

SOCIEDADE DE CONSERVAÇÃO DA VIDA SELVAGEM - WCS

PROJETO DE GESTÃO INTEGRADA DA BACIA DO RIO PUTUMAYO-IÇÁ

DOAÇÃO GEF TF0B8254-6L (P172893)

AGÊNCIA IMPLEMENTADORA: BANCO MUNDIAL – BM

AGÊNCIA EXECUTORA: SOCIEDADE DE CONSERVAÇÃO DA VIDA SELVAGEM – WCS

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

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO N.º GEFPU-SNC001 2026

OBJETO: Prestação de serviços logísticos para a realização da primeira missão de supervisão do ano de 2026 do Projeto de Gestão Integrada da Bacia do Rio Putumayo-Içá, a ser realizada na cidade de Manaus, Brasil.

Manaus, Brasil

11 de maio de 2026

CARTA DE SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Data: 11 de maio de 2026.

N.º do Edital: GEFPU-SNC001 2026.

Senhores proponentes.

Prezados senhores:

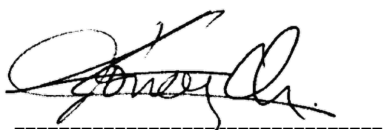
1. A Wildlife Conservation Society (WCS) recebeu financiamento do Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento (BIRD ou Banco Mundial) por meio da Doação nº TFOB8254-6L, para financiar o custo do projeto **"Gestão Integrada da Bacia do Putumayo-Içá (P172893)"** e se propõe utilizar parte desses recursos para efetuar pagamentos de despesas elegíveis nos termos da ordem de serviço para a qual se emite esta Solicitação de Cotação.
2. Para levar adiante o referido projeto, a Wildlife Conservation Society convida os interessados a apresentarem cotação para a prestação de serviços logísticos para a realização da primeira missão de supervisão do ano de 2026 do Projeto de Gestão Integrada da Bacia do Rio Putumayo-Içá, a ser realizada na cidade de Manaus, Brasil, de acordo com as condições estabelecidas na Seção II "Lista de Quantidades" e III "Descrição dos Serviços" deste documento.
3. Solicita-se que 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 do presente documento, e a contratação será adjudicada ao proponente cuja cotação atenda substancialmente a todas as especificações técnicas dos serviços e ofereça o menor custo avaliado.

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

4. Caso tenham interesse, deverão apresentar uma cotação de acordo com as instruções indicadas na Seção I – Instruções para a elaboração de cotações deste documento, no formato anexo na Seção IV – Formulário de cotação, até às 14h, horário de Manaus, do dia 25 de maio de 2026, no endereço seleccionaao@wcs.org

Atenciosamente,



Roberto León Gómez
Diretor de Projeto

SEÇÃO I - INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS

1. Capacidade do Licitante: Para que a ordem de serviço lhe seja adjudicada, o Licitante deverá apresentar a documentação exigida e cumprir os seguintes critérios mínimos de capacidade:

- (i) Cópia do documento que comprove a constituição e o endereço legal do Licitante. Se necessário, procuração concedida à pessoa que assinar a cotação, autorizando-a a comprometer o Licitante, caso este não tenha poderes para fazê-lo;
- (ii) Comprovar experiência na execução de contratos de natureza e magnitude semelhantes ao objeto do presente edital nos últimos cinco anos, contados a partir da data limite para apresentação da cotação, por meio de declaração assinada pelo Representante Legal do Licitante, a qual poderá ser acompanhada de certidões, cópias de contratos, atas de liquidação, etc. Nas quais deverá ser identificado:
 - Nome do contratante.
 - Objeto da contratação.
 - Valor.
 - Duração do contrato, indicando dia, mês e ano de início e término.

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 do presente documento, devidamente assinado pelo Representante Legal ou pela pessoa habilitada a comprometer o proponente, além de anexar os documentos que comprovem a capacidade jurídica do proponente.
- ii. Declaração de Manutenção da Oferta, de acordo com o modelo anexo na Seção VI do presente documento.
- iii. Certificado de registro na Junta Comercial.
- iv. Cópia do documento de identidade do representante legal.

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

O Contratante deverá responder a qualquer solicitação de esclarecimento até antes do prazo final para a apresentação das cotações e publicará as respostas no site, além de enviar cópia da resposta a todos os proponentes que tenham manifestado interesse em participar.

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

Toda emenda constituirá parte 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 relacionados à consultoria 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. Os itens para os quais o licitante não tiver indicado tarifas nem preços não serão pagos pelo Contratante e serão considerados incluídos nos preços de outros itens da lista de

serviços.

O preço indicado no formulário de cotação deverá corresponder ao valor total da cotação.

Todas as despesas incorridas pelo proponente 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 trinta (30) dias a partir da data de sua apresentação. O Contratante poderá solicitar aos Licitantes que prorroguem esse período de validade. Tanto o pedido quanto as respostas serão feitos 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, que modifiquem sua Cotação.
5. **Idioma da cotação:** Todos os documentos relacionados à Cotação e ao Contrato deverão estar em português.
6. **Elaboração 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 autorizadas a assinar em nome do Licitante.
7. **Local e prazo para apresentação das cotações:** As cotações devem ser entregues ao Contratante, o mais tardar, na data, hora e endereço indicados no item 4 da Carta de Convite à Cotação. Toda cotação recebida pelo Contratante após o prazo para apresentação das cotações será considerada fora de 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 desistências, se houver, a existência ou ausência da Declaração de Manutenção da Oferta, se solicitada, e qualquer outro detalhe que o Comprador considere conveniente, a qual será enviada aos Licitantes que se apresentaram.
9. **Confidencialidade do Processo:** Não serão divulgadas informações relacionadas à análise, 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 apresentado 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) Caso haja discrepâncias entre os números e as palavras, prevalecerá o valor expresso em palavras.
 - b) Caso haja 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, a avaliação e a comparação das cotações, o Contratante terá o direito 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 nem permitida qualquer modificação dos preços ou do conteúdo da cotação, salvo aquelas 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 todas as cotações a qualquer momento antes da adjudicação da contratação, sem que isso implique qualquer responsabilidade perante os proponentes ou a obrigação de informá-los sobre os motivos que levaram a tal decisão.

- 12. Notificação da 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 por e-mail oficial da entidade Contratante. Tal carta indicará o valor (doravante 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 a Fraude e a Corrupção e de suas políticas e procedimentos de sanções em vigor, incluídos no Marco de Sanções do Grupo do Banco Mundial, conforme descrito no Anexo nº 1.

Nos termos desta política, os Licitantes deverão permitir que o Banco – e exigir que seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e seus funcionários – inspecionem todas as contas, arquivos e outros documentos relativos aos processos de seleção inicial ou pré-qualificação, a apresentação de propostas ou ofertas e a execução de 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 cotação
- SEÇÃO I – Instruções para a elaboração de cotações
- SEÇÃO II - Lista de Quantidades
- SEÇÃO III - Descrição dos serviços.
- SEÇÃO IV - Formulário de cotação
- SEÇÃO V - Declaração de manutenção da oferta.
- SEÇÃO VI - Modelo de ordem de serviço

SEÇÃO II - LISTA DE QUANTIDADES

Item	Descrição	Especificações técnicas	Dias/prazo de entrega	Quantidade diária	Quantidade total
1	Sala de reuniões	Iluminação e conexão dedicada à internet de alta velocidade. Sistema de som, tela e microfones sem fio (3), projetor de vídeo (01), flip chart, mesas e cadeiras dispostas em U com capacidade para aproximadamente (60) pessoas.	1, 2, 3, 4, 5 de junho	1	5
2	Sistema de videoconferência	Câmera, operador, computador para transmissão, dispositivo de captura de áudio e vídeo durante quatro (4) dias.	1, 2, 3 e 5 de junho	1	4
3	Coffee break da manhã	Lanche (manhã) (petiscos, café, chá ou suco) para aproximadamente sessenta (60) pessoas.	2, 3, 4 e 5 de junho	60	240
4	Almoço	Almoço (entrada, prato principal, sobremesa e bebida) para aproximadamente sessenta (60) pessoas	01, 02, 03, 04, 05 de junho	60	300
5	Coffee break da tarde	Lanche (tarde) com petiscos, café, chá ou suco para aproximadamente sessenta (60) pessoas	1, 2, 3 e 5 de junho	60	240
6	Estação de café permanente	Estação de café permanente para sessenta (60) pessoas.	01, 02, 03, 04, 05 de junho <u>(1º e 4 de junho apenas meio período)</u>	1	5
7	Jantar (Noites)	Jantar (prato principal, sobremesa e bebida) para aproximadamente quarenta (40) pessoas.	31 de maio, 1, 2, 3, 4, 5 de junho	40	240
8	Quartos individuais simples	Disponibilidade para aproximadamente quarenta (40) quartos, incluindo café da manhã tipo bufê	31 de maio, 1, 2, 3, 4, 5 e 6 de junho	40	240
9	Transporte	Transporte de ida e volta ao aeroporto para quarenta (40) pessoas.	31 de maio ou 1º de junho (ida) e 5 ou 6 de junho (volta)	40	80
10	Transporte	Transporte de ida e volta para o porto (Terminal Hidroviário) para quarenta (40) pessoas.	4 de junho	1	1

SEÇÃO III - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS.

Datas do evento

A reunião será realizada de 1 a 5 de junho de 2026.

Formato da sala

Deve ser em formato de U, de preferência, ou em um layout que permita o uso de laptops pelos convidados em uma mesa e conexão de energia para cada um dos laptops.

Hospedagem:

- O número de quartos, noites e/ou participantes finais está sujeito aos itinerários de voos e/ou alterações, os quais serão confirmados antes da data do evento.
- Quartos individuais.
- Levando em conta os horários dos voos, é necessária flexibilidade para check-in antecipado ou tardio

Alimentação

- As quantidades diárias serão confirmadas com dois (2) dias de antecedência, de acordo com a presença confirmada dos participantes para cada dia. A cobrança será feita com base nessas confirmações.
- As opções de coffee break disponíveis deverão ser enviadas, a fim de definir o menu correspondente.
- Deve haver disponibilidade de cardápios vegetarianos e/ou veganos, os quais deverão ser solicitados com antecedência.
- Devem ser oferecidas opções flexíveis para pessoas com intolerâncias alimentares (como intolerância à lactose) ou alergias alimentares (frutos do mar, frango, nozes, entre outras).

Equipamentos audiovisuais

Deve haver disponibilidade de videoconferência, garantindo que a sala esteja equipada com o necessário para este serviço:

- Projeção da apresentação e dos participantes que estão participando virtualmente.
- Internet de alta qualidade para a reunião, com canal dedicado exclusivamente à sala de conferência.
- Videoprojetor.
- Câmera.
- 03 microfones sem fio.
- Tela de apresentação
- Sistema de som para videoconferência.
- Outros elementos considerados necessários.
- Suporte técnico para videoconferência

Transporte:

- Aeroporto – Hotel – Aeroporto: A lista de horários será fornecida três (3) dias antes do evento. A organização dos traslados ficará a cargo do Hotel, de preferência em grupo, de acordo com os horários dos voos dos convidados.
- Hotel – Porto – Hotel: é necessário transporte com saída às 13h30 e retorno às 18h, de preferência em um único ônibus.

SEÇÃO IV - FORMULÁRIO DE ORÇAMENTO

Data: [dia] de [mês] de [ano]

Senhores

Wildlife Conservation Society

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

Cidade

Assunto: Nº do Convite: GEFPU-SNC001 2026

Prezados senhores:

Após examinar os documentos anexos à sua carta-convite para apresentação de propostas para o processo mencionado no assunto, nós, abaixo assinados, nos oferecemos *para prestar os serviços logísticos necessários à realização da primeira missão de supervisão do ano de 2026 do Projeto de Gestão Integrada da Bacia do Rio Putumayo-Içá, a ser realizada na cidade de Manaus, Brasil.* De acordo com as Especificações Técnicas, os termos e condições do convite e de acordo com a tabela a seguir:

Descrição	Especificações técnicas	Dias	Valor diária	Quant. total	Valor unitário	Valor total	Descrição
Sala de reuniões	Iluminação e conexão dedicada à internet de alta velocidade. Sistema de som, tela e microfones sem fio (3), projetor de vídeo (01) Flip chart, mesas e cadeiras dispostas em U com capacidade para aproximadamente (60) pessoas.	01, 02, 03, 04, 05 de junho	1	5			
Sistema de videoconferência	Câmera, operador, computador para transmissão, dispositivo de captura de áudio e vídeo durante quatro (4) dias.	1, 2, 3 e 5 de junho	1	4			
Coffee break da manhã	Lanche (manhã) petiscos, café, chá ou suco para aproximadamente sessenta (60) pessoas.	2, 3, 4 e 5 de junho	60	240			
Almoço	Almoço (entrada, prato principal, sobremesa e bebida) para aproximadamente sessenta (60) pessoas	01, 02, 03, 04 e 05 de junho	60	300			

Descrição	Especificações técnicas	Dias	Valor diária	Quant. total	Valor unitário	Valor total	Descrição
Coffee break da tarde	Lanche (tarde) com petiscos, café, chá ou suco para aproximadamente sessenta (60) pessoas	1, 2, 3 e 5 de junho	60	240			
Estação de café permanente	Estação de café permanente para sessenta (60) pessoas.	1, 2, 3, 4 e 5 de junho (1º e 4 de junho apenas meio período)	1	5			
Jantar (Noites)	Jantar (prato principal, sobremesa e bebida) para aproximadamente quarenta (40) pessoas.	31 de maio, 01, 02, 03, 04, 05 de junho	40	240			
Quartos individuais simples	Disponibilidade para aproximadamente quarenta (40) quartos, incluindo café da manhã tipo bufê	31 de maio, 1, 2, 3, 4, 5 e 6 de junho	40	240			
Transporte	Transporte de ida e volta ao aeroporto para quarenta (40) pessoas.	31 de maio ou 1º de junho (ida) e 5 ou 6 de junho (volta)	40	80			
Transporte	Transporte de ida e volta para o porto (terminal hidroviário) para quarenta (40) pessoas.	4 de junho	1	1			
Total							

As datas e os bens/serviços fornecidos estarão de acordo com os estabelecidos pelo Contratante.

O valor total da nossa cotação corresponde a *[valor total em letras e números]*. Esta cotação será vinculativa para nós até trinta (30) 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 seja formalizada pelas partes. O Contratante não tem a obrigação de aceitar a cotação de menor preço, nem qualquer outra cotação que venha a ser recebida.

Não apresentamos qualquer 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.

¹ 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 por extenso e em algarismos, indicando o Imposto sobre o Valor Agregado separadamente, quando for o caso, e incluindo todos os impostos, taxas 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 a (i) os preços; (ii) a intenção de apresentar uma cotação; ou (iii) os métodos e fatores utilizados para determinar 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 cometeu nem cometerá 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 descumprimos 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

Data: [indique a data]

Objeto da contratação: Prestação de serviços logísticos para a realização da primeira missão de supervisão do ano de 2026 do Projeto de Gestão Integrada da Bacia do Rio Putumayo-Içá, a ser realizada na cidade de Manaus, Brasil.

Número de identificação do processo: GEFPU-SNC001 2026

Para:

Wildlife Conservation Society

CNPJ: 06.272.720/0001-92

Nós, abaixo assinados, declaramos que:

1. Entendemos que, de acordo com suas condições, as cotações deverão ser acompanhadas de 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, a partir da data de encerramento do presente convite, caso violemos nossa(s) obrigação(ões) nos termos das 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 acordo com o item 11 da Seção I – Instruções para a Elaboração de Cotações, do Documento de Convite; ou
 - c. Se, após termos sido notificados da aceitação de nossa cotação durante o período de validade da mesma, (i) não assinarmos ou nos recusarmos a assinar a ordem de serviço, caso tal nos seja solicitado; ou (ii) não fornecermos ou nos recusarmos 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, caso não sejamos o Licitante Selecionado, quando ocorrer o primeiro dos seguintes eventos: (i) tivermos recebido uma cópia de sua comunicação informando que não somos o Licitante selecionado; ou (ii) terem decorrido vinte e oito (28) dias após o vencimento de nossa cotação.
4. Entendemos que, se formos uma APCA², 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 Licitante _____

Nome do representante legal do Licitante

²

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





SEÇÃO VI – MODELO DE ORDEM DE COMPRA/SERVIÇO

WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY - WCS

PROJETO DE GESTÃO INTEGRADA DA BACIA DO RIO PUTUMAYO-IÇÁ

DOAÇÃO GEF TFOB8254-6L (P172893)

ORDEM DE SERVIÇO N.º OS GEFPU- xxx

Data:

Wildlife Conservation Society

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

ID do documento:

Endereço do fornecedor

Telefone:

Cidade

Referência: GEFPU-SNC001 2026

CLÁUSULAS:

- OBJETO:** O fornecedor se compromete com o Contratante a *prestar os serviços logísticos para a realização da primeira missão de supervisão do ano de 2026 do Projeto de Gestão Integrada da Bacia do Rio Putumayo-Içá, a ser realizada na cidade de Manaus, Brasil.*
- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:** Para o cumprimento do objeto do presente contrato, o Fornecedor deverá entregar os elementos objeto da presente ordem de serviço, listados a seguir:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Especificações técnicas	Preço unitário	Preço total	Especifique o local de entrega da mercadoria	Dias/prazo de entrega
1								
2								
...								

3. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O valor máximo do presente contrato será a soma de _____ *[incluir a moeda correspondente]* (_____) incluindo impostos; no entanto, seu valor final será o resultante da multiplicação da quantidade executada de cada um dos itens pelo preço unitário acordado; em todo caso, tal valor final não poderá exceder o valor



máximo da ordem de serviço e será pago da seguinte forma:

Serão efetuados dois pagamentos da seguinte forma:

1. Um pagamento de 50% do valor da cotação mediante a confirmação da reserva e a assinatura da ordem de serviço.
2. Um segundo e último pagamento pelo valor restante dos serviços efetivamente prestados, mediante a entrega e aprovação dos seguintes documentos:
 1. Lista dos serviços cobrados pelo evento, indicando os detalhes e a data.
 2. Fatura em nome da WCS.

NOTA: Cada pagamento estará sujeito à emissão do certificado de recebimento, após a verificação da conformidade dos bens/serviços ou produtos, por parte do supervisor da ordem de serviço. Para o pagamento final, é necessário também comprovar a quantidade efetivamente executada de cada um dos itens, a fim de determinar o valor final a ser pago de acordo com os preços unitários acordados.

4. PRAZO

O prazo será a partir da assinatura da presente [ordem de serviço](#) e por até 30 dias corridos.

5. SUPERVISÃO DA EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

A supervisão técnica da presente ordem de serviço será exercida pelo contato administrativo do Brasil, de acordo com o definido nas Especificações Técnicas.

6. IDIOMA E LEI APLICÁVEL

Esta ordem de serviço deverá ser redigida em português e seu significado, interpretação e a relação que estabelece entre as Partes serão regidos pelas cláusulas da presente ordem de serviço e, de forma supletiva, pela legislação brasileira aplicável.

7. PROPRIEDADE DOS DOCUMENTOS ELABORADOS PELO PRESTADOR DE SERVIÇOS PELO CONTRATANTE

Todos os projetos, relatórios e demais documentos apresentados pelo Prestador de Serviços nos termos da ordem de serviço passarão a ser de propriedade do Contratante, e o Prestador de Serviços deverá entregar ao Contratante tais documentos, acompanhados de um inventário detalhado, o mais tardar na data de vencimento do Contrato.

O Prestador de Serviços poderá conservar uma cópia desses documentos; no entanto, não poderá utilizá-los para fins alheios à presente 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, no todo ou em parte, se o Prestador de Serviços incorrer em violação da mesma, por diversas circunstâncias, entre as quais se incluem, mas não se limitam às seguintes:

- a) Se o Prestador de serviços não entregar parte ou nenhum dos bens ou serviços dentro do prazo estabelecido na ordem de serviço, ou dentro de qualquer prorrogação concedida pelo Contratante; ou
- b) Se este se declarar em falência ou em estado de insolvência. Nesse caso, a rescisão ocorrerá sem

qualquer indenização para o Prestador de Serviços, desde que tal rescisão não prejudique ou afete qualquer direito de ação ou recurso que ele tenha ou venha a ter posteriormente contra o Contratante;

- c) Se o Prestador de Serviços não mantiver uma Garantia de Cumprimento (caso tenha sido solicitada).
- d) Se o Prestador de Serviços não cumprir qualquer outra obrigação nos termos desta ordem de serviço; ou
- e) Caso o Contratante rescinda a ordem de serviço, no todo ou em parte, este poderá adquirir, nos termos e condições que considerar apropriados, 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 rescindida 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 razões de interesse geral ou quando, por motivos justificados, deixar de existir a necessidade de requerer os serviços relacionados 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 de tal rescisão; não obstante o acima exposto, o Contratante deverá observar o seguinte:

- a) Que seja concluída qualquer parte 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 Bens ou Serviços Conexos que tenham sido parcialmente concluídos.

- **Suspensão do Financiamento**

8.3 Caso o Banco Mundial suspenda o Acordo Legal de Doação ou seus desembolsos — parte dos quais se destinava ao pagamento 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; nessa situação, o Contratante poderá rescindir a ordem de serviço de acordo com a cláusula 8.2 acima.

9. RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

Qualquer controvérsia decorrente desta ordem de serviço e que as partes não possam resolver de forma amigável deverá ser submetida a processo judicial de acordo com a legislação brasileira.

10. FRAUDE E CORRUPÇÃO

10.1 O Banco exige o cumprimento de suas Diretrizes contra Fraude e Corrupção e de suas políticas e procedimentos de sanções em vigor, incluídos no Marco de Sanções do Grupo do Banco Mundial, conforme descrito no Anexo nº 1 da ordem de serviço .

10.2 Nos termos desta política, os Licitantes deverão permitir que o Banco — e exigir que seus agentes (sejam eles declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e seus funcionários — inspecionem todas as contas, arquivos e outros documentos relativos aos processos de seleção inicial ou pré-qualificação, a apresentação de ofertas ou propostas e a execução de 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, o Prestador de Serviços, a pedido do Contratante, deverá fornecer prova de sua elegibilidade contínua, de forma satisfatória ao Contratante e quando este razoavelmente a solicitar.

12. CONFLITO DE INTERESSES

O Prestador de Serviços deve atribuir 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 de sua empresa. Da mesma forma, o Prestador de Serviços não se envolverá em atividades que gerem conflito de interesses nos termos descritos nas normas de aquisições para Prestadores em Projetos de Investimento, quarta versão, 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 o exigir. 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 necessários para a investigação pertinente sobre denúncias de fraude e corrupção e instruirá os indivíduos, funcionários ou agentes do Prestador de Serviços que tenham conhecimento do projeto financiado pelo Banco a responder às consultas feitas pelo 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 por parte do Banco.

14. GARANTIAS E/OU SEGUROS

A WCS não solicitará apólices para este processo.

15. ASSINATURAS

ANEXO 1 - FRAUDE E CORRUPÇÃO

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

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, empreiteiros e fornecedores; subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços e agentes (declarados ou não), bem como os membros de seu pessoal, observem os mais altos padrões éticos durante o processo de aquisição, seleção e execução dos contratos que financia, e se abstenham de cometer atos de fraude e corrupção.

- 2.2 Para esse fim, o Banco:

- a. define, para os fins 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 conduta de outra parte;
 - ii. por "prática fraudulenta" entende-se qualquer ato ou omissão, incluindo a deturpação de informações, com o qual se engane ou se tente enganar, de forma deliberada ou por negligência, uma parte com o objetivo de obter um benefício financeiro ou de outra natureza, ou para evitar o cumprimento de uma obrigação;
 - iii. por "prática colusiva" entende-se todo acordo entre duas ou mais partes realizado com a intenção de alcançar um propósito ilícito, como o de influenciar indevidamente a conduta 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, com o objetivo de influenciar indevidamente suas ações;
 - 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 falsos testemunhos aos investigadores para impedir materialmente que o Banco investigue denúncias de práticas corruptas, fraudulentas, coercitivas ou colusivas, ou a ameaça, perseguição ou intimidação de outra parte para evitar que ela revele o que sabe sobre assuntos relacionados a uma investigação ou conduza 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., que figura a seguir.
- b. Rejeitará toda proposta de adjudicação se determinar que a empresa ou pessoa recomendada para a adjudicação, os membros de seu pessoal, seus agentes, subconsultores, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores ou funcionários tenham participado, direta ou indiretamente, de práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrucionistas para concorrer ao contrato em questão.
- c. Além de utilizar os recursos legais previstos no acordo legal pertinente, poderá adotar outras medidas adequadas, entre elas, declarar que as aquisições são viciadas, se determinar, a qualquer

momento, que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de parte dos recursos do empréstimo participaram de práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrucionistas durante o processo de aquisição, ou na 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 o Banco em tempo e forma ao tomar conhecimento dos fatos.

- d. Aplicará sanções, de acordo com o estabelecido em suas diretrizes de combate à corrupção e em suas políticas e procedimentos de sanções em vigor, incluídos no Marco de Sanções do Grupo Banco Mundial, a qualquer empresa ou pessoa que, conforme determinar a qualquer momento, tenha participado de atos de fraude e corrupção em relação ao processo de aquisição, à seleção ou à execução dos contratos que financia.
- e. Exigirá que nos documentos de SDO/SDP e nos contratos financiados com empréstimos do Banco seja incluída uma cláusula exigindo que os licitantes (candidatos/proponentes), consultores, empreiteiros e fornecedores, bem como seus subcontratados, subconsultores, agentes, funcionários, consultores, prestadores de serviços ou fornecedores, permitam que o Banco inspecione³ todas as contas, registros e outros documentos referentes ao processo de aquisição e à seleção ou execução do contrato, e os submetam à auditoria de profissionais nomeados por ele.

³ As inspeções realizadas neste contexto costumam ser de caráter investigativo (ou seja, forense). Consistem em atividades de verificação realizadas pelo Banco ou por pessoas por ele nomeadas para abordar questões específicas relacionadas às investigações/auditorias, como determinar a veracidade de uma denúncia de fraude e corrupção por meio dos mecanismos adequados. Tal atividade inclui, entre outras coisas, acessar as informações e os 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 funcionários e outras pessoas; realizar inspeções físicas e visitas ao local, e submeter as informações à verificação de terceiros.