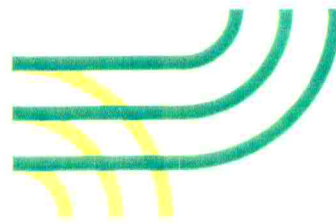
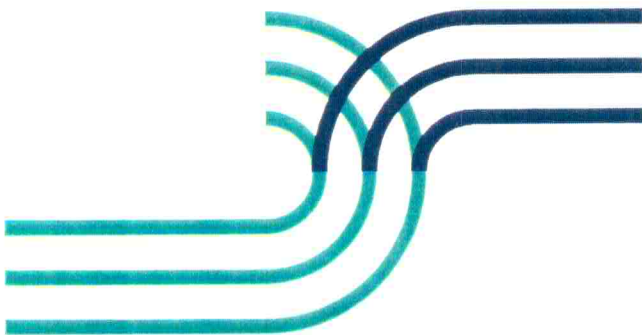


OEI



**PROCEDIMENTO DE
CONTRATAÇÃO DA OEI
ESCRITÓRIO NO BRASIL**

BR-COM-P01

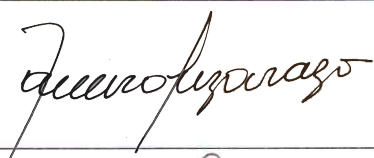
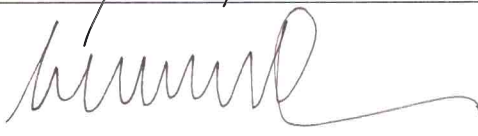
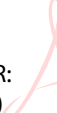



Organización de Estados
Iberoamericanos

Organização de Estados
Ibero-americanos

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 2 de 57

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN

	Nombre y cargo	Firma y fecha
Revisto por:	Pablo Cabezón Responsável de Controlo Interno e Contratação	Firmado por CABEZON PEREZ PABLO - ***6084** el día 24/03/2023 con un certificado emitido por AC FNMT Usuarios
	Amira Lizarazo Coordinadora de Administração, Finanças e Contabilidade	
Aprovado por:	Raphael Callou Diretor Escritório da OEI em Brasil	
	Héctor Miralles Diretor Geral de Administração, Finanças e RH	50883886C HECTOR MIRALLES (R: G28212488)  Firmado digitalmente por 50883886C HECTOR MIRALLES (R: G28212488) Fecha: 2023.03.30 16:11:49 +02'00'
	Mariano Jabonero Secretário Geral	 Firmado digitalmente por 50795689M MARIANO JABONERO (R: G28212488) Fecha: 2023.03.30 17:41:01 +02'00'

Versión	Nº7	Fecha de entrada en vigor: 28/03/2023
---------	-----	---------------------------------------

CONTROLE DE REVISÕES

Revisão	Data	Modificações
1	31/03/2013	Modificação para adaptação ao procedimento padrão de contratação da OEI
2	1º/07/2013	Inclusão do subitem 11.5.1 - Conduta dos Membros da Comissão de Aquisição, com a previsão do caso de conflito de interesses dos membros da Comissão de Aquisição (página 10) e sua subordinação ao Regulamento Disciplinar da OEI– Escritório no Brasil.
		Alteração da moeda de referência de € para USD, itens 10, alíneas a e b, página 09; subitem 11.2, página 09; subitem 11.6, página 11 e Anexo II, página 18.
3	1º/04/2014	Alteração dos valores referenciais dos itens 11.2,11.2.1,11.2.2,11.3 e Anexoll.Páginas 09 e 18.
		Alteração – Inclusão e alteração do título do ANEXO IV.

		Alteração do ANEXO III para Outros Valores de Referência Utilizados pela OEI – Escritório no Brasil, para contratos, convênios ou Projetos de Cooperação com órgãos e entes do governo brasileiro, que incluam nas suas cláusulas normas específicas para sua formalização e execução.
4	01/12/2016	Reestruturação global
5	26/10/2020	<p>Cambio en la codificación del procedimiento COM_P02_01_16 a BR-COM-P01</p> <p>Item 3. Alcance – Reformulação para inclusão de novos instrumentos não alcançados pelo Procedimento.</p> <p>Item 4 – Glossário – Reformulação para inclusão dos conceitos de orçamento base e valor estimado.</p> <p>Item 9 – Aptidão dos proponentes/fornecedores para contratação com a OEI – reformulação para inclusão dos subitens 9.1 Capacidade Jurídica e Habilitação Empresarial e Profissional; 9.2 Situações de Exclusão e Comprovação de situação de exclusão; 9.3 Critérios de Seleção, Comprovação da capacidade financeira e econômica dos candidatos. Comprovação da capacidade técnica e profissional dos candidatos.</p> <p>Item 10 - Alteração para compras e contratações com um valor superior a 100.000USD.</p> <p>Item 11 – Incorporação da figura do Presidente na Comissão de Avaliação – Reformulação para inclusão de: Imparcialidade e confidencialidade, Responsabilidade dos membros da Comissão de Avaliação, Conteúdo do Relatório de Avaliação.</p> <p>Subitem 13.2 – Contrato de Serviço – Reformulação para inclusão dos contratos de Estudos e de Assistência técnica; alteração dos coeficientes de avaliação.</p> <p>Quadro Procedimento de Contratação – Reformulação para abarcar novos valores e tipos de contratos.</p> <p>14.1 - Contratação Direta – Reformulação para especificação de valores.</p> <p>14.1.1- Contratação Direta por Exceção – Reformulação inclusão de novas situações.</p> <p>14.3 – Procedimento Simplificado – Inclusão em substituição à Contratação por Convite.</p> <p>Fluxograma do Procedimento Simplificado – Inclusão.</p> <p>14.4 – Contrato Marco – Inclusão de novo procedimento.</p> <p>14.5 – Contratação por Licitação – Reformulação.</p> <p>15 – Prazo de Duração dos Contratos e Execução da Prestação – Inclusão.</p> <p>16 – Possibilidade de Alteração do Contrato – Inclusão.</p> <p>17 – Conteúdo do Processo de Contratação – Renumeração de item, que anteriormente era o 15.</p> <p>18 – Base de dados de Provedores – Renumeração de item, anteriormente era o 16.</p> <p>19 – Aspectos comuns aos procedimentos Simplificado e de Licitação – Reformulação para inclusão do procedimento Simplificado, procedimento com Cláusula Suspensiva e Anulação dos Procedimentos.</p> <p>21 – Normas de Publicação – Inclusão.</p> <p>24 – Proteção de Dados Pessoais – Inclusão</p> <p>Anexo VII – Declaração de Responsabilidade sobre os Critérios de Exclusão e Seleção – Inclusão.</p> <p>Anexo VIII – Declaração de Imparcialidade e Confidencialidade – Inclusão.</p>

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-		BR-COM-P01	
			Edição 7	Página 4 de 57

6	01/07/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporação de proporcionalidade, direitos de defesa e medidas corretivas para critérios de exclusão - Alteração das regras de publicação - Modificação da proteção de dados
7	23/03/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Alteração de valores a aplicar e informação sobre a aptidão dos candidatos. - Referência às normativas internacionais comuns para garantir a proteção dos direitos fundamentais e dos direitos comerciais.

NOTA: Identifica-se a vermelho no corpo do documento, a última alteração realizada.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	<i>BR-COM-P01</i>	
		Edição 7	Página 5 de 57

ÍNDICE

1.-	PRINCÍPIOS QUE REGEM A CONTRATAÇÃO	7
2.-	OBJETO	7
3.-	ALCANCE	8
4.-	GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIA	9
5.-	NATUREZA E REGIME JURÍDICO APLICÁVEL AOS CONTRATOS	11
6.-	ÁREA DE LICITAÇÃO DA OEI NA WEB	11
7.-	DESCRIÇÃO GERAL DO PROCESSO	11
8.-	RECEBIMENTO E REGISTRO DE PROPOSTAS	12
9.-	APTIDÃO DOS PROPONENTES/FORNECEDORES PARA CONTRATAR COM A OEI	12
9.1.-	CAPACIDADE JURÍDICA E HABILITAÇÃO EMPRESARIAL OU PROFISSIONAL	13
9.2.-	SITUAÇÕES DE EXCLUSÃO	14
9.3.-	CRITÉRIOS DE SELEÇÃO (CAPACIDADE ECONÔMICA, FINANCEIRA, TÉCNICA E PROFISSIONAL)	16
10.-	ÓRGÃOS DE CONTRATAÇÃO DA OEI	17
11.-	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO	17
12.-	SUBCONTRATAÇÃO	20
13.-	CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO E TIPOS DE CONTRATO	20
13.1.-	CONTRATO DE OBRA	20
13.2.-	CONTRATO DE SERVIÇO	21
13.3.-	CONTRATO DE FORNECIMENTO	22
14.-	PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO	22
14.1.-	CONTRATAÇÃO DIRETA	24
14.2.-	CONTRATAÇÃO POR COMPARAÇÃO DE PREÇOS	25
14.3.-	PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO	25
14.4.-	CONTRATO MARCO	30
14.5.-	CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO	30
15.-	PRAZOS DE DURAÇÃO DOS CONTRATOS E EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO	34
16.-	POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO DO CONTRATO	34
16.1.-	ALTERAÇÕES PREVISTAS NO EDITAL	34
16.2.-	ALTERAÇÕES NÃO PREVISTA NO EDITAL ADMINISTRATIVO (PRESTAÇÕES ADICIONAIS, CIRCUNSTÂNCIAS IMPREVISÍVEIS E MODIFICAÇÕES SUBSTANCIAIS) ..	35
17.-	RESCISÃO DO CONTRATO	36
18.-	CONTEÚDO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	36
19.-	BASE DE DADOS DE PROVEDORES	37
20.-	ASPECTOS COMUNS AOS PROCEDIMENTOS SIMPLIFICADO E DE LICITAÇÃO	37
20.1.-	PROCEDIMENTOS COM CLÁUSULA SUSPENSIVA	37

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 6 de 57

20.2.- ANULAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS.....	38
20.3.- FORMULAÇÃO DE RECURSOS	38
21.- ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO	38
22.- PUBLICAÇÃO DE LA INFORMACIÓN: ANÚNCIO DE CONTRATAÇÃO E ADJUDICAÇÃO .	39
23.- FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS.....	39
24.- TRAMITAÇÃO DE EMERGÊNCIA DOS CONTRATOS	40
25.- PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	40
26.- ANEXOS	41

1.- PRINCÍPIOS QUE REGEM A CONTRATAÇÃO

Os procedimentos de contratação da OEI fundamentam-se na garantia e no respeito aos seguintes princípios:

a. Publicidade: o princípio da publicidade será considerado cumprido mediante a divulgação da informação do contrato na página da OEI, Escritório no Brasil, em sua área de contratação na página da WEB, sem prejuízo da utilização de outros meios de publicidade complementares para aumentar a difusão que se julgue conveniente.

b. Concorrência: sempre que possível e com a finalidade de garantir o princípio da concorrência deverá ser solicitada uma ampla participação de empresas/pessoas físicas, do setor de atividade objeto do certame, sendo 03 (três) o número mínimo de propostas solicitadas para qualquer contratação, salvo exceções previstas.

c. Transparência: o princípio implica que a seleção do contratado deve ser realizada pelos procedimentos estabelecidos neste manual e de acordo os Editais, nos quais a seleção deve ser feita de forma objetiva, escolhendo a proposta mais favorável para a entidade.

d. Confidencialidade: no caso de ser exigido dos candidatos/fornecedores a apresentação de títulos, certificados ou outro tipo de documentação comprovatória, será assegurado o cumprimento da Lei Orgânica 3/2018, de 5 de dezembro, de Proteção de dados pessoais e garantia dos direitos digitais da UE e a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Os membros da OEI, em nenhum caso, utilizarão as informações para fins pessoais que no desempenho de suas funções, eventualmente tiverem acesso.

e. Igualdade: a informação, o conteúdo e os prazos estabelecidos para demonstrar interesse ou para a apresentação de uma proposta, serão adequados e comunicados a todos os candidatos/fornecedores, de forma que todos os candidatos tenham acesso em igualdade de condições e contem com as mesmas opções em relação ao acesso a cotações e /ou apresentar/proposta.

f. Não discriminação: maneira não discriminatória, sem fazer referência a uma fabricação ou procedência determinada, nem a produtos particulares nem referir-se a uma determinada marca, patente, tipo, origem ou produção determinados, salvo se uma referência deste tipo for justificadamente e for mencionado o termo “ou equivalente”. Particularmente, aqueles contratos em cujo procedimento de adjudicação concorra mais de um fornecedor, a OEI garantirá que todos eles disponham da mesma informação sobre o contrato em idênticas condições.

g. Conflito de Interesses: os membros da Comité de avaliação, bem como o Órgão de Contratação não poderão ter nenhuma relação comercial, parentesco ou afetividade que possa dar lugar a uma situação de conflito de interesses, sendo obrigatória a devida comunicação ao Órgão de Contratação e se isentar se participar do processo.

h. Separação de funções: o princípio por meio do qual se estabelece uma diferença de concorrência funcional quanto à responsabilidade em cada uma das etapas do processo de contratação na OEI. As funções dentro do processo de contratação recaem em pessoas com diferente responsabilidade com relação à aprovação do gasto, seleção do fornecedor, e a aprovação definitiva, ou seja, não se concentram apenas em uma pessoa ou função dentro da Organização.

2.- OBJETO

Descrever a metodologia utilizada pela Organização dos Estados Ibero-americanos para a Educação, a Ciência e a Cultura (daqui em diante OEI) para a gestão das contratações,

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	<i>BR-COM-P01</i>
		Edição 7 Página 8 de 57

compras e a formalização dos contratos, de forma que se assegure que as contratações de serviços, fornecimentos e obras cumpram com os princípios de contratação estabelecidos neste manual.

3.- ALCANCE

Este procedimento se aplica às contratações de insumos, obras e serviços realizadas pela OEI, Escritório no Brasil, nos seguintes âmbitos:

- Protocolo, acordos e convênios de qualquer natureza, no que couber, em que não se enquadrem nos negócios e contratos excluídos, na forma deste manual.
- Aquisições e contratações destinadas à manutenção da estrutura do Escritório da OEI no Brasil.

NEGÓCIOS E CONTRATOS EXCLUÍDOS

Excluem-se do âmbito das presentes instruções os seguintes negócios e relações jurídicas:

- 1) Contratos regulados pela legislação trabalhista.
- 2) Contratos relacionados com algum dos seguintes serviços:
 - Contratos relativos a serviços de arbitragem e conciliação.
 - Representação legal prestada por advogado.
 - Assessoramento jurídico.
 - Assessoramento trabalhista
 - Serviços de certificação e autenticação de documentos que devam ser prestado por notário.
 - Compra de veículos com cargo para a estrutura do escritório (Res. 24/19).
- 3) Contratos relativos a serviços financeiros relacionados com a emissão, compra, venda transferência de valores ou de outros instrumentos financeiros; operações relativas a gestão financeira, assim como as operações destinadas a obtenção de fundos ou capital e as operações de tesouraria.
- 4) Contratos de compra e venda, doação, permuta, arrendamento e demais negócios jurídicos análogos sobre bens imóveis; valores negociáveis e propriedades não físicas, a não ser que recaiam sobre programas de computador e devam ser qualificadas como contratos de fornecimento e serviços.
- 5) Nas aquisições e contratações financiadas com fundos provenientes de convênios ou tratados que celebre a OEI com outros Estados, Entidades ou Organismos Internacionais nos quais se estabeleça de maneira expressa a aplicação de outros procedimentos distintos dos da OEI.
- 6) A seleção de especialistas destinada a incluir um especialista, ou grupo de especialistas, em proposta técnica a ser apresentada pela OEI como candidato em procedimentos de adjudicação de contratos ou concessão de subvenções de um organismo ou instituição financiadora, não obstante, o processo de seleção de especialistas deverá realizar-se em base a critérios objetivos previamente definidos.
- 7) Contratos de adesão pela prestação de fornecimento de energia elétrica, água potável, gás, telefonia, contratos de seguro, contratos bancários, subscrição eletrônica de dados, software, licenças, etc.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 9 de 57

8) Nos convênios com financiamento externo, de cooperação ou administração de recursos em que se acorde de maneira expressa a aplicação de procedimento de contratação distinto do da OEI.

4.- GLOSSÁRIO DE TERMINOLOGIA

Adjudicação – Fase do procedimento que tem por finalidade selecionar a melhor proposta. Esta adjudicação inicial será considerada provisória durante o prazo estabelecido para formulação de recursos por parte dos concorrentes. Uma vez finalizado este prazo recursal, se procederá à adjudicação definitiva.

Adjudicação Definitiva/Homologação – Ato que ocorre depois de transcorrido o prazo para interpor recursos e pelo qual se ratifica a adjudicação provisória (sempre e quando não tenha sido apresentado nenhum recurso, ou, se apresentado, tenha sido indeferido)

Adjudicado - Fornecedor/Candidato em cujo favor tenha ocorrido a adjudicação definitiva de um contrato.

Comissão de Avaliação– Órgão de avaliação designada pelo Órgão de Contratação para análise e avaliação das propostas apresentadas em um certame, sendo responsável por sua avaliação administrativa, técnica e econômica, bem como, de encaminhar a proposta de adjudicação ao Órgão de Contratação para sua aprovação.

Conflito de Interesses - É a incompatibilidade que se produz entre um membro do Comissão de Avaliação e o próprio Órgão de Contratação e um proponente, quando entre ambos existirem relações comerciais, de parentesco ou afetivas, que façam presumir a falta de independência ou imparcialidade e que, por sua vez, potencializa a possibilidade de beneficiar direta ou indiretamente, quaisquer das partes implicadas na contratação.

Contrato - Acordo escrito entre a OEI e os fornecedores/prestador de serviços no qual são definidas as condições e requisitos, tanto técnicos como econômicos, do produto a ser fornecido ou serviço a ser prestado, sendo assinado por ambas as partes.

Contratação com Publicidade na WEB da OEI - Permite que qualquer empresa interessada possa concorrer à seleção/licitação, sem prejuízo de que a OEI convide um determinado número de empresas/pessoas físicas. O Número de empresas formalmente convidadas a apresentar propostas não poderá ser inferior a três (03).

Contratação Direta - Contratação que se realiza sem concorrência (somente um fornecedor/prestador de serviço). Nesta modalidade de contratação a OEI conserva o direito de escolher livremente sem a necessidade de convidar o número mínimo de fornecedor/prestador de serviço que executará o objeto do contrato, nem realizar convocatória pública a pessoa física/jurídica que executará o objeto do contrato

Critérios de Seleção - Critérios descritos nos termos de referência ou edital que são utilizados para avaliar se o proponente dispõe de suficiente capacidade legal, financeira, econômica, técnica e profissional para executar o objeto da contratação. Os critérios exigidos deverão ser proporcionais, não se exigido qualificações superiores ao necessário para a adequada execução do objeto. Os critérios de seleção deverão ser claros definidos com precisão e não poderão produzir efeitos discriminatórios e não deverão falsear a concorrência leal.

Critérios de adjudicação - Critérios descritos nos editais que estabeleçam parâmetros que servirão como base de comparação para avaliação das propostas. As contratações se farão com base em um dos critérios de adjudicação estabelecidos na convocatória, em uma das seguintes formas:

- a) **Menor preço** – entre todas as propostas que cumpriram os critérios legais, administrativos e técnicos.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 10 de 57

b) Qualidade e preço - melhor relação qualidade/preço.

Divisão de Contratos - Denomina-se divisão ou fracionamento de contratos quando se fraciona uma contratação com a finalidade de diminuir o valor do mesmo e evitar assim os requisitos de concorrência e publicidade ou os relativos ao procedimento de adjudicação que corresponda.

Órgão de Contratação - É o Órgão unipessoal que tem por encargo selecionar uma pessoa física ou jurídica para a execução de uma obra ou prestação de serviço, ou o fornecimento de um bem e que com esta finalidade, autoriza o início do procedimento de contratação e adjudicação do contrato. É instância de contratação: o Diretor da OEI no Brasil.

Orçamento base - Por orçamento base se entenderá o limite máximo de gasto que, em virtude do contrato, pode comprometer o órgão de contratação, incluído os impostos, mas sem considerar as extensões e possíveis modificações. É a referência básica para os concorrentes apresentarem suas ofertas econômicas.

Prazo - É o número de dias considerados entre uma data inicial e uma final, sempre se tratando de dias úteis, ou seja, todos os dias da semana exceto sábados, domingos e os considerados festivos no Brasil.

Preço - Os contratos da OEI terão sempre um preço certo, que se pagará ao contratado em função da prestação de um serviço, fornecimento ou obra realmente executada de acordo com o pactuado. No preço estarão incluídas todas as despesas, impostos, contribuições e fretes, necessários à perfeita execução do objeto contratado.

Prestador/Fornecedor - Pessoa física ou jurídica que fornece um produto ou serviço para a OEI. A palavra prestador, para todos os efeitos desta norma deverá ser entendida em sentido amplo.

Termo de Referência/Edital - Documento que contém a definição das especificações particulares, administrativas, técnicas, legais e econômicas relativas ao objeto do contrato submetido à comparação de preços, procedimento simplificado ou licitação respectivamente. Sempre que se aplicar, conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Descrição do objeto da contratação com as características essenciais ou especificações técnicas.
- b. Orçamento base da contratação com especificação dos impostos aplicáveis, no caso de ser conhecido.
- c. Prazos que regem no Termo de Referência/Edital para a apresentação de propostas, para solicitar esclarecimentos aos Termos de Referência/Edital, para atender correções a pedido da OEI, para comunicar a adjudicação, e para apresentação de recursos, dentre outros.
- d. Documentação a ser apresentada pelos fornecedores/prestadores de serviços e forma e modalidades de apresentação das propostas.
- e. Critérios de seleção e adjudicação.
- f. Procedimento em caso de empate.
- g. Duração e prorrogação do contrato.
- h. Local e data de entrega do bem ou execução do serviço.
- i. Garantias que deverão constituir em seu caso, os proponentes ou o adjudicado, nos casos que se apliquem;
- j. Forma de pagamento.
- k. A OEI desfruta de imunidade de jurisdição e de execução em todo território da República Federativa do Brasil, conforme artigo 9º, do Decreto nº 5.128, de 06 de julho de 2004.
- l. Qualquer outra condição que seja considerada necessária para a correta execução do serviço ou fornecimento, ou que derivem das características do bem a adquirir, garantindo sempre o cumprimento dos princípios gerais que regem o processo de contratação da OEI.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	<i>BR-COM-P01</i>	
		Edição 7	Página 11 de 57

Valor estimado - É o valor estimado de todos os compromissos econômicos que podem derivar do contrato, podendo ou não realizar-se, como é o caso de qualquer opção, extensões e possíveis modificações. O valor estimado é essencial para determinar o procedimento aplicável, especificamente, servirá para determinar se é um procedimento de licitação, simplificado, comparativa ou compra direta.

5.- NATUREZA E REGIME JURÍDICO APLICÁVEL AOS CONTRATOS

Aqueles aspectos não contemplados na presente norma poderão ser resolvidos suplementarmente, por analogia, tomando-se como referência a Lei de Contratação do Setor Público e/ou os padrões europeus de contratação.

Os contratos celebrados pela OEI, quanto aos seus efeitos e extinção, são regulados pelos procedimentos aqui positivados ou por outras normas do Direito próprio da Organização, aplicando-se subsidiariamente o do Direito Privado.

As controvérsias que surjam em relação com os efeitos, cumprimento e extinção dos contratos, assim como em sua preparação e adjudicação, poderão se ser resolvidos pelas próprias partes ou se submeterem a tribunal de arbitragem.

6.- ÁREA DE LICITAÇÃO DA OEI NA WEB

Com a finalidade de assegurar a transparência e o acesso público às informações relativas às atividades de contratação da OEI, todos os procedimentos com um valor estimado superior a R\$ 120.000,00 (cento vinte mil reais), serão divulgados na página da OEI na web institucional, na área de “Licitações/Seleções

Os procedimentos de licitação serão publicados na página da OEI na web, e adicionalmente, publicados em outros meios como objetivo de aumentar sua difusão.

7.- DESCRIÇÃO GERAL DO PROCESSO

Identificada a necessidade de compra/contratação, o solicitante (por regra geral a área técnica) enviará a correspondente solicitação de compra, devidamente preenchida e assinada para a Coordenação de Administração, Finanças e Contabilidade da OEI, Escritório no Brasil. O solicitante deverá encaminhar os Termos de Referência (para os contratos de serviços) ou as especificações técnicas (nos casos de fornecimento e obras) para que a gerência de contratação possa iniciar o correspondente procedimento de contratação/aquisição.

A responsabilidade pela elaboração do Termo de Referência é a área técnica que identifica a necessidade dos serviços, fornecimento ou obras a contratar. Esta área desempenha um papel predominante na avaliação técnica e econômica das propostas dos candidatos. Por outra parte a gerência do processo de contratação cabe ao setor de contratações. O diálogo, a comunicação e a coordenação entre ambas as partes são essenciais o tempo todo.

Por norma geral, serão publicadas todas as licitações na página da OEI na web, sem prejuízo da publicação em outros meios, se assim achar conveniente.

No momento da publicação do Edital se iniciará o período de recebimento das propostas (etapa de recebimento de propostas). Dentro do prazo de recebimento se detalhará nos Editais o prazo para a formulação de esclarecimentos. Este prazo é utilizado para que aqueles oferentes que tenham dúvidas sobre alguma questão relativa ao Edital/Termo de Referência, possam enviar perguntas sobre aos mesmos e assim poderem apresentar suas propostas dentro do prazo de recebimento de propostas.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01
		Edição 7 Página 12 de 57

As respostas às dúvidas apresentadas serão dadas a conhecer por meio da página da OEI na WEB, ou mediante correio eletrônico, no caso do convite ter sido restrito, sendo que, em ambos, não será dado a conhecer a identidade do proponente que a formulou.

Uma vez finalizada a etapa de recebimento de propostas se procederá à avaliação destas pela Comissão de Avaliação a qual poderá solicitar diligência ao/s concorrente/s a fim de esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública. Essas diligências deverão ser encaminhadas ao fornecedor por escrito e será juntada cópia dessa correspondência ao processo de contratação.

Uma vez concluída a diligência se procedera à avaliação final por parte da Comissão de Avaliação, a qual encaminhará sua proposta de adjudicação provisória ao Órgão de Contratação para sua decisão.

Essa adjudicação provisória será comunicada por escrito a todos os proponentes, momento em que se iniciará o prazo para formular recursos, onde os proponentes poderão recorrer da decisão adotada pelo Órgão de Contratação.

Uma vez encerrado prazo para apresentação de recursos e caso os proponentes não o tenham apresentado, ou se apresentado, tenham sido deliberado, se procederá à adjudicação definitiva, a qual deverá ser publicada na página da OEI na web após a assinatura do contrato.

8.- RECEBIMENTO E REGISTRO DE PROPOSTAS

O Órgão de Contratação deverá nomear um Secretário que ficará encarregado pelo recebimento, registro e custódia das propostas. A pessoa designada deverá pertencer à Comissão de Avaliação da OEI, porém não terá direito a voto.

Ao receber as propostas o Secretário deverá proceder ao registro, com indicação da data e hora de recebimento, e acusar o recebimento para as propostas entregues em mãos. Os envelopes ou arquivos recebidos com as propostas deverão permanecer sob custódia em local seguro até sua abertura. Os envelopes deverão ser numerados na sua parte externa por ordem de recebimento.

As comunicações com os proponentes deverão realizar-se através do correio eletrônico institucional habilitado para todos efeitos (compras@oei.org.br / selecao@oei.org.br)

O Secretário da Comissão de Avaliação será o único elo de comunicação por escrito com os proponentes. Estas comunicações deverão realizar-se através do correio de compras habilitado para todos os efeitos.

9.- APTIDÃO DOS PROPONENTES/FORNECEDORES PARA CONTRATAR COM A OEI

Para contratar com a OEI os participantes deverão comprovar que reúnem e cumprem as seguintes condições (conformidade administrativa):

1. Plena **capacidade jurídica e habilitação empresarial ou profissional** (vide subitem 9.1)
2. Não estarem incurso em nenhuma das situações de exclusão aplicadas para a participação nos procedimentos de contratação da OEI (vide subitem 9.2).
3. Cumpram com os **critérios de seleção**, ou seja, comprovem capacidade econômica, financeira, técnica e profissional (vide subitem 9.3).

A comprovação relativa ao item 1 acima, será obrigatória para os contratos superiores a R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais). Para valores inferiores **não será obrigatório, não**

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01
		Edição 7 Página 13 de 57

obstante, deverá acreditar-se se se observarão indícios de risco.

Para os itens 2 e 3, os participantes deverão firmar uma declaração assinada pelo responsável, apresentada junto com a proposta, certificando que não se enquadram em nenhuma das situações de exclusão e que cumprem com os critérios de seleção (vide modelo de declaração do anexo VIII). Não obstante, para os contratos com valores equivalentes ou inferiores a R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) o órgão de contratação poderá dispensar a exigência da declaração, não obstante, deverá exigir-se se se observarão indícios de risco.

Para as compras e contratações superiores a R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais) realizadas pelo procedimento "Compra Direta por Exceção" será obrigatório que o fornecedor assine com carácter previo ao estabelecimento do compromisso a declaração responsável relativa ao ponto 2.

Após a notificação de adjudicação do contrato, os adjudicados deverão comprovar que não se enquadram em nenhuma das situações de exclusão, salvo se já haviam feito anteriormente. Para os contratos com valor inferior a R\$ 600.000,00 (seiscientos mil reais), o órgão de contratação poderá dispensar a obrigação de apresentação de provas documentais, não obstante, deverá solicitar-se se se observarão indícios de risco.

A declaração de responsabilidade pode ser dispensada se, em vez disso, for solicitado aos candidatos que forneçam documentação que comprove que não estão em nenhuma das situações descritas acima.

Os licitantes selecionados devem ser pessoas físicas ou jurídicas cujo objetivo ou atividade esteja diretamente relacionado ao objeto do contrato, além de possuir uma organização com elementos pessoais ou materiais suficientes para a correta execução do contrato. Os requisitos mínimos de capacidade (econômica, financeira, profissional e técnica) que o candidato deve atender e a documentação necessária para credenciá-lo serão descritas nas especificações e deverão estar vinculados e proporcionais à sua finalidade.

Somente o vencedor do contrato deve apresentar a documentação comprobatória original.

No entanto, o OEI terá o direito de, em todos os momentos do procedimento, solicitar também que outras empresas participantes apresentem documentação comprobatória, a fim de garantir a correta execução do procedimento.

O fornecimento de documentação enganosa/fraudulenta excluirá automaticamente a adjudicação, permitindo à OEI rescindir unilateralmente o contrato, se ele tiver sido formalizado.

A acreditação da informação relativa aos pontos 1,2 e 3 deverá incluir-se no expediente do contrato.

9.1.- CAPACIDADE JURÍDICA E HABILITAÇÃO EMPRESARIAL OU PROFISSIONAL

A capacidade jurídica das empresas interessadas em participar de licitação da OEI deverá ser comprovada por meio de apresentação dos seguintes documentos: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores; ou Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício; ou Decreto de autorização, em se tratando de proponente ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

A capacidade jurídica das demais empresas estrangeiras, deverá ser comprovada por documentos similares, em conformidade com a legislação do País onde estão sediadas.

Os demais empresários estrangeiros devem comprovar sua capacidade de atuar com um

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 14 de 57

relatório da Missão Diplomática Permanente do Brasil no Estado correspondente ou da Repartição Consular em cuja área territorial está localizado o domicílio da empresa.

Os empresários também devem ter a qualificação profissional ou comercial que, quando apropriado, seja necessário para realizar a atividade que constitui o objeto do contrato. Pode ser necessário que os candidatos estejam inscritos em um registro profissional ou comercial competente.

Quanto às pessoas físicas, a prova da capacidade de agir deve ser realizada por meio da correspondente certificação do Registro Profissional Competente, se for o caso, acompanhada do Documento de Identidade Nacional.

9.2.- SITUAÇÕES DE EXCLUSÃO

Os candidatos serão excluídos da participação nos procedimentos de adjudicação de contratos se:

- a.** se for declarada falência ou estiver sujeito a processos de insolvência ou liquidação, com seus ativos sendo administrados por um liquidatário ou por um tribunal, e com suas atividades comerciais suspensas, resultantes de um procedimento da mesma natureza sob leis ou regulamentos nacionais;
- b.** estiver inadimplente com suas obrigações em relação ao pagamento de impostos ou contribuições para a seguridade social, ou trabalhistas, de acordo com a lei aplicável;
- c.** ter sido condenado em julgamento final ou uma decisão administrativa final que a pessoa/empresa é culpada de ética profissional séria por ter violado a legislação ou regulamentos aplicáveis ou os padrões éticos da profissão à qual pertence, ou por qualquer conduta ilegal que afete significativamente para sua credibilidade profissional, quando essa conduta denota uma intenção maliciosa ou negligência grave, incluindo qualquer uma das seguintes condutas:
 - i)** fraudulenta ou negligentemente deturpar as informações necessárias para verificar a ausência de motivos para exclusão ou para cumprir os critérios de seleção ou para executar um contrato ou acordo;
 - ii)** conluio com outras pessoas para distorcer a concorrência;
 - iii)** violar direitos de propriedade intelectual;
 - iv)** tentar influenciar o processo de tomada de decisão do Órgão de Contratação ou de qualquer outra instância durante o processo de contratação;
 - v)** tentativa de obter informações confidenciais que possam conferir vantagem indevida ao procedimento de adjudicação;
- d.** ter sido condenado em sentença final em qualquer um dos seguintes atos:
 - i)** fraude;
 - ii)** corrupção;
 - iii)** condutas relacionadas com organização criminosa;
 - iv)** lavagem de capitais ou financiamento de terrorismo;
 - v)** delitos de terrorismo ou delitos ligados a atividades terroristas;
 - vi)** trabalho infantil, trabalhos escravo, ou outras relacionadas com infrações aos direitos humanos;
 - vii)** danos ambientais
- e.** condenado, por meio de sentença ou decisão administrativa final, que a pessoa ou empresa, constituiu outra empresa em outro território com a intenção de evitar obrigações fiscais, sociais ou quaisquer outras obrigações juridicamente vinculativas no lugar de sua

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 15 de 57

sede social, administração central ou principal centro de atividades.

f. condenado por meio de um julgamento final ou uma decisão administrativa final que a empresa foi criada para os fins estabelecidos na letra e).

As disposições da letra a) não se aplicam às compras de suprimentos em contratações direta, com entrega imediata e total.

Comprovação de situações de exclusão:

Para as situações descritas nas letras a), c), d), e) e f), uma Certidão Negativa Criminal emitida pelo cartório do distribuidor da sede da proponente recente e/ou Certidão de Antecedentes Criminais emitido pela Polícia Federal do Brasil, ou, na sua falta, um documento equivalente emitido por uma autoridade judicial ou administrativa do país de estabelecimento da pessoa que comprove que esses requisitos foram atendidos.

a) A comprovação da situação prevista na letra b), deverão ser atendidas pela apresentação dos seguintes documentos:

i - Prova de regularidade para com a Fazenda **Federal, Estadual, Municipal** e/ou do **Distrito Federal** do domicílio ou sede da entidade proponente, mediante apresentação de *Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais* e *Certidões Negativas de Débito* junto ao Estado, Município e/ou *DF*.

ii - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social-INSS (emitida pela *RFB – Certidão Conjunta*) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS (*Certificado de Regularidade de Situação*), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

iii- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

No caso de empresas estrangeiras, os documentos descritos acima poderão ser substituídos por uma declaração juramentada perante uma autoridade judicial ou notarial ou, na sua falta, uma declaração solene perante uma autoridade ou órgão administrativo profissional qualificado do país de estabelecimento.

9.2.1.- Proporcionalidade, direito de defesa e medidas corretivas

O Órgão de Contratação não excluirá do processo de contratação nenhuma proponente nos seguintes casos:

i – se a proponente comprovar que está adotando medidas apropriadas (*) que garantem sua confiabilidade, exceto nos casos de fraude, corrupção (tal como definido na legislação brasileira), conduta relacionada com organizações criminosas, lavagem de capitais, ou financiamento de terrorismo, delitos de terrorismo ou delitos ligados a atividades terroristas, trabalho escravo ou infantil ou outros delitos relacionados aos direitos humanos, ou danos ambientais.

ii – se o proponente for imprescindível para a continuidade dos serviços, por tempo limitado e estando na adoção de medidas corretivas para resolver a pendência

iii – se a exclusão for desproporcional, em particular quanto aos valores devidos por impostos, dívidas trabalhistas ou contribuições sociais forem consideradas de baixo valor, ou quando o proponente foi notificado do valor exato devido em decorrência de descumprimento de obrigação fiscal, trabalhista ou social em prazo que não lhe permita tomar as medidas necessárias para regularizar a inadimplência, ou para a negociação da dívida fiscal, trabalhista ou social, incluindo juros e multas aplicadas,

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 16 de 57

(*) As medidas apropriadas poderão compreender, em particular, as seguintes:

- a) medidas para apurar as causas das situações que deram origem à exclusão e medidas técnicas, organizacionais e de pessoal específicas do setor de atividade da proponente que sejam adequadas para corrigir a conduta e prevenir reincidência;
- b) comprovação de que o proponente tomou medidas para indenizar ou reparar os prejuízos causados aos interesses financeiros da OEI pelos acontecimentos que deram origem à situação de exclusão;
- c) comprovação de que o proponente pagou ou garantiu o pagamento da sanção pecuniária aplicada pela autoridade competente, ou de impostos, trabalhistas ou contribuições sociais; e
- d) nas contratações emergenciais que objetivam a proteção da saúde e integridade física das pessoas, bens e materiais, as comprovações de regularidade fiscal, trabalhistas e sociais poderão ser comprovadas em data posterior ao início da execução do contrato de contenção de danos.

9.3.- CRITERIOS DE SELEÇÃO (CAPACIDADE ECONÔMICA, FINANCEIRA, TÉCNICA E PROFISSIONAL)

Os candidatos serão excluídos dos procedimentos se não atenderem aos critérios de seleção. Os critérios de seleção devem ser claros e não discriminatórios para avaliar se o candidato/empresa possui capacidade financeira, econômica, técnica e profissional suficiente para realizar as tarefas do contrato. Os critérios escolhidos devem ser razoáveis e proporcionais, evitando-se a inclusão de exigências que possam ferir o Princípio da Concorrência.

9.3.1.- Comprovação da capacidade financeira e econômica dos candidatos

O objetivo deste critério é comprovar se o candidato não dependerá financeiramente da entidade adjudicante se ele for adjudicado e que possui estabilidade financeira suficiente para executar o contrato a ele adjudicado.

A capacidade financeira e econômica será comprovada pela apresentação dos seguintes documentos, ou outros similares;

i) Balanço Patrimonial do último exercício social, que comprove a boa situação financeira da empresa/instituição, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

ii) O Balanço Patrimonial deverá contemplar os índices de Liquidez Geral (LG), de Solvência Geral (SG) e de Liquidez Corrente (LC). Esses índices serão calculados pelo proponente e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome completo e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Caso apresente resultado igual ou menor que 1 (um) em qualquer um deles, para ser considerada habilitada no quesito qualificação econômico-financeira o licitante deverá comprovar que possui capital social integralizado mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 20% (vinte por cento) do orçamento base da contratação.

iii) Certidão Negativa de falência e de execução patrimonial expedida pelo distribuidor da sede do proponente.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 17 de 57

iv) Declaração bancária quando aplicável

v) Declaração de volume anual de negócios realizados nos últimos três anos, quando aplicável.

9.3.2.- Comprovação da capacidade técnica e profissional dos candidatos

O objetivo deste critério é examinar se o candidato realmente possui capacidade profissional pessoal e experiência suficientes para executar o contrato proposto. A capacidade técnica e profissional do candidato pode ser comprovada por um ou mais dos seguintes documentos, por exemplo:

- Títulos acadêmicos e profissionais das pessoas que irão executar o objeto;
- Atestados, declarações, ou outros documentos, que comprovem execução de contratos de serviços ou fornecimentos similares ao objeto do que se deseja contratar, emitidos por pessoa jurídica, pública ou privada, declarando a boa e regular execução de contratos já encerrados ou em execução
- No caso de obras de engenharia, a proponente deverá apresentar, ainda, uma lista de obras executadas nos últimos cinco anos, com indicação de valores, datas e localização.
- Apresentação de lista contendo a descrição dos equipamentos técnicos, ferramentas e materiais a serem utilizados na execução do contrato de serviço ou obra.

10.- ÓRGÃOS DE CONTRATAÇÃO DA OEI

O Órgão de Contratação da OEI – Escritório no Brasil é o Diretor do escritório.

Órgão de Contratação não poderá pertencer a Comissão de avaliação.

Nas compras e contratações com valor superior a 100.000 USD (cem mil dólares), deverão ser previamente autorizadas pelo Secretário Geral. Esta autorização será exclusivamente aplicável para as compras e contratações com recursos do escritório da OEI no Brasil.

A solicitação deverá ser feita no momento que surge a necessidade, e anterior ao início do procedimento.

A data de conversão de real para dólar será a data da solicitação.

Para solicitar a autorização, o departamento de Administração do escritório deverá enviar por correio eletrônico uma solicitação de autorização ao departamento jurídico da Secretaria Geral, com cópia ao Diretor do escritório e a Diretoria Geral de Administração e Conservação da Secretaria Geral, contendo as seguintes informações:

- Justificação da compra/contratação.
- Proposta do Fornecedor/Prestador de Serviços (ou valor estimado, caso não haja proposta formalizada)
- Procedimento de contratação aplicável, no caso de aprovação. (licitação, etc.)

A resposta à solicitação tramitará no departamento jurídico da Secretaria Geral, pelo mesmo meio, em um prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis. Essa autorização deverá ser incorporada ao processo de compra.

11.- COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Nos procedimentos simplificados e de licitação, o órgão de contratação nomeará os membros que comporão a Comissão de Avaliação, encarregada de abrir e verificar a documentação apresentada, avaliar as ofertas e enviar uma proposta de adjudicação ao Órgão de

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 18 de 57

Contratação.

As ofertas avaliadas pelos membros da Comissão de Avaliação serão processadas da seguinte forma e na seguinte ordem:

1. Conformidade administrativa - Verificação da capacidade de agir, situações de exclusão e cumprimento dos critérios de seleção descritos na convocatória.

2. Conformidade técnica/Avaliação técnica - Será avaliado de acordo com os critérios e quesitos de avaliação técnica incluído nas especificações contidas no Edital/Termo de Referência.

3. Avaliação econômica - Os membros avaliadores da Comissão analisarão as ofertas tecnicamente compatíveis para verificar se elas não contenham erros aritméticos e determinar qual foi a oferta tecnicamente compatível com o menor preço ou a melhor relação técnica e preço, quando for o caso.

A Comissão de Avaliação da OEI será composta por um presidente e um secretário, ambos sem direito a voto, e um número ímpar de membros avaliadores (com direito a voto). Os avaliadores devem ser funcionários do quadro permanente da OEI, possuir capacidade técnica e administrativa, bem como experiência em análise e avaliação de propostas ou seleção de especialistas, quesitos necessários para emitir julgamento qualificado sobre as propostas.

A Comissão deverá ser composta por no mínimo 3 (três) membros avaliadores.

Imparcialidade e confidencialidade:

Todos os membros da Comissão de Avaliação e potenciais observadores devem assinar uma declaração de imparcialidade e confidencialidade (ver anexo VIII).

Qualquer membro da Comissão ou observador que possua ou possa ter um possível conflito de interesses com um proponente ou requerente deve se declarar impedido e deixar seu cargo imediatamente.

Haverá um conflito de interesses quando o exercício imparcial e objetivo das funções for comprometido por razões familiares, emocionais, afinidades políticas ou nacionais, interesse econômico ou por qualquer outro motivo de comunidade de interesse com o proponente. Demonstrado o conflito de interesse, o membro ou observador será excluído do processo.

Não podem ser divulgados dados sobre a análise, esclarecimento, avaliação das ofertas propostas ou decisões sobre a adjudicação do contrato, antes da aprovação do relatório de avaliação pelo Órgão de Contratação.

Nas hipóteses acima mencionadas e ante a omissão ou desculpa por parte de membro da Comissão ou observador, uma vez comprovado a existência do impedimento, entender-se-á que é uma falha muito grave, conforme previsto no Regime Disciplinar e o Código de Ética da OEI.

Em função da complexidade do objeto da contratação, o órgão de contratação poderá definir Comissões com composição superiores ao mínimo, incluindo a participação de especialistas fora da OEI.

A Comissão de Avaliação será responsável pela abertura do processo de contratação e arquivo de toda documentação gerada no processo.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 19 de 57

Responsabilidade dos Membros da Comissão de Avaliação:

O Presidente será responsável por coordenar todo o processo e garantir toda sua imparcialidade e transparência. O Administrador do escritório desempenhará a função de presidente.

O Secretário da Comissão será responsável por todas as tarefas administrativas do processo de avaliação entre elas cabe mencionar as seguintes:

- Garantir que os membros do Comissão de avaliação assinem declarações de imparcialidade e confidencialidade.
- Redigir as atas das reuniões da Comissão e manter sob sua guarda a documentação correspondente.
- Registrar as reuniões e preparar o relatório de avaliação e seus anexos.
- Comunicar por escrito com os proponentes.

Os membros com voto (avaliadores) assumirão responsabilidade coletiva pelas decisões tomadas pela Comissão. Eles devem ter a capacidade técnica e administrativa necessária para poder emitir um julgamento qualificado das ofertas. Suas identidades serão confidenciais.¹

Se uma oferta ou proposta não atender aos requisitos formais, a Comissão de Avaliação poderá decidir, de forma discricionária, se deve ou não excluí-la do restante do processo de avaliação, desde que seja garantido o tratamento igual aos participantes e respeitado o princípio da proporcionalidade. Qualquer que seja a decisão da Comissão, ela deve ser totalmente registrada e justificada no relatório de avaliação.

As ofertas ou propostas não devem ser rejeitadas nos seguintes casos:

- se apresentarem um número de cópias inferior ao requerido;
- se forem apresentadas no formato correto e as informações solicitadas forem fornecidas, mas incorretamente organizadas, por exemplo, se aparecer na seção “x” informações que deveriam ter sido apresentadas na seção “y”;
- se não tiverem sido assinadas (a assinatura poderá ser solicitada posteriormente, mas a oferta será rejeitada se o documento fornecido não corresponder ao originalmente apresentado).

Como regra geral, os defeitos que consistem na falta de cumprimento dos requisitos exigidos no momento do fechamento do prazo para a apresentação de propostas serão considerados intransponíveis, e aqueles que se referem à simples falta de credenciamento deles.

Conteúdo do Relatório de Avaliação

O Secretário da Comissão de Avaliação redigirá o relatório de avaliação, o qual deverá refletir todo o ocorrido durante o processo, incluindo como mínimo as seguintes informações:

- Composição da Comissão (Data, assinatura dos membros, etc...)
- Natureza do contrato (obra, serviço ou fornecimento)
- Critério de Adjudicação.
- Modalidade de contratação utilizada e justificativa da mesma.
- Objeto do contrato.
- Justificativa da contratação/aquisição: projeto no qual se enquadra a compra com

¹A identidade dos membros da Comissão de Avaliação será confidencial. Por esse motivo se evitará realizar qualquer publicação que apareça os nomes desses membros.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 20 de 57

indicação do convênio e orçamento que o habilita.

- Preço de referência ou orçamento prévio.
- Prazos estabelecidos no edital.
- Critérios de seleção.
- Fornecedores convidados (se aplicável)
- Propostas apresentadas.
- Quadro de avaliação global e individual.
- Proposta de adjudicação ao Órgão de Contratação.
- Qualquer outra observação que se considerar relativa ao processo.
- Meios de publicação se for do caso.

12.- SUBCONTRATAÇÃO

As atividades objeto de contratação deverão ser executadas diretamente pela empresa contratada. Em caráter excepcional, a OEI poderá autorizar a subcontratação de pessoal ou tarefas vinculadas ao objeto do contrato por empresa distinta da adjudicada. A aceitação deverá ser expressa.

Será requisito imprescindível que a empresa subcontratada comprove não estar incurso em nenhuma das situações de exclusão previstas nos subitens 9.1 e 9.2 desta norma.

A empresa contratada será responsável perante a OEI pela atuação da empresa subcontratada em todos os âmbitos, incluindo a qualidade do serviço, prazos de entrega e finalização, obrigações com relação ao tratamento de dados e informações, bem como pelo cumprimento da empresa subcontratada de suas obrigações sociais, fiscais e trabalhistas.

Não poderá ser subcontratada empresa ou profissional que tenha participado do certame ou que tenha elaborado o termo de referência/edital.

13.- CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO E TIPOS DE CONTRATO

Os contratos serão adjudicados com base nos critérios de adjudicação estabelecidos no Termo de Referência ou Edital, em um dos seguintes critérios:

- A oferta com o menor preço entre todas as ofertas regulares e compatíveis.
- A melhor relação técnica e preço.

Os critérios de adjudicação deverão cumprir os seguintes requisitos:

- ✓ Deverão estar vinculadas ao objeto do contrato.
- ✓ Deverão ser formuladas de maneira objetiva, com pleno respeito aos princípios de contratação e não confiram ao Órgão de Contratação uma liberdade de decisão ilimitada.
- ✓ Deverão garantir a possibilidade de as ofertas serem avaliadas em condições de concorrência efetiva.

Os contratos celebrados com a OEI se classificam, de acordo com a natureza do objeto do contrato, em uma das seguintes categorias:

13.1.- CONTRATO DE OBRA

Entende-se por obra, o conjunto de trabalhos de construção ou engenharia civil destinado a cumprir por si mesmo uma função econômica ou técnica em um bem imóvel.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 21 de 57

O critério de adjudicação aplicado às propostas que cumpram os requisitos técnicos será o preço.

Tendo em conta a grande diversidade de obras e da sua natureza técnica, os critérios deverão estar adaptados a cada modalidade de contratação, em um formato SIM/NÃO que permita avaliar claramente se a proposta cumpre os requisitos técnicos estabelecidos num processo de contratação. Estes critérios deverão definir-se da maneira mais exata possível.

13.2.- CONTRATO DE SERVIÇO

Contratos de serviços são aqueles cujo objetivo é prestação de serviços que consiste no desenvolvimento de uma atividade ou que visem obter um resultado diferente de uma obra ou fornecimento, incluindo aqueles em que o licitante vencedor é obrigado a executar, sucessivamente e por preço unitário.

Os contratos de serviços incluem contratos de estudo e assistência técnica. Às vezes, os contratos de serviço são usados para aproveitar o conhecimento externo.

Contrato de Estudos - É um contrato de serviço celebrado entre um prestador de serviços e o organismo contratante, cujo objetivo é, entre outros, realizar estudos sobre a definição e elaboração de projetos, estudos de viabilidade, estudos econômicos e contratuais, estudos técnicos, avaliações e auditorias.

Contratos de Assistência Técnica - É um contrato de serviço no qual o prestador de serviços recebe uma ordem para exercer uma função consultiva, assumir a gerência ou supervisão de um projeto ou fornecer a experiência técnica especificada no contrato.

Nesses contratos o critério de adjudicação será, na maioria das vezes, o de melhor técnica e menor preço, conforme abaixo:

- **Critério de Avaliação Propostas Técnicas** – Serão atribuídos pontos às propostas técnicas, multiplicando pelo coeficiente 0,70, e
- **Critério de Avaliação Proposta de Preço** - Os pontos atribuídos às propostas de preço multiplicando pelo coeficiente de 0.30.

Esses coeficientes, dependendo da característica do objeto, podem ser reduzidos para um máximo de 51/49 e a qualidade sempre deve ser ponderada mais que o preço.

Quando nos contratos de serviços as especificações puderem ser perfeitamente definidas e não ser possível variar os prazos de entrega ou introduzir modificações de qualquer tipo no contrato, o preço será o único fator determinante para a adjudicação.

O processo de avaliação de um contrato de serviço em relação à qualidade e preço é dividido em três etapas:

ETAPA DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

A avaliação técnica será realizada com a base máxima de 100 pontos, conforme tabela de avaliação técnica constante do Termo de Referência/Edital. A pontuação deverá vincular-se com a maior exatidão possível constante do Termo de Referência/Edital.

Cada membro avaliador da Comissão atribuirá uma pontuação aos diferentes candidatos entre 0 e 100 pontos. A média aritmética obtida a partir da pontuação atribuída pelo avaliador à proposta será então calculada. Como critério geral, os candidatos que obtiverem uma média inferior a 70 pontos serão automaticamente excluídos do processo por não obterem a conformidade técnica mínima exigida. A pontuação técnica será encontrada usando a seguinte fórmula:

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 22 de 57

Pontuação técnica = (pontuação média da proposta técnica que se está avaliando/pontuação média da melhor oferta técnica) x 100.

ETAPA DE AVALIAÇÃO FINANCEIRA

Dando prosseguimento à avaliação, se procederá a avaliação da proposta financeira, mediante a seguinte fórmula:

Pontuação financeira = (valor total da menor proposta / valor total da proposta que se está avaliando) X 100.

ETAPA DE PONDERAÇÃO (Pontuação final)

Nesta fase, as pontuações resultantes da aplicação da fórmula da pontuação técnica e da fórmula da pontuação financeira serão ponderadas:

Pontuação da Proposta técnica X 70% + Pontuação econômica X 30% = Pontuação final

A proponente que obtiver a maior pontuação após aplicação da fórmula acima, será a vencedora do certame.

13.3.- CONTRATO DE FORNECIMENTO

Os contratos de fornecimento são utilizados para compra, arrendamento financeiro, venda e arrendamento, com ou sem opção de compra, de produtos (móveis, equipamentos de informática, material de escritório, livros, etc.). Este tipo de contrato pode incluir instalação, funcionamento, manutenção e outros serviços adicionais.

O critério de avaliação das propostas que atendem aos requisitos técnicos será o preço ou, em casos excepcionais, a melhor relação qualidade/preço.

Dada a grande diversidade de suprimentos e sua natureza técnica, os critérios devem ser adaptados a cada proposta, no formato SIM / NÃO, que permita avaliar claramente se a oferta atende aos requisitos técnicos estabelecidos no processo de contratação. Esses critérios devem ser definidos com a maior precisão possível

14.-PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO

O quadro a seguir define as modalidades de contratação com respectivos valores envolvidos:

Conceitos	Ações	PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO			
		DIRETA	COMPARAÇÃO DE PREÇOS Exclusivo para Fornecimentos	SIMPLIFICADO	LICITAÇÃO
VALORES		Inferior ou igual a R\$ 60.000.(*) a) Igual o inferior R\$ 15.000,00, pagamento mediante apresentação da fatura/Nota Fiscal. b) Entre R\$ 15.001,00 e R\$ 60.000,00 com base em uma única oferta.	Superior a R\$ 60.000,00 inferior ou igual a R\$ 120.000,00	Superior R\$ 60.000,00 e inferior ou igual a R\$600.000,00	Superior a R\$ 600.000,00
		Sem limite Direta por Exceção (apdo.14.1.1)			
	PUBLICIDADE WEB	NÃO	NÃO	Sim, a partir de 120.000 reais	SIM
	PUBLICIDADE EM OUTROS MEIOS	NÃO	NÃO	NÃO	SIM
ÓRGÃO DE CONTRATAÇÃO		DIRETOR DA OEI	DIRETOR DA OEI	DIRETOR DA OEI	DIRETOR DA OEI
DOCUMENTOS GERADOS NO PROCESSO	ATA DE NOMBRAMENTO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO			DIRETOR DA OEI	DIRETOR DA OEI
	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO			SECRETÁRIO DA COMISSÃO	SECRETÁRIO DA COMISSÃO
	ATA DE ADJUDICAÇÃO PROVISÓRIA			ÓRGÃO DE CONTRATAÇÃO	DIRETOR DA OEI
	ATA DE ADJUDICAÇÃO DEFINITIVA			ÓRGÃO DE CONTRATAÇÃO	DIRETOR DA OEI

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 24 de 57

14.1.- CONTRATAÇÃO DIRETA

Compras ou contratações diretas são aquelas cujos valores estimados sejam igual ou inferior a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

As compras de menor valor, até R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), se adquirem diretamente dos fornecedores/prestadores de serviço, mediante a emissão de Nota Fiscal/Fatura.

As compras superiores a R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) e inferiores a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) poderão fazer-se por contratação direta com apenas uma proposta. Estas compras diretas, por terem valor igual o inferior a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais) não poder ter duração superior a um ano, nem ser objeto de prorrogação.

14.1.1.-CONTRATAÇÃO DIRETA POR EXCEÇÃO

O procedimento de contratação direta por exceção é de uso excepcional, pois pressupõe uma exceção aos princípios de concorrência e publicidade; por esse motivo, tal procedimento não é incluído entre os de uso comum. Portanto, é de uso limitado e restritivo e só será usado em casos excepcionais.

A OEI poderá contar com este procedimento de contratação que constitui uma **exceção ao procedimento geral** sendo utilizado unicamente nos seguintes casos:

a. quando as obras, fornecimentos ou serviços puderem ser confiados a um determinado fornecedor por qualquer um dos seguintes motivos: que não há concorrência por motivos técnicos; ou que a proteção de direitos exclusivos, incluindo direitos de propriedade intelectual e/ou industrial.

A inexistência de concorrência por motivos técnicos e a proteção de direitos exclusivos, incluindo direitos de propriedade intelectual e/ou industrial, somente serão aplicáveis quando não houver alternativa ou substituto razoável e quando a ausência de concorrência não for consequência de uma configuração restritiva dos requisitos e critérios para adjudicação do contrato.

b. quando por emergência imperiosa, devido a acontecimentos imprevisíveis pelo Órgão de Contratação e não sejam a ele imputados, não podem se cumpridos os prazos impostos pelos procedimentos contemplados neste manual.

c. quando a natureza ou características especiais de alguns fornecimentos o justificam, por exemplo, quando a execução do contrato é reservada exclusivamente aos detentores de patentes ou licenças que regulam seu uso.

d. quando nenhuma proposta foi recebida, sendo o procedimento considerado deserto, e este, justificadamente, não puder ser repetido sem prejuízo para a OEI, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas no edital, a contratação poderá ser diretamente autorizada por exceção.

e. Quando se deva celebrar um novo contrato por motivo da rescisão antecipada de um contrato em andamento.

f. para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

A decisão de utilização desta modalidade de contratação, deverá ser justificada. Esta justificativa deverá ser registrada documentalmente no processo de contratação, devidamente aprovada pelo Órgão de Contratação.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 25 de 57

14.2.- CONTRATAÇÃO POR COMPARAÇÃO DE PREÇOS

Procedimento simplificado utilizado para compras de bens com especificações standar e serviços comuns. O valor da contratação não poderá ultrapassar, em nenhum caso, ao valor de R\$ 120.000,00 (cento e vinte mil reais).

Este procedimento está baseado na comparação de preços ofertados por, pelo menos, 3 (três) proponentes. A adjudicação desses contratos será outorgada pelo Órgão de Contratação à proposta de menor preço dentre as demais propostas regulares e conformes.

Por sua própria natureza, na Comparação de Preços a OEI não dará a conhecer aos concorrentes o orçamento base, ou seja, o limite máximo de gasto, incluindo impostos, se conhecido.

A seleção do adjudicado será sempre a de menor preço, e que atendam as especificações técnicas mínimas, que foram suficientemente detalhadas no instrumento que solicitou as propostas.

Na Comparação de Preços não se nomeará uma Comissão de Avaliação.

O solicitante da demanda enviará uma solicitação de compra à Coordenação de Administração, Finanças e Contabilidade que encaminhará ao setor de contratações para início do processo.

O processo de contratação da Comparação de Preços conterà a solicitação de compra com as especificações correspondentes, as propostas apresentadas e o documento de Comparação de Preços do Anexo II. Este Anexo deverá ser assinado pelo responsável de contratações e pelo solicitante, bem como pelo Órgão de Contratação.

Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de propostas exigidas no segundo parágrafo deste subitem, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas.

Quando todos os proponentes forem desclassificados devido a falta de documentação administrativa, ou todas as propostas financeiras forem desclassificadas, a OEI poderá fixar aos proponentes o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas excluídas as causas que deram origem à sua desclassificação.

14.3.- PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO

Procedimento utilizado para compras com valor intermediário, consistindo no convite de um mínimo de 03 (três) fornecedores/prestadores de serviços, indicando os requisitos mínimos a serem atendidos, em virtude das quais apresentarão suas propostas e, posteriormente, a OEI adjudicará em função dos critérios de adjudicação e da natureza do objeto do contrato (serviço, fornecimento ou obra).

O Edital deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a. Antecedentes.
- b. Descrição do objeto do contrato com as características essenciais e especificações técnicas.
- c. Orçamento base.
- d. Prazos que regem o instrumento convocatório: para a apresentação das propostas, para solicitação de esclarecimentos do Edital, para atender respostas aos esclarecimentos por parte da OEI, para comunicar a adjudicação e apresentação de recursos, entre outros. Os

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 26 de 57

prazos deverão ser suficientes para garantir o atendimento dos princípios da concorrência, igualdade e não discriminação.

- e. Documentação que devem ser apresentadas pelos proponentes, formas e modalidades.
- f. Critérios de seleção e critérios de adjudicação.
- g. Procedimento em caso de empate.
- h. Duração e prorrogação do contrato.
- i. Lugar e prazo para entrega ou execução do objeto.
- j. Garantias que deverão apresentar, em cada caso, os proponentes ou o adjudicatário.
- k. Forma de pagamento.
- l. Regime jurídico do contrato.
- m. Qualquer outra condição que se considere necessária para a correta execução do contrato.

Este procedimento poderá ser feito nas seguintes formas:

- ° Convite restrito (mínimo três convidados) sem publicidade (até R\$120.000,00).
- ° Convite (mínimo três convidados) com publicidade (acima de R\$ 120.000,00).

14.3.1.- ESTABLECIMENTO DE PRAZOS NO PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO

A. Prazo estabelecido nos Editais para recebimento de propostas

O prazo mínimo para recebimento das propostas será estabelecido em função da complexidade do objeto e circunstâncias do serviço a contratar, sendo o mínimo de 7 (sete) dias úteis.

Nos Editais será estabelecido o prazo de 3 (três) dias úteis antes do prazo de recebimento das propostas, para que os proponentes possam solicitar esclarecimentos sobre o teor daquele instrumento, de tal maneira que os proponentes possam dispor de tempo suficiente para preparar suas propostas.

O órgão de contratação nomeará um secretário que será o responsável pela a recepção e guarda das propostas apresentadas até a data de encerramento do recebimento das propostas, até data marcada para a sessão de abertura.

B. Abertura das propostas: prazos e atas

Finalizado o prazo de apresentação das propostas, conforme descrito no Edital será iniciado o período de abertura e avaliação e valoração das propostas ou candidaturas apresentadas.

No caso de ser observado erros, omissões ou defeitos sanáveis, será concedido ao proponente o prazo de 2 (dois) dias para sanar eventuais defeitos.

A Comissão não poderá aceitar documentos que deveriam ser apresentados originalmente nas propostas para saneamento de defeitos.

A partir da data limite para apresentação das propostas a Comissão examinará e avaliará as propostas apresentadas, sendo que esse prazo poderá estender-se em razão da complexidade do objeto da contratação. A Comissão de Avaliação selecionará o provedor que apresentou a melhor proposta, com base nos critérios de adjudicação e cujos serviços ou fornecimento dos bens seja do setor correspondente e, também, possua capacidade operacional e habilitação profissional necessária para cumprimento do objeto solicitado. Posteriormente, encaminhará a proposta selecionada justificando a decisão ao Órgão de Contratação que procederá a adjudicação do contrato ao proponente vencedor através da ata de adjudicação.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 27 de 57

Nos Editais se solicitarão 3 (três) tipos de envelopes: (arquivo digital ou envelope físico) a serem apresentados pelos proponentes:

1. Envelope/Arquivo nº 1: Documentação administrativa
2. Envelope/Arquivo nº 2: Especificações / proposta técnica.
3. Envelope/Arquivo nº 3: Proposta econômica.

Em primeiro lugar serão abertos os envelopes/arquivos nº 01 (documentação administrativa) e se procederá a verificação de conformidade administrativa de cada proposta, no formato “cumpre/não cumprir”.

No caso de os proponentes cumprirem com todos os requisitos exigidos no instrumento convocatório se procederá a abertura dos envelopes/arquivos nº 2 (Especificações/proposta técnica).

No caso de contratos de fornecimento e obras, ou serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado a abertura dos envelopes/arquivos nº 2 (Especificações técnicas) se verificará a conformidade técnica com base no formato SÍM/NÃO que permita avaliar claramente se a proposta cumpre os requisitos técnicos estabelecidos no instrumento convocatório.

Nas contratações de fornecimento, obras ou serviços comuns, o critério de adjudicação será o de menor preço entre as propostas apresentadas pelos proponentes que cumprirem todos os requisitos administrativos e técnicos exigidos no instrumento convocatório, podendo ser aceito que a proposta técnica e econômica estejam em um único envelope/arquivo.

No caso das contratações de serviços, a abertura dos envelopes/arquivos nº 02 (Proposta técnica) será valorizada numericamente a qualidade das propostas técnicas como descrito no subitem 13.2 deste procedimento.

O Órgão de Contratação com base na proposta de adjudicação apresentada pela Comissão de Avaliação procederá a sua aprovação ou, em caso contrário, a sua denegação, sempre com prévia motivação.

Quando todos os proponentes forem desclassificados devido a falta de documentação administrativa, ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Avaliação poderá fixar aos proponentes o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas excluídas das causas que deram origem à sua desclassificação.

C. Comunicação de adjudicação

Uma vez aprovada a adjudicação pelo Órgão de Contratação, será notificado por correio eletrônico o resultado da adjudicação a todos os proponentes. Caso se aplique a regra descrita no subitem 9.2 deste procedimento, o Órgão de Contratação solicitará ao adjudicado que apresente as provas documentais que sustentam a declaração apresentada junto com as propostas, em um prazo de quinze dias a partir da data da notificação. O Órgão de Contratação deverá examinar as provas antes de enviar o contrato ao adjudicado para assinatura.

Firmado o contrato por ambas as partes, se procederá a publicação da adjudicação no perfil do contratante, sempre e quando o processo fora publicado no perfil do contratante ou em qualquer meio de divulgação.

É facultado ao Órgão de Contratação, quando o primeiro classificado não assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive preços, atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar o procedimento.

Os prazos estabelecidos nos Editais poderão ser modificados, de forma justificada e em

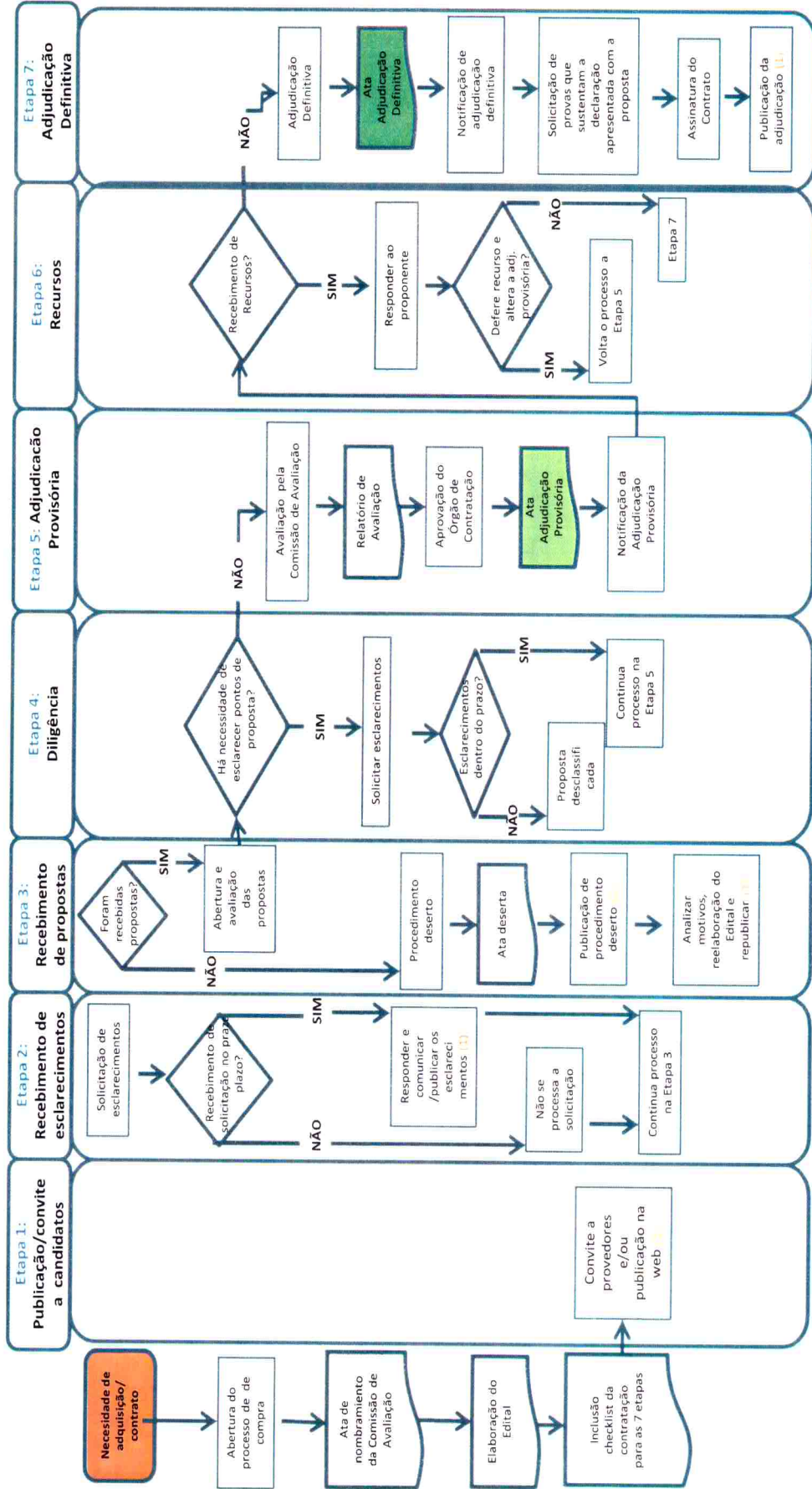
OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	<i>BR-COM-P01</i>	
		Edição 7	Página 28 de 57

função das características próprias da Contratação Simplificada, devendo ser publicada com antecedência na página da OEI na web e nos meios adicionais em que foram publicados.

14.3.2 FLUXOGRAMA DO PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO

A seguir se demonstra a forma gráfica e o diagrama de fluxo de um procedimento simplificado.

FLXOGRAMA DE PROCEDIMENTO SIMPLIFICADO



(1) Aplicável quando o procedimento requerer publicidade.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	<i>BR-COM-P01</i>	
		Edição	Página 30 de 57

14.4.- CONTRATO MARCO

Um contrato marco é um acordo celebrado entre o Órgão de Contratação e um ou vários agentes econômicos para estabelecer as condições que regerão os contratos que se deseja adjudicar durante um período de tempo determinado, em particular, no que se refere ao prazo, ao objeto, ao preço, ao valor máximo, as normas de execução e quantidades previstas. Os contratos marco com vários agentes econômicos se denominam "contratos marco múltiplos"; adotam a forma de contratos separados, mas se celebram em termos idênticos. O Edital deverá precisar o número mínimo e máximo de agentes com que o Órgão de Contratação prevê celebrar contratos. O mínimo não poderá ser inferior a três.

O contrato marco só poderá ser utilizado para os contratos de serviços e fornecimentos como alternativa aos procedimentos simplificado e licitação. O contrato marco não poderá ser utilizado quando o valor estimado da contratação for superior a R\$ 1.850.000,00 (um milhão e oitocentos e cinquenta mil reais).

A duração destes contratos não poderá exceder 4 (quatro) anos, salvo em casos excepcionais devidamente justificados, em particular pelo objeto do contrato marco. O Órgão de Contratação não poderá recorrer a acordos marco nem de forma abusiva nem de maneira tal que impeça, restrinja e deturpe a concorrência.

Os contratos específicos baseados em contratos marco serão adjudicados em conformidade com as disposições do contrato marco e devem respeitar os princípios da transparência, proporcionalidade, igualdade de tratamento, não discriminação e concorrência leal.

Para efeito de cálculo do valor estimado para os acordos marco, levar-se-á em conta o valor máximo estimado do conjunto de contratos previstos durante a duração total do contratos marcos.

14.5.- CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO


Quando se tratar de contratos cujo valor estimado superar o valor de R\$ 600.000,00 (seiscientos mil reais), a OEI publicará um anúncio em sua página web "Área de Licitação" e em qualquer outro meio adicional que julgue conveniente com o objetivo de ampliar a publicidade. A publicação deverá incluir "Edital de Licitação" que conterà, ao menos, as seguintes informações:

- a. Tipo Procedimento.
- b. Local.
- c. Descrição do objeto do contrato.
- d. Prazos que regem o procedimento: para a apresentação das propostas
- e. Local onde pode ser retirado o inteiro teor do Edital.

Qualquer modificação no Edital que interfira na elaboração da proposta, ou inclua documento não previsto no instrumento inicial, deverá ser republicado na página da OEI na web, e no meio anteriormente publicado, informando sobre os novos prazos, que não poderão ser inferiores ao aplicável a esta contratação.

A modificação dos prazos, se necessária, deverá realizar com antecedência ao prazo final de apresentação das propostas.

Para a adjudicação destes contratos, a OEI deverá obter ao menos uma proposta válida que mereça ser selecionada do ponto de vista qualitativo ou econômico.

	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	<i>BR-COM-P01</i>	
		Edição 7	Página 31 de 57

14.5.1.- ESTABLECIMENTO DE PRAZOS EM LICITAÇÃO

A. Prazo estabelecido nos Editais para o recebimento das propostas

O prazo mínimo para apresentação das propostas não poderá ser inferior a 12 (doze) dias úteis. Nos Editais se estabelecerá o prazo para que os proponentes possam solicitar esclarecimentos sobre qualquer informação nele contida. Este prazo não poderá ser inferior a sete (7) dias anteriores ao prazo previsto para finalização do recebimento das propostas.

O Órgão de Contratação nomeará um Secretário que será o responsável pela recepção e custódia das propostas apresentadas até a data prevista para a sessão de abertura.

Nas licitações será prestado especial atenção à publicidade, procurando dar máxima difusão possível da convocatória, publicando-se na página da OEI na web e em outros meios de divulgação para garantir o princípio da publicidade.

B. Abertura das propostas: prazos e atas

Finalizado o prazo para apresentação das propostas, conforme descrito no Edital, terá início o período para avaliação das propostas apresentadas.

No caso de ser observado erros, omissões ou defeitos sanáveis, será concedido ao proponente o prazo de 2 (dois) dias para sanar eventuais defeitos.

A Comissão não poderá aceitar documentos que deveriam ser apresentados originalmente nas propostas para saneamento de defeitos.

A Comissão examinará e avaliará as propostas econômicas e técnicas apresentadas pelos proponentes, iniciando a partir da data limite para o recebimento das propostas, podendo estender-se em função da complexidade do objeto do contrato.

Nas licitações de serviços será solicitado três tipos de documentos (envelope físico/arquivo digital), conforme abaixo:

1. Envelope / Arquivo nº 1: Documentação administrativa.
2. Envelope / Arquivo nº 2: Especificações técnicas/proposta técnica.
3. Envelope / Arquivo nº 3: Proposta econômica.

Em primeiro lugar serão abertos os envelopes/arquivos nº 01 (documentação administrativa) e se procederá a verificação de conformidade administrativa de cada proposta, no formato "cumpre/não cumple". No caso de os proponentes cumprirem com todos os requisitos exigidos no instrumento convocatório se procederá a abertura dos envelopes/arquivos nº 2 (Especificações/proposta técnica).

No caso de contratos de fornecimento e obras, a abertura dos envelopes/arquivos nº 2 (Especificações técnicas) se verificará a conformidade técnica com base no formato **SÍM/NÃO** que permita avaliar claramente se a proposta cumpre os requisitos técnicos estabelecidos no instrumento convocatório.

No caso das contratações de serviços, a abertura dos envelopes/arquivos nº 02 (Proposta técnica) será valorizada numericamente a qualidade das propostas técnicas como descrito no subitem 13.2 deste procedimento.

Nos contratos de fornecimento e obras em que por norma geral o critério de adjudicação é o de menor preço entre os proponentes que cumprirem os requisitos técnicos exigidos no Edital, poderá se solicitar que as propostas técnica e econômica sejam apresentadas, em um único envelope/arquivo.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 32 de 57

O Órgão de Contratação com base na proposta de adjudicação apresentada pela Comissão de Avaliação procederá a sua aprovação ou, em caso contrário, a sua denegação, sempre com prévia motivação.

Quando todos os proponentes forem desclassificados devido a falta de documentação administrativa, ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Avaliação poderá fixar aos proponentes o prazo de 02 (dois) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas excluídas das causas que deram origem à sua desclassificação.

C. Comunicação da adjudicação

Uma vez aprovada a adjudicação pelo Órgão de Contratação, será notificado por correio eletrônico o resultado da adjudicação a todos os proponentes. O Órgão de Contratação solicitará ao adjudicado que apresente as provas documentais que sustentam a declaração apresentada junto com as propostas, em um prazo de 15 (quinze) dias a partir da data da notificação. O Órgão de Contratação deverá examinar as provas antes de enviar o contrato ao adjudicado para assinatura.

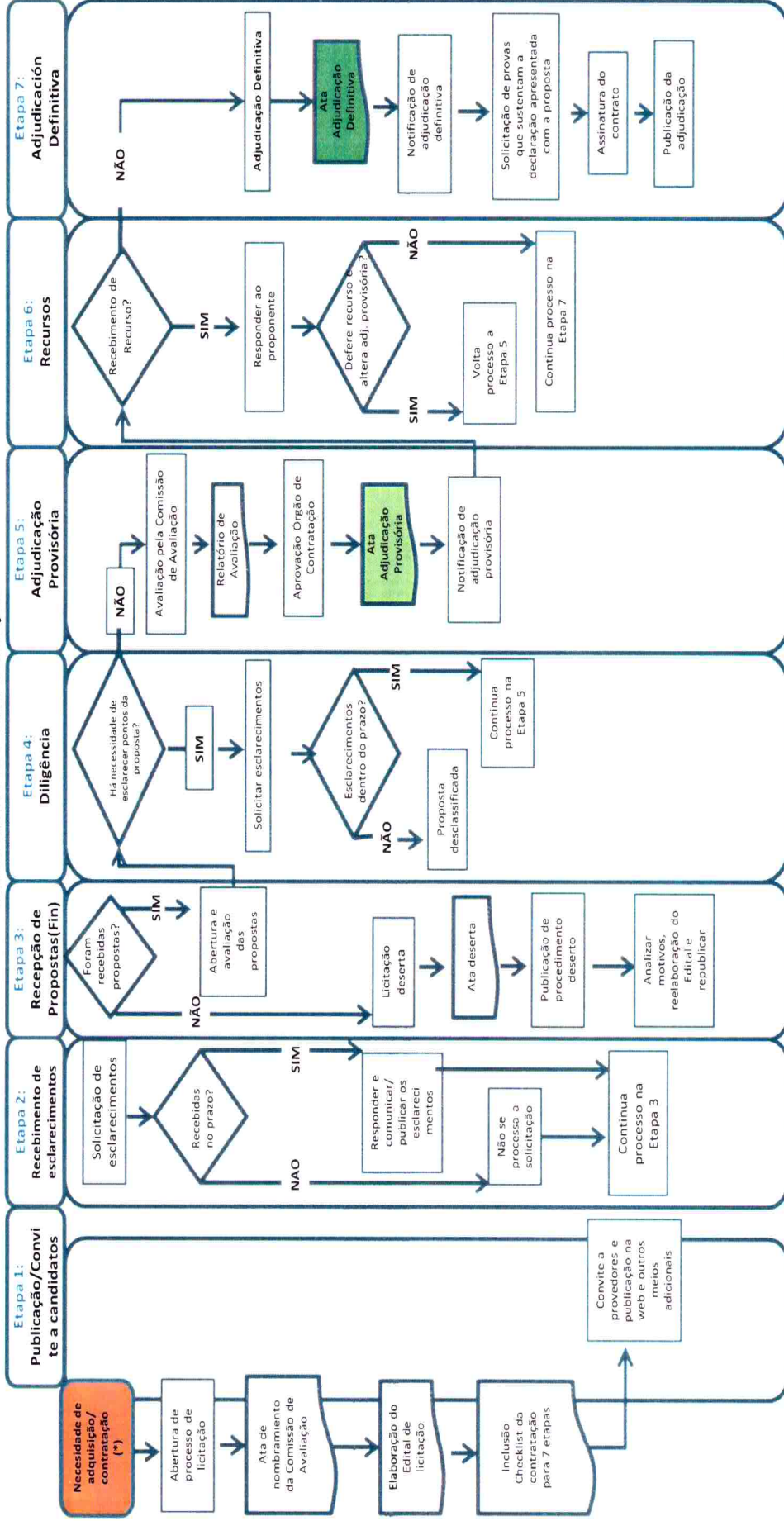
Firmado o contrato por ambas as partes, se procederá a publicação da adjudicação no perfil do contratante.

É facultado ao Órgão de Contratação, quando o primeiro classificado não assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive preços, atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar o procedimento.

14.5.2.- FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE LICITAÇÃO

A seguir se demonstra a forma gráfica e o diagrama de fluxo de um procedimento de Licitação:

FLUXOGRAMA DE UMA LICITAÇÃO



(*) É necessária uma autorização prévia do Secretário Geral, para compras e contratações a serem suportadas pela estrutura do escritório e com um valor superior a 100.000USD.

15.- PRAZOS DE DURAÇÃO DOS CONTRATOS E EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO

1. A duração dos contratos deve ser estabelecida levando-se em consideração a natureza dos benefícios, as características de seu financiamento e a necessidade de apresentar periodicamente a execução dos mesmos.
2. O contrato pode prever uma ou mais prorrogações, desde que as suas características permaneçam inalteradas durante sua vigência, sem prejuízo das modificações que possam ser introduzidas em conformidade com o disposto no item 16 "Poder de modificar o contrato". Em nenhum caso a prorrogação poderá se dar pelo consentimento tácito das partes.
3. Quando houver atraso na execução do objeto por parte do contratado, o Órgão Contratante poderá conceder uma prorrogação do prazo de execução, sem prejuízo das sanções aplicáveis.
4. Os contratos de fornecimento e prestação de serviços sucessivos terão o prazo máximo de 5 (cinco) anos de duração, incluindo as possíveis prorrogações que, com a aplicação do item 2, de acordo com Órgão de Contratação.
5. Os contratos menores, aqueles cujo valor estimado seja igual ou inferior a R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais), não poderão ter duração superior a um ano, nem ser objeto de prorrogação.

16.- POSSIBILIDADE DE ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Sem prejuízo do previsto no item anterior a respeito da prorrogação do prazo de execução, os contratos celebrados pelo Órgão de Contratação só poderão ser alterados durante sua vigência, quando se verificar alguma das seguintes situações:

- a) Quando assim foi previsto no Edital, nas cláusulas administrativas particulares, nos termos e condições estabelecidos no subitem 16.1 "Modificações previstas no Edital";
- b) Excepcionalmente, quando seja necessário realizar uma modificação que não estava prevista no Edital - cláusulas administrativas particulares -, sempre e quando se cumpram as condições estabelecidas no subitem 16.2 "Modificações não previstas no Edital";

Em qualquer outro caso, se for necessário que um contrato em vigor seja executado de forma distinta da pactuada, deve-se proceder à sua revogação e a celebração de outro sob condições pertinentes, quando apropriado, prévia convocação e fundamentação de uma nova proposta.

16.1.- ALTERAÇÕES PREVISTAS NO EDITAL

O contrato poderá ser alterado durante sua vigência até um máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, quando essa possibilidade estiver expresamente prevista no Edital, conforme seguintes formas e conteúdo:

- a) A cláusula de alteração deverá estar formulada de forma clara, precisa e inequívoca.
- b) Da mesma forma, em relação ao seu conteúdo, a cláusula de alteração deve especificar com detalhes suficientes: seu escopo, limites e natureza; as condições sobre as quais ela pode ser usada com referência a circunstância cuja ocorrência pode ser objetivamente verificada, e o procedimento ser seguido para fazer a alteração. A cláusula de alteração também estabelecerá que a modificação não pode implicar o estabelecimento de novos preços unitários não previstos no contrato.

Em nenhum caso os órgãos contratantes poderão prever nos Editais cláusulas específicas que possam alterar a natureza global do contrato inicial. Não será entendido que a natureza

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 35 de 57

global do contrato é alterada quando se substitua alguma parte da obra, fornecimento ou serviço de forma pontual.

A formulação e conteúdo da cláusula de modificação deverá ser redigida de forma que permita aos candidatos e proponentes compreenderem seu alcance exato e que interpretem da mesma forma e, de outro lado, permita ao Órgão de Contratação comprovar efetivamente o cumprimento por parte dos candidatos/proponente das condições e ações exigidas para valorarem corretamente suas propostas.

Em nenhum caso o Órgão de Contratação poderá incluir nos Editais cláusulas administrativas particulares que possam modificar ou alterar a natureza global do contrato inicial. Em todo caso, se entenderá que se altera a natureza do contrato se substituir nas obras, fornecimentos ou serviços que se deseja contratar, por outros diferentes que modificam o tipo do contrato. Não se entenderá que se altera a natureza global do contrato quando se substitua alguma unidade da obra, fornecimento ou serviços de forma pontual.

16.2.- ALTERAÇÕES NÃO PREVISTA NO EDITAL ADMINISTRATIVO (PRESTAÇÕES ADICIONAIS, CIRCUNSTÂNCIAS IMPREVISÍVEIS E MODIFICAÇÕES SUBSTANCIAIS)

1. As alterações não previstas no Edital de cláusulas administrativas particulares ou que, havendo sido previstas, não se ajustem ao estabelecido no subitem anterior, só poderão realizar-se quando a alteração em questão cumpram os seguintes requisitos:

a) Que encontre sua justificativa em qualquer uma das hipóteses relacionadas no inciso segundo deste subitem.

b) Que se limite a introduzir variações estritamente indispensáveis para responder a causa objetiva que seja necessária.

2. As hipóteses que podem eventualmente justificar uma modificação não prevista, desde que atenda a todos os requisitos estabelecidos na primeira seção deste inciso, são os seguintes:

a) Quando for necessário adicionar obras, suprimentos ou serviços ao contrato inicial, desde que os dois requisitos abaixo sejam atendidos:

(1) Que a mudança do contrato não for possível por razões econômicas ou técnicas;

(2) Que a alteração do contrato implique em uma modificação do valor que não exceda, isolada ou em conjunto com outras modificações acordadas em 50 (cinquenta por cento) do preço inicial, excluído impostos.

b) Quando a necessidade de alterar um contrato vigente se derive de circunstâncias supervenientes e que foram imprevisíveis na data do procedimento de convocatória, sempre e quando se cumpram as 3 (três) condições seguintes:


- Que a necessidade da alteração derive de circunstâncias que uma gestão diligente não tivesse como prever.

- Que a alteração não modifique a natureza global do contrato.

- Que a alteração do contrato implique uma modificação não exceda o valor, isolada ou em conjunto com outras alterações, de 50% (cinquenta por cento) do valor inicial, sem impostos.

c) Quando as alterações não sejam substanciais. Neste caso, a necessidade terá de ser especialmente justificada, indicando os motivos pelos quais essas prestações não foram incluídos no contrato inicial.

Não se poderá alterar um contrato quando resultarem em um contrato de natureza materialmente diferente daquele originalmente contratado. Em qualquer caso, uma alteração será **considerada substancial** quando uma ou mais das seguintes condições forem atendidas:

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01
		Edição  Página 36 de 57

1.º Que a alteração introduza condições que, caso tivessem incluídas no procedimento inicial da contratação, teriam permitido a seleção de proponentes que não os inicialmente selecionados ou a aceitação de uma proposta diferente da proposta inicialmente aceita ou atrairiam mais participantes no procedimento de contratação.

2.º Que a alteração altere o equilíbrio econômico do contrato em benefício do contratado de forma não estava prevista no contrato inicial.

3.º Que a alteração expanda significativamente o escopo do contrato. Em todo o caso, será considerada que a hipótese no inciso anterior ocorre quando:

(i) O valor da modificação envolva uma alteração no valor do contrato que exceda, individual ou conjuntamente, 25% do valor inicial do contrato, excluído os impostos

17.- RESCISÃO DO CONTRATO

Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando o executor do contrato comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, do fornecimento ou da obra, nos prazos estipulados no termo do contrato;

IV - o atraso injustificado no início do serviço, ou fornecimento, ou obra;

V - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital ou no contrato;

VI - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, comprovada pelas notificações enviadas ao contratado;

VII - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

VIII – enquadrar-se, durante a execução do contrato, nas situações de exclusão previstas no subitem 9.2 deste procedimento;

IX - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

X - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.- CONTEÚDO DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Tanto o procedimento simplificado como nas licitações deverá ser aberto um processo de contratação que contenha os seguintes documentos:

- 1) Edital e seus anexos;
- 2) comprovação da publicação do procedimento na página da OEI na web (impressão da tela) e outros meios, se aplicável;
- 3) comprovação do convite aos potenciais proponentes (se aplicável);
- 4) comprovação da recebimento das propostas dentro do prazo estabelecido;
- 5) declaração do responsável (anexo VII) ou prova documental de que os participantes não se encontram nas situações de exclusão, se aplicável, descritas no subitem 9.2. deste procedimento;
- 6) toda a informação relevante recebida dos participantes;
- 7) ata de nombramento da Comissão;

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 37 de 57

- 8) relatório de avaliação;
- 9) checklist de contratação (Anexo I);
- 10) autorização do Secretário Geral para compras superiores a 100.000 USD, se for o caso;
- 11) ata de adjudicação provisória;
- 12) comprovação da comunicação a todos os participantes sobre o resultado do processo;
- 13) ata de adjudicação definitiva;
- 14) contrato firmado;
- 15) prova documental de que o adjudicado não se encontra incurso nas situações de exclusão descritas no subitem 9.2. "Situações de exclusão" do presente procedimento, se aplicável; e
- 16) outras informações recebidas dos participantes.

19.- BASE DE DADOS DE PROVEDORES

O escritório da OEI no Brasil dispõe de uma base de provedores que se alimenta pela inclusão das empresa interessadas na página da OEI da web. Também é alimentada pela solicitação de inclusão de novos fornecedores no endereço eletrônico compras@oei.org.br / selecao@oei.org.

Há outros meios de buscas, como internet, associação de classe, etc, que complementam essa base de fornecedores.

É de responsabilidade dos fornecedores manter atualizada as informações constante da base de dados.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES

A pessoa responsável pela base de de fornecedores deve avaliar o desempenho de cada fornecedor individualmente com referência na execução dos contratos por eles executados, bem como os fornecimentos de bens, registrando as informações que julgar relevante.

20.- ASPECTOS COMUNS AOS PROCEDIMENTOS SIMPLIFICADO E DE LICITAÇÃO

20.1.- PROCEDIMENTOS COM CLÁUSULA SUSPENSIVA

Em casos devidamente justificados, os procedimentos simplificados e de licitações poderão conter cláusula suspensiva nos seguintes casos:

- i. antes de da adoção da decisão de financiamento; ou
- ii. antes de assinado um convênio de financiamento

A adjudicação definitiva e a assinatura de contratos após a publicação do instrumento convocatório com cláusula suspensiva estarão sujeitas à adoção da decisão de financiamento ou, se apropriado, à celebração do contrato de financiamento.

Devido às suas implicações, a publicação do instrumento convocatório deverá mencionar explicitamente a existência de uma cláusula suspensiva.

Em todo caso, o procedimento deverá ser anulado se não for completado o processo decisório e não for firmado o convênio de financiamento.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	<i>BR-COM-P01</i>	
		Edição 7	Página 38 de 57

20.2.- ANULAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Enquanto o contrato não for assinado, o Órgão de Contratação poderá anular o procedimento de contratação sem que os proponentes tenham direito a exigir qualquer tipo de compensação. A anulação poderá ser realizada em um dos seguintes casos:

- se o procedimento simplificado/licitação for declarado deserta, isto é, se não foi recebida nenhuma proposta;
- se todas as propostas forem desclassificadas por não terem apresentado a documentação administrativa solicitada no Edital, ou se não atendidos os critérios econômico e/ou técnico;
- se os critérios técnicos ou econômicos do projeto tenham sofrido uma modificação fundamental;
- se por circunstâncias imprevisíveis ou de força maior seja impossível a execução normal do projeto;
- se houve irregularidade no procedimento, especialmente se estas impediram seu desenvolvimento em condições de concorrência leal;
- se a adjudicação não cumpriu o princípio da boa gestão financeira, por exemplo: se o preço proposto pelo proponente vencedor não estiver relacionado ao preço de mercado.

Se o procedimento de contratação for anulado, todos os candidatos deverão ser informados por escrito com a máxima brevidade, informando os motivos da anulação. O aviso da anulação deve ser publicado nos mesmos meios em que ocorreu a publicidade do procedimento, se for o caso.

Anulado o procedimento, o Órgão de Contratação poderá decidir sobre:

- Iniciar um novo procedimento simplificado/licitação.
- Republicação do procedimento escoimados dos motivos que levaram a sua anulação.
- Não celebrar o contrato.

20.3.- FORMULAÇÃO DE RECURSOS

Os proponentes que não concordarem com o resultado consignado na Adjudicação Provisória, especificamente no que diz respeito à avaliação da documentação administrativa ou de sua proposta, poderão apresentar recurso por escrito ao endereço do e-mail especificado no Edital, justificando o motivo de sua irrisignação, dentro do período de 03 (três) dias úteis após o recebimento da notificação da adjudicação provisória. A OEI responderá ao recurso num prazo de 5 (cinco) dias úteis seguintes a sua recepção.

Respondido o recurso, caso o recorrente não esteja satisfeito com a decisão proferida pelo Órgão de Contratação, terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis para registrar sua apelação ao Departamento Jurídico da Secretaria-Geral da OEI.

21.- ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

Uma vez adjudicado o contrato e superado o prazo estabelecido para apresentação de recursos, será publicada a Adjudicação Definitiva do objeto ao proponente vencedor. Também se notificará ao adjudicado que apresente documentação comprobatória que sustentam a declaração apresentada junto com a proposta num prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data do recebimento da notificação. Esta formalidade prescede a assinatura do contrato.

Regra geral, a formalização do contrato será realizada dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após a apresentação e análise da documentação comprobatória, conforme orientação do parágrafo anterior.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 39 de 57

22.- PUBLICAÇÃO DE LA INFORMACIÓN: ANÚNCIO DE CONTRATAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

A OEI publicará de modo adequado e em tempo oportuno a informação relativa aos pontos 1 e 2:

1. A informação mínima do procedimento de contratação que será publicado na página da OEI na web sobre o aviso da contratação, for o caso, deverá conter no mínimo:
 - Tipo Procedimento.
 - Nº de referência.
 - Local.
 - Orçamento base
 - Descrição do objeto do contrato.
 - Data de início e data final da apresentação das propostas.

O inteiro teor do edital ficará disponibilizado na página da OEI na web.

2. A informação mínima que se publicará, uma vez assinado o contrato, na página da OEI na web sobre a **adjudicação** dos contratos será a seguinte:
 - nome do adjudicado.
 - objeto social.
 - localização.
 - valor da contratação.

A proteção de dados é um direito do ser humano que nasce vinculado à **Declaração Universal de Direitos Humanos** aprovada pela Assembleia Geral das Nações Unidas em 1948 com o objetivo de garantir a dignidade do ser humano e como instrumento de luta contra a opressão, a impunidade e as afrontas à dignidade humana. Este direito tem como objetivo preservar a dignidade humana contra a invasão que supõe a recolha e tratamento excessivo de dados pessoais. O seu objetivo é o de estabelecer um pilar de garantias que possibilite o exercício dos direitos fundamentais e as liberdades do ser humano e com a finalidade de impedir que o uso da informação pessoal possa utilizar-se indiscriminadamente contra os direitos e liberdades inerentes ao ser humano.

Não se publicará a informação a que se refere o ponto 2 naqueles casos em que a publicação pudesse comprometer os direitos e liberdades das pessoas ou entidades em questão, tal como estão protegidos pela Carta dos Direitos Fundamentais da União Europeia, ou prejudicasse os interesses comerciais dos premiados.

Quando se trate de pessoas físicas ou pessoas jurídicas cujo o nome oficial identifique a uma ou varias pessoas físicas, a publicação da informação mencionada no ponto 2 "Nome do premiado", se reduzirá à publicação do nome e apelidos, sem acrescentar nenhuma outra informação identificativa.

23.- FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

Os contratos celebrados com a OEI devem conter as seguintes cláusulas:

- a. identificação das partes.
- b. definição do objeto do contrato.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição ?	Página 40 de 57

- c. enumeração dos documentos que integram o contrato, independente de transcrição.
- d. o preço certo e a fórmula estipulada para revisão dos preços, se for o caso.
- e. a vigência do contrato, com as datas estimadas para o início e o fim de sua execução, assim como as prorrogações de estiverem previstas.
- f. as condições de recebimento dos serviços, ou fornecimento, ou obra, ou parcelas, se for o caso.
- g. as condições de pagamento.
- h. as hipóteses para resolução do contrato.
- i. o programa ou projeto pelo qual se efetuará os pagamentos.
- j. a indicação do supervisor se for o caso
- k. a extensão objetiva e temporal do dever de confidencialidade, se for o caso, a qual se imponha ao contratado.
- l. o Termo de Referência, ou o Edital, bem como a proposta da Contratada farão parte integrante do contrato.
- m. cláusula de proteção de dados de caráter pessoal e contrato de processamento de dados, se for o caso.

O contrato não poderá incluir cláusulas que estabeleçam direitos e obrigações para as partes que não estiverem previstos no Edital/Termo de Referência.

24.- TRAMITAÇÃO DE EMERGÊNCIA DOS CONTRATOS

Quando a OEI tiver que agir de maneira imediata por causa de acontecimentos como catástrofes, situações que suponham grande perigo ou de necessidade inadiáveis resultantes de acontecimentos imprevisíveis não imputáveis ao Órgão de Contratação, este, sem obrigação de se ajustar às regras e procedimentos contemplados quanto à Contratação, poderá ordenar a execução do necessário para remediar o acontecimento produzido ou satisfazer a necessidade advinda, ou contratar livremente seu objeto total ou parcialmente.

Executadas as ações objeto nesse regime excepcional, se procederá a realizar os trâmites necessários para documentar as ações realizadas e realizar seu pagamento.

O prazo de início da execução dos serviços não poderá ser superior a um mês, contado desde que se declarou a emergência pelo Órgão de Contratação. Se esse prazo se exceder, a contratação de tais ações se ajustará às regras contidas no presente procedimento.

25.- PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Os procedimentos regulados neste manual que envolvam o processamento de dados pessoais devem respeitar totalmente a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e o Regulamento Europeu para a Proteção de Dados Pessoais.

Os procedimentos em que exista um tratamento europeu de dados pessoais serão efetuados de acordo com as orientações estabelecidas nas Cláusulas Contratuais Padrão assinadas com os escritórios da OEI.

Quando nos recrutamentos gerenciados pela Secretaria-Geral for solicitada a participação de pessoal dos escritórios da OEI na América Latina, e a transferência de dados pessoais for necessária para, por exemplo, avaliações realizadas por membros da comissão de avaliação pertencentes a esses países, essas transferências internacionais de dados serão realizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas pelas Cláusulas Contratuais Padrão.

26.- ANEXOS

ANEXO I - CHECKLIST DE CONTRATAÇÃO.

ANEXO II - MODELO DE COMPARAÇÃO DE PREÇOS.

ANEXO III - MODELO CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO.

ANEXO IV – MODELO RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO.

ANEXO V - MODELO ATA DE ADJUDICAÇÃO PROVISÓRIA.

ANEXO VI - MODELO ATA DE ADJUDICAÇÃO DEFINITIVA.

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOBRE OS CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE IMPARCIALIDADE E CONFIDENCIALIDADE.

ANEXO I

“CHECK LIST DE CONTRATAÇÃO”

VERIFICAÇÕES A SEREM REALIZADAS NOS PROCEDIMENTOS E CONTRATAÇÕES: SIMPLIFICADA E LICITAÇÃO				
TIPO DE PROCEDIMENTO:		Realizado por:		
VALOR ESTIMADO:				
TÉCNICO RESPONSÁVEL:		Data Realização:		
EXERCÍCIO:				
PROJETO:				
	SIM/NÃO	DOCUMENTAÇÃO INCLUIDA NO PROCESSO	OBSERVA ÇÕES	
1.	INFORMAÇÃO INCLUIDAS NOS EDI- TAIS			
1.1	Foram estabelecidos os prazos que regem a Convocatória?		Incorporar ao processo o Edital e toda a documentação enviada pelos participantes.	
	Foram especificadas as datas limite para recebimento das propostas?			
	Prazo para solicitação de esclarecimentos?			
	Data prevista para adjudicação provisória?			
	Prazo para interposição de recursos?			
	Data prevista para assinatura do contrato?			
1.2	Foi especificada qual a capacidade jurídica e habilitação empresarial ou profissional exigida?			
1.3	Foi feita referência aos critérios de exclusão e a forma de sua comprovação? Foi incluído o modelo de declaração de responsabilidade a ser apresentada pelos participantes?			
1.4	Os critérios de seleção estão claramente estabelecidos e a maneira como devem ser comprovados?			
1.5	Foi estabelecido claramente os critérios de adjudicação?			
1.6	Está previsto no edital o procedimento para se proceder em caso de empate?			
1.7	Foi informado sobre a notificação do resultado da adjudicação provisória a todos os participantes?			
1.8	Foi especificado claramente qual a documentação que devem ser apresentadas pelos participantes?			
1.9	Foi especificado a duração do contrato?			
1.10	Foi especificado o orçamento base?			
1.11	Foi especificado o período de validade das propostas? (Ex: o período de validade da proposta será de 30 dias a partir da data final de apresentação das			

	<i>propostas)</i>			
1.12	Garantias a serem constituídas pelos participantes? (Se aplicável)			
1.13	Local e prazo de entrega ou execução do objeto?			
1.14	Datas e formas de pagamento?			
1.15	Autorização do Secretário Geral nos casos de contratações acima de 100.000 USD suportadas pela estrutura do escritório?			
2.	PUBLICAÇÃO DO PROCEDIMENTO			
2.1	Houve publicação na página da OEI na web? (Os procedimentos de licitação devem ser sempre publicados. No procedimento simplificado deverá ser publicado na página da OEI na web a partir de R\$ 120.000,00.		Imprimir a tela e incorporar ao processo para comprovar a publicação na web	
2.2	Houve publicação em outro meio para aumentar sua difusão? (Só aplicável para licitação)		Incorporar ao processo a cópia da publicação.	
3.	CONVITE A PROVEDORES			
	No caso de se realizar convite a provedores:			
3.1	Foi convidado via e-mail o número mínimo de provedores que estabelece o procedimento?		Incluir e-mails no processo.	
3.2	Os provedores foram convidados no mesmo dia em que foi publicado o anúncio na página da OEI na web e/ou em outros meios?			
3.3	Os provedores foram convidados por encontrar-se inscritos na base de fornecedores da OEI? Em caso negativo mencionar as fontes de onde se encontraram os provedores.			
4.	RECEBIMENTO DE PROPOSTAS			
4.1	As propostas foram recebidas em formato físico o eletrônico?		Anexar os e-mails ou físico (segundo a forma de recebimento da documentação)	
4.2	A data do recebimento está documentada? (e-mail de prova ou data do recebimento físico dos documentos carimbados no momento do recebimento)			
4.3	As ofertas recebidas são devidamente guardadas? Bloqueado ou protegido por senha?			
5.	ABERTURA DAS PROPOSTAS (a abertura das propostas deve ser posterior a data limite para o seu recebimento)			
5.1	No caso de o procedimento ter sido publicado: antes de proceder a abertura das propostas deve ser atualizado o status de recebimento na página da OEI da web, de forma que não possam ser recebidas			

	propostas fora do prazo.			
5.2	Foi verificado que todos os candidatos apresentaram propostas dentro do prazo de recebimento?			
5.3	Foi verificado que todos os candidatos cumprem com os requisitos de conformidade administrativa (ex: capacidade de execução, critérios de seleção e exclusão...) descritos no Edital?		Essa verificação deve ser registrada no relatório de avaliação (matriz de conformidade)	
5.4	No caso de um contrato de serviços: foi realizado a avaliação técnica antes da abertura da proposta econômica?			
6.	COMISSÃO DE AVALIAÇÃO			
6.1	Existe ata firmada pelo Órgão de Contratação do nombramento da Comissão de Avaliação? (o nº de componentes com direito a voto deve ser ímpar)		Ata de nombramento.	
6.2	Existe relação hierárquica entre algum dos membros da Comissão?			
6.3	Foi firmada pelos membros da Comissão de Avaliação a declaração de imparcialidade e confidencialidade?		Declaração de imparcialidade e confidencialidade	
7.	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO			
7.1	Existe um relatório de avaliação assinado por todos os membros da Comissão de Avaliação e pelo Órgão de Contratação?		Relatório de Avaliação.	
7.2	As avaliações individualizadas são realizadas por um dos membros da Comissão de Avaliação?			
7.3	Os critérios de seleção e adjudicação estão claramente especificados no relatório de avaliação?			
7.4	Como resultado de avaliações individuais, um gráfico de avaliação global foi desenvolvido e foi incorporado ao relatório de avaliação?			
7.5	O cumprimento dos critérios de seleção e a avaliação estão de acordo com os critérios de adjudicação de cada candidato especificados no relatório de avaliação?			
7.6	Se for um contrato de serviço: de acordo com os critérios administrativos, técnicos e econômicos objetivos estabelecidos nas especificações. A proposta foi concedida ao candidato que apresentou a proposta com a melhor relação técnica/preço?			
7.7	Se for um contrato de fornecimento ou de obras: foi concedido à oferta com o menor preço entre todas as ofertas administrativas e tecnicamente compatíveis?			
8.	ATA DE ADJUDICAÇÃO PROVISÓRIA			
8.1	Existe ata de adjudicação provisória firmada pelo Órgão de Contratação?		Ata de adjudicação provisória.	

8.2	Foi revisada a pontuação outorgada pela Comissão de Avaliação coincidente com a pontuação descrita na ata de adjudicação?			
9.	COMUNICACIÓN A LOS CANDIDATOS NO SELECCIONADOS			
9.1	Foi notificado por correio eletrônico os motivos por que uma proposta não foi selecionada?		Anexar cópia da notificação	
9.2	Foi informado aos candidatos não selecionados o caráter provisório da adjudicação e sobre a possibilidade de apresentação de recurso contra a decisão de adjudicação?			
9.3	Foi informado ao proponente segundo colocado sobre a possibilidade de ser-lhe adjudicado o contrato no caso de não assinatura do contrato pelo primeiro colocado - adjudicado?			
10.	COMUNICAÇÃO AO CANDIDATO SELECIONADO (ADJUDICADO)			
10.1	Na notificação ao proponente vencedor, foi solicitado o envio da documentação sobre os critérios de exclusão e seleção? (Caso o proponente vencedor não apresente provas documentais, o Órgão de Contratação poderá adjudicar o contrato ao segundo melhor candidato)			
11.	ATA DE ADJUDICAÇÃO DEFINITIVA			
11.1	Uma vez transcorrido o prazo de recursos: foi elaborada e firmada a ata de adjudicação definitiva?		Ata de adjudicação definitiva.	
12.	ASSINATURA DO CONTRATO			
12.1	O contrato assinado encontra-se dentro do processo?		Contrato firmado	
13.	PUBLICAÇÃO DA ADJUDICAÇÃO			
13.1	Após a assinatura do contrato, o prêmio foi publicado na mesma mídia em que a chamada foi publicada?		Imprimir a tela como comprovante e incorporar ao processo.	
Este documento deverá ser preenchido e assinado pelo Secretário da Comissão de Avaliação. Deverá formar parte do processo de contratação.				

OEI

PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO
DA OEI
- ESCRITÓRIO NO BRASIL-

BR-COM-P01

Edição 7
Página 46 de
57

ANEXO II

Projeto:				Proposta	
Solicitação de Compra				Preço Total R\$	
Data:					
Item	Descrição	Qtde	U.F	Proponente	Proponente
01	Descrever o objeto que se deseja contratar/adquirir	xx	xxx	P.U.	Valor
Total da Contratação				P. Total	P. Total
OBS:					
Data:					
Vigência:					
Condições de Pagamento:					
Garantia:					
Termo de Adjudicação: Adjudico o objeto da presente Comparação de Preços à empresa com sede no, com o valor total R\$..... (.....), por ter apresentado o menor preço., inscrita no CNPJ sob o nº, com o valor total R\$..... (.....).					
Nome Gerente de Contratações		Nome Gerente do Projeto		ADJUDICO: Órgão de Contratação Diretor da OEI no Brasil	

ANEXO III

NOMBRAMIENTO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

D./Dña., **Diretor/a** na qualidade de Órgão de Contratação,, constitui a Comissão de Avaliação para a coordenação, administração e avaliação dos procedimentos simplificado/licitação, *com a seguinte composição:*

COMITÉ DE EVALUACIÓN	
Presidente	
Secretário	
Avaliador 1	
Avaliador 2	
Avaliador 3	

Local e data

Órgão de Contratação

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01
		Edição Y Página 48 de 57

ANEXO IV

MODELO DE RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

Processo nº (COT/LIC/xxx/ano)
Identificar com o número e ano da convocatória

Na data de, se reuniu a Comissão de Avaliação designada pelo Órgão de Contratação, Sr/Sra. (Diretor/a de da OEI de) e cujos integrantes são:

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO (composição mínima)	
Presidente	
Secretário	
Avaliador 1	
Avaliador 2	
Avaliador 3	

PROCEDIMENTO APLICÁVEL: *procedimento de contratação utilizado (simplificado ou licitação)*

NATUREZA DO CONTRATO: *Indicar a natureza do contrato (obra, serviço ou fornecimento).*

DATA PREVISTA PARA A ASSINATURA DO CONTRATO:
Especificar data ou estabelecer prazo dentro do qual de procederá a assinatura

OBJETO DO CONTRATO:

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO OU AQUISIÇÃO: *(Trata-se de explicar a necessidade da compra, indicando o contrato, um projeto no qual a contratação está enquadrada e a previsão de orçamento contida nela (o mesmo se for uma despesa estrutural))*

VALOR ESTIMADO: *A estimativa de todos os compromissos financeiros que podem resultar do contrato pode ou não ocorrer finalmente, como é o caso de qualquer opção, prorrogação e possíveis modificações. O valor estimado é essencial para determinar o procedimento aplicável, especificamente, servirá para determinar se é um procedimento de licitação, compra simplificada, comparativa ou direta.*

ORÇAMENTO BASE: *montante estimado no Termo de referência/Edital*

PRAZOS ESTABELECIDOS NA CONVOCATÓRIA: *serão os termos definidos nas especificações administrativas, ou no caso de os que figuram na alteração correspondente terem sido modificados*

Prazo para apresentação de propostas	
Prazo para solicitar esclarecimentos do Edital	
Prazo para abertura das propostas e avaliação	
Data adjudicação provisória	
Prazo para apresentação de recursos	
Data para assinatura do contrato	

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

- **1.- Administrativos:** *Enumerar os requisitos administrativos exigidos no Edital*
- **2.-Econômicos e financeiros:** *Transcrever os critérios de seleção financeiros e econômicos exigidos no Edital*
- **3.-Técnicos e profissionais:** *Transcrever os critérios de seleção técnicos e profissionais exigidos no Edital*

BASE DE ADJUDICAÇÃO: *Marque com um x o critério utilizado*

- A propostas com o menor preço dentre todas as propostas que cumpriram as exigências administrativas e técnicas.
- A melhor relação técnica e preço.

EMPRESAS QUE APRESENTARAM PROPOSTAS

(Indicar as empresas que apresentaram propostas no certame)

ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

(Caso algumas das empresas apresentadas não atendam aos critérios administrativos indicados na convocatória e não sejam retificáveis, devem ser excluídas e mencionadas, indicando a seguir, as empresas avaliadas com a inserção da tabela no Pontuações correspondentes. O mesmo será feito se uma empresa não exceder a pontuação mínima exigida em termos de requisitos técnicos e, portanto, a abertura do envelope econômico não foi realizada).

[INSERIR O QUADRO GLOBAL DE AVALIAÇÃO] *(Este quadro deve conter os critérios de adjudicação que serviram de base para avaliação das propostas)*

DECISÃO DE ADJUDICAÇÃO

A Comissão de Avaliação, com base na avaliação realizada, resolve adjudicar a presente licitação/Simplificado a e encaminhar a proposta ao Órgão de Contratação para sua aprovação.

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição ?	Página 50 de 57

<p>COMUNICAÇÃO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação adjudicação provisória: <i>data definida no Edital</i> ✓ Prazo para apresentação de recursos: <i>data definida no Edital</i> ✓ Data prevista para assinatura do contrato: <i>data definida no Edital</i>
--

Assinatura dos integrantes da Comissão de Avaliação:

COMITÉ DE EVALUACIÓN	
Nome do presidente	
Nome do secretário	
Nome do avaliador 1	
Nome do avaliador 2	
Nome do avaliador 3	

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01
		Edição 7 Página 51 de 57

ANEXO V

ATA DE ADJUDICAÇÃO PROVISÓRIA

O, Diretor/a da OEI – Escritório no Brasil, em relação ao processo desimplificado/licitação.....nº/20....., cujo objeto é a, conforme condições e especificações estabelecidas noTermo de Referência, Anexo “A” do Edital.

COMUNICA:

Às e, que apresentaram proposta na, que foram avaliadas e julgadas pelos membros avaliadores da Comissão de Avaliação da OEI, obtendo os seguintes resultados:

Empresa	Classificação	Motivo
xxx	1ª Classificada	xxx
xxxx	2ª Classificada	xxx

ADJUDICAÇÃO PROVISÓRIA

Que em virtude do julgamento das propostas consignada na Ata do dia..... de xxxxxx de 20....., fica **ADJUDICADO** provisoriamente o objeto à empresa, inscrita no CNPJ nº, com sede no, CEP,/....., estando aberto o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de recursos, conforme previsto no subitem.....do Edital dasimplificada / licitação.....nº/20.....

Brasília, DF. de de 20.....

Diretor da OEI no Brasil

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01
		Edição 7 Página 52 de 57

ANEXO VI

ATA DE ADJUDICAÇÃO DEFINITIVA

O Sr/a.....Diretor/a da OEI – Escritório no Brasil, atuando como Órgão de Contratação em relação ao processo desimplificado/licitação..... nº/20....., datada de de 20....., objetivando a *contratação* de, após decorrido prazo de apresentação de recursos e a ele respondido;

COMUNICA:

Declara a **ADJUDICAÇÃO DEFINITIVA** em favor da empresa....., com sede na, CEP,/..., inscrita no CNPJ sob o número, por ter atingido a maior Nota Final no certame dasimplificado/licitação.....nº/20.....

Brasília, DF. de..... de 20.....

Diretor da OEI no Brasil
Órgão de Contratação

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição 7	Página 53 de 57

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOBRE OS CRITÉRIOS DE EXCLUSÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Eu, abaixo assinado [*nome da pessoa que assina*] em representação

(Só para pessoas físicas) em representação própria	(Só para pessoas físicas <i>jurídicas</i>) em representação da pessoa jurídica seguinte:
Nome da Pessoa Física Número do documento de identidade ou passaporte: («la persona»)	Nome completo do Representante Legal: Número CPF Representante Legal: Forma da Representação: Dados da empresa: Número do CNPJ:

I. SITUAÇÃO DE EXCLUSÃO RELATIVAS À PESSOA

1. Declara que (a pessoa ou a empresa/instituição) acima mencionada se encontra em uma das situações seguintes:	SIM	NÃO
a) faliu ou está sujeito a insolvência ou liquidação, seus ativos estão sendo administrados por um liquidatário ou por um tribunal, está em falência, suas atividades comerciais foram suspensas ou estão em situação semelhante, resultantes de um procedimento da mesma natureza sob leis ou regulamentos nacionais;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) tenha sido condenado, por meio de sentença final ou decisão administrativa final, que a pessoa/empresa não cumpriu suas obrigações com relação ao pagamento de impostos ou contribuições para a seguridade social ou trabalhista, nos termos da lei aplicável;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) tenha sido condenado, por meio de um julgamento final ou uma decisão administrativa final, que a pessoa é culpada de uma falta grave de ética profissional por ter violado as leis ou regulamentos aplicáveis ou os padrões deontológicos da profissão à qual pertence, ou por qualquer conduta ilegal que afete significativamente sua credibilidade profissional, quando tal conduta denotar um objetivo intencional ou negligência grave, incluindo qualquer uma das seguintes condutas:		
i) alterar fraudulenta ou negligentemente as informações necessárias para verificar a ausência de razões para exclusão ou para cumprir os critérios de seleção ou para executar um contrato ou acordo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii) firmar um acordo com terceiros para distorcer a concorrência;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii) violar direitos de propriedade intelectual;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

iv) tentar influenciar em processo de tomada de decisão do Órgão de Contratação durante um procedimento de contratação;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v) tentativa de obter informações confidenciais que possam conferir vantagem indevida ao procedimento de adjudicação;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) tenha sido condenado em sentença final, por qualquer um dos seguintes atos:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) fraude;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii) corrupção;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii) conduta relacionada a uma organização criminosa;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) lavagem de dinheiro (branqueamento de capitais) ou financiamento de terrorismo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v) delitos de terrorismo ou delitos ligados a atividades terroristas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi) trabalho infantil ou outras infrações relacionadas com tráfico de seres humanos;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) tenha sido condenado, por meio de sentença final ou decisão administrativa final, que a pessoa ou entidade criou uma entidade em outro território com a intenção de evitar obrigações tributárias, sociais ou quaisquer outras obrigações legais no lugar de sua sede social, administração sede ou centro de atividades principal.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) tenha sido condenado por meio de um julgamento final ou uma decisão administrativa final que a entidade foi criada para os fins estabelecidos na letra e).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II – SITUAÇÕES DE EXCLUSÃO RELATIVAS A PESSOAS FÍSICAS OU JURÍDICAS COM PODERES DE REPRESENTAÇÃO, DE DECISÃO OU DE CONTROLE EM RELAÇÃO EM RELAÇÃO À PESSOA JURÍDICA E AO TITULAR

Não aplicável a pessoas físicas, a Estados membros e as autoridades locais

2. O abaixo-assinado declara que é membro do órgão de administração, direção ou controle da pessoa coletiva acima mencionada ou que possui poderes de representação, decisão ou controle em relação à referida pessoa coletiva (Nomeadamente, os diretores das empresas, os membros dos órgãos de administração ou de supervisão e as pessoas físicas ou jurídicas que detêm a maioria das ações) ou proprietário da pessoa jurídica estão em uma das seguintes situações:	SIM	NÃO	N.A.
Situação mencionada na letra c) acima (falta profissional grave)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situação mencionada na letra d) acima (fraude, corrupção ou outros crimes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição ?	Página 55 de 57

Situação mencionada na letra e) acima (criação de uma entidade com a intenção de evitar obrigações legais)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situação mencionada na letra f) acima (pessoa criada com a intenção de evitar obrigações legais)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III – SITUAÇÕES DE EXCLUSÃO RELACIONADAS COM PESSOAS FÍSICA OU JURÍDICAS QUE ASSUMEM RESPONSABILIDADE ILIMITADA PELAS DÍVIDAS DA PESSOA JURÍDICA

3. declara que uma pessoa singular ou coletiva que assume responsabilidade ilimitada pelas dívidas da referida pessoa coletiva está em uma das seguintes situações. Em caso afirmativo, indique no anexo da presente declaração o nome das pessoas envolvidas com uma breve explicação:	SIM	NÃO	N.A.
Situação contemplada na letra a) <i>supra</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situação contemplada na letra b) <i>supra</i> (falta de pagamento de impostos, contribuições para a seguridade social ou trabalhista)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROVAS DOCUMENTAIS PARA A ADJUDICAÇÃO - SOLICITAÇÃO PRÉVIA

Mediante solicitação e no prazo fixado pelo Órgão de Contratação, a pessoa deve apresentar as seguintes comprovações relacionadas as pessoas singulares ou coletivas:

Para as situações descritas nas letras a), c), d), e) e f), um certificado criminal recente ou, na sua falta, um documento equivalente recentemente emitido por uma autoridade judicial ou administrativa do país de estabelecimento da pessoa que comprove que esses requisitos foram atendidos (Polícia Federal e/ou Cartório do Distribuidor).

Em relação à situação descrita na letra b), certificados recentes devem ser apresentados pelas autoridades competentes do Estado em questão. Esses documentos devem comprovar o pagamento de todos os impostos e contribuições para a seguridade social devidos pela pessoa, incluindo, por exemplo: imposto de renda (apenas para pessoa física), imposto sobre as sociedades (somente para pessoas jurídicas), contribuições para a seguridade social e obrigações trabalhistas. Se nenhum dos documentos descritos acima for emitido no país em questão, estes poderão ser substituídos por uma declaração juramentada perante uma autoridade judicial ou notarial ou, na sua falta, uma declaração solene perante uma autoridade ou órgão administrativo. profissional qualificado do país de estabelecimento.

Os documentos comprobatórios de regularidade fiscal, social e trabalhista devem estar dentro do prazo de sua validade na data prevista para a abertura dos documentos administrativos.

IV. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

4. declara que a pessoa acima mencionada atende aos critérios de seleção que são individualmente aplicáveis a ela na especificação:	SIM	NÃO	N.A.
--	-----	-----	------

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição /	Página 56 de 57

a) possui capacidade legal e regulamentar para realizar a atividade profissional necessária para executar o contrato, conforme exigido na seção [inserir] das Especificações do Edital;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) atende aos critérios econômico-financeiros indicados na seção [inserir] das Especificações do Edital;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) atenda aos critérios técnicos e profissionais indicados na seção [inserir] das Especificações do Edital.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

O Órgão de Contratação deve adaptar o quadro acima aos critérios indicados na documentação do procedimento (ou seja, acrescentar mais linhas correspondentes a cada critério ou suprimir as linhas).

5. Se a pessoa mencionada for o único licitante ou o principal licitante no caso de uma oferta conjunta, declara que:	SIM	NÃO	N.A
a) o proponente, incluindo todos os membros do grupo no caso de apresentação de uma proposta conjunta e incluindo subcontratados, se aplicável, atenda a todos os critérios de seleção para os quais uma avaliação consolidada será realizada conforme especificado na Especificação do Edital.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PROVAS RELATIVAS A SELEÇÃO

O abaixo assinado declara que a pessoa acima mencionada tem possibilidade de apresentar, mediante solicitação e sem demora, os documentos comprobatórios necessários listados nas seções referentes às Especificações do Edital.

A pessoa nomeada poderá ser excluída deste procedimento se alguma das declarações ou informações apresentadas como condição para participação neste procedimento for falsa.

Local e data

Assinatura
Nome

OEI	PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO DA OEI – ESCRITÓRIO NO BRASIL-	BR-COM-P01	
		Edição	Página 57 de 57

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO

DE IMPARCIALIDADE E CONFIDENCIALIDADE

CONTRATAÇÃO Nº.

Eu, abaixo assinado, declaro que concordo em participar da avaliação do procedimento de contratação acima mencionado. Nesta declaração, confirmo que estou familiarizado com as informações disponíveis até o momento, em relação a este processo. Declaro ainda que cumprirei minhas responsabilidades de forma honesta e imparcial.

Sou independente de todas as partes envolvidas no resultado da avaliação do processo. Para meu conhecimento e entendimento, não há fatos ou circunstâncias, no passado ou no presente, ou que possam surgir no futuro, que possam pôr em dúvida minha independência aos olhos de qualquer das partes e, no caso de se tornar evidente no decorrer do processo de avaliação que tal relacionamento existe ou foi estabelecido, cessarei imediatamente minha participação na avaliação do processo.

Confirmo que eu e os membros da minha família e qualquer organização ou empresa em que estou envolvido fora da minha posição na OEI não obteremos qualquer vantagem, financeira ou não, com o resultado desse processo de licitação.

Concordo em considerar confidenciais quaisquer informações ou documentos ("informações confidenciais") que me tenham sido divulgados ou que descobri, ou preparei, durante a avaliação ou como resultado da avaliação; concordo em descartar essas informações exclusivamente para os fins desta avaliação e não as divulgar a nenhuma das partes. Da mesma forma, concordo em não manter cópias de qualquer informação ou protótipo por escrito que me foi fornecido.

Informações confidenciais não podem ser divulgadas a nenhum funcionário ou especialista, a menos que ele concorde em prosseguir e esteja sujeito às condições desta Declaração.

Nome

Assinatura

Data