para garantir a compra de passagens aéreas ou terrestres com a agência de viagens, quando necessário.

Organização de eventos.

- Disponibilizar espaços físicos, levando em conta o número de participantes e o tipo de evento. Os espaços físicos devem ter fácil acesso e sinalização, permitindo sua localização, além de elementos de segurança para a integridade das pessoas, como saídas de emergência, rotas de evacuação, extintores de incêndio e condições de acessibilidade (quando aplicável).
- Fornecer espaços como auditórios, salões ou praças que tenham os elementos e a qualidade necessários para os eventos ou atividades requeridos.
- Gerenciar e coordenar, com os fornecedores da comunidade local, espaços de trabalho como malocas, cabanas ou outros, quando o desenvolvimento dos eventos for em áreas de difícil acesso ou que não tenham o serviço de aluguel de quartos nas proximidades.
- Garantir o uso de marquises, plataformas, ventiladores, cercas, assentos, banheiros portáteis, entre outros, quando necessário.
- Coordenar com as entidades locais o apoio para a realização de eventos, de acordo com as necessidades exigidas pelo número de participantes e levando em conta as disposições de segurança para eventos de massa estabelecidas nos locais onde os eventos são realizados.
- 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, a equipe técnica deve ser treinada para operar os equipamentos e meios audiovisuais, garantindo seu correto funcionamento e a resolução de possíveis problemas.
- Garantir serviços de tradução e interpretação simultânea para 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, etc., conforme necessário.

e equipamentos de tradução necessários para cada evento em que o serviço é necessário e/ou outro mecanismo definido para ele.

- 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, deverá fornecer a gravação da transmissão, bem como garantir sua estabilidade, segurança e privacidade de dados.

Observação: Levando em conta a natureza ou a magnitude de cada evento, o operador logístico deverá ter disponível, em qualquer lugar do território nacional, o pessoal logístico ou operacional necessário para a realização de cada evento.

Acomodação:

- Gerenciar a acomodação e o transporte (de e para o aeroporto) dos participantes dos eventos, tanto em seu destino final quanto nos voos de conexão.
- Ter uma lista de hotéis nas principais cidades, municípios, vilarejos e comunidades locais onde o projeto está sendo desenvolvido, que devem ter serviços de qualidade, higiene e segurança.
- Coordenar e entrar em contato com fornecedores da comunidade local para acomodação durante a noite, como malocas, cabanas ou tendas, quando os eventos forem realizados em áreas de difícil acesso ou que não tenham serviços de acomodação nas proximidades.
- Coordenar a acomodação de acordo com as exigências do evento, podendo ser individual ou compartilhada.
- Ter 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 acomodação dos participantes em outros hotéis com características e preços semelhantes, caso não haja espaço suficiente para o número total de participantes nas datas planejadas de um evento.

Observação: Em nenhuma hipótese a WCS assumirá as despesas com bar, frigobar, lavanderia, ligações telefônicas para celulares ou longa distância nacional ou internacional, gorjetas ou multas por mudança de itinerário, serviços de Spa e beleza, entre outros, para os quais a operadora deverá informar aos hotéis essa condição com antecedência ao início da hospedagem.

Alimentos:

- Gerenciar o serviço de bufê, para o desenvolvimento e a cobertura de todos os eventos, incluindo todos os alimentos (estação de café, intervalo, almoços e outros).
- Fornecer alimentos em eventos, que são detalhados para cada evento, em condições higiênicas e de alta qualidade.
- Tenha cardápios de almoço e jantar, que devem ter entrada, prato principal, suco ou refrigerante e sobremesa, dependendo da atividade ou reunião.
- Envie, junto com o planejamento e o orçamento de cada evento, três (3) opções de cardápio.

Material de comunicação:

- Em coordenação com o Especialista em Comunicações do projeto, gerencie o desenvolvimento e a produção de material impresso, como design de arte, impressão de material como folhetos, **banners**, **posters**, banners, backings, sinalização, banners, folhetos, memorandos e produções especiais.

3. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O valor máximo do presente será a soma de CEM MIL DÓLARES (USD 100.000) OU VALOR EQUIVALENTE EM REAIS, incluindo todos os impostos aplicáveis de acordo com a legislação tributária brasileira.

Em termos de retenção na fonte para fins de imposto de renda, a alíquota atual de recolhimento deve ser aplicada ao valor total do serviço adquirido, sendo a retenção na fonte considerada um mecanismo para o recolhimento antecipado desse imposto.

Os pagamentos serão feitos para cada evento realizado, sujeito à apresentação e aprovação dos seguintes documentos de apoio:

1. Lista dos serviços cobrados com a data em que foram realizados. Essas informações devem corresponder ao planejamento aprovado pela supervisão do contrato.
2. Relatório fotográfico e lista de presença para cada evento.
3. Lista dos pagamentos feitos aos diferentes fornecedores e os documentos comprobatórios. O valor total da fatura deve corresponder ao valor total dos documentos comprobatórios apresentados mais a taxa administrativa. Os documentos comprobatórios devem ser atuais e corresponder às datas em que os eventos ocorreram.
4. Fatura a pagar à WCS.

O operador logístico deve assumir, a seu próprio custo, as despesas com o transporte dos materiais necessários para o evento e a manutenção do pessoal sob sua responsabilidade, que são necessários para apoiar os eventos.

OBSERVAÇÃO: cada pagamento estará sujeito à emissão do certificado de recebimento satisfatório dos bens/serviços ou produtos pelo supervisor da ordem de serviço. Para o pagamento final, a comprovação da quantidade efetivamente executada para cada um dos itens também é necessária para determinar o valor final a ser pago de acordo com os preços unitários acordados.

4. PRAZO DE ENTREGA

O prazo será a partir da assinatura desta ordem de serviço e por até 1 (um) ano, e/ou até que os recursos alocados e/ou qualquer extensão feita posteriormente se esgotem.

5. SUPERVISÃO

A supervisão técnica desta ordem de serviço será exercida pelo gerenciamento do projeto ou pela pessoa delegada.

6. IDIOMA E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Esta ordem de serviço deverá ser redigida em espanhol. Para sua interpretação, será fornecida uma versão não oficial em português. O relacionamento criado entre as partes será regido pelas cláusulas deste documento e, de forma complementar, pela legislação brasileira aplicável.

7. PROPRIEDADE DO CONTRATANTE SOBRE OS DOCUMENTOS PREPARADOS.

Todos os projetos, relatórios e outros documentos apresentados pelo provedor de serviços se tornarão propriedade do comitente, e o provedor de serviços entregará esses documentos ao comitente até a data de expiração do contrato.

A Prestadora de Serviços poderá manter uma cópia desses documentos, mas não poderá usá-los para qualquer outra finalidade sem o consentimento prévio por escrito do Contratante.

8. RESCISÃO.

- Por parte do Empregador.

8.1 O Contratante poderá rescindir a Ordem de Serviço, no todo ou em parte, se a Prestadora de Serviço estiver violando a Ordem de Serviço, devido a várias circunstâncias, i n c l u i n d o , mas não se limitando, às seguintes:

- a) Se o prestador de serviços deixar de entregar parte ou a totalidade dos bens ou serviços dentro do período indicado na ordem de serviço ou dentro de qualquer extensão concedida pelo Contratante; ou
- b) Se o último declarar falência ou insolvência. Nesse caso, a rescisão será sem compensação para o prestador de serviços, desde que tal rescisão não prejudique ou afete qualquer direito de ação ou recurso que o prestador de serviços tenha ou possa ter posteriormente contra o Contratante;
- c) Se o prestador de serviços não mantiver uma garantia de desempenho (se solicitado).
- d) Se o provedor de serviços deixar de cumprir qualquer outra obrigação prevista nesta ordem de serviço ou
- e) No caso de o Contratante rescindir a ordem de serviço no todo ou em parte, o Contratante poderá adquirir, nos termos e condições que julgar apropriados, bens/serviços semelhantes aos não fornecidos ou prestados. Nesses casos, o prestador de serviços deverá pagar ao Contratante os custos adicionais resultantes de tal aquisição. No entanto, quando a ordem de serviço for parcialmente rescindida, o prestador de serviços continuará obrigado a concluir o cumprimento dessas obrigações na medida em que elas permanecerem inacabadas.

- Rescisão por conveniência.

8.2 O Contratante, por meio de uma comunicação enviada ao prestador de serviços, poderá rescindir a ordem de serviço, no todo ou em parte, a qualquer momento, por motivos de interesse geral ou quando a necessidade dos serviços for extinta por motivos justificados. O aviso de rescisão deverá declarar que a rescisão é para a conveniência do Contratante, a extensão da rescisão das responsabilidades do prestador de serviços sob a ordem de serviço, e a data efetiva de tal rescisão, não obstante o acima exposto, o Contratante deverá abordar o seguinte:

- a) Que qualquer parte seja concluída e entregue de acordo com as condições e os preços da ordem de serviço e/ou
- b) Que uma quantia acordada seja paga ao Fornecedor/prestador de serviços (deixe a opção apropriada) pelos Bens ou Serviços Relacionados que tenham sido parcialmente concluídos.

- Suspensão de financiamento.

8.3 No caso de o Banco Mundial suspender o Contrato de Subvenção Legal ou seus desembolsos), parte dos quais se destinava a pagar o prestador de serviços, o Contratante é obrigado a notificar o fornecedor/prestador de serviços (deixar a opção aplicável) dessa suspensão no prazo máximo de 7 dias a partir da data de recebimento pelo Contratante do aviso de suspensão do Banco, caso em que o Contratante poderá rescindir a ordem de serviço de acordo com a cláusula 8.2 acima.

9. RESOLUÇÃO DE DISPUTAS.

Qualquer controvérsia decorrente desta ordem de serviço que as partes não consigam resolver de maneira satisfatória deverá ser resolvida pelas partes.

O acordo amigável estará sujeito a um processo judicial de acordo com a legislação brasileira.

10. FRAUDE E CORRUPÇÃO.

10.1 O Banco exige o cumprimento de suas Diretrizes Antifraude e Corrupção e de suas políticas e procedimentos de sanções existentes contidos na Estrutura de Sanções do Grupo do Banco Mundial, conforme descrito no Anexo nº 1 da Ordem de Serviço.

10.2 De acordo com essa política, os Licitantes permitirão que o Banco - e exigirão que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, p r e s t a d o r e s de serviços, fornecedores e sua equipe - inspecionem todas as contas, registros e outros documentos relacionados aos processos de seleção inicial ou pré-qualificação, apresentação de lances ou propostas e execução do contrato (no caso de adjudicação), e permitirão que sejam auditados por auditores designados pelo Banco.

11. ELEGIBILIDADE.

O prestador de serviços deverá manter seu status de elegibilidade e o dos bens, pessoal, materiais, equipamentos e serviços nos termos descritos no Regulamento de Aquisições para Mutuários em Projetos de Investimento, quarta versão de novembro de 2020. Para esse efeito, o Fornecedor/Prestador de Serviços (deixar a opção aplicável) deverá, a pedido do Contratante, fornecer prova de sua elegibilidade contínua, para satisfação do Contratante e quando razoavelmente solicitado pelo Contratante.

12. CONFLITO DE INTERESSES.

O prestador de serviços deve dar importância primordial aos interesses do Contratante, sem levar em conta qualquer trabalho futuro, e evitar estritamente qualquer conflito com outros trabalhos atribuídos ou com os interesses de sua empresa. Da mesma forma, o prestador de serviços não deverá se envolver em atividades de conflito de interesses, conforme descrito no Regulamento de Aquisições para Mutuários em Projetos de Investimento, quarta versão de novembro de 2020, sob pena de cancelamento da ordem de serviço.

13. INSPEÇÕES E AUDITORIAS.

O prestador de serviços permitirá que o Banco inspecione as contas, os registros contábeis e os arquivos do prestador de serviços relacionados à apresentação de cotações e à execução da ordem de serviço, e que realize auditorias por auditores nomeados pelo Banco, se assim for exigido pelo Banco. Para esses fins, o prestador de serviços deverá manter todos os documentos e registros relacionados ao projeto financiado pelo Banco. Ele também fornecerá ao Banco todos os documentos necessários para a investigação relevante de alegações de fraude e corrupção e instruirá indivíduos, funcionários ou agentes do prestador de serviços que tenham conhecimento do projeto financiado pelo Banco a responder às perguntas da equipe do Banco. O prestador de serviços deve levar em consideração a Cláusula 10 "Fraude e Corrupção" da ordem de serviço, que declara, entre outras coisas, que qualquer ação destinada a impedir substancialmente o exercício dos direitos do Banco de realizar inspeções e auditorias constitui uma prática obstrutiva sujeita a sanções pelo Banco.

14. GARANTIAS E/OU SEGUROS.

A contratada não deverá exigir garantias e/ou seguros para a execução desta ordem de serviço. Aprovado

por,
Assinatura

ANEXO Nº 1 FRAUDE
E CORRUPÇÃO

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

1. Finalidade

1.1 As diretrizes anticorrupção do Banco e este Anexo se aplicam às aquisições no âmbito das operações de financiamento de projetos de investimento do Banco.

2. Requisitos

2.1 O Banco exige que os Mutuários (inclusive beneficiários de financiamento do Banco); licitantes (candidatos/proponentes), consultores, empreiteiros e fornecedores; subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços ou fornecedores e agentes (declarados ou não declarados), bem como seus funcionários, observem os mais altos padrões éticos durante a aquisição, seleção e execução dos contratos que financia, e que se abstenham de atos de fraude e corrupção.

2.2 Para esse fim, o Banco:

a. Define, para os fins desta disposição, as seguintes expressões como segue:

i. Prática corrupta" significa a oferta, doação, aceitação ou solicitação direta ou indireta de qualquer coisa de valor com o objetivo de influenciar indevidamente as ações de outra parte;

ii. Prática fraudulenta" significa qualquer ato ou omissão, inclusive deturpação de informações, que intencional ou imprudentemente engane ou tente enganar uma parte para obter um benefício financeiro ou outro benefício ou para evitar uma obrigação;

iii. Prática colusiva" significa qualquer acordo entre duas ou mais partes feito com a intenção de atingir um objetivo ilegal, como influenciar indevidamente as ações de outra parte;

iv. Prática coercitiva" significa prejudicar ou danificar ou ameaçar prejudicar ou danificar direta ou indiretamente qualquer parte ou sua propriedade a fim de influenciar indevidamente suas ações;

v. por "prática obstrutiva" entende-se:

a) a destruição, falsificação, alteração ou ocultação deliberada de evidências materiais relacionadas a uma investigação ou o ato de prestar falso testemunho a investigadores para impedir materialmente que o Banco investigue alegações de práticas corruptas, fraudulentas, coercitivas ou de conluio, ou a ameaça, perseguição ou intimidação de outra parte para impedir que ela revele seu conhecimento de assuntos relacionados a uma investigação ou que conduza a investigação, ou

b) atos destinados a impedir materialmente o exercício pelo Banco de seus direitos de inspeção e auditoria estabelecidos no parágrafo

2.2 e. abaixo.

- b. A Comissão rejeitará qualquer proposta de concessão se determinar que a empresa ou pessoa recomendada para a concessão, membros de sua equipe, seus agentes, subconsultores, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores ou funcionários se envolveram, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas na concorrência pelo contrato em questão.
- c. práticas colusivas, coercitivas ou obstrutivas 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 tratar dessas práticas quando elas ocorreram, como informar o Banco em tempo hábil ao tomar conhecimento dos fatos.
- d. Sancionar, de acordo com suas diretrizes anticorrupção e com suas políticas e procedimentos de sanções existentes contidos na Estrutura de Sanções do Grupo Banco Mundial, qualquer empresa ou indivíduo que, a qualquer momento, determine ter se envolvido em fraude e corrupção em conexão com o processo de aquisição, seleção ou execução de contratos que financia.
- e. Exigir que os documentos e contratos de SDO/SDP financiados com empréstimos do Banco incluam uma cláusula que exija que os licitantes (proponentes/proponentes), consultores, contratados e fornecedores, bem como seus subcontratados, subconsultores, agentes, funcionários, empregados, consultores, prestadores de serviços ou fornecedores, permitam que o Banco inspecione³ todas as contas, registros e outros documentos relacionados ao processo de aquisição e à seleção ou execução do contrato, e que os submeta à auditoria por profissionais designados pelo Banco.

³ As inspeções realizadas nesse contexto são normalmente de natureza investigativa (ou seja, forense). Elas consistem em atividades de apuração de fatos conduzidas pelo Banco ou por pessoas indicadas pelo Banco para tratar de questões específicas de investigação/auditoria, como determinar a veracidade de uma alegação de fraude e corrupção por meio de mecanismos apropriados. Essas atividades incluem, entre outras, acessar, examinar e copiar informações e registros financeiros de uma empresa ou indivíduo; acessar, examinar e copiar quaisquer outros documentos, dados ou informações (em formato impresso ou eletrônico) considerados relevantes para a investigação/auditoria; entrevistar funcionários e outras pessoas; realizar inspeções físicas e visitas ao local; e submeter as informações à verificação de terceiros.