**Formulário de apresentação da Proposta Técnica**

{Local, Data}

Para: *[Nome e endereço do Cliente]*

Prezados Senhores:

Nós, abaixo assinados, oferecemos prestar os serviços técnico especializado de consultoria para planejamento, organização, coordenação, execução e registro de eventos e definição de ações requeridas para implementação em conformidade com sua Solicitação de Ofertas datada de 04 de dezembro de 2020e nossa Proposta. Por meio deste documento apresentamos nossa Proposta, que inclui esta Proposta Técnica e uma Proposta Financeira lacrada em envelope separado.

Pelo presente, declaramos que:

(a) Todas as informações e declarações apresentadas nesta Proposta são verdadeiras, e estamos cientes de que qualquer interpretação errônea ou declaração falsa contida nesta Proposta pode acarretar nossa desclassificação pelo Cliente e/ou aplicação de sanções pelo Banco Mundial.

(b) Nossa Proposta permanecerá válida e nos vinculará durante o período de 90 dias.

(c) Não temos conflito de interesses.

(d) Atendemos aos requisitos de elegibilidade indicados no Termo de Referência e confirmamos compreender nossa obrigação de agir de acordo com a política do Banco Mundial relativa a Fraudes e Corrupção.

(e) Nós, juntamente com quaisquer de nossos subconsultores, subcontratados, fornecedores ou prestadores de serviços relacionados a qualquer parte do contrato, não estamos sujeitos a suspensão temporária ou impedimento imposto por um membro do Grupo Banco Mundial ou impedimento imposto pelo Grupo Banco Mundial em conformidade com o Acordo para Aplicação Mútua de Decisões sobre Impedimentos entre o Banco Mundial e outros bancos de desenvolvimento, nem somos controlados por qualquer pessoa jurídica ou física que esteja sujeita à referida suspensão ou impedimento. Ademais, não somos inelegíveis nos termos das leis ou regulamentos oficiais do país do Cliente ou consoante uma decisão do Conselho de Segurança das Nações Unidas;

(f) Ao concorrer ao Contrato (e se a adjudicação nos for favorável e o Contrato for assinado), comprometemo-nos a cumprir as leis de combate a fraudes e corrupção, inclusive suborno, em vigor no país do Cliente.

(g) Nossa Proposta nos vincula e está sujeita a quaisquer modificações decorrentes das negociações do Contrato.

Se nossa proposta for aceita e o Contrato for assinado, comprometemo-nos a dar início aos Serviços relacionados à tarefa impreterivelmente após a assinatura do contrato.

Entendemos que o Cliente não é obrigado a aceitar nenhuma Proposta que receber.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura (do representante autorizado do Consultor) {Completa e rubrica}:

Nome completo: {inserir nome completo do representante autorizado}

Cargo: {inserir cargo/função do representante autorizado}

Nome do Consultor (nome da empresa ou nome da JV):

Na qualidade de: {inserir qualificação da pessoa para assinar pelo Consultor}

Endereço: {inserir o endereço do representante autorizado}

Telefone/fax: {inserir número de telefone e fax do representante autorizado, se aplicável}

E-mail: {inserir endereço de e-mail do representante autorizado}

**Organização e Experiência do Consultor**

Uma breve descrição da organização do Consultor e um resumo de sua experiência recente que seja de maior relevância para o serviço Para cada serviço, a apresentação deve indicar os nomes dos Especialistas Principais e os Subconsultores do Consultor que tenham participado, a duração do serviço, o montante do contrato (total e, se tiver sido feito na forma de JVou de subconsultoria, o valor pago ao Consultor) e a função/participação do Consultor.

**A - Organização do Consultor**

1. Fornecer aqui uma breve descrição do histórico e organização da sua empresa e, no caso de JV, de cada membro para este serviço.

2. Incluir o organograma, lista da Diretoria Executiva e a propriedade beneficiária.

**B - Experiência do Consultor**

1. Listar apenas os serviços semelhantes anteriores efetivamente executados nos últimos 10 anos.

2. Apresentar somente os serviços para os quais o Consultor tenha sido legalmente contratado pelo Cliente como empresa ou tenha sido um dos membros da Joint Venture. Os serviços executados por especialistas do Consultor, em caráter individual, trabalhando de forma privada ou por intermédio de outras firmas de consultoria, não poderão ser mencionados como experiência relevante do Consultor, nem dos parceiros ou subconsultores do Consultor, mas podem ser mencionados pelos próprios Especialistas nos seus CVs. O Consultor deve estar preparado para comprovar a experiência alegada mediante a apresentação de cópias de documentos e referências pertinentes caso seja solicitado pelo Cliente.

| **Duração** | **Nome do serviço e breve descrição dos principais produtos/resultados** | **Nome do Cliente e país do serviço** | **Valor** **aproximado do Contrato (equivalente em US$)/ Quantia paga à sua empresa** | **Função no serviço** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| {p. ex., janeiro 2009 – abril 2010} | {p. ex., “Melhoria da qualidade de...............”: plano diretor elaborado para a racionalização de ........; } | {p. ex., Ministério de ......, país} | {p. ex., US$ 1 milhão/US$ 500 mil} | {p. ex., Parceiro principal em uma JV A&B&C} |
|  |  |  |  |  |
| {p. ex., janeiro-maio 2008} | {p. ex., “Apoio ao governo estadual/municipal de.....” : minuta da regulamentação de nível secundário sobre..............} | {p. ex., município de........., país} | {p. ex., US$ 200 mil/US$ 200 mil} | {p. ex., Consultor individual} |
|  |  |  |  |  |

**Descrição da abordagem, metodologia e plano de trabalho em atendimento aos Termos de Referência**

Descrição do plano de trabalho para a execução do serviço e organização e dotação do pessoal

1. Plano de trabalho
2. Organização e dotação de pessoal

a) ***Plano de trabalho.***  {Descrever o plano para a execução das principais atividades/tarefas do serviço, seu conteúdo e duração, etapas e inter-relações, marcos (inclusive aprovações parciais pelo Cliente) e datas provisórias de entrega dos produtos. O plano de trabalho proposto deve ser coerente com a abordagem técnica e a metodologia, demonstrando sua compreensão dos TDR e sua capacidade de convertê-los em um plano de trabalho factível. O plano de trabalho deve ser coerente com o Formulário do Cronograma de Trabalho.}

c) ***Organização e dotação de pessoal.***  {Descrever a estrutura e composição de sua equipe, inclusive a lista de Especialistas Principais, Especialistas de Apoio e outro pessoal relevante de apoio técnico e administrativo.}

**Cronograma do trabalho e planejamento para os produtos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Produtos** 1 **(D-..)** | **Semanas** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **TOTAL** |
| **D-1** | {p. ex., produto nº 1: Evento A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1) Escolha de palestrantes e Convite |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2) Definição da programação e envio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3) .... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4) .... |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5) entrega do relatório final ao Cliente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D-2** | {p. ex., produto nº 2:...............} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Fazer uma lista dos produtos com a discriminação das atividades necessárias para produzi-los e outras referências, como as aprovações do Cliente. Para os serviços em etapas, indicar as atividades, entrega de relatórios e referências relativas a cada etapa, separadamente.

2 A duração das atividades deverá ser indicada em formato de gráfico de barras.

3. Incluir uma legenda, se necessário, para auxiliar na leitura do gráfico.

**CURRÍCULO (CV)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título e nº do cargo** | {p. ex., K-1, CHEFE DA EQUIPE} |
| **Nome do Especialista:** | {Inserir nome completo} |
| **Data de nascimento:** | {dia/mês/ano} |
| **País de cidadania/residência** |  |

**Formação acadêmica:** {Listar faculdade/universidade ou outra formação especializada, especificando os nomes das instituições de ensino, datas em que cursou, graduação(ões)/diploma(s) obtido(s)}

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Experiência profissional relevante para o serviço:** {Começando pelo cargo atual, listar na ordem inversa. Especificar as datas, nome do empregador, títulos dos cargos ocupados, tipos de atividades realizadas e locais do serviço, além de dados de contato de clientes e empregador(es) anteriores que possam ser contatados para fornecer referências. Empregos anteriores que não sejam relevantes para o serviço não precisam ser incluídos.}

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Período** | **Empregador e seu cargo/função. Dados de contato para referências** | **País** | **Resumo das atividades desempenhadas relevantes para o Serviço** |
| [p. ex., maio de 2005-presente] | [p. ex., Ministério de ……, assessor/consultor de…  Para referências: Tel ………… /e-mail……; Sr. Hbbbbb, vice-ministro] |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Filiação a associações profissionais e publicações: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Idiomas (indicar somente os idiomas nos quais esteja apto para trabalhar): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Dados de contato do Especialista:** (e-mail …………………., telefone……………)

**Declaração:**

Eu, abaixo assinado, declaro que, salvo melhor crença e juízo, este CV descreve corretamente a minha pessoa, minhas qualificações e minha experiência, e que estou disponível, quando necessário, para executar o serviço em caso de adjudicação. Estou ciente de que qualquer informação ou declaração falsa aqui apresentada poderá resultar na minha desqualificação ou exoneração pelo Cliente e/ou na aplicação de sanções pelo Banco.

{dia/mês/ano}

Nome do Especialista Assinatura Data

{dia/mês/ano}

Nome do Representante Assinatura Data

autorizado do Consultor

(o mesmo que assinar a Proposta)

**Formulário de apresentação da Proposta Financeira**

{Local, data}

A: [Nome e endereço do cliente]

Prezados Senhores:

Nós, abaixo assinados, oferecemos prestar os serviços técnico especializado de consultoria para planejamento, organização, coordenação, execução e registro de eventos em conformidade com sua Solicitação de Ofertas datada de 04 de dezembro de 2021 e nossa Proposta Técnica.

Nossa Proposta Financeira anexa refere-se ao montante de {Indicar o correspondente ao(s) montante(s) na(s) moeda(s)} {Inserir o(s) montante(s) em algarismos e por extenso}, incluídos todos os impostos locais indiretos*.*

Nossa Proposta permanecerá válida e nos vinculará, sujeito às modificações resultantes das negociações do Contrato, durante o período de 90 dias.

{Se nenhum pagamento for feito ou prometido, acrescentar a seguinte declaração: “Nenhuma comissão ou gratificação foi ou deverá ser paga por nós para representantes ou terceiros em relação a esta Proposta e à formalização do Contrato.”}

Nosso entendimento é que você não é obrigado a aceitar qualquer Proposta que vier a receber.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura (do Representante autorizado do Consultor) {Nome completo e rubrica}:

Nome completo: {inserir nome completo do representante autorizado}

Cargo: {inserir cargo/posição do representante autorizado}

Nome do Consultor (nome da empresa ou nome da JV):

Atuando na qualidade de: {inserir em que qualidade a pessoa assina pelo Consultor}

Endereço: {inserir o endereço do representante autorizado}

Fone/fax: {inserir o número de telefone e fax do representante autorizado, se aplicável}

E-mail: {inserir o endereço de e-mail do representante autorizado}

{No caso de uma Joint Venture, todos os membros assinarão ou apenas o membro responsável/Consultor, caso em que a procuração a ser assinada em nome de todos os membros deverá ser anexada}

**Formulário Proposta Financeira**

*{Nota ao Consultor: Inserir na coluna vazia, o valor do produto de acordo com o TdR e o valor total da proposta. Ex: Valor total da proposta R$ 100.000,00; Produto 1 – 5% (de acordo com o TdR); Produto 1 = R$ 5.000,00}*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Grupo** | **Produto** | **Valor dos produtos de acordo com a porcentagem do TdR** | **Prazo (dias corridos após assinatura do contrato)** |
| **1** | **Produto 1 –** Relatório de aplicação etapa inicial da pesquisa de identificação do nível de conhecimento sobre eletromobilidade |  | **20 dias corridos**, após a finalização das atividades |
| **Produto 2 –** Relatório de aplicação etapa intermediária da pesquisa de identificação do nível de conhecimento sobre eletromobilidade |  | **20 dias corridos**, após a finalização das atividades |
| **Produto 3 –** Relatório de aplicação etapa final da pesquisa de identificação do nível de conhecimento sobre eletromobilidade |  | **20 dias corridos**, após a finalização das atividades |
| **2** | **Produto 4 –** Plano de Trabalho estratégico para o *webinar* 1 |  | **10 dias corridos**, após ordem de início |
| **Produto 5 –** Plano de Trabalho estratégico para o *webinar* 2 |  | **10 dias corridos**, após ordem de início |
| **Produto 6 –** Relatório de execução do *webinar* 1 |  | **20 dias corridos** após o evento |
| **Produto 7 –** Relatório de execução do *webinar* 2 |  | **20 dias corridos** após o evento |
| **3** | **Produto 8 –** Plano de trabalho para cada treinamento da cidade 1 |  | **10 dias corridos**, após ordem de início |
| **Produto 9 –** Plano de trabalho para cada treinamento da cidade 2 |  | **10 dias corridos**, após ordem de início |
| **Produto 10 –** Relatório de execução da logística para cada treinamento da cidade 1 |  | **20 dias corridos** após o evento |
| **Produto 11 –** Relatório de execução da logística para cada treinamento da cidade 2 |  | **20 dias corridos** após o evento |
| **Produto 12 –** Plano de trabalho do *workshop* da cidade 1 |  | **10 dias corridos**, após ordem de início |
| **Produto 13 –** Plano de Trabalho do *workshop* da cidade 2 |  | **10 dias corridos**, após ordem de início |
| **Produto 14 –** Relatório de execução do *workshop* da cidade 1 |  | **20 dias corridos** após o evento |
| **Produto 15 –** Relatório de execução do *workshop* da cidade 2 |  | **20 dias corridos** após o evento |
| **4** | **Produto 16 –** Plano de Trabalho estratégico do seminário final |  | **10 dias corridos**, após ordem de início |
| **Produto 17 –** Plano estratégico de divulgação do seminário de encerramento |  | **10 dias corridos**, após ordem de início |
| **Produto 18 –** Relatório final do evento (disseminação/divulgação e execução) |  | **20 dias corridos** após o evento |
|  | **TOTAL** |  | **8 meses** |

**Nota de rodapé: os pagamentos serão efetuados na(s) moeda(s) expressa(s) acima**