

PROJETO DE MANEJO INTEGRADO DA BACIA DO RIO PUTUMAYO-IÇÁ

DOAÇÃO GEF TFOB8254-6L (P172893)

AGÊNCIA EXECUTORA: BANCO MUNDIAL – BM

AGÊNCIA EXECUTORA: SOCIEDADE DE CONSERVAÇÃO DA VIDA SELVAGEM - WCS

FONTE DE FINANCIAMENTO: FUNDO MUNDIAL PARA O AMBIENTE – GEF

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO N.º GEFPU-SNC-003-2026

OBJETO: Prestação de serviços logísticos destinados à organização e execução de eventos, reuniões, workshops, deslocamentos e outras atividades operacionais no terreno, necessárias para a implementação das ações, no âmbito do Projeto GEF Manejo Integrado da Bacia do Rio Putumayo-Içá.

Manaus, Brasil
23 de junho de 2026

CARTA DE SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Data: 23 de junho de 2026

N.º do Convite: GEFPU-SNC-003-2026

Senhores proponentes.

Caros senhores:

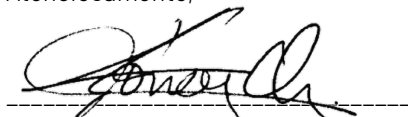
1. A Wildlife Conservation Society - WCS recebeu financiamento do Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento (BIRD ou Banco Mundial) através da Doação n.º TFOB8254-6L, para financiar o custo do projeto «**Manejo Integrado da Bacia do Putumayo-Içá (P172893)**» e propõe-se utilizar parte destes fundos para efetuar pagamentos de despesas elegíveis ao abrigo da ordem de serviço para a qual é emitida a presente solicitação de cotação.
2. Para levar a cabo o referido programa, a Wildlife Conservation Society, no âmbito do Programa acima mencionado, convida-o a apresentar uma cotação para «Prestar os serviços logísticos destinados à organização e execução de eventos, reuniões, workshops, deslocações e outras atividades operacionais no terreno, necessárias para a implementação das ações, no âmbito do Projeto GEF Manejo Integrado da Bacia do Rio Putumayo-Içá», de acordo com as condições estabelecidas na Seção III Descrição dos serviços deste documento.
3. Solicita-se que apresente uma proposta para todos os serviços listados neste convite.

As propostas de preços serão avaliadas, de acordo com o n.º 11 da Seção I do presente documento, e a adjudicação será atribuída ao proponente cuja proposta cumpra substancialmente todas as especificações técnicas dos bens e/ou condições dos serviços e ofereça o custo avaliado mais baixo.

Por fim, será emitida uma ordem de serviço cujo modelo se encontra anexo na Seção VI - Modelo de ordem de serviço do presente documento.

4. Os Interessados deverão apresentar uma proposta de acordo com as instruções indicadas na Seção I - Instruções para a elaboração de propostas deste documento, no formato anexo na Seção IV - Formulário de proposta, até às **14h00, hora de Brasília, do 7 de julho de 2026**, para o endereço seleccionaao@wcs.org

Atenciosamente,



Roberto León Gómez
Diretor de Projeto

SEÇÃO I - INSTRUÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DE ORÇAMENTOS

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

- (i) Cópia do documento que comprove a constituição e a sede social do Proponente. Se necessário, procuração concedida à pessoa que assinar a cotação, autorizando-a a comprometer o Proponente, caso este não tenha poderes para o fazer;
- (ii) Demonstrar experiência em:
 - Experiência de doze (12) meses na execução de logística básica para eventos, reuniões, workshops, deslocações e atividades operacionais no Município de Santo António de Içá.
 - Experiência de doze (12) meses na execução de recursos de menor a maior montante do doador.
 - Experiência de doze (12) meses na articulação com comunidades, fornecedores e facilitadores locais.

As experiências serão contabilizadas até à data limite de apresentação da proposta, mediante declaração assinada pelo Representante Legal do Proponente, a qual poderá ser acompanhada de certificações, cópias de contratos, atas de liquidação, etc. Nas quais deverá ser identificado:

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

2. Documentos que compõem a Proposta, esclarecimentos e alterações: A proposta 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. Documentos adicionais exigidos:
 - CNPJ, dados de contacto da pessoa responsável pela proposta e dados bancários.
 - Cópia do cartão CNPJ da empresa.
 - Cópia do contrato social ou estatutos, juntamente com a sua última alteração.

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

- Procuração do signatário, se for o caso.
- Classificação Nacional de Atividades Económicas (CNAE) associada à emissão da fatura fiscal.

- Em caso de isenção fiscal, apresente a declaração correspondente juntamente com a legislação aplicável.
- Certificado de ausência de dívidas relacionadas com impostos federais e dívidas ativas da União.

Todos os potenciais proponentes que necessitem de esclarecimentos sobre os documentos do concurso devem enviá-los por escrito para o seguinte endereço de e-mail: Angie Tatiana Arciniegas Chaves, Especialista em Aquisições, para o seguinte endereço de e-mail seleccionaao@wcs.org

O contratante deverá responder a qualquer pedido de esclarecimento até à data limite para a apresentação das propostas, publicará as respostas no site e enviará uma cópia da resposta a todos os proponentes que tenham manifestado interesse em participar.

O contratante poderá alterar os documentos de solicitação de cotação mediante a emissão de uma emenda aos mesmos antes do termo do prazo para a apresentação das cotações.

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

- 3. Cotação:** O Proponente deverá cotar a totalidade dos Bens e/ou Serviços (excluindo serviços de 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 e incluídos na lista de quantidades. Os itens para os quais o licitante não tenha indicado tarifas nem preços não serão pagos pelo Contratante e serão considerados incluídos nos preços de outros itens da lista de serviços.

O preço cotado no formulário de cotação deverá ser o preço total da cotação.

Todas as despesas em que o Proponente incorrer na preparação e entrega da sua cotação serão por sua conta e risco.

- 4. Validade das Cotações.** A Cotação deverá permanecer válida por um período de **noventa (90)** dias a partir da data da sua apresentação. O Contratante poderá solicitar aos Proponentes que prorroguem esse período de validade. Tanto o pedido como as respostas serão feitos por e-mail eletrônico; os Proponentes poderão recusar o pedido de prorrogação, caso em que poderão retirar a sua cotação sem incorrer em qualquer penalização. Aos Proponentes que aceitem o pedido não lhes será solicitado, nem permitido, alterar a sua Cotação.

- 5. Idioma da proposta:** Todos os documentos relacionados com a proposta e o contrato devem estar redigidos em português.

- 6. Elaboração das Propostas:** O Proponente deverá apresentar os documentos que constituem a Proposta, juntamente com o Formulário de Proposta, devidamente assinado pela pessoa ou pessoas devidamente habilitadas a assinar em nome do Proponente.

- 7. Local e Prazo para Apresentação das Propostas:** As Propostas devem ser entregues ao Contratante, o mais tardar, na data, hora e endereço indicados no ponto 4 da Carta de Convite à Apresentação de Propostas. Qualquer Proposta que o Contratante receba após o prazo para a apresentação das Propostas será considerada fora de prazo e rejeitada.

- 8. Registo das Cotações:** O Comprador elaborará uma ata e anunciará os nomes dos Proponentes, os preços cotados, o preço total da Cotação e quaisquer descontos, modificações e retiradas, se houver, a existência ou ausência da Declaração de Manutenção da Oferta, se solicitada, e quaisquer outros detalhes que o Comprador considere convenientes, a qual será enviada aos Proponentes que se apresentaram.
- 9. Confidencialidade do Processo:** Não serão divulgadas informações relacionadas com a análise, esclarecimento, avaliação e comparação das Propostas, nem sobre a recomendação de adjudicação da ordem de serviço, até que a adjudicação do Contrato tenha sido comunicada a todos os Proponentes.
- 10. Avaliação e Comparação das Cotações:** O Comprador adjudicará a ordem de serviço ao Proponente cuja Cotação cumpra substancialmente os requisitos dos documentos do pedido de cotação e tenha apresentado o preço avaliado mais baixo. 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 surjam discrepâncias entre os números e as palavras, prevalecerá o montante em palavras.
 - b) Caso surjam discrepâncias entre o preço unitário e o total da rubrica resultante da multiplicação do preço unitário pela quantidade, prevalecerá o preço unitário;
 - c) Se um Proponente se recusar a aceitar a correção, a sua Proposta será rejeitada.

Para facilitar a análise, a avaliação e a comparação das propostas, o Contratante terá o direito de solicitar a qualquer Proponente que esclareça a sua proposta. 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 proposta, salvo as que forem necessárias para confirmar a correção de erros aritméticos que o Contratante tenha descoberto durante a avaliação das propostas.

- 11. Direito do Contratante de aceitar qualquer proposta e de rejeitar todas ou qualquer das propostas:** O Contratante reserva-se o direito de aceitar ou rejeitar qualquer proposta, de anular o processo e de rejeitar todas as propostas a qualquer momento antes da adjudicação do contrato, sem que isso implique qualquer responsabilidade perante os proponentes ou a obrigação de os informar sobre os motivos para tomar tal decisão.
- 12. Notificação da Adjudicação e Assinatura da Ordem de Serviço:** O Contratante notificará o proponente vencedor sobre a aceitação da sua Cotação, antes do termo do prazo de validade das cotações, por meio de carta ou através de e-mail oficial da entidade contratante. Essa carta indicará o montante (doravante denominado na ordem de serviço «Preço Fixo») que o Contratante pagará ao Fornecedor pela execução, entrega e conclusão dos bens e/ou 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 das suas Diretrizes contra a Fraude e a Corrupção e das suas políticas e procedimentos de sanções em vigor, incluídos no Quadro de Sanções do Grupo do Banco Mundial, conforme descrito no Anexo n.º 1.

Nos termos desta política, os Proponentes devem permitir ao Banco — e exigir que os seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e o seu pessoal o permitam — inspecionar todas as contas, arquivos e outros documentos relativos aos processos de seleção inicial ou pré-qualificação, à apresentação de propostas ou ofertas e à execução de contratos (no caso de adjudicação), e permitir que sejam

auditados por auditores designados pelo Banco.

14. Conteúdo do pedido de cotação: O presente pedido inclui os seguintes documentos:

- Carta de convite à apresentação de cotação
- SEÇÃO I – Instruções para a elaboração de cotações
- SEÇÃO II - Especificações técnicas/serviços solicitados
- SEÇÃO III - Formulário de Cotação
- SEÇÃO IV - Declaração de manutenção da oferta.
- SEÇÃO V - Modelo de ordem de serviço.

SEÇÃO II – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

As atividades a realizar para a prestação dos serviços são detalhadas a seguir;

- a) Planejar, organizar e executar os serviços logísticos previamente autorizados pela supervisão do contrato.
- b) Garantir que todos os serviços sejam prestados em conformidade com as normas legais, ambientais e de segurança aplicáveis.
- c) Garantir condições de segurança adequadas para a sua equipa, fornecedores, participantes em eventos e terceiros envolvidos;
- d) Manter registos organizados, rastreáveis e auditáveis de todas as despesas realizadas no âmbito do contrato.
- e) Cooperar plenamente com as auditorias internas, externas e da WCS/Banco Mundial.

Transporte fluvial:

1. As embarcações devem estar devidamente registadas junto das entidades competentes;
2. Os condutores devem estar habilitados e legalmente autorizados a conduzir as embarcações;
3. Dispor e utilizar os equipamentos de segurança adequados, incluindo, obrigatoriamente, coletes salva-vidas para todos os ocupantes;
4. As embarcações devem estar em condições adequadas de conservação e segurança;
5. Devem ser cumpridas todas as normas de segurança de navegação e proteção ambiental.

Capacidade de estabelecer parcerias:

Realizar a coordenação operacional com organizações locais, partes interessadas, fornecedores e facilitadores da região, com o objetivo de viabilizar a execução dos serviços logísticos básicos relacionados com eventos e atividades do projeto nos territórios de atuação. Esta coordenação contribuirá para a otimização da logística das atividades e para a participação das comunidades locais, sempre de acordo com as orientações da equipa do projeto.

Apoio operacional a espaços e infraestruturas para eventos:

O operador logístico apoiará a disponibilidade e a utilização de espaços físicos adequados ao tipo de evento e ao número de participantes, nos locais definidos para a realização das atividades do projeto, observando as condições básicas de acesso e segurança, quando aplicável.

Este apoio inclui a utilização de espaços locais, tais como auditórios, malocas, escolas, praças ou áreas comunitárias, bem como, quando necessário, a coordenação operacional com as comunidades e os fornecedores locais e o apoio à disponibilização de estruturas, equipamentos e serviços logísticos básicos para a realização das atividades.

Alojamento: Apoio operacional para o alojamento dos participantes

O operador logístico apoiará a organização do alojamento dos participantes em comunidades de difícil acesso, quando necessário para a realização das atividades do projeto, de acordo com as orientações da equipa do projeto.

A prestação dos serviços inclui a coordenação operacional com as comunidades e os fornecedores locais para a utilização de espaços comunitários adequados, como malocas, garantindo as condições básicas de higiene e segurança.

O alojamento poderá ser individual ou partilhado, conforme definido pelo projeto para cada atividade.

Nota: Em nenhum caso a WCS se fará responsável pelas despesas de bar, minibar, chamadas telefónicas para telemóveis ou chamadas de longa distância nacionais ou internacionais, gorjetas, serviços de spa e beleza, entre outros. Por conseguinte, o operador deve informar os hotéis sobre esta condição antes do início da estadia.

Os custos associados ao serviço de lavandaria e as penalizações por alterações no itinerário estarão sujeitos à aprovação do supervisor do contrato, de acordo com cada situação específica.

Transporte

É da responsabilidade do operador logístico o aluguer de embarcações, quando necessário, para a deslocação por vias navegáveis nos locais onde o projeto se desenvolve, bem como o apoio operacional ao transporte de participantes, equipamento e materiais, de acordo com as instruções da equipa do projeto e respeitando as condições básicas de segurança.

Alimentação

O Operador Logístico prestará serviços de alimentação para os eventos e atividades do projeto, de acordo com as necessidades de cada atividade e as orientações do supervisor do contrato, observando os padrões adequados de qualidade e higiene. Sempre que possível, deverão ser apresentadas opções de menu, acompanhadas da folha de preços ou orçamento, para aprovação prévia.

Material de comunicação

O Operador Logístico executará e apoiará os serviços básicos de comunicação do projeto na região de atuação, de acordo com as orientações do supervisor do contrato e da equipa de comunicação do projeto, incluindo a produção dos materiais impressos necessários para as atividades, tais como folhetos, banners, cartazes, painéis de fundo, sinalização, pôsteres, cadernos, relatórios e outras peças de comunicação, quando necessário.

SEÇÃO III - 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

Assunto: N.º do Convite: GEFPU-SNC-003-2026

Prezados Senhores:

Após ter examinado os documentos anexos à vossa carta de convite para a apresentação de propostas para o processo mencionado no assunto, os abaixo assinados oferecem-se para prestar os serviços logísticos destinados à organização e execução de eventos, reuniões, workshops, deslocações e outras atividades operacionais no terreno, necessárias para a implementação das ações, no âmbito do Projeto GEF Manejo Integrado da Bacia do Rio Putumayo-Içá, de acordo com as Especificações Técnicas, os termos e condições do convite e de acordo com a tabela seguinte:

<i>N.º do item</i>	<i>Unidade</i>	<i>Descrição</i>	<i>Quantidade</i>	<i>Percentual da taxa administrativa</i>
1	Serviço	Descrição dos serviços	A pedido	

As datas e os serviços prestados serão de acordo com o estabelecido pelo contratante.

O valor total da nossa cotação ascende a *[valor total por extenso e em algarismos]*. Esta cotação será vinculativa para nós até noventa (90) dias após a data limite para a apresentação de cotações.

Esta cotação e a sua aceitação por escrito constituirão uma obrigação contratual entre nós, até que a ordem de serviço tenha sido formalizada pelas partes. Compreendemos que não têm a obrigação de aceitar a Cotação de preço mais baixo nem qualquer outra Cotação que venha a ser recebida.

Não apresentamos qualquer conflito de interesses.

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

Certificamos que:

- i. A nossa cotação foi elaborada de forma independente, sem qualquer consulta, comunicação ou acordo com qualquer outro proponente ou concorrente relacionado com (i) os preços; (ii) a intenção de apresentar uma cotação; ou (iii) os métodos e fatores utilizados para determinar os aspetos técnicos e financeiros da cotação;

¹ A proposta deve ser apresentada em reais, moeda que também será utilizada para o pagamento dos serviços. Deve indicar-se o preço total da proposta por extenso e em algarismos, indicando o Imposto sobre o Valor Acrescentado separadamente, quando aplicável, e incluindo todos os impostos, direitos e demais encargos legais.

- ii. Os preços da proposta não foram nem serão divulgados direta e/ou indiretamente a outros proponentes e/ou concorrentes antes do ato de abertura das propostas;
- iii. O proponente não cometeu nem cometerá atos destinados a induzir, forçar, coagir ou acordar com outros proponentes a sua participação ou não neste processo com o objetivo de restringir a concorrência.
- iv. Não violamos qualquer contrato com o Contratante durante o período especificado nesta solicitação.

Cumprimentos,

[Assinatura autorizada]

[Nome e cargo do signatário]

[Nome da empresa]

[Endereço]

[Telefone]

SEÇÃO IV - DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA OFERTA

Data: *[indique a data]*

Objeto do contrato: Prestação de serviços logísticos destinados à organização e execução de eventos, reuniões, workshops, deslocações e outras atividades operacionais no terreno, necessárias para a implementação das ações, no âmbito do Projeto GEF Manejo Integrado da Bacia do Rio Putumayo-Içá.

N.º de identificação do processo: GEFPU-SNC-003-2026

Para:

Wildlife Conservation Society

CNPJ: 06.272.720/0001-92

Nós, abaixo assinados, declaramos que:

1. Compreendemos que, de acordo com as suas condições, as propostas devem ser acompanhadas por uma Declaração de Manutenção da Oferta.
2. Aceitamos que seremos automaticamente declarados inelegíveis para participar em qualquer convite e/ou concurso 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 n.º P172893, a contar a partir da data de encerramento do presente convite, caso viole(m) a(s) nossa(s) obrigação(ões) ao abrigo das condições da cotação, seja porque:
 - a. Retirarmos a nossa cotação durante o período de validade da cotação por nós especificado no Formulário de Cotação; ou
 - b. Não aceitarmos a correção dos erros, em conformidade com o n.º 11 da Seção I – Instruções para a Elaboração de Propostas, do Documento de Convite; ou
 - c. Se, após termos sido notificados da aceitação da 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 no pedido de cotação.
3. Entendemos que esta Declaração de Manutenção da Oferta expirará, caso não sejamos o licitante selecionado, quando ocorrer o primeiro dos seguintes factos: (i) tivermos recebido uma cópia da sua comunicação informando que não somos o l
- 4.
5. icitante selecionado; ou (ii) terem decorrido vinte e oito (28) dias após o termo da validade da nossa cotação.
6. Entendemos que, se formos uma APCA⁽²⁾, 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, deverá estar em nome de todos os futuros membros da APCA.

NOME DO FORNECEDOR

Assinatura do representante legal do Proponente _____

² Associação em Participação, Consórcio ou Associação, que corresponde à denominação em inglês de «Joint Venture» ou «JV».

Nome do representante legal do Proponente



SEÇÃO V - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY - WCS

PROJETO DE MANEJO INTEGRADA DA BACIA DO RIO PUTUMAYO-IÇÁ

DOAÇÃO GEF TFOB8254-6L (P172893)

ORDEM DE SERVIÇO N.º OS GEFP-XXXX

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: GEFP-SNC003

CLÁUSULAS:

- 1. OBJETO:** O fornecedor compromete-se perante o Contratante a prestar os serviços logísticos destinados à organização e execução de eventos, reuniões, workshops, deslocamentos e outras atividades operacionais no terreno, necessárias para a implementação das ações, no âmbito do Projeto GEF Manejo Integrado da Bacia do Rio Putumayo-Içá.
- 2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:** Para o cumprimento do objeto do presente contrato, o Fornecedor deverá prestar os serviços objeto da presente ordem de serviço, que se enumeram a seguir:

[incluir especificações técnicas]

3. VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O montante máximo do presente contrato será a soma de _____ *[incluir a moeda correspondente]* M/CTE. (_____) incluindo impostos; no entanto, o seu valor final será o resultante da multiplicação da quantidade executada de cada um dos itens pelo preço unitário acordado; em qualquer caso, esse valor final não poderá exceder o valor máximo da ordem de serviço e será pago da

seguinte forma:

- Lista de serviços faturados, indicando a data de execução de cada evento, a qual deverá coincidir com o planejamento previamente aprovado pelo supervisor do contrato.
- Documentação comprovativa das despesas (faturas, recibos, entre outros) correspondentes aos diferentes fornecedores. O valor total faturado deverá corresponder à soma dos documentos comprovativos apresentados, acrescida da taxa administrativa aplicável. Além disso, esses documentos deverão ser válidos e corresponder às datas de execução dos eventos.
- Fatura fiscal (NF) emitida em nome da WCS, em conformidade com a regulamentação aplicável.

Caso, na opinião da supervisão, existam modificações, adições ou esclarecimentos a introduzir nos documentos comprovativos, o prestador do serviço deverá proceder às mesmas. Só a partir do momento em que estas forem incluídas e obtidas as respectivas aprovações, o serviço será considerado entregue de forma satisfatória.

NOTA: Cada pagamento estará sujeito à emissão do certificado de recepção satisfatória dos serviços ou produtos, por parte do supervisor da ordem de serviço. Para o pagamento final, é ainda necessária a comprovação da quantidade efetivamente executada de cada um dos itens, para determinar o montante final a pagar de acordo com os preços unitários acordados.

4. PRAZO

O prazo terá início a partir da assinatura da presente ordem de serviço e terá a duração de doze (12) meses e/ou até ao esgotamento dos recursos destinados à ordem de serviço e/ou a qualquer prorrogação que venha a ser concedida posteriormente.

5. SUPERVISÃO DA EXECUÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

A supervisão técnica da presente ordem de serviço será exercida pelo Gestor de subvenções do projeto ou pela pessoa por ele designada.

6. LÍNGUA E LEI APLICÁVEL

A presente ordem de serviço deverá ser redigida em português e o seu significado e interpretação, bem como a relação que estabelece entre as Partes, reger-se-ão pelas cláusulas da presente ordem de serviço e, a título supletivo, pela legislação brasileira aplicável.

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

Todos os projetos, relatórios e outros documentos apresentados pelo prestador de serviços ao abrigo da ordem de serviço passarão a ser propriedade do Contratante, e o prestador de serviços entregará ao Contratante os referidos documentos, juntamente com um inventário detalhado, o mais tardar na data de expiração do Contrato.

O prestador de serviços poderá conservar uma cópia desses documentos; 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 na totalidade ou em parte, se o prestador de serviços incorrer em incumprimento da mesma, por diferentes circunstâncias, entre as quais se incluem, mas não se limitam às seguintes:

- a) Se o prestador de serviços não prestar parte ou nenhum dos serviços dentro do prazo estabelecido na ordem de serviço, ou dentro de qualquer prorrogação concedida pelo Contratante; ou
- b) Se este se declarar em falência ou em estado de insolvência. Nesse caso, a rescisão será sem qualquer indenização para o prestador de serviços, desde que tal rescisão não prejudique ou afete qualquer direito de ação ou recurso que tenha ou 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 prevista na presente ordem de serviço; ou
- e) Caso o Contratante rescinda a ordem de serviço na totalidade ou em parte, poderá adquirir, nos termos e condições que considerar adequados, serviços semelhantes aos não fornecidos ou prestados. Nestes casos, o prestador de serviços deverá pagar ao Contratante os custos adicionais resultantes dessa aquisição. No entanto, quando a ordem de serviço for rescindida parcialmente, o prestador de serviços continuará obrigado a cumprir as obrigações que tenham ficado por concluir.

- **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 conexos originalmente acordados. A comunicação de rescisão deverá indicar que a rescisão se deve à conveniência do Contratante, o âmbito da rescisão das responsabilidades do prestador de serviços ao abrigo da ordem de serviço e a data de entrada em vigor da referida rescisão; não obstante o acima exposto, o Contratante deverá assegurar 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 montante acordado pelos serviços conexos que tenham sido parcialmente concluídos.

- **Suspensão do Financiamento**

8.3 Caso o Banco Mundial suspenda o Acordo Legal de Doação ou os seus desembolsos (parte dos quais se destinava ao pagamento ao prestador de serviços), o Contratante é obrigado a notificar

o prestador de serviços dessa suspensão num prazo não superior a 7 dias a contar da data de receção, por parte do Contratante, da notificação de suspensão do Banco; nessa situação, o Contratante poderá rescindir a ordem de serviço nos termos da cláusula 8.2 anterior.

9. RESOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

Qualquer litígio decorrente da presente ordem de serviço que as partes não consigam resolver de forma amigável deverá ser submetido a processo judicial, nos termos da legislação brasileira.

10. FRAUDE E CORRUPÇÃO

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

10.2 Nos termos desta política, os Licitantes deverão permitir que o Banco – e exigir que o permitam os seus agentes (declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços, fornecedores e o seu pessoal – inspecione todas as contas, arquivos e outros documentos relativos aos processos de seleção inicial ou pré-qualificação, à apresentação de propostas ou ofertas e à 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 a 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 de novembro de 2020. Para o efeito, o prestador de serviços, a pedido do Contratante, deverá fornecer prova da sua elegibilidade contínua, a contento do Contratante e sempre que este o solicitar razoavelmente.

12. CONFLITO DE INTERESSES

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

13. INSPEÇÃO E AUDITORIAS

O prestador de serviços permitirá que o Banco inspecione as contas, registos contabilísticos e arquivos do prestador de serviços relacionados com a apresentação de cotações e a execução da ordem de serviço e realize auditorias por meio de auditores designados pelo Banco, se assim o Banco o exigir. Para este efeito, o prestador de serviços deverá conservar todos os documentos e registos relacionados com o 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 ordenará aos indivíduos, funcionários ou agentes do prestador de serviços que tenham conhecimento do projeto financiado pelo Banco que respondam às consultas provenientes do pessoal do Banco. O prestador de serviços deve ter em conta a



Cláusula 10 «Fraude e Corrupção» da ordem de serviço, que estabelece, entre outras coisas, que qualquer 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

O Operador Logístico deverá contratar e manter em vigor, durante toda a execução do contrato e quando aplicável, os seguintes seguros mínimos:

- Seguro de acidentes pessoais, despesas médicas e hospitalares e transporte, que cubra todos os profissionais envolvidos na execução do contrato, incluindo a equipa administrativa, a equipa de campo, a tripulação das embarcações e os prestadores de serviços, num montante mínimo de R\$ 100.000,00.

ANEXO 1 - FRAUDE E CORRUPÇÃO

1. Objetivo

1.1 As diretrizes de combate à corrupção do Banco e o presente 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); proponentes (candidatos/licitantes), consultores, empreiteiros e fornecedores; subcontratados, subconsultores, prestadores de serviços e agentes (declarados ou não), bem como os membros do seu pessoal, observem os mais elevados 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 o efeito, o Banco:

- a. Define, para efeitos da presente 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 atuação 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 se subtrair a uma obrigação;
 - iii. por «prática colusiva» entende-se qualquer acordo entre duas ou mais partes realizado com a intenção de alcançar um objetivo ilícito, como o de influenciar indevidamente a conduta de outra parte;
 - iv. por «prática coerciva» 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 as suas ações;
 - v. por «prática obstrucionista» entende-se:
 - a) a destruição, falsificação, alteração ou ocultação deliberada de provas materiais relacionadas com uma investigação ou o ato de prestar falsos testemunhos aos investigadores para impedir materialmente que o Banco investigue denúncias de práticas corruptas, fraudulentas, coercivas ou colusivas, ou a ameaça, perseguição ou intimidação de outra parte para evitar que esta revele o que sabe sobre assuntos relacionados com uma investigação ou que realize a investigação, ou
 - b) os atos destinados a impedir materialmente que o Banco exerça os seus direitos de inspeção e auditoria estabelecidos no parágrafo 2.2 e., que se segue.

- b. Rejeitará qualquer proposta de adjudicação se determinar que a empresa ou pessoa recomendada para a adjudicação, os membros do seu pessoal, os seus agentes, subconsultores, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores ou funcionários tenham participado, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercivas ou obstrucionistas para concorrer ao contrato em questão.
- c. Para além de recorrer aos meios legais previstos no acordo jurídico pertinente, poderá adotar outras medidas adequadas, incluindo declarar que as aquisições são viciadas, se determinar, em qualquer momento, que os representantes do Mutuário ou de um beneficiário de uma parte dos fundos do empréstimo participaram em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercivas 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 abordar tais práticas quando estas ocorreram, tais como informar o Banco em tempo útil e da forma adequada ao tomar conhecimento dos factos.
- d. Aplicará sanções, de acordo com o estabelecido nas suas diretrizes de combate à corrupção e nas suas políticas e procedimentos de sanções em vigor incluídos no Quadro de Sanções do Grupo Banco Mundial, a qualquer empresa ou pessoa que, conforme determinar a qualquer momento, tenha participado em atos de fraude e corrupção relacionados com o processo de aquisição, a seleção ou a 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 os seus subcontratados, subconsultores, agentes, funcionários, consultores, prestadores ou fornecedores de serviços, permitam ao Banco inspecionar³ todas as contas, registos e outros documentos relativos ao processo de aquisição e à seleção ou execução do contrato, e submetê-los à auditoria de profissionais nomeados por este.

³ As inspeções realizadas neste contexto são geralmente de carácter investigativo (ou seja, forense). Consistem em atividades de verificação realizadas pelo Banco ou por pessoas por ele nomeadas para abordar questões específicas relacionadas com as investigações/auditorias, tais como determinar a veracidade de uma denúncia de fraude e corrupção através dos mecanismos adequados. Essa atividade inclui, entre outras coisas, aceder às informações e registos financeiros de uma empresa ou pessoa, examiná-los e fazer as cópias necessárias; aceder a qualquer outro tipo de documentos, dados ou informações (seja em formato impresso ou eletrónico) que se considere pertinente para a investigação/auditoria, examiná-los e fazer as cópias necessárias; entrevistar o pessoal e outras pessoas; realizar inspeções físicas e visitas ao local, e submeter a informação à verificação de terceiros.