



**COMISSÃO DA UNIÃO AFRICANA**

**CONVITE DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

**PARA**

**SERVIÇOS DE CONSULTORIA**

**PARA**

**DESENVOLVER PROPOSTA PARA A DIVISÃO DE  
TRABALHO ENTRE A UNIÃO AFRICANA, AS  
COMUNIDADES ECONÓMICAS REGIONAIS, OS  
MECANISMOS REGIONAIS E OS ESTADOS-  
MEMBROS, EM CONFORMIDADE COM AS  
DECISÕES DA CONFERÊNCIA  
Assembly/AU/Dec.635 (XXVIII),  
Ext/Assembly/AU/Dec.1 (XI) e Assembly  
/AU/Dec.798 (XXXIV)**

**E**

**Referência No.: AUC/BCP/C/002**

**Publicado em: 17 de junho de 2022**

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	2
SECÇÃO 1 CONVITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS .....	3
SECÇÃO 2 INFORMAÇÃO SOBRE CONSULTORES.....	3
1. Introdução.....	4
2. Esclarecimento e Emenda dos Documentos do Concurso ( RFP .....	8
3. Preparação da Proposta .....	8
4. Apresentação, Recepção e Abertura das Propostas .....	11
5. Avaliação das Propostas .....	13
6. Negociação.....	14
7. Adjudicação do Contrato.....	15
8. Confidencialidade.....	15
SECÇÃO 3 - FICHA DE DADOS .....	15
SECÇÃO 4. PROPOSTA TÉCNICA - MODELO DE FORMULÁRIOS .....	20
SECÇÃO 5 - PROPOSTA FINANCEIRA - MODELO DE FORMULÁRIOS .....	30
SECÇÃO 6 - TERMOS OF REFERÊNCIA.....	2

## **SECÇÃO 1 - Convite para Apresentação de Propostas**

### **DESENVOLVER PROPOSTA PARA A DIVISÃO DE TRABALHO ENTRE A UNIÃO AFRICANA, AS COMUNIDADES ECONÓMICAS REGIONAIS, OS MECANISMOS REGIONAIS E OS ESTADOS- MEMBROS, EM CONFORMIDADE COM AS DECISÕES DA CONFERÊNCIA Assembly/AU/Dec.635 (XXVIII), Ext/Assembly/AU/Dec.1 (XI) e Assembly /AU/Dec.798 (XXXIV)**

#### **REFERÊNCIA DO CONCURSO Nº (AUC/BCP/C/002)**

1. A Comissão da União Africana gostaria de contratar os serviços de uma empresa de prestação de Serviços de Consultoria para desenvolver propostas relativas ao assunto em epígrafe. A Comissão convida, portanto, as empresas elegíveis a apresentarem propostas de acordo com o Documento de Convite da Apresentação de Propostas em anexo.
2. As empresas interessadas podem obter mais informações junto do Chefe de Aprovisionamento, African Union Commission, Roosevelt Street, Building C, 3rd Floor, P. O. Box 3243, Addis Ababa, Ethiopia, Tel: +251 11 551 7700; Fax:+251 11 551 0442 durante as horas de expediente ou por correio electrónico a partir de [Tender@africa-union.org](mailto:Tender@africa-union.org) e [selamn@africa-union.org](mailto:selamn@africa-union.org).
3. Os consultores são obrigados a submeter uma Proposta Técnica e Financeira por e-mail. Trata-se de apresentação da proposta em dois envelopes separados, ou seja, a proposta técnica e a proposta financeira devem ser apresentadas em pastas separadas por correio eletrónico (consultar a Secção 3 do documento para instruções detalhadas de apresentação - dados da proposta concorrencial). O prazo para a apresentação de propostas é 15:00 horas, hora local (hora de Adis Abeba) em **30 de junho de 2022**. As propostas apresentadas tardiamente não serão aceites, mas sim rejeitadas.
5. A abertura será feita electronicamente. Para o efeito, será partilhada uma ligação zoom com os concorrentes interessados ou com os seus representantes devidamente nomeados
6. **Elegibilidade:** A participação no concurso só está aberta a empresas registadas nos Estados-membros da União Africana. Para evitar dúvidas, isto é igualmente aplicável às empresas que participam como empresas mistas.

## SECÇÃO 2: INFORMAÇÃO AOS CONSULTORES

- 1. Introdução**
- 1.1 O Cliente identificado na Ficha de Dados seleccionará uma empresa entre as listadas no Convite de Apresentação de Propostas, de acordo com o método de selecção especificado na mesma Ficha de Dados.
  - 1.2 Os Consultores são convidados a apresentar uma Proposta Técnica e uma proposta financeira, conforme especificado na Ficha de Dados para os serviços necessários para a tarefa indicada na referida Ficha. A proposta será a base para as negociações contratuais e, em última análise, para um subsequente contrato assinado com a empresa seleccionada.
  - 1.3 A cessão será implementada de acordo com qualquer faseamento indicado na Ficha de Dados. Nos casos em que a cessão inclui várias fases, o desempenho do Consultor em cada fase deve ser satisfatório para o Cliente antes do início dos trabalhos na fase seguinte.
  - 1.4 Os Consultores devem familiarizar-se com as condições locais (africanas) e tê-las em conta na preparação das suas propostas. Para obter informações em primeira mão sobre o trabalho e as condições locais, os Consultores são encorajados a visitar o Cliente antes de submeter uma proposta e a assistir a uma conferência de pré-proposta, se a mesma estiver especificada na Ficha de Dados. A participação em qualquer conferência de pré-proposta especificada é opcional. O representante dos Consultores deve contactar os funcionários nomeados na Ficha de Dados para marcar a sua visita ou para obter informações adicionais sobre qualquer conferência de pré-proposta. Os consultores devem assegurar-se de que estes funcionários sejam informados da visita em tempo adequado, para que possam tomar as providências apropriadas.
  - 1.5 O Cliente fornecerá os dados especificados na Ficha de Dados, ajudará a empresa a obter os requisitos necessários para realizar os serviços, e disponibilizará dados e relatórios relevantes do projecto.
  - 1.6 Note-se que: (i) os custos de preparação da proposta e de negociação do contrato, incluindo uma visita ao Cliente, não são reembolsáveis como custo directo da missão; e (ii) o

Cliente não é obrigado a aceitar nenhuma das propostas apresentadas.

- 1.7 A política da União Africana exige que os Consultores prestem parecer profissional, objectivo e imparcial, e que em todos os momentos considerem os interesses do Cliente como primordiais, sem qualquer consideração pelo trabalho futuro, e evitem estritamente conflitos com outras missões ou com os seus próprios interesses empresariais. Os Consultores não devem ser contratados para qualquer outra missão que esteja em conflito com as suas obrigações anteriores ou actuais para com outros clientes, ou que os possa colocar numa posição que o impeça executar a missão no melhor interesse do Cliente.

1.7.1 Sem restrição a generalidade desta regra, os Consultores não serão contratados nas circunstâncias abaixo indicadas:

- (a) Conflito entre actividades de contratação e aquisição de bens, trabalhos ou serviços: Uma empresa que tenha sido contratada para fornecer bens, prestar trabalhos ou serviços para um projecto, e cada uma das suas filiais, será desqualificada para prestar serviços de consultoria relacionados com esses bens, trabalhos ou serviços. Pelo contrário, uma empresa contratada para prestar serviços de consultoria para a preparação ou execução de um projecto, e cada uma das suas filiais, será desqualificada para fornecer, posteriormente, bens, trabalhos ou serviços resultantes ou directamente relacionados com os serviços contratados pela empresa para essa preparação ou execução (excepto quando se tratar de continuação dos serviços de consultoria anteriores para o mesmo projecto).

Conflito entre as missões contratuais: Nem os Consultores (incluindo o seu pessoal e sub-Consultores) nem qualquer dos seus afiliados serão contratados para qualquer missão que, pela sua natureza, possa estar em conflito com outra sua missão.

- (b) Relação com o pessoal da AUC: Não será adjudicado contrato a Consultores (incluindo o seu pessoal e sub-Consultores) que tenham uma relação comercial ou familiar com um membro do pessoal da CUA (ou do pessoal do Cliente, ou de um beneficiário da missão) que estejam directa ou indirectamente envolvidos em qualquer parte: (i) da

preparação dos TdR do contrato, (ii) do processo de selecção para esse contrato, ou (iii) da supervisão desse contrato, não pode ser adjudicado um contrato.

- i. Como indicado no número 1.7.1 (a) acima, os Consultores podem ser contratados para trabalhos a jusante, quando a continuidade for essencial, caso em que esta possibilidade deve ser indicada na Ficha Técnica e os factores utilizados para a selecção do consultor devem ter em conta a probabilidade de continuidade. Será decisão exclusiva do Cliente a realização ou não do trabalho a jusante, e se este for realizado, qual deve ser o consultor a contratar para o efeito.
- ii. No caso do 1.7.2. e a fim de assegurar a equidade e transparência no processo de selecção, é necessário que os Consultores ou as suas filiais que concorrem a uma missão específica não obtenham uma vantagem competitiva por terem prestado serviços de consultoria relacionados com a missão em questão. Para esse efeito, todas as informações que a esse respeito dariam a um consultor uma vantagem competitiva devem ser disponibilizadas a todos os Consultores pré-seleccionados juntamente com o convite de apresentação de propostas.

1.8 A União Africana exige que os Oficiais da UA, bem como os Consultores/Empreiteiros, observem o mais alto padrão de ética durante a aquisição e execução de tais contratos<sup>1</sup>. Na prossecução desta política, a UA:

- (a) define, para efeitos da presente disposição, os termos a seguir expostos:

---

<sup>1</sup> Neste contexto, qualquer accao tomada por um Consultor, Sub-consultor, Empreiteiro, Sub-empreiteiro ou subconsultor para influenciar o processo de aquisição ou execução do contrato para uma vantagem desleal é imprópria.

- (ii) "prática corrupta"<sup>2</sup> é a oferta, doação, recepção ou solicitação, directa ou indirectamente, de qualquer coisa de valor com o fim de influenciar indevidamente as acções de outra parte;
- (iii) "prática fraudulenta"<sup>3</sup> é qualquer acto ou omissão, incluindo uma deturpação que, consciente ou imprudentemente, induza ou tente induzir em erro, uma parte para obter um benefício financeiro ou outro benefício ou para evadir-se de uma obrigação;
- (iv) "prática colusiva"<sup>4</sup> é um acordo entre duas ou mais partes destinado a alcançar um propósito impróprio, incluindo influenciar indevidamente as acções de outra parte;
- (v) "prática coerciva"<sup>5</sup> é uma prática que prejudica ou ameaça causar dano ou prejudicar, directa ou indirectamente, qualquer parte ou os bens da parte visando influenciar indevidamente as acções de uma parte;
- (vi) a "prática obstrutiva" é destruir, falsificar, alterar ou ocultar deliberadamente prova material a qualquer investigação ou prestar falsas declarações aos investigadores, a fim de impedir materialmente qualquer investigação sobre alegações de uma prática corrupta, fraudulenta, coerciva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para a impedir que sejam revelados assuntos relevantes para a investigação ou prosseguimento da investigação;
- (b) rejeitará uma recomendação para adjudicação de contrato se concluir que o Consultor recomendado para adjudicação se envolveu, directamente ou através de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercivas ou obstrutivas no concurso para o contrato em questão;
- (c) declarará uma empresa inelegível, quer indefinidamente quer por um período de tempo determinado, para

---

<sup>2</sup> "outra parte" refere-se a um funcionário da UA agindo em relação ao concurso ou execução do contrato. Neste contexto, "funcionário da UA" inclui o pessoal e funcionários de outras organizações que tomam ou revêem as decisões de aquisição.

<sup>3</sup> uma "parte" refere-se a qualquer funcionário da UA; os termos "benefício" e "obrigação" referem-se ao concurso ou execução do contrato; e o "acto ou omissão" destina-se a influenciar o processo de aquisição ou execução do contrato.

<sup>4</sup> "partes" refere-se a quaisquer participantes no processo de aquisição (incluindo oficiais da UA) que tentem estabelecer preços propostos a níveis artificiais e não competitivos.

<sup>5</sup> uma "parte" refere-se a qualquer participante no concurso ou de execução do contrato.

adjudicação de um contrato financiado pela União Africana se determinar que a empresa, directamente ou através de um agente, se envolveu em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercivas ou obstrutivas na concorrência ou na execução de um contrato financiado pela União Africana.

1.9 Os consultores não devem estar sob alguma declaração de inelegibilidade por práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercivas ou obstrutivas emitida pela CUA em conformidade com o número 1.8 acima.

1.10

1.11 Os consultores devem estar cientes das disposições sobre fraude e corrupção declaradas no Contrato-Modelo ao abrigo das cláusulas indicadas na Ficha de Dados.

2.

**Esclarecimento e Emenda dos Documentos do Concurso**

2.1 Os consultores podem solicitar um esclarecimento sobre qualquer dos documentos do Concurso até ao número de dias indicado na Ficha de Dados antes da data de apresentação da proposta. Qualquer pedido de esclarecimento deve ser enviado por escrito por correio, fac-símile, ou correio electrónico para o endereço do Cliente indicado na Folha de Dados. O Cliente responderá por fax, correio ou correio electrónico a tais pedidos e enviará cópias escritas da resposta (incluindo uma explicação da consulta, mas sem identificar a fonte de consulta) a todos os Consultores convidados que pretendam submeter propostas.

2.2 A qualquer momento antes da apresentação de propostas, o Cliente pode, por qualquer razão, quer por sua própria iniciativa, quer em resposta a um esclarecimento solicitado por uma empresa convidada, alterar o Concurso. Qualquer alteração deve ser emitida por escrito através de adendas. As adendas serão enviadas por correio, fac-símile, ou correio electrónico a todos os Consultores convidados e serão vinculativas para os mesmos. O Cliente pode, a seu critério, prorrogar o prazo para a apresentação de propostas.

3. **Preparação da Proposta**

3.1 Os Consultores são convidados a submeter uma proposta (número 1.2) escrita na(s) língua(s) especificada(s) na Ficha de Dados.

**Proposta Técnica**

3.2 Na preparação da Proposta Técnica, espera-se que os Consultores examinem em pormenor os documentos que constituem o presente Concurso. As deficiências materiais no fornecimento das informações solicitadas podem resultar na rejeição de uma proposta.

3.3 Na preparação da Proposta Técnica, os Consultores devem dar especial atenção ao seguinte:

- (i) Se um Consultor considerar que não possui todos os conhecimentos especializados para a tarefa, pode obter uma gama completa de conhecimentos especializados, associando-se a um ou mais consultores individuais e/ou outros Consultores ou entidades numa empresa comum ou subconsultoria, conforme o caso. Os Consultores podem associar-se com outros Consultores convidados para esta tarefa apenas com a aprovação do Cliente, conforme indicado na Ficha Técnica.
- (ii) Para missões com base no tempo do pessoal, o número estimado de pessoal profissional-mês é indicado na Ficha de Dados. A proposta deve, no entanto, basear-se no número de efectivos de profissionais-meses estimado pela empresa. Para missões com base em orçamento fixo, o orçamento disponível é indicado na Ficha de Dados, e a Proposta Financeira não deve exceder este orçamento.
- (iii) É desejável que a maioria do pessoal profissional chave proposto seja pessoal permanente da empresa ou que tenha uma relação de trabalho prolongada e estável com a mesma.
- (iv) O pessoal profissional proposto deve, no mínimo, ter a experiência indicada na Ficha de Dados, de preferência a trabalhar em condições semelhantes às prevalentes no país especificado para a Execução dos Serviços.
- (v) Não se aceita a proposta de pessoal profissional alternativo, e apenas um Curriculum Vitae (CV) pode ser apresentado para cada cargo.
- (vi) Os relatórios a serem produzidos pelos Consultores como parte deste trabalho devem estar na(s) língua(s) especificada(s) na Ficha Técnica.

3.4 A Proposta Técnica deverá fornecer as seguintes informações utilizando o Modelo de Formulários anexados na Secção 4:

- (c) Uma breve descrição da organização da empresa e um esboço da experiência recente em missões (Secção 4B) de natureza semelhante. Para cada trabalho, o esboço deve indicar, entre outros, os perfis do pessoal proposto, a duração do trabalho,

o montante do contrato, e o envolvimento da empresa.

- (ii) Quaisquer comentários ou sugestões sobre os Termos de Referência e sobre os dados, uma lista de serviços, e facilidades que devem ser fornecidos pelo Cliente (Secção 4C).
- (iii) Uma descrição da metodologia e do plano de trabalho para a execução da missão (Secção 4D).
- (iv) A lista da equipa de pessoal proposta por especialidade, as tarefas que seriam atribuídas a cada funcionário, e o seu calendário (Secção 4E).
- (v) Curricula Vitae (CV) recentemente assinados pelo pessoal profissional proposto e pelo representante autorizado que apresenta a proposta (Secção 4F). As informações-chave devem incluir o número de anos de trabalho para a empresa/entidade e o grau de responsabilidade que foi atribuído em várias missões durante os últimos dez (10) anos.
- (vi) Estimativas do tempo total de contribuição de pessoal (pessoal profissional e de apoio; tempo de pessoal) necessário para realizar a missão, apoiadas por diagramas de barras mostrando o tempo proposto para cada membro profissional do efectivo do pessoal (Secções 4E e 4G).
- (vii) Uma descrição detalhada da metodologia proposta, do pessoal, e monitorização da formação, se a Ficha de Dados especificar a formação como componente principal da missão.
- (viii) Qualquer informação adicional solicitada na Ficha de Dados.

3.5 A Proposta Técnica não deve incluir nenhuma informação financeira.

**Proposta Financeira**

3.6 Na preparação da Proposta Financeira, espera-se que os Consultores tenham em conta os requisitos e as condições delineados nos documentos do Concurso. A Proposta Financeira deve seguir o Modelo dos Formulários que constam na da Secção 5. Estes modelos enumeram todos os custos associados à missão, incluindo remuneração do pessoal, (estrangeiro e local, no terreno e na sede); e (b) despesas reembolsáveis, tais como subsistência (per diem, alojamento), transporte (internacional e local, para mobilização e desmobilização), serviços e equipamento

(veículos, equipamento de escritório, mobiliário e material), aluguer de escritório, seguros, impressão de documentos, inquéritos e formação, se for uma componente importante da missão. Quando apropriado, estes custos devem ser repartidos por actividade, e, se for caso disso, por despesas estrangeiras e locais.

3.7 A Proposta Financeira deve incluir todos os custos em que o consultor incorre para prestar os serviços (incluindo despesas de viagem, tradução, impressão e os impostos que o consultor paga pelos seus requisitos comerciais pela lei do país de domicílio do consultor), mas deve excluir todos os impostos locais cobrados nos Estados-membros da União Africana sobre a factura emitida pelo consultor (tais como imposto local sobre vendas, imposto sobre serviços ou imposto retido na fonte).

3.8 Os consultores podem expressar o preço dos seus serviços em qualquer moeda livremente convertível. Não podem utilizar mais do que três moedas estrangeiras. O Cliente pode exigir aos Consultores que indiquem a parte do seu preço que representa os custos locais na Moeda do País especificada para a prestação dos Serviços, se assim for indicado na Ficha de Dados.

3.9 As comissões e gratificações, se existirem, pagas ou a serem pagas pelos Consultores e relacionadas com a missão serão enumeradas no formulário de apresentação de Proposta Financeira (Secção 5A).

3.10 A Ficha de Dados indica por quanto tempo as propostas devem permanecer válidas após a data de apresentação. Durante este período, espera-se que o consultor mantenha disponível o pessoal profissional proposto para o trabalho. O Cliente fará os seus melhores esforços para concluir as negociações dentro deste período. Se o Cliente desejar prolongar o período de validade das propostas, os Consultores que não concordarem têm o direito de não prolongar a validade das suas propostas.

#### **4. Apresentação, Recepção, e Abertura das Propostas**

4.1 A proposta original (Proposta Técnica e, se necessário, Proposta Financeira; ver número 1.2) deve ser preparada com tinta indelével. Não deve conter quaisquer interligações ou sobreposições, excepto se necessário para corrigir erros cometidos pela própria empresa. Quaisquer correcções deste tipo devem ser rubricadas pelas pessoas ou pela pessoa signatária da proposta.

4.2 Um representante autorizado da firma rubricará todas as páginas da proposta. A autorização do representante é

confirmada por uma procuração escrita que acompanha a proposta.

- 4.3 Para cada proposta, os Consultores devem preparar o número de cópias indicado na Ficha de Dados. Cada Proposta Técnica e Proposta Financeira deve ser marcada com "Original" ou "Cópia", conforme o caso. Se houver discrepâncias entre o original e as cópias da proposta, o original prevalecerá.
- 4.4 O original e todas as cópias da Proposta Técnica serão colocados num envelope selado, claramente marcado "Proposta Técnica", e o original e todas as cópias da Proposta Financeira, se necessário (ver número 1.2 num envelope selado, claramente marcado "Proposta Financeira" e aviso: "Não abrir com a Proposta Técnica". Ambos os envelopes devem ser colocados num envelope exterior e selados. Este envelope exterior deve ostentar o endereço de apresentação e outras informações indicadas na Ficha de Dados e ser claramente assinalado: "Não Abrir, Excepto na presença do Comité de Abertura de Concursos".
- 4.5 As Propostas Técnicas e Financeiras preenchidas, se necessário (ver o número 1.2) devem ser entregues no endereço de apresentação de propostas na data e hora indicadas na Ficha de Dados. Qualquer proposta recebida após a hora de encerramento para apresentação de propostas deve ser devolvida sem que seja aberta.
- 4.6 Após o prazo para apresentação de propostas, a Proposta Técnica será imediatamente aberta pelo Comité de Abertura de Propostas. A Proposta Financeira permanecerá selada e mantida em segurança até que todas as propostas submetidas sejam abertas publicamente.
- 4.7 A Empresa pode retirar a sua Proposta após a apresentação da Proposta, desde que a notificação escrita da retirada seja recebida pelo Cliente antes do prazo prescrito para a apresentação de Propostas. O aviso de retirada da empresa deve ser preparado, selado, marcado e enviado de acordo com as disposições da cláusula Prazo para a Apresentação de Propostas. O aviso de retirada pode também ser enviado por telex ou fax, mas seguido de uma cópia de confirmação assinada. Nenhuma proposta pode ser modificada após o prazo para a apresentação de propostas. Nenhuma proposta pode ser retirada no intervalo entre o prazo para apresentação de propostas e o fim período de validade da proposta especificado pela empresa no Formulário de Apresentação de Propostas.

## **5. Avaliação de propostas**

- Geral**
- 5.1 Desde a abertura das Propostas até à adjudicação do contrato, se algum consultor desejar contactar o Cliente sobre qualquer assunto relacionado com a sua proposta, deverá fazê-lo por escrito no endereço indicado na Ficha de Dados. Qualquer esforço da empresa visando influenciar o Cliente na avaliação da proposta, comparação de propostas ou decisões de adjudicação de contrato pode resultar na rejeição da proposta do Consultor.
- 5.2 Os Avaliadores de Propostas Técnicas não terão acesso às Propostas Financeiras até que a avaliação técnica esteja concluída.
- Avaliação de Propostas Técnicas**
- 5.3 O comité de avaliação nomeado pelo Cliente, como um todo, e cada um dos seus membros individualmente, avaliará as propostas com base na sua capacidade de resposta aos Termos de Referência, aplicando os critérios de avaliação, subcritérios (normalmente não mais do que três por critério), e sistema de pontos especificado na Ficha de Dados. A cada proposta que responde, será atribuída uma pontuação técnica (St). Uma proposta será rejeitada se não responder a aspectos importantes dos Termos de Referência ou se não alcançar a pontuação técnica mínima indicada na Folha de Dados.
- 5.4 No caso de Selecção com Base na Qualidade, Selecção com Base nas Qualificações do Consultor, e Selecção de Fonte Única, a empresa que estiver melhor classificada, ou a empresa seleccionada com base numa fonte única, será convidada a negociar um contrato com base nas Propostas Técnica e Financeira apresentadas de acordo com as instruções dadas no número 1.2 e na Ficha de Dados.
- Abertura Pública e Avaliação das Propostas Financeiras: Classificação (Apenas Métodos de Classificação QCBS, Orçamento Fixo, e Menor Custo)**
- 5.5 Após a conclusão da avaliação da qualidade técnica, o Cliente notificará os Consultores cujas propostas não atingiram a pontuação mínima de qualificação ou foram consideradas não-respondentes ao Concurso e aos Termos de Referência. A notificação pode ser enviada por carta registada, fax, ou correio electrónico.
- 5.6 As Propostas Financeiras serão abertas publicamente na presença dos representantes dos Consultores que optarem por estar presentes. O nome do consultor, as pontuações técnicas, e os preços propostos serão lidos em voz alta e registados à medida que as Propostas Financeiras forem sendo abertas. O Cliente elaborará uma acta da abertura ao público.

5.7 A comissão de avaliação determinará se as Propostas Financeiras estão completas (ou seja, se custaram todos os itens das Propostas Técnicas correspondentes; caso contrário, o Cliente irá custeá-los e acrescentar o seu custo ao preço inicial), além disso, corrigirá quaisquer erros computacionais, e converterá os preços em várias moedas para a moeda única especificada na Ficha de Dados. As taxas oficiais de venda utilizadas, fornecidas pela fonte indicada na Ficha Técnica, serão as vigentes na data indicada na Ficha de Dados. A avaliação excluirá os impostos, direitos, taxas, impostos e outros encargos impostos que estão sujeitos à isenção da União Africana sobre o pagamento de impostos e direitos, e estimados de acordo com o número 3.7.

5.8 No caso da QCBS, a Proposta Financeira (Fm) com o preço mais baixo receberá uma pontuação financeira (Sf) de 100 pontos. As pontuações financeiras (Sf) das outras Propostas Financeiras serão calculadas como indicado na Ficha de Dados. As propostas serão classificadas de acordo com as suas pontuações técnicas (St) e financeiras (Sf) combinadas utilizando as ponderações (T = a ponderação para a Proposta Técnica; P = a ponderação para a Proposta Financeira como indicado na Ficha de Dados. T + P = 1); a empresa que obtiver a pontuação técnica e financeira combinada mais alta usando a fórmula abaixo será convidada para negociações.

$$S = St \times T\% + Sf \times P\%$$

5.9. No caso da Selecção de Orçamento Fixo, o Cliente seleccionará a empresa que tiver apresentado a Proposta Técnica melhor classificada dentro do preço orçamental indicado. As propostas que excederem o orçamento indicado serão rejeitadas. No caso da Selecção de Menor Custo, o Cliente seleccionará a proposta de menor custo avaliado entre as que obtiveram a pontuação técnica mínima. A empresa seleccionada será convidada para negociações.

## 6. Negociações

6.1 As negociações serão realizadas no endereço indicado na Ficha de Dados. O objectivo é chegar a acordo sobre todos os pontos e assinar um contrato.

6.2 As negociações incluirão uma discussão da Proposta Técnica, a metodologia proposta (plano de trabalho), pessoal, e quaisquer sugestões feitas pela empresa para melhorar os Termos de Referência. O Cliente e a empresa acordarão então os Termos de Referência finais, pessoal, e gráficos de barras indicando actividades, pessoal, períodos no terreno e no escritório em casa, pessoal-mês, logística, e

relatórios. O plano de trabalho acordado e os Termos de Referência finais serão então incorporados na "Descrição dos Serviços" e farão parte do contrato. Será dada especial atenção à obtenção do máximo que a empresa pode oferecer dentro do orçamento disponível e à definição clara das contribuições necessárias do Cliente para assegurar a implementação satisfatória da missão.

6.3 6.4 Tendo seleccionado a empresa com base na avaliação do pessoal profissional chave proposto, o Cliente espera negociar um contrato com base nos peritos nomeados na proposta. Antes das negociações contratuais, o Cliente exigirá garantias de que os peritos propostos estarão efectivamente disponíveis. O Cliente não considerará substituições durante as negociações contratuais, a menos que ambas as partes concordem que um atraso indevido no processo de selecção torna tal substituição inevitável ou que tais alterações são fundamentais para cumprir os objectivos da missão. Não sendo este o caso e se se estabelecer que foi oferecido pessoal chave na proposta sem confirmar a sua disponibilidade, a empresa poderá ser desqualificada.

6.5 As negociações serão concluídas com uma revisão do projecto de forma do contrato. Após a conclusão das negociações, o Cliente e a empresa rubricarão o contrato acordado. Se as negociações fracassarem, o Cliente convidará a empresa cuja proposta recebeu a segunda pontuação mais alta para negociar um Contrato.

## **7. Adjudicação do Contrato**

7.1 O contrato será adjudicado na sequência de negociações. Após a conclusão das negociações, o Cliente notificará imediatamente os outros Consultores da lista restrita de que não foram bem sucedidos e devolverá as propostas financeiras não abertas dos Consultores que não passaram na avaliação técnica (número 5.3).

7.2 Espera-se que a empresa inicie a execução da missão data e no local especificados na Ficha de Dados.

## **8. Confidencialidade**

8.1 As informações relativas à avaliação das propostas e recomendações relativas à adjudicação não serão divulgadas aos Consultores que apresentaram propostas ou a outras pessoas não oficialmente envolvidas no processo, até que a empresa vencedora seja notificada da adjudicação do contrato.

Secção 3 - Ficha de dados

Referência da Cláusula ITC	Descrição
Referência da Cláusula ITC 1.1	<p>O nome do Cliente é: <b>Comissão da União Africana</b></p> <p>O método de selecção é: Método de Selecção Com Base na Qualidade e no Custo</p>
Referência da Cláusula ITC 1.2	<p>O Nome, e o nº RFP da missão são:</p> <p>PARA UMA EMPRESA DE CONSULTORIA AFRICANA DESENVOLVER PROPOSTA PARA:</p> <p><b>TA DIVISÃO DE TRABALHO ENTRE A UNIÃO ÁFRICA, COMUNIDADES ECONÓMICAS REGIONAIS, MECANISMOS REGIONAIS E ESTADOS-MEMBROS, CONFORME DAS DECISÕES DA CONFERÊNCIA Assembly/AU/Dec.635 (XXVIII), Ext/Assembly/AU/Dec.1 (XI) e Assembly /AU/Dec.798 (XXXIV) /UA/Dez.635 (XXVIII), Extensão /AU/Dez.1 (XI) e Assembleia /AU/Dez.798 (XXXIV)</b></p> <p><b>RFP No. : AUC/BCP/C/002</b></p>
Referência da Cláusula ITC 1.5	<p>O Cliente providenciará o seguinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queira consultar os TdR para detalhes</li> </ul>
Referência da Cláusula ITC 2.1	<p>Apenas para efeitos de esclarecimento de ofertas de propostas para o concurso, o endereço do Comprador é:</p> <p>Head, Procurement, Travel and Stores</p> <p>Address: African Union Commission                      Floor/ Room number:3rd Floor                      City: Addis Ababa                      P.O Box 3243                      Country: Ethiopia                      Tel: +251 11 551 77 00, Ext 4321/4029</p> <p>Electronic mail address: <a href="mailto:tender@africa-union.org">tender@africa-union.org</a> and <a href="mailto:selamn@africa-union.org">selamn@africa-union.org</a></p> <p>Os pedidos de esclarecimento devem ser recebidos pela UA o mais tardar: 14 dias antes do prazo do RFP.</p>
Referência da Cláusula ITC 3.1	<p>As propostas devem ser apresentadas em inglês ou francês.</p> <p>Toda a troca de correspondência deve ser em inglês ou francês.</p>

Referência da Cláusula ITC 3.4(iv)	O <b>personal profissional mínimo exigido proposto</b> (consultar TdR)
Referência da Cláusula ITC 3.3(vi)	Os relatórios que são exigidos no âmbito da missão devem ser apresentados em <b>inglês</b> .
Referência da Cláusula ITC 3.4(viii)	Requer-se informação adicional na Proposta Técnica: <b>nenhuma</b>
Referência da Cláusula ITC 3.10	As propostas devem permanecer válidas por um período de <b>90 dias</b> após a data de apresentação.
Referência da Cláusula ITC 4.3	<p>O Consultor deve submeter:</p> <p>(a) <b>Proposta Técnica</b>: um (1) original - ficheiro pdf;                  (b) <b>Proposta Financeira</b>: um (1) original - ficheiro pdf</p> <p>Os consultores <b>devem</b> utilizar os Modelos fornecidos na Secções 4 e 5 do RFP.</p>
Referência da Cláusula ITC 4.4	<p>Endereço para apresentação de propostas:</p> <p><b>Os Consultores apresentarão as suas propostas por via electrónica, de acordo com os seguintes pormenores.</b></p> <p>A cópia, no formato PDF, das propostas técnicas e financeiras, em ficheiros separados, será submetida por correio electrónico (e-mail). Os ficheiros das Propostas Técnica e Financeira devem ser codificados separadamente, ou protegidos por senha. <u>O e-mail não deve ser codificado, mas apenas as Propostas Técnica e Financeira devem ser codificadas, ou protegidas por palavra-chave.</u> O procedimento é o seguinte:</p> <p>a) <b><u>As Propostas Técnica e Financeira</u></b> devem ser enviadas para os seguintes endereços de correio electrónico: <a href="mailto:tender@africa-union.org">tender@africa-union.org</a> and Cc: <a href="mailto:selamn@africa-union.org">selamn@africa-union.org</a></p> <p>Os consultores devem garantir que os documentos não sejam corrompidos ou afectados por qualquer vírus informático que possa eventualmente negar o acesso aos ficheiros. O Cliente não será responsável por tais ficheiros corrompidos que possam negar o acesso durante o processo de abertura da proposta.</p> <p>b) O Consultor receberá o e-mail de confirmação da UA assim que a Proposta for recebida por e-mail.</p>

	<p>c) <b>A senha ou chave de encriptação</b> deverá ser enviada para <a href="mailto:tender@africa-union.org">tender@africa-union.org</a>.</p> <p>d) <b><u>Prazos de envio da senha ou da chave de encriptação para as propostas técnicas:</u></b> As senhas ou "chave de encriptação" para as propostas técnicas serão enviadas pelo menos três horas antes do prazo de apresentação de propostas.</p> <p>e) <b><u>Prazo de submissão de senha ou chave de encriptação para as propostas financeiras:</u></b> Após recepção dos resultados da proposta técnica, apenas as empresas que tenham atingido a pontuação técnica mínima qualificada serão solicitadas a submeter a sua senha ou chave de encriptação para as propostas financeiras.</p> <p><b><u>O assunto do endereço electrónico deve indicar o número de referência do concurso e o título da atribuição.</u></b></p>
<p>Referência da Cláusula ITC 4.5</p>	<p>As propostas devem ser submetidas o mais tardar até:</p> <p><b>Data: <u>30 de junho de 2022</u></b>  <b>Hora: 15:00 Hora Local (Adis Abeba)</b></p> <p>A apresentação tardia deve ser rejeitada.</p> <p>A abertura terá lugar em:</p> <p><b>Prazo. A ligação zoom será partilhada com aqueles que estiverem interessados em participar durante a abertura.</b></p> <p><b>Data: <u>30 de junho de 2022</u></b>  <b>Hora: 15:30hrs, hora local (hora de Addis Abeba)</b></p>
<p>Referência da Cláusula ITC 5.1</p>	<p>Os endereços para as comunicações ao Cliente são:</p> <p><b>Supply Chain Division</b>  <b>Street Address: African Union Commission, Roosevelt Street</b>  <b>Floor/ Room number: 3<sup>rd</sup> Floor, Building C</b>  <b>City: Addis Ababa</b>  <b>Postal Code: P.O Box 3243</b>  <b>Email: <a href="mailto:tender@africa-union.org">tender@africa-union.org</a> and <a href="mailto:selamn@africa-union.org">selamn@africa-union.org</a></b>  <b>Country: Ethiopia</b></p>
	<p>O número de pontos a atribuir no âmbito de cada um dos critérios de avaliação técnica são:</p>

Referência da Cláusula ITC 5.3	Os pontos atribuídos aos critérios de avaliação são											
	Pontos de avaliação das propostas técnicas											
	1.	Experiência específica do consultor como empresa relevante para a missão e número de anos:	10									
	2.	Adequação e qualidade da metodologia proposta e do plano de trabalho em resposta aos termos de referência (TdR)										
	2.1	Adequação da abordagem técnica e da metodologia propostas para responder aos termos de referência	15									
	2.2	Plano de trabalho em resposta aos termos de referência	5									
	3	Qualificação e competência dos principais peritos para a missão										
	3.1	Gestor de projecto ou Chefe de Equipa	10									
	3.2	Outros peritos Perito Principal – 1 Perito Principal – 2 Perito Principal – 3 Perito Principal – 4 Perito Principal – 5	40									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Crítérios de Avaliação para os Pontos Principais dos Peritos</th> <th>Pontos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Qualificações Gerais (Ensino Geral e Qualificação Profissional)</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Aptidão à missão (Experiência relevante em tarefas semelhantes)</td> <td>70%</td> </tr> </tbody> </table>	#	Crítérios de Avaliação para os Pontos Principais dos Peritos	Pontos	1	Qualificações Gerais (Ensino Geral e Qualificação Profissional)	30%	2	Aptidão à missão (Experiência relevante em tarefas semelhantes)	70%	
	#	Crítérios de Avaliação para os Pontos Principais dos Peritos	Pontos									
	1	Qualificações Gerais (Ensino Geral e Qualificação Profissional)	30%									
	2	Aptidão à missão (Experiência relevante em tarefas semelhantes)	70%									
	4	Equilíbrio Regional e de Género e Grau da participação de nacionais de Estados-membros da UA entre o pessoal chave.	10									
5	Conhecimento da línguas de trabalho da UA	10										
<p><b>A pontuação técnica mínima necessária para passar é: 70 pontos</b></p> <p><b>O peso da proposta técnica é de 70%.</b></p> <p><b>O peso da proposta financeira é de 30%.</b></p>												
Referência da Cláusula ITC 5.7	<p><b>A moeda única para a conversão de todos os preços expressos em várias moedas numa única é a moeda única: Dólar dos Estados Unidos (USD)</b></p>											

	<p><b>A fonte oficial de venda (câmbio) é:</b> Taxa de Câmbio da ONU Exchange <a href="http://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.aspx">http://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.aspx</a></p> <p><b>A data da taxa de câmbio é:</b> Data de abertura da Proposta</p>
Referência da Cláusula ITC 6.1	<p>As negociações e discussões adicionais com o consultor de sucesso, se for necessário, serão realizadas na:</p> <p><b>African Union Commission , Roosevelt Street Floor/ Room number: 3rd Floor Building C, AHRM Meeting Room City: Addis Ababa Country: Ethiopia</b></p>
Referência da Cláusula ITC 7.2	<p><b>Data prevista para o início dos Serviços:</b> <b>Data:</b> Imediatamente depois da assinatura do contrato.</p>

## Secção 4 Proposta Técnica - Formulários Padrão

- 4A. Formulário para Apresentação da Proposta Técnica.
- 4B. Formulário de Informação para Consultores.
- 4C. Comentários e sugestões do Consultantes sobre os Termos de Referência e sobre dados, serviços e facilidades a serem oferecidas pelo Clientes.
- 4D. Descrição da Abordagem, Metodologia, plano de Trabalho em Resposta aos Termos de Referência.
- 4E. Composição da Equipa e Atribuição de Tarefas.
- 4F. Formulário para Curriculum Vitae (CV) do Pessoal Profissional Proposto.
- 4G. Horário para o Pessoal Profissional.
- 4H. Plano de catividades (trabalho).

#### 4A. FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS TÉCNICAS

{Localização, Data }

To: {Nome e endereço do Cliente}

Senhor / Senhora:

Nós, abaixo assinados, oferecemos os serviços de {Título de serviços a prestar e Número do Concurso} de acordo com o vosso Convite de Apresentação de Propostas datado de {Data} e a nossa Proposta. Apresentamos pela presente a nossa Proposta, que inclui esta Proposta Técnica e uma Proposta Financeira seladas em envelopes separados.

Declaramos que não temos qualquer conflito de interesses, tal como definido na Secção 1.7 das Informações aos Consultores em relação ao desempenho desta missão.

Se as negociações forem realizadas durante o período de validade da Proposta, ou seja, antes de {Data}, comprometemo-nos a negociar com base no pessoal proposto. A nossa Proposta é vinculativa para nós e está sujeita às modificações resultantes das negociações contratuais.

Entendemos que o cliente não é obrigado a aceitar qualquer Proposta recebida.

Sempre à vossa disposição,

Atenciosamente,

Assinatura Autorizada  
Nome e Título do Signatário  
Nome da Empresa  
Endereço:

## 4B. Formulário de Informação para o Consultor

Data: *[inserir data (como dia, mês e ano) de Apresentação da Proposta]*

Ref.: *[inserir número do processo do concurso]*

1. Nome do Consultor
2. País de registo actual ou previsto do Consultor: <i>[inserir o país de registo real ou previsto]</i> .
3. Ano do registo do Consultor: <i>[inserir o no legal do registo do Consultor]</i> .
4. Endereço do Consultor no país de registo: <i>[Inserir o endereço legal do Consultor no país de registo]</i>
5. Informação do Representante do Consultor Autorizado - para a parte dos Produtos Nome: <i>[inserir nome do Representante Autorizado]</i> Nome: <i>[inserir nome do Representante Autorizado]</i>  Endereço: <i>[inserir o endereço do Representante Autorizado]</i> Números de telefone/fax: <i>[inserir os números de telefone/fax do Representante Autorizado]</i>  Endereço de correio electrónico: <i>[inserir o endereço de correio electrónico do Representante Autorizado]</i>
6. Em anexo encontram-se cópias dos documentos originais de <i>[marque a(s) caixa(s) dos documentos originais anexos]</i> . <ul style="list-style-type: none"><li>• Autonomia jurídica e financeira</li><li>• Operação ao abrigo do direito comercial</li></ul> Estão incluídos o organograma, uma lista do Conselho de Administração, e a propriedade beneficiária.

#### **4C. COMENTÁRIOS E SUGESTÕES DE CONSULTORES SOBRE OS TERMOS DE REFERÊNCIA E SOBRE OS DADOS, SERVIÇOS E FACILIDADES A SEREM OFERECIDOS PELO CLIENTE**

---

Comentários e sugestões sobre os Termos de Referência que poderiam melhorar a qualidade/eficácia da missão; e sobre os requisitos de pessoal e facilidades da contraparte, que são oferecidos pelo Cliente, incluindo: apoio administrativo, espaço para escritório, transporte local, equipamento, dados, etc.

##### **A - Relativamente aos Termos de Referência**

{aperfeiçoamentos dos Termos de Referência, havendo-as}

##### **B - Sobre Pessoal e Facilidades de Contrapartida**

{comentários sobre o pessoal da contraparte e facilidades a serem oferecidas pelo Cliente. Por exemplo, apoio administrativo, espaço para escritório, transporte local, equipamento, dados, relatórios, etc., se existirem}

#### 4D. DESCRIÇÃO DA ABORDAGEM, METODOLOGIA, E PLANO DE TRABALHO EM RESPOSTA AOS TERMOS DE REFERÊNCIA

---

Uma descrição da abordagem, metodologia e plano de trabalho para realizar a missão, incluindo uma descrição detalhada da metodologia proposta e do pessoal para formação, se os Termos de Referência especificarem a formação como uma componente específica da missão.

{Estrutura da sua Proposta Técnica}:

- a) Abordagem Técnica e Metodologia
- b) Plano de trabalho
- c) Organização e Afectação do Pessoal}

- a) **Abordagem Técnica e Metodologia.** {Explique a sua compreensão dos objectivos da missão, tal como descritos nos Termos de Referência (TdR), a abordagem técnica, e a metodologia que adoptaria para implementar as tarefas para produzir o(s) resultado(s) previsto(s), e o grau de detalhe de tal resultado. Por favor, não repita/copie aqui os Termos de Referência.}
- b) **Plano de Trabalho.** {Descreva o plano para a implementação das principais actividades/tarefas da tarefa, o seu conteúdo e duração, faseamento e inter-relações, metas (incluindo aprovações provisórias pelo Cliente), e datas provisórias de apresentação dos relatórios. O plano de trabalho proposto deve ser consistente com a abordagem técnica e metodologia, mostrando a sua compreensão dos TdR e a sua capacidade de os traduzir num plano de trabalho viável. Deve ser incluída aqui uma lista dos documentos finais (incluindo relatórios) a serem entregues como resultado(s) final(ais). O plano de trabalho deve ser consistente com o Formulário do Plano de Trabalho.}
- c) **Organização e Pessoal.** {Descreva a estrutura e a composição da sua equipa, incluindo a lista de Peritos Principais, Peritos Não-Principais e o pessoal de apoio técnico e administrativo relevante.}

#### 4E. COMPOSIÇÃO DA EQUIPA E ATRIBUIÇÃO DE TAREFAS

<b>1. Peritos Principais</b>		
Nome	Cargo	Tarefa

<b>2. Peritos Não-Principais, havendo</b>		
Nome	Cargo	Tarefa

#### 4F. FORMATO DO CURRÍCULUM VITAE (CV) PARA O PESSOAL PROFISSIONAL PROPOSTO

<b>Título do Cargo e No.</b>	{por exemplo, K-1, LÍDER DA EQUIPA}
<b>Nome do Perito:</b>	{Inserir nome completo}
<b>Data de Nascimento:</b>	{dia/mês/ano}
<b>Pais de cidadania/Residência</b>	

**Educação:** {Listar colégio/universidade ou outra educação especializada, indicando nomes de instituições de ensino, datas de frequência, grau(s)/diploma(s) obtido(s)}

**Registo de emprego relevante para a missão:** {Começar com o cargo actual, listar na ordem inversa. Forneça datas, nome da organização empregadora, títulos dos cargos ocupados, tipos de actividades realizadas e localização da missão, e informações de contacto de clientes e organização(ões) empregadora(s) anteriores que podem ser contactadas para referências. O emprego anterior que não seja relevante para o trabalho não precisa de ser incluído.}

<b>Período</b>	<b>Organização empregadora e o seu título/cargo. Informação de contacto para referências</b>	<b>Pais</b>	<b>Resumo das actividades desempenhadas relevantes a missão</b>
[por exemplo, Maio de 2005-presente]	[Por exemplo, Ministério de ....., conselheiro/consultor de.  Para referências: Tel...../e-mail.....; Mr. Hbbbbbb, vice-ministro].		

Membrp da Associações Profissionais e Publicações:

**Competências linguísticas (indicar apenas as línguas nas quais pode trabalhar):** \_\_\_\_\_

**Aptidão para a Atribuição:**

Tarefas Detalhadas Atribuídas na Equipa de Peritos do Consultor:	Referência ao Trabalho/Missões Anteriores que Melhor Ilustram a Capacidade de Tratar as Tarefas Atribuídas
<b>{Listar todos os resultados/tarefas como em TECH- 5 nos quais o Perito estará envolvido}</b>	

**Informação de contacto do perito:** (e-mail....., telefone.....)

Certificação:

Eu, abaixo-assinado, certifico que, segundo o meu melhor conhecimento e convicção, este CV descreve correctamente a mim próprio, as minhas qualificações e a minha experiência, e estou disponível para empreender a missão em caso de me ser adjudicada. Compreendo que qualquer declaração falsa ou deturpação aqui descrita pode levar à minha desqualificação ou despedimento pelo Cliente, e/ou sanções pelo Banco.

{dia/mês/ano}

Nome do Perito	Assinatura	Data
Nome só Representante Autorizado do Consultor (o mesmo que assina a Proposta)	Assinatura	Data

### 4G. HORÁRIO PARA O PESSOAL PROFISSIONAL

Nome	Cargo	Relatórios em falta/Actividades	Mês (em forma de Gráfico de Barras)								Número de Semanas
			1	2	3	4					
											Subtotal (1)
											Subtotal (2)
											Subtotal (3)
											Subtotal (4)

Tempo inteiro: {Principal}  
 Relatórios Devidos: {Principal}  
 Duração das Actividades: { Principal }

Part-time: {Principal}

Assinatura: \_\_\_\_\_

{Representante Autorizado}

Nome completo: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

### 4H. PLANO DE ACTIVIDADE (TRABALHO)

#### A. Investigação de Campo e Ítems de Estudo

	<i>[1º, 2º, etc. são meses desde o início da missão.]</i>							
	1º	2º	3º	4º	.	.	.	
Actividade (Trabalho)								

#### B. Conclusão e Apresentação dos Relatórios

Relatórios	Data
1.	
2.	
3.	

## **SECCAO 5 - PROPOSTA FINANCEIRA – MODELO DO FORMULÁRIO PARA Consultoria**

- 5A. Formulário de Apresentação da Proposta Financeira.
- 5B. Resumo dos Custos.
- 5C. Repartição do Preço por Actividade.
- 5D. Repartição de Despesas Reembolsáveis

## 5A. FORMULÁRIO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA FINANCEIRA

{Data}

Para: {Nome e endereço do Cliente}

Senhor / Senhora:

Nós, abaixo assinados, oferecemos os serviços de consultoria para {Título de serviços de consultoria e Número do Concurso} de acordo com o vosso Convite para Apresentação de Propostas datado de {Data} e a nossa Proposta (Propostas Técnica e Financeira). A nossa Proposta Financeira anexa apresenta uma soma de {Montante em palavras e números}. Este montante é exclusivo dos impostos locais que serão identificados durante as negociações e será adicionado ao montante acima mencionado.

A nossa Proposta Financeira será vinculativa para nós, sujeita às modificações resultantes das negociações contratuais, até expirar o período de validade da Proposta, ou seja, {Data}.

As comissões e gratificações, se existirem, pagas ou a serem pagas por nós aos agentes relacionados com esta Proposta e execução do Contrato, se nos for adjudicado, são enumeradas abaixo:

Nome e endereço dos Agentes	Montante e Moeda	Propósito da Comissão e Gratificação
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Entendemos que o cliente não é obrigado a aceitar qualquer Proposta recebida.

Assinatura Autorizada  
Nome e Título do Signatário  
Nome da Empresa  
Endereço

### 5B. RESUMO DOS CUSTOS

Produto	Custo
<b>Custo Proposta Financeira</b>	
Incluindo:	
(1) Remuneração	
(2) Reembolsáveis	
<b>Total do Custo da Proposta Financeira:</b>	



Tipo de Despesas Reembolsáveis	Unidade	Custo Unitário	Quantidade	Montante			
{por exemplo, Subsídio Per diem**}	{Dia}						
{por exemplo, voos internacionais}	{Bilhete}						
{por exemplo., transporte de/para aeroporto}	{Viag}						
{por exemplo, Custos de comunicação entre Insert place e Insert place}							
{ por exemplo, reprodução							
{exemplo., renda do Escritório}							
.....							
{Formação do Pessoal do Cliente – se for exigido nos TdR}							
<b>Total dos Custos</b>							

**Legenda:**

“Ajudas de Custo” é pago por cada noite que se requer que o Contracto exige que o perito esteja longe da sua residência habitual. O Cliente pode estabelecer um tecto

## Secção 6 - Termos de referência

### **TERMOS DE REFERÊNCIA PARA UMA EMPRESA DE CONSULTORIA AFRICANA**

DESENVOLVER A PROPOSTA DE DIVISÃO DE TRABALHO ENTRE A UNIÃO ÁFRICA, AS COMUNIDADES ECONÓMICAS REGIONAIS, OS MECANISMOS REGIONAIS E OS ESTADOS-MEMBROS, CONFORME DAS DECISÕES DA CONFERÊNCIA **Assembly/AU/Dec.635 (XXVIII), Ext/Assembly/AU/Dec.1 (XI) and Assembly /AU/Dec.798 (XXXIV)**

#### **REFERÊNCIA DO CONCURSO Nº (AUC/BCP/C/002)**

**Visão:** Uma África integrada, próspera e pacífica, impulsionada pelos seus cidadãos e representando uma força dinâmica na arena global.

**Missão:** Uma instituição eficiente e de valor acrescentado que impulsione o processo de integração e desenvolvimento de África em estreita colaboração com os Estados-membros da União Africana, as Comunidades Económicas Regionais e os cidadãos africanos.

## **I. ANTECEDENTES**

### ***Agenda de Reforma Institucional da UA***

- A Decisão da Conferência da União Africana, Assembly/AU/Dec.635(XXVIII), de Janeiro de 2017, sobre a Reforma Institucional da União Africana (UA) estabelece uma agenda de reforma abrangente da União Africana. A mesma visa fundamentalmente reposicionar a organização para satisfazer as necessidades evolutivas dos seus Estados-membros e do continente e identifica as seguintes prioridades fundamentais de reforma:
  - a. Concentrar-se nas prioridades fundamentais de âmbito continental;
  - b. **Realinhar as instituições da União Africana de modo a cumprir essas prioridades;**
  - c. Ligar a União Africana aos seus cidadãos;
  - d. Gerir as actividades da União Africana de forma eficiente e eficaz, tanto a nível político como operacional;
  - e. Financiar a União Africana de forma sustentável e com a plena propriedade dos Estados Membros.

### **Realinhar as Instituições da UA**

- O Relatório da União Africana (UA) de Janeiro de 2017, Construir uma União Africana Relevante, identificou quatro grandes desafios enfrentados pela União Africana (UA):

- f. A UA está altamente fragmentada, com demasiadas áreas de enfoque;
  - g. A estrutura complicada da UA e a sua limitada capacidade de gestão levam ao uso de métodos de trabalho ineficientes, a más decisões e a uma falta de responsabilização;
  - h. A UA não é financeiramente independente nem auto-sustentável, confiando antes pelo contrário no financiamento de parceiros para grande parte do seu financiamento;
  - i. A coordenação entre a União Africana e as CERs é limitada.
- A fim de enfrentar os desafios acima referidos, o Relatório fez duas recomendações chave que foram adoptadas pela Conferência da União Africana:
- j. Primeiro, que a agenda da União Africana se concentre num menor número de áreas prioritárias, que são por natureza de âmbito continental, tais como assuntos políticos, paz e segurança, integração económica (incluindo a Zona Continental de Comércio Livre), e a representação e voz global de África.
  - k. Segundo, a divisão do trabalho entre a União Africana, as CER, os mecanismos regionais, os Estados Membros deve ser clarificada.
- Com base no acima exposto, a Conferência decidiu também realinhar as instituições da UA, a fim de cumprir essas prioridades e comprometeu-se a rever e actualizar o mandato e a estrutura dos principais órgãos e instituições.

## **II. ÂMBITO DE TRABALHO:**

Sob a supervisão da Unidade de Implementação da Reforma da União Africana, esta missão centrar-se-á na elaboração de projectos de propostas, e recomendações sobre a divisão do trabalho entre a União Africana, as Comunidades Económicas Regionais, os Mecanismos Regionais e os Estados-membros nos seguintes sectores:

1. Desenvolvimento Económico, Integração, Investimento e Indústria;
2. Agricultura, Segurança Alimentar, Economia Azul e Ambiente;
3. Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação;
4. Saúde, Assuntos Humanitários e Desenvolvimento Social;
5. Transportes, Energia e Infra-estruturas.

## **III. OBJECTIVOS DA DIVISÃO DO TRABALHO ENTRE A UNIÃO AFRICANA, COMUNIDADES ECONÓMICAS REGIONAIS / MECANISMOS REGIONAIS E ESTADOS-MEMBROS**

O âmbito do trabalho é o seguinte:

- preparar uma divisão clara e eficaz do trabalho entre a União Africana, as Comunidades Económicas Regionais / Mecanismos Regionais, e os

Estados-membros com base nos princípios orientadores da subsidiariedade, complementaridade e vantagem comparativa;

- determinar as competências respectivas (exclusivas ou partilhadas) da UA, das CER/MR e dos Estados-membros nas seis funções/áreas-chave seguintes para cada um dos sectores mencionados na alínea b) do ponto II;
  1. formulação de políticas;
  2. adopção de políticas;
  3. implementação de políticas;
  4. monitorização, avaliação e elaboração de relatórios;
  5. mobilização de recursos;
  6. parcerias.
  
- Propor modalidades operacionais, disposições estruturais e estratégia de financiamento para a implementação de uma divisão eficaz do trabalho;
  
- A empresa de consultoria deve trabalhar em estreita colaboração com as principais partes interessadas para assegurar a adesão necessária à concepção, de modo a que esta seja efectivamente adoptada e implementada de acordo com a intenção.

#### **IV. RESULTADOS ESPERADOS**

- a) resultado inicial 1: relatório inicial esboçando um plano de trabalho detalhado, metodologia e resultados específicos;
- b) resultado 2: projecto de relatório;
- c) resultado 3: projecto de relatório final com propostas de reforma claras;
- d) resultado 4: : relatório final após observações dos Estados-Membros.

#### **V. QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA NECESSÁRIAS PARA A EMPRESA DE CONSULTORIA**

A empresa de consultoria será obrigada a demonstrar as seguintes competências, perfil e experiência:

- a) um conhecimento profundo da União Africana, das Comunidades Económicas Regionais e dos Mecanismos Regionais para assegurar uma rápida execução na prestação da missão;
- b) estar sediada em África, com uma vasta experiência de dez anos em toda a África;
- c) pelo menos 10 anos de extenso conhecimento e experiência na área de especialização acima referida;

- d) uma vasta experiência e conhecimento de processos técnicos e revisões funcionais durante pelo menos 10 anos com Governos Africanos, Organizações Internacionais ou Regionais;
  - e) a empresa de consultoria será obrigada a fornecer um mínimo de cinco peritos;
  - f) A equipa proposta deve incluir pessoas com excelentes competências orais e de redacção em pelo menos duas das línguas de trabalho da União Africana (inglês e francês) o conhecimento prático de qualquer outra língua de trabalho oficial da União Africana é uma vantagem adicional;
  - g) A composição da equipa de peritos proposta deve ter em consideração o equilíbrio de género, o equilíbrio regional e a participação equitativa de nacionais dos Estados-membros da União Africana das cinco regiões.
- Além disso, a empresa de consultoria deveria propor um Chefe de Equipa, qualificado e experiente com fortes capacidades de gestão de projectos. O chefe de equipa será responsável pela coordenação da equipa de peritos, bem como a pessoa de contacto da Unidade de Implementação da Reforma.

## **VI. QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA DE TRABALHO DO CHEFE DE EQUIPA**

O líder da equipa deve possuir as seguintes qualificações e experiência:

- a) Pelo menos um mestrado em gestão de projectos, ou qualquer outro campo relacionado de uma instituição reconhecida de ensino superior e profissionalmente qualificada na área de especialização. Um doutoramento nas mesmas áreas disciplinares será uma vantagem adicional. Deve ter uma vasta experiência em reestruturação institucional de larga escala, gestão de mudanças e de projectos em instituições semelhantes durante os últimos dez anos;
- b) Pelo menos 15 anos de experiência no tratamento de assuntos relacionados com a União Africana, Comunidades Económicas Regionais e Mecanismos Regionais, com um mínimo de cinco anos a nível de gestão ou supervisão.

## **VII. SECTORES, ÁREAS DE ESPECIALIZAÇÃO, QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA DE TRABALHO**

- A empresa de consultoria deve ter peritos nos cinco sectores e áreas de especialização seguintes:

### **A. Desenvolvimento Económico, Integração, Investimento e Indústria.**

- Desenvolvimento Económico;

- Desenvolvimento Sustentável;
- Fórum Económico Africano Anual;
- Indústria;
- Desenvolvimento Industrial Acelerado para África;
- Manufatura e Valor Acrescentado;
- Estratégia Africana para as Mercadorias;
- Mineração, Petróleo e Gás;
- Turismo;
- Pequenas e Médias Empresas (PME);
- Empreendedorismo, com destaque para Novas Empresas e Empreendedorismo Juvenil;
- Políticas Macroeconómicas;
- Políticas fiscais e orçamentais;
- Finanças Públicas;
- Instituições Financeiras;
- Fluxos financeiros ilícitos Direitos de propriedade intelectual;
- Mobilização de recursos internos;
- Integração;
- Livre circulação de pessoas;
- Direito de residência e direito de estabelecimento.

## **1. Qualificações e experiência necessárias para o Perito Principal 1**

O perito deve ter as seguintes qualificações:

Pelo menos um mestrado em Economia, Finanças, Relações Internacionais, ou qualquer outro campo relacionado de uma instituição reconhecida de ensino superior e profissionalmente qualificado na área de especialização. Um doutoramento nas mesmas áreas de estudo será uma vantagem adicional.

O perito será obrigado a demonstrar o seguinte perfil, experiência e competências:

- a) Um conhecimento profundo da União Africana e das Comunidades Económicas Regionais/Mecanismos Regionais para assegurar uma rápida execução na prestação do projecto;
- b) Estar sediada em África com uma vasta experiência em toda a África;
- c) Pelo menos dez (10) anos de experiência relevante.
- d) Extenso conhecimento e experiência na prestação de processos técnicos e revisões funcionais durante pelo menos 10 anos com Governos Africanos, Organizações Internacionais ou Regionais;
- e) Forte capacidade de redacção e análise de dados, bem como de sintetizar informação complexa e produzir infografias;

## **B. Agricultura, Segurança Alimentar, Economia Azul e Ambiente**

- Desenvolvimento Agrícola;
- Desenvolvimento Rural;
- Desenvolvimento do Agronegócio;

- Segurança alimentar;
- Nutrição;
- Produção culturas;
- Produção animal;
- Pecuária;
- Pesca;
- Vida selvagem;
- Silvicultura;
- Economia Azul;
- Sustentabilidade Ambiental (Alterações Climáticas e Redução de Riscos de Catástrofes).

### **Qualificações e experiência necessárias**

## **2. Qualificações e experiência necessárias para o perito chave 2**

O perito deve ter as seguintes qualificações:

Pelo menos um mestrado em agricultura, ciência animal ou biológica, ciência das culturas e das plantas, ciência ambiental e/ou horticultura ou disciplinas afins/equivalentes ou qualquer outro campo relacionado de uma instituição reconhecida de ensino superior e profissionalmente qualificada no campo de especialização. Um doutoramento nas mesmas áreas disciplinares será uma vantagem adicional.

O perito será obrigado a demonstrar o seguinte perfil, experiência e competências:

- a) Um conhecimento profundo da União Africana, das Comunidades Económicas Regionais/Mecanismos Regionais para assegurar uma rápida execução na prestação do projecto;
- b) Ter sede em África com uma vasta experiência em toda a África;
- c) Pelo menos dez (10) anos de experiência relevante.
- d) Extenso conhecimento e experiência na prestação de processos técnicos e revisões funcionais durante pelo menos 10 anos com Governos Africanos, Organizações Internacionais ou Regionais;
- e) Forte capacidade de redacção e análise de dados, e capacidade para sintetizar informação complexa e produzir infografias;

### **C. Educação, Ciência, Tecnologia e Inovação**

- Educação;
  - o Ensino superior;
  - o Ensino Secundário;
  - o Ensino Básico;
  - o Formação Técnico-profissional;
- Ciência;
- Tecnologia;
- o Inovação;
- Juventude;

- Inovação, Investigação, Publicação e Divulgação;
- Desenvolvimento humano e de competências;
- Universidade Virtual e Eletrónica Africana;
- A estratégia africana do espaço sideral;
- A digitalização;
- Tecnologia digital na educação;
- TIC.

### **Qualificações e experiência necessárias**

### **3. Qualificações e experiência necessárias para o perito principal 3**

Pelo menos um mestrado em Educação, Ciência, e/ou Tecnologia ou outro campo relacionado/equivalente ou qualquer outro campo relacionado de uma instituição reconhecida de ensino superior e profissionalmente qualificada na área de especialização. Um doutoramento nas mesmas áreas disciplinares será uma vantagem adicional.

O perito será obrigado a demonstrar o seguinte perfil, experiência e competências:

- a) Um conhecimento profundo da União Africana e das Comunidades Económicas Regionais/Mecanismos Regionais para assegurar uma rápida execução na prestação do projecto;
- b) Ter sede em África com uma vasta experiência em toda a África;
- c) Pelo menos dez (10) anos de experiência relevante.
- d) Extenso conhecimento e experiência na prestação de processos técnicos e revisões funcionais durante pelo menos 10 anos com Governos Africanos, Organizações Internacionais ou Regionais;
- e) Forte capacidade de redacção e análise de dados, e capacidade para sintetizar informação complexa e produzir infografias;

### **D. Saúde, Assuntos Humanitários e Desenvolvimento Social**

Saúde:

- Saúde Pública;
- Estratégia de Saúde para África (2016-2030);
- Quadro catalítico para acabar com a SIDA, a tuberculose e eliminar a malária até 2030;
- Doenças Tropicais Negligenciadas;
- Declaração do Cairo sobre a Hepatite Viral;
- Campanha para a Redução Acelerada da Mortalidade Materna em África (CARMMA Mais);
- Plano de Fabrico Farmacêutico para África 2012;
- Agência Africana de Medicamentos;
- Declaração de Adis Abeba sobre População e Desenvolvimento (AADPD):  
Financiamento da Saúde;
- Estratégia Regional Africana de Nutrição (ARNS) (2016-2025);

- Actividade Física e Saúde;
- Quadro Continental sobre Saúde e Direitos Reprodutivos Sexuais e o seu Plano de Acção de Maputo (2016-2030);
- Pesquisa e Desenvolvimento;

Assuntos Humanitários:

- Refugiados e Requerentes de Asilo;
- Deslocados Internos (DI);
- Retornados;
- Apátridas;
- Resposta a emergência;
- Plataforma Africana de Gestão de Catástrofes (ADMAP);
- Agência Humanitária Africana;
- Avaliações Humanitárias;
- Direito Internacional Humanitário (DIH)

Desenvolvimento Social:

- Desenvolvimento humano e sustentável;
- Empoderamento da inclusão;

Cultura:

- Grande Museu de África;
  - A Enciclopédia Africana;
  - Restituição/ retorno de bens culturais e património;
  - Património Comum;
  - Valores e Ética;
  - A Identidade Cultural;
  - A Economia Criativa;
  - Línguas (O Plano de Acção Linguístico para África - Kiswahili como Língua de Comunicação Alargada em África);
  - História e Tradições orais;
  - O Atlas Linguístico de África;
  - Artes;
  - Mega eventos (Jogos);
- Desporto:
- Conselho do Desporto da União Africana;
  - Desporto para o desenvolvimento e diplomacia.

#### **4. Qualificações e experiência necessárias para o Perito Principal 4**

Pelo menos um mestrado em Ciências Médicas, Ciências Farmacêuticas, Saúde Pública, Ciências Sociais, e/ou Assuntos Humanitários, Cultura e Património, Antropologia Social e Cultural ou disciplinas relacionadas/equivalentes ou qualquer outro campo relacionado de uma instituição reconhecida de ensino superior e profissionalmente qualificada na área de especialização. Um doutoramento nas mesmas áreas disciplinares será uma vantagem adicional.

O perito será obrigado a demonstrar o seguinte perfil, experiência e competências:

- a) Um conhecimento profundo da União Africana e das Comunidades Económicas Regionais/Mecanismos Regionais para assegurar uma rápida execução na prestação do projecto;

- b) Ter sede em África possuindo uma vasta experiência em toda a África;
- c) Pelo menos dez (10) anos de experiência relevante.
- d) Extenso conhecimento e experiência na prestação de processos técnicos e revisões funcionais durante pelo menos 10 anos com Governos Africanos, Organizações Internacionais ou Regionais;
- e) Forte capacidade de redacção e análise de dados, e capacidade para sintetizar informação complexa e produzir infografias;

**E. Energia, Infra-estruturas e Transportes,**

- Energia; nomeadamente a Grande Barragem de Inga;
- Energia Renovável Água;
- Infra-estruturas: nomeadamente o Programa de Desenvolvimento de Infra-estruturas em África (PIDA);
- Transportes: nomeadamente Rede Ferroviária Africana de Alta Velocidade, Logística, Transporte Aéreo Africano Único;
- TIC: nomeadamente Rede Pan-Africana de E-Network, Digitalização e interconectividade;
- Logística.

**5. Qualificações e experiência necessárias para o Perito Principal 5.**

Pelo menos um mestrado em transportes, energia, engenharia de infra-estruturas, e ou disciplinas relacionadas/equivalentes ou qualquer outro campo relacionado obtido numa instituição reconhecida de ensino superior e profissionalmente qualificada na área de especialização. Um doutoramento nas mesmas áreas disciplinares será uma vantagem adicional.

O perito será obrigado a demonstrar o seguinte perfil, experiência e competências:

- a) Um conhecimento profundo da União Africana e das Comunidades Económicas Regionais/Mecanismos Regionais para assegurar uma rápida execução na realização do projecto;
- b) Ter sede em África e possuir uma vasta experiência em toda a África;
- c) Pelo menos dez (10) anos de experiência relevante.
- d) Extenso conhecimento e experiência na prestação de processos técnicos e revisões funcionais durante pelo menos 10 anos com Governos Africanos, Organizações Internacionais ou Regionais;
- e) Forte capacidade de redacção e análise de dados, e capacidade para sintetizar informação complexa e produzir infografias;

**VIII. PRAZO**

A duração desta missão será de até 90 dias, no máximo. Uma reunião inicial terá lugar virtual ou fisicamente durante a primeira semana do trabalho, durante

a qual será acordado um plano de trabalho detalhado e resultados específicos. Espera-se que o trabalho comece após uma semana da assinatura do contrato.

## IX. REMUNERAÇÃO

A firma é convidada a apresentar a sua proposta financeira indicando a sua taxa de remuneração e as despesas reembolsáveis. A Proposta Financeira deve incluir todos os custos em que o consultor incorre para prestar os serviços (incluindo despesas de viagem, tradução, impressão e os impostos que o consultor paga pelos seus requisitos comerciais pela lei do país de domicílio do consultor), mas deve excluir todos os impostos locais cobrados nos Estados-membros da União Africana sobre a factura emitida pelo consultor (tais como imposto local sobre vendas, imposto sobre serviços ou imposto retido na fonte).

## X. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

### a. Para a empresa de consultoria e peritos da empresa

Pontos de avaliação de propostas técnicas											
3.	Experiência específica do consultor como empresa relevante para a tarefa e número de anos:	10									
4.	Adequação e qualidade da metodologia proposta e do plano de trabalho em resposta aos termos de referência (TdR)										
2.1	Adequação da abordagem técnica e da metodologia propostas para responder aos termos de referência	15									
2.2	Plano de trabalho na resposta aos termos de referência	5									
3	<i>Qualificação e competência dos principais peritos para a tarefa</i>										
3.1	Gestor do Projecto ou Líder da Equipa	10									
3.2	Outros peritos Perito Principal – 1 Perito Principal – 2 Perito Principal – 3 Perito Principal – 4 Perito Principal – 5	40									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Crítérios de Avaliação para os Peritos Principal</th> <th>Pontos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Qualificações gerais (ensino geral e Qualificação Profissional)</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Adequação à tarefa (Experiência relevante em tarefas semelhantes)</td> <td>70%</td> </tr> </tbody> </table>	#	Crítérios de Avaliação para os Peritos Principal	Pontos	1	Qualificações gerais (ensino geral e Qualificação Profissional)	30%	2	Adequação à tarefa (Experiência relevante em tarefas semelhantes)	70%	
#	Crítérios de Avaliação para os Peritos Principal	Pontos									
1	Qualificações gerais (ensino geral e Qualificação Profissional)	30%									
2	Adequação à tarefa (Experiência relevante em tarefas semelhantes)	70%									

4	Equilíbrio regional e de Género e Extensão da participação de nacionais dos Estados Membros da UA entre o pessoal chave	10
5	Conhecimento da língua de trabalho da UA	10

## **XI. POSTO DE SERVIÇO**

Os peritos trabalharão a partir da sede da CUA, de cada sede da Comunidade Económica Regional ou de qualquer outro local, conforme decidido pelas duas partes contratantes.

## **XII. CALENDÁRIO DE PAGAMENTOS**

Variável	Prestação (percentagem)
1º Resultado: após a apresentação do relatório inicial, delineando o plano de trabalho detalhado, a metodologia e a entrega específica	20% - Primeira prestação
2º e 3º resultados que incluem o projecto de relatório e o relatório final	40% - Segunda prestação
4º Resultado: relatório final revisto após observações dos Estados-Membros	40 % - Última prestação
Total	100%

**União Africana**

**FORMA DE CONTRACTO**

**[Título de Designação]**

**entre**

**[Nome do Cliente]**

**e**

**[Nome dos Consultores]**

Número de Aquisição: \_\_\_\_\_

Datado: \_\_\_\_\_

## Índice

2ÍNDICE .....	15
1. FORMA DE CONTRATO .....	17
2. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATO .....	19
1. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	19
1.1 Definições.....	19
1.2 Lei que Rege o Contrato.....	20
1.3 Idioma.....	20
1.4 Avisos.....	20
1.5 Localização .....	20
1.6 Representantes Autorizados.....	21
1.7 Impostos e Taxas.....	21
1.7.1 Isenção de Impostos e Deveres da União Africana .....	21
1.7.2 Obrigações do Consultor em Impostos e Deveres.....	21
2. INÍCIO, CONCLUSÃO, MODIFICAÇÃO, E RESCISÃO DE CONTRATO .....	21
2.1 Eficácia do contrato.....	21
2.2 Início de Serviços.....	21
2.3 Expiração do Contrato.....	21
2.4 Modificação .....	21
2.5 Força Maior .....	22
2.5.1 Definição.....	22
2.5.2 Sem Violação do Contrato.....	22
2.5.3 Prorrogação do Tempo .....	22
2.5.4 Pagamentos.....	22
2.6 Cessaçã.....	23
2.6.1 Por Cliente.....	23
2.6.2 Por Consultores.....	24
2.6.3 Pagamento no acto de Rescisão.....	24
2.7 Acordo completo.....	25
3. OBRIGAÇÕES DOS CONSULTORES .....	25
3.1 Generalidades.....	25
3.1.1 Padrão de Desempenho .....	25
3.2.1 Não é para os Consultores Beneficiarem se de Comissões e Descontos .....	25
3.2.2 Observância das Regras de Aquisição .....	26

3.2.3	Consultores e Afiliados.....	26
	Não estarem de outra forma interessados no projecto.....	26
3.2.4	Proibição de Actividades Conflituosas.....	26
3.3	Confidencialidade.....	26
3.4	Seguros a serem contratados pelos Consultores .....	26
3.5	Acções de Consultores que Requerem a Aprovação Prévia do Cliente .....	26
3.6	Obrigações de Comunicação .....	27
3.7	Documentos Preparados pelos Consultores para Ser Propriedade do Cliente.....	27
4.	PESSOAL DE CONSULTORES .....	27
4.1	Descrição do pessoal.....	27
4.2	Mudança e/ou substituição do pessoal.....	27
5.	OBRIGAÇÕES DO CLIENTE .....	28
5.1	Assistência e Isenções.....	28
5.2	Modificação do Valor do Contrato .....	29
5.3	Serviços e Instalações.....	29
6.	PAGAMENTOS AOS CONSULTORES .....	29
6.1	Remuneração por montante fixo.....	29
6.2	Preço contractual.....	29
6.3	Pagamento por Serviços Adicionais .....	29
6.4	Termos e Condições de Pagamento .....	29
6.5	Juros sobre pagamentos atrasados .....	30
7.	RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS .....	30
7.2	Resolução de Litígios.....	30
3.	CONDIÇÕES ESPECIAIS DE CONTRACTO .....	1
4.	APÊNDICES.....	4
	APÊNDICE D— REPARTIÇÃO DO PREÇO DO CONTRATO EM MOEDA ESTRANGEIRA....	5
	APÊNDICE E— REPARTIÇÃO DO PREÇO DO CONTRATO EM MOEDA LOCAL.....	5

# 1. Forma de Contrato

## PAGAMENTO DE MONTANTES FIXOS COMPLEXOS

O presente CONTRATO (doravante designado por "Contrato") é feito no dia [dia] do mês de [mês], [ano], entre, por um lado, [nome do cliente] (doravante designado por "Cliente") e, por outro lado, [nome dos consultores] (doravante designados por "Consultores").

**[Nota:** Se os Consultores forem constituídos por mais do que uma entidade, o acima referido deve ser parcialmente alterado para passar a ler-se como se segue: "... (doravante designado por "Cliente") e, por outro lado, uma joint venture constituída pelas seguintes entidades, cada uma das quais será solidariamente responsável perante o Cliente por todas as obrigações dos Consultores nos termos deste Contrato, nomeadamente, [nome dos Consultores] e [nome dos Consultores] (doravante designados por "Consultores")].

### CONSIDERANDO QUE

- (a) (a) o Cliente solicitou aos Consultores a prestação de determinados serviços de consultoria, tal como definidos nas Condições Gerais de Contrato anexas ao presente Contrato (doravante denominados "Serviços");
- (b) os Consultores, tendo representado ao Cliente que possuem as competências profissionais necessárias, bem como recursos humanos e técnicos, concordaram em prestar os Serviços nos termos e condições estabelecidos no presente Contrato;
- (c) o Cliente recebeu financiamento para o custo dos Serviços e pretende aplicar uma parte deste financiamento a pagamentos elegíveis ao abrigo do presente Contrato;

ASSIM SENDO, as partes aqui presentes concordam com o seguinte:

- 1. Os seguintes documentos anexos serão considerados como parte integrante do presente Contrato:
  - (a) As Condições Especiais do Contrato;
  - (b) As Condições Gerais do Contrato;
  - (c) Os seguintes apêndices: **[Nota:** Se algum destes Apêndices não for utilizado, as palavras "Não utilizado" devem ser inseridas abaixo ao lado do título do Apêndice e na folha anexa ao presente documento com o título desse Apêndice].

Apêndice A: Descrição dos Serviços

Apêndice B: Requisitos de apresentação de relatórios

Apêndice C: Pessoal-chave e Sub-Consultores

Apêndice D: Discriminação do Preço de Contrato em Moeda Estrangeira

Apêndice E: Discriminação do Preço de Contrato em Moeda Local

Anexo F: Serviços e Instalações Prestadas pelo Cliente

Anexo G: Forma de Garantia Bancária para Pagamentos Antecipados

Os direitos e obrigações mútuos do Cliente e dos Consultores serão os estabelecidos no Contrato, em particular:

- (a) Os Consultores prestarão os Serviços em conformidade com as disposições do Contrato; e
- (b) O Cliente deverá efectuar pagamentos aos Consultores de acordo com as disposições do Contrato.

EM TESTEMUNHO DO QUE, as Partes aqui presentes fizeram com que este Contrato fosse assinado nos seus respectivos nomes a partir do dia e do ano acima indicados.

Para e em nome de *[nome do cliente]*.

---

*[Representante Autorizado]*

Para e em nome de *[nome dos consultores]*

---

*[Representante Autorizado]*

**[Nota:** Se os Consultores forem constituídos por mais de uma entidade, todas estas entidades devem aparecer como signatárias, por exemplo, da seguinte forma:]

Para e em nome de cada um dos Membros dos Consultores

*[nome do membro]*

---

*[Representante Autorizado]*

*[nome do membro]*

---

*[Representante Autorizado]*

## 2. Condições Gerais de Contrato

### 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

#### 1.1 Definições

A menos que o contexto exija o contrário, os seguintes termos sempre que utilizados no presente Contrato têm os seguintes significados:

- (a) "Lei Aplicável" significa Direito Internacional;
- (b) "Contrato" significa o Contrato assinado pelas Partes, ao qual as presentes Condições Gerais do Contrato (CCG) se encontram anexadas, juntamente com todos os documentos enumerados na Cláusula 1 do referido Contrato assinado;
- (c) "Preço Contratual" significa o preço a ser pago pela prestação dos Serviços, em conformidade com a Cláusula 6 das CGC;
- (d) "País especificado para a prestação dos Serviços" significa o País especificado na CEC;
- (e) "Data Efectiva" significa a data em que o presente Contrato entra em vigor e produz efeitos nos termos da Cláusula 2.1 do CGC;
- (f) "Moeda Estrangeira" significa qualquer moeda que não seja a Moeda do País especificado para a execução dos Serviços;
- (g) "CGC" significa as presentes Condições Gerais do Contrato;
- (h) "Moeda Local" significa a Moeda do País especificada para a execução dos Serviços;
- (i) "Membro", caso os Consultores consistam numa joint venture de mais de uma entidade, significa qualquer uma destas entidades; "Membros" significa todas estas entidades, e "Membro Responsável" significa a entidade especificada na CEC para agir em seu nome no exercício de todos os direitos e obrigações dos Consultores para com o Cliente ao abrigo do presente Contrato;
- (j) "Parte" significa o Cliente ou os Consultores, conforme o caso, e "Partes" significa ambos;

- (k) "Pessoal" significa pessoas contratadas pelos Consultores ou por qualquer Sub-Consultor como empregados e afectas à execução dos Serviços ou qualquer parte dos mesmos. "Pessoal Estrangeiro" significa as pessoas que, no momento da sua contratação, tinham o seu domicílio fora do País especificado para a execução dos Serviços. "Pessoal Local" significa as pessoas que, no momento da sua contratação, tinham o seu domicílio dentro do País especificado para a execução dos Serviços. "Pessoal Chave" significa o Pessoal referido na Cláusula 4.2(a) da CGC.
- (l) "CEC" significa as Condições Especiais do Contrato pelas quais as CGC podem ser emendadas ou complementadas;
- (m) "Serviços" significa o trabalho a ser executado pelos Consultores nos termos do presente Contrato, tal como descrito no Anexo A do presente documento;
- (n) "Sub-Consultor" significa qualquer pessoa ou entidade a quem/qual os Consultores subcontratem qualquer parte dos Serviços, em conformidade com as disposições das CGC Cláusulas 3.5 e 4.
- (o) "Terceiro" significa qualquer pessoa ou entidade que não seja o Cliente, os Consultores ou um Sub-Consultor.

**1.2 Lei que Rege o Contrato** O presente Contrato, o seu significado e interpretação, e a relação entre as Partes serão regidos pela Lei Aplicável.

**1.3 Idioma** Este Contrato foi elaborado no idioma especificado nas CEC, que será o idioma e controlador vinculativo para todos os assuntos relacionados ao significado ou interpretação do presente Contrato.

**1.4 Avisos** Qualquer aviso, solicitação ou consentimento feito nos termos do presente Contrato será feito por escrito e será considerado como tendo sido feito quando entregue pessoalmente a um representante autorizado da Parte a quem a comunicação é dirigida, ou quando a tal Parte no endereço especificado na CEC.

**1.5 Localização** Os Serviços devem ser executados nos locais especificados no Anexo A e, quando a localização de uma determinada tarefa não estiver assim especificada, nos locais que o Cliente possa aprovar.

**1.6 Representantes Autorizados** Qualquer acção exigida ou permitida a ser tomada, e qualquer documento exigido ou permitido a ser executado, nos termos deste Contrato pelo Cliente ou pelos Consultores, pode ser tomada ou executada pelos funcionários especificados na CEC.

## **1.7 Impostos e Taxas**

**1.7.1 Isenção de Impostos e Deveres da União Africana** A União Africana e os seus órgãos estão isentos de todos os impostos directos, e estão isentos de direitos aduaneiros em relação aos artigos importados ou exportados para sua utilização oficial, em conformidade com a Convenção Geral sobre Privilégios e Imunidades. Consequentemente, o Consultor autoriza a Comissão da União Africana (CUA) a deduzir dos pagamentos qualquer montante que represente tais impostos ou direitos cobrados à União Africana pelo Consultor. No caso de qualquer autoridade fiscal se recusar a aceitar a isenção de tais impostos ou direitos por parte da União Africana, o Consultor deve consultar imediatamente a CUA.

**1.7.2 Obrigações do Consultor em Impostos e Deveres** Um Consultor será responsável pela obtenção de isenção para a União Africana de todos esses impostos, direitos, taxas de licença e outras imposições incorridas nos Estados Membros da União Africana, salvo acordo escrito em contrário por parte da CUA.

Os Consultores, Sub-Consultores e o seu Pessoal devem pagar outros impostos, direitos, taxas e outras imposições que possam ser cobrados pela lei do seu país de residência

## **2. INÍCIO, CONCLUSÃO, MODIFICAÇÃO, E RESCISÃO DE CONTRATO**

**2.1 Vigência do contrato** O presente Contrato entra em vigor e produz efeitos na data (a "Data Efectiva") da Carta de Aceitação do Cliente, instruindo os Consultores para começarem a executar os Serviços. Este aviso deverá confirmar que as condições de efectividade, caso existam, listadas na CEC foram cumpridas.

**2.2 Início de Serviços** Os Consultores começarão a executar os Serviços trinta (30) dias após a data de entrada em vigor do Contrato, ou em qualquer outra data que possa ser especificada na CEC.

**2.3 Término do Contrato** A menos que seja rescindido antes, nos termos da Cláusula 2.6, o presente Contrato terminará no final do período de tempo após a Data Efectiva, conforme especificado na CEC.

**2.4 Modificação** A modificação dos termos e condições do presente Contrato, incluindo qualquer modificação do âmbito dos Serviços ou do

Preço Contratual, só pode ser feita por acordo escrito entre as Partes.

## **2.5 Força Maior**

### **2.5.1 Definição**

- (a) Para efeitos do presente Contrato, "Força Maior" significa um evento que esteja para além do controlo razoável de uma Parte e que torne impossível ou tão impraticável o cumprimento por uma Parte das suas obrigações ao abrigo do Contrato, que seja considerado impossível nas circunstâncias. Força Maior inclui, mas não está limitado a, guerra, motins, desordem civil, terramoto, incêndio, explosão, tempestade, inundação ou outras condições atmosféricas adversas, greves, *lockouts* ou outra acção industrial (excepto quando tais greves, *lockouts* ou outra acção industrial estejam dentro do poder da Parte que invoca Força Maior para prevenir), confiscação ou qualquer outra acção por agências governamentais.
- (b) Força Maior não incluirá (i) qualquer evento que seja causado pela negligência ou acção intencional de uma Parte ou dos Sub-Consultores ou agentes ou funcionários dessa Parte, nem (ii) qualquer evento que uma Parte diligente pudesse razoavelmente esperar de ambas: (a) ter em conta no momento da celebração do presente Contrato; e (b) evitar ou superar no cumprimento das suas obrigações nos termos do presente Contrato.
- (c) Força Maior não incluirá insuficiência de fundos ou não realização de qualquer pagamento exigido nos termos do presente Contrato.

### **2.5.2 Sem Violação do Contrato**

O incumprimento por uma Parte de qualquer das suas obrigações nos termos do contrato não será considerado como violação ou incumprimento do presente Contrato, na medida em que tal incapacidade resulte de um evento de Força Maior, desde que a Parte afectada por um tal evento: (a) tenha tomado todas as precauções razoáveis, o devido cuidado e medidas alternativas razoáveis a fim de executar os termos e condições do presente Contrato; e (b) tenha informado a outra Parte o mais cedo possível sobre a ocorrência de tal evento.

### **2.5.3 Prorrogação do Tempo**

Qualquer período dentro do qual uma Parte deverá, nos termos do presente Contrato, concluir qualquer acção ou tarefa, será prorrogado por um período igual ao tempo durante o qual essa Parte não pôde executar tal acção em resultado de Força Maior.

### **2.5.4 Pagamentos**

Durante o período da sua incapacidade de executar os Serviços como resultado de um evento de Força Maior, os Consultores terão direito a continuar a ser pagos nos termos do presente Contrato, bem como a ser reembolsados por custos adicionais razoável e necessariamente incorridos por eles durante esse período para os fins dos Serviços e na reactivação do Serviço após o fim do referido período.

## 2.6 Cessaçã

### 2.6.1 Por Cliente

O Cliente pode rescindir o presente Contrato, por um período não inferior a trinta (30) dias de aviso prévio escrito aos Consultores, a ser dado após a ocorrência de qualquer dos eventos especificados nos parágrafos (a) a (d) do presente CGC Cláusula 2.6.1 e sessenta (60) dias' no caso do evento referido em (e):

- (a) (a) se os Consultores não sanarem uma falha no cumprimento das suas obrigações nos termos do Contrato, dentro de trinta (30) dias após terem sido notificados ou dentro de qualquer outro prazo que o Cliente possa ter posteriormente aprovado por escrito;
- (b) se os Consultores se tornarem insolventes ou falidos;
- (c) se, como resultado de Força Maior, os Consultores não puderem executar uma parte material dos Serviços por um período não inferior a sessenta (60) dias;

- (d) se o Consultor, no julgamento do Cliente, se tiver envolvido em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercivas ou obstrutivas na concorrência ou na execução do Contrato. Para efeitos da presente cláusula:

"prática corrupta"<sup>6</sup> é a oferta, doação, recepção ou solicitação, directa ou indirectamente, de qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as acções de outra parte;

"prática fraudulenta"<sup>7</sup> é qualquer acto ou omissão, incluindo uma deturpação que, consciente ou imprudentemente, engane, ou tente enganar, uma parte para obter um benefício financeiro ou outro benefício ou para evitar uma obrigação;

"prática colusiva"<sup>8</sup> é um acordo entre duas ou mais partes concebido para alcançar um propósito

---

<sup>6</sup> "outra parte" refere-se a um funcionário da UA agindo em relação ao processo de aquisição ou execução do contrato. Neste contexto, "funcionário da UA" inclui o pessoal e funcionários de outras organizações que tomam ou revêem as decisões de aquisição.

<sup>7</sup> uma "parte" refere-se a qualquer funcionário da UA; os termos "benefício" e "obrigação" referem-se ao processo de aquisição ou execução do contrato; e o "acto ou omissão" destina-se a influenciar o processo de aquisição ou execução do contrato.

<sup>8</sup> "partes" refere-se a quaisquer participantes no processo de aquisição (incluindo oficiais da UA) que tentem estabelecer preços de licitação a níveis artificiais e não competitivos.

impróprio, incluindo influenciar indevidamente as acções de outra parte;

a "prática coerciva"<sup>9</sup> perturba, prejudica ou ameaça perturbar ou prejudicar, directa ou indirectamente, qualquer parte ou os bens da parte para influenciar indevidamente as acções de uma parte;

a "prática obstrutiva" é deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar material de prova a qualquer investigação ou fazer falsas declarações aos investigadores a fim de impedir materialmente qualquer investigação sobre alegações de uma prática corrupta, fraudulenta, coerciva ou colusiva; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para a impedir de revelar o seu conhecimento de assuntos relevantes para a investigação ou de prosseguir a investigação;

- (e) se o Cliente, a seu exclusivo critério, decidir rescindir o presente Contrato.

#### **2.6.2 Por Consultores**

Os Consultores podem rescindir o presente Contrato, mediante notificação escrita ao Cliente com uma antecedência não inferior a trinta (30) dias, a ser dada após a ocorrência de qualquer dos eventos especificados nos parágrafos (a) e (b) da presente Cláusula 2.6.2 do CGC:

- (a) se o Cliente não pagar quaisquer montantes devidos aos Consultores nos termos do presente Contrato e não sujeitos a disputa nos termos da Cláusula 7 das CGC no prazo de quarenta e cinco (45) dias após receber notificação por escrito dos Consultores de que tal pagamento está atrasado; ou
- (b) se, como resultado de Força Maior, os Consultores não puderem realizar uma parte material dos Serviços por um período não inferior a sessenta (60) dias.

#### **2.6.3 Pagamento no acto de Rescisão**

Após a rescisão do presente Contrato nos termos das Cláusulas 2.6.1 ou 2.6.2 do CGC, o Cliente deverá efectuar os seguintes pagamentos aos Consultores:

---

<sup>9</sup> uma "parte" refere-se a qualquer participante no processo de aquisição ou execução do contrato.

- (a) remuneração nos termos da Cláusula 6 das CGC para Serviços realizados satisfatoriamente antes da data efectiva da rescisão;
- (b) excepto no caso de rescisão nos termos das alíneas (a) e (b) da Cláusula 2.6.1 das CGC, reembolso de qualquer incidente de custo razoável para a rescisão rápida e ordenada do Contrato, incluindo o custo da viagem de regresso do Pessoal e dos seus dependentes elegíveis.

## **2.7 Acordo completo**

O presente Contrato contém todos os convénios, estipulações e disposições acordadas pelas Partes. Nenhum agente ou representante de qualquer das Partes tem autoridade para fazer, e as Partes não serão vinculadas ou responsáveis por qualquer declaração, representação, promessa ou acordo não estabelecido no Contrato ou por modificações escritas ao mesmo nos termos da Cláusula 2.4 das CGC.

## **3. OBRIGAÇÕES DOS CONSULTORES**

### **3.1 Generalidades**

#### **3.1.1 Padrão de Desempenho**

Os Consultores devem executar os Serviços e cumprir com as suas obrigações com toda a diligência, eficiência e economia, de acordo com técnicas e práticas profissionais geralmente aceites, e devem observar práticas de boa gestão, e empregar tecnologia avançada apropriada e métodos seguros. Os Consultores actuarão sempre, relativamente a qualquer assunto relacionado com o presente Contrato ou com os Serviços, como consultores fiéis ao Cliente, e apoiarão e salvaguardarão sempre os legítimos interesses do Cliente em quaisquer negociações com Sub-Consultores ou Terceiros.

### **3.2 Conflitos de Interesse**

#### **3.2.1 Não é para os Consultores Beneficiarem se de Comissões e Descontos**

A remuneração dos Consultores nos termos da Cláusula 6 das CGC constituirá a única remuneração dos Consultores em relação ao presente Contrato ou aos Serviços, e os Consultores não aceitarão em seu próprio benefício qualquer comissão comercial, desconto ou pagamento similar relacionado com actividades nos termos do presente Contrato ou com os Serviços ou no cumprimento das suas obrigações nos termos do Contrato, e os Consultores envidarão os seus melhores esforços para assegurar que o Pessoal, quaisquer Sub-Consultores, e agentes de qualquer um deles de forma semelhante não receberão qualquer remuneração adicional.

- 3.2.2 Observância das Regras de Aquisição** Se os Consultores, como parte dos Serviços, tiverem a responsabilidade de aconselhar o Cliente na aquisição de bens, obras ou serviços, os Consultores deverão cumprir os regulamentos de aquisição da União Africana e exercer sempre tal responsabilidade no melhor interesse do Cliente. Quaisquer descontos ou comissões obtidas pelos Consultores no exercício de tal responsabilidade de aquisição serão por conta do Cliente.
- 3.2.3 Consultores e Afiliados** Os Consultores concordam que, durante a vigência do presente Contrato e após a sua rescisão, os Consultores e as suas filiais, bem como qualquer Sub-Consultor e qualquer das suas filiais, serão desqualificados de fornecer bens, obras ou serviços (que não sejam os Serviços e qualquer continuação dos mesmos) para qualquer projecto resultante ou estreitamente relacionado com os Serviços.
- Não estarem de outra forma interessados no projecto**
- 3.2.4 Proibição de Actividades Conflituosas** Nem os Consultores, nem os seus Sub-Consultores, nem o Pessoal se deverão envolver, directa ou indirectamente, em qualquer das seguintes actividades:
- (a) durante a vigência do presente Contrato, quaisquer actividades comerciais ou profissionais no País especificadas para a execução dos Serviços que entrem em conflito com as actividades que lhes são atribuídas ao abrigo do presente Contrato; ou
  - (b) Após a rescisão do presente Contrato, outras actividades que possam ser especificadas na CEC.
- 3.3 Confidencialidade** Os Consultores, os seus Sub-Consultores, e o Pessoal de qualquer um deles não deverão, durante o prazo ou dentro de dois (2) anos após a expiração do presente Contrato, revelar qualquer informação proprietária ou confidencial relacionada com o Projecto, os Serviços, este Contrato, ou os negócios ou operações do Cliente sem o consentimento prévio por escrito do Cliente.
- 3.4 Seguros a serem contratados pelos Consultores** Os Consultores (a) devem contratar e manter, e devem fazer com que qualquer Sub-Consultor contrate e mantenha, a seu próprio custo mas nos termos e condições aprovados pelo Cliente, um seguro contra os riscos, e para a cobertura, especificada na CEC; e (b) a pedido do Cliente, devem fornecer provas ao Cliente que demonstrem que tal seguro foi contratado e mantido e que os prémios actuais foram pagos.
- 3.5 Acções de Consultores que Requerem a Aprovação** Os Consultores devem obter a aprovação prévia do Cliente por escrito antes de tomarem qualquer uma das seguintes acções:

**Prévia do Cliente**

- (a) Celebrar um subcontrato para a execução de qualquer parte dos Serviços,
- (b) nomear tais membros do Pessoal não listados pelo nome no Apêndice C ("Pessoal Chave e Sub-Consultores"), e
- (c) Qualquer outra acção que possa ser especificada nas CEC.

**3.6 Obrigações de Comunicação**

Os Consultores devem submeter ao Cliente os relatórios e documentos e o software especificados no Anexo B no formulário, nos números, e dentro dos prazos estabelecidos no referido Anexo.

**3.7 Documentos Preparados pelos Consultores para Ser Propriedade do Cliente**

Todos os planos, desenhos, especificações, desenhos, relatórios, outros documentos e software apresentados pelos Consultores de acordo com a Cláusula 3.6 tornar-se-ão e permanecerão propriedade do Cliente, e os Consultores entregarão ao Cliente, o mais tardar no termo ou expiração do presente Contrato, todos esses documentos e software, juntamente com um inventário detalhado dos mesmos. Os Consultores podem reter uma cópia de tais documentos e software. As restrições sobre a utilização futura destes documentos, se existirem, serão especificadas nas CEC.

**4. PESSOAL DE CONSULTORES**

**4.1 Descrição do pessoal**

Os títulos, as descrições de funções acordadas, as qualificações mínimas, e os períodos estimados de contratação na execução dos Serviços do Pessoal-chave dos Consultores são descritos no Anexo C. O Pessoal Chave e os Sub-Consultores listados por título, bem como por nome no Apêndice C, são aprovados pelo Cliente.

**4.2 Mudança e/ou substituição do pessoal**

- (a) Salvo acordo em contrário do Cliente, não serão feitas quaisquer alterações no Pessoal-Chave. Se, por qualquer razão para além do controlo razoável dos Consultores, se tornar necessário substituir qualquer um do Pessoal-Chave, os Consultores deverão providenciar como substituto uma pessoa com qualificações equivalentes ou melhores.
- (b) Se o Cliente verificar que algum do Pessoal cometeu (i) uma falta grave ou foi acusado de ter cometido uma acção criminal, ou (ii) tem motivos razoáveis para estar insatisfeito com o desempenho de algum do Pessoal, então os Consultores deverão, a pedido escrito do Cliente especificando os motivos, fornecer como substituto uma pessoa com qualificações e experiência aceitáveis para o Cliente.

- (c) Os Consultores não terão direito a reclamar custos adicionais decorrentes ou acidentais de qualquer remoção e/ou substituição de Pessoal.

#### **5. OBRIGAÇÕES DO CLIENTE**

##### **5.1 Assistência e Isenções**

Salvo disposição em contrário nas CEC, o Cliente envidará os seus melhores esforços para garantir que a Comissão da União Africana:

- (a) Fornecerá aos Consultores, Sub-Consultores e Pessoal autorizações de trabalho e outros documentos que sejam necessários para permitir aos Consultores, Sub-Consultores ou Pessoal a execução dos Serviços;
- (b) providenciar para que o Pessoal e, se apropriado, os seus dependentes elegíveis recebam prontamente todos os vistos de entrada e saída necessários, autorizações de residência, autorizações de intercâmbio e quaisquer outros documentos necessários à sua permanência no País especificado para a execução dos Serviços;
- (c) facilitar o desalfandegamento rápido de quaisquer bens necessários para os Serviços e dos bens pessoais do Pessoal e dos seus dependentes elegíveis;
- (d) emitir aos funcionários, agentes e representantes da Comissão da União Africana todas as instruções necessárias ou apropriadas para a rápida e eficaz implementação dos Serviços;
- (e) isentar os Consultores e o Pessoal e quaisquer Sub-Consultores contratados pelos Consultores para os Serviços de qualquer requisito de registo ou obtenção de qualquer autorização para o exercício da sua profissão ou para se estabelecerem individualmente ou como entidade empresarial, de acordo com as Leis do País especificadas para o desempenho dos Serviços;
- (f) conceder aos Consultores, a quaisquer Sub-Consultores e ao seu Pessoal o privilégio, nos termos da Lei Aplicável, de trazer para o País especificado para a execução dos Serviços quantidades razoáveis de moeda estrangeira para os fins dos Serviços ou para uso pessoal do Pessoal e dos seus dependentes, e de retirar quaisquer quantias que aí possam ser auferidas pelo Pessoal na execução dos Serviços

**5.2 Modificação do Valor do Contrato** Se, após a data do presente Contrato, houver qualquer alteração em relação a uma falha do Cliente em obter isenção de impostos e taxas que aumente o custo dos serviços prestados pelos Consultores, então a remuneração e as despesas reembolsáveis de outra forma pagáveis aos Consultores nos termos do presente Contrato serão aumentadas em conformidade por acordo entre as Partes, e os correspondentes ajustamentos serão feitos aos montantes máximos referidos nas Cláusulas 6.1 e 6.2 das CGC.

**5.3 Serviços e Instalações** O Cliente colocará à disposição dos Consultores, sem quaisquer encargos, os Serviços e Facilidades enumerados no Anexo F.

## **6. PAGAMENTOS AOS CONSULTORES**

**6.1 Remuneração o por montante fixo** A remuneração total do Consultor não deve exceder o Preço de Contrato e deve ser um montante fixo, incluindo todos os custos de pessoal, custos dos Sub-Consultores, impressão, comunicações, viagens, alojamento e afins, e todos os outros custos incorridos pelo Consultor na execução dos Serviços descritos no Anexo A. Excepto conforme previsto na Cláusula 5.2 das CGC, o Preço Contratual só poderá ser aumentado acima dos montantes indicados na Cláusula 6.2 das CGC se as Partes tiverem acordado pagamentos adicionais em conformidade com a Cláusula 2.4 das CGC.

**6.2 Preço contractual** (a) O preço a pagar em moeda estrangeira é estabelecido nas CEC.

(b) O preço a pagar em moeda local é estabelecido nas CEC.

**6.3 Pagamento por Serviços Adicionais** Para efeitos de determinação da remuneração devida por serviços adicionais, conforme possa ser acordado nos termos da Cláusula 2.4, é fornecida uma discriminação do preço fixo nos Apêndices D e E.

**6.4 Termos e Condições de Pagamento** Os pagamentos serão efectuados na conta dos Consultores e de acordo com o calendário de pagamentos indicado na CEC. Salvo disposição em contrário na CEC, o primeiro pagamento será um adiantamento feito contra a prestação pelos Consultores de uma garantia bancária no mesmo montante, e será válido para o período indicado nas CEC. Qualquer outro pagamento será efectuado após as condições enumeradas nas CEC para tal pagamento terem sido cumpridas, e os Consultores terem apresentado uma factura ao Cliente especificando o montante devido.

**6.5 Juros sobre pagamentos atrasados**

Se o Cliente tiver atrasado os pagamentos para além de noventa (90) dias após a sua recepção pelo Cliente, serão pagos juros aos Consultores por cada dia de atraso, à taxa indicada nas CEC.

**7. RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS**

**7.1 Liquidação amigável**

As Partes envidarão os seus melhores esforços para resolver amigavelmente todos os litígios decorrentes ou relacionados com o presente Contrato ou com a sua interpretação.

**7.2 Resolução de Litígios**

Qualquer litígio entre as Partes quanto a questões surgidas nos termos do presente Contrato que não possam ser resolvidas amigavelmente no prazo de trinta (30) dias após a recepção por uma Parte do pedido da outra Parte para tal resolução amigável poderá ser submetido por qualquer das Partes para resolução, de acordo com as disposições especificadas nas CEC.

### 3. Condições Especiais de Contracto

<b>Número das Cláusulas das CGC</b>	<b>Alterações de, e Suplementos as Cláusulas das Condições Gerais do Contrato</b>
<b>Cláusulas 1.1 (d) das CGC</b>	O País especificado para o desempenho dos Serviços é:
<b>Cláusulas 1.3 das CGC</b>	A língua do contrato é o inglês
<b>Cláusula 1.4 das CGC</b>	Os endereços dos avisos são:  Cliente: _____ Atenção: _____ e-mail: _____ Fac-simile: _____  Consultor: _____ Atenção: _____ Correio electrónico _____ fac-simile: _____
<b>Cláusula 1.6 das CGC</b>	Os Representantes Autorizados são:  Para o Cliente: _____  Para o Consultores: _____
<b>Cláusula 1.7 das CGC</b>	O Cliente garante que os Consultores, os Sub-Consultores e o Pessoal estarão isentos de quaisquer impostos, direitos, taxas, impostos e outras imposições locais impostas no País especificado para a execução dos Serviços aos Consultores, aos Sub-Consultores e ao Pessoal em relação aos mesmos:  quaisquer pagamentos efectuados aos Consultores, Sub-Consultores e ao Pessoal (que não sejam nacionais ou residentes permanentes do País especificado para a execução dos Serviços), relacionados com a execução dos Serviços;  qualquer equipamento, materiais e fornecimentos trazidos para o País especificado para a execução dos Serviços pelos Consultores ou Sub-Consultores com a finalidade de executar os Serviços e que, após terem sido trazidos para o País, serão subsequentemente retirados por eles;

- (c) Qualquer equipamento importado para a execução dos Serviços e pago com fundos fornecidos pelo Cliente e que seja tratado como propriedade do Cliente;
- (d) quaisquer bens trazidos para o País especificado para a execução dos Serviços pelos Consultores, quaisquer Sub-Consultores ou o Pessoal (que não sejam nacionais ou residentes permanentes do País especificado para a execução dos Serviços), ou os dependentes elegíveis desse Pessoal para seu uso pessoal e que serão subsequentemente retirados por eles quando da sua respectiva partida do País especificado para a execução dos Serviços, desde que
  - (1) os Consultores, Sub-Consultores e Pessoal, e os seus dependentes elegíveis, sigam os procedimentos aduaneiros habituais na importação de bens para o País especificado para a prestação dos Serviços; e
  - (2) quando os Consultores, Sub-Consultores ou Pessoal, ou os seus dependentes elegíveis, não retirem, mas disponham de quaisquer bens no País especificado para a execução dos Serviços sobre os quais os direitos aduaneiros e impostos tenham sido isentos, os Consultores, Sub-Consultores ou Pessoal, conforme o caso, deverão suportar tais direitos aduaneiros e impostos em conformidade com os regulamentos do País especificado para a execução dos Serviços.

*[A questão dos impostos e taxas locais deve ser discutida e acordada durante a negociação sobre se os Consultores devem ter de pagar taxas deste tipo, ou devem ser isentos de tais taxas].*

**Cláusula 2.1  
das CGC**

A eficácia do Contrato está sujeita às seguintes condições:  
*[Enumerar quaisquer condições de eficácia do Contrato. Se não houver condições de eficácia, eliminar esta Cláusula 2.1 das CEC].*

**Cláusula 3.4  
das CGC**

O prazo de expiração do Contrato será *[duração do prazo]* ou qualquer outro prazo que as partes possam acordar por escrito.

Os riscos e a cobertura de seguro serão:

- (a) Seguro de responsabilidade civil contra terceiros relativamente a veículos motorizados operados no País especificado para a execução dos Serviços pelos Consultores ou seu Pessoal ou por qualquer Sub-Consultores ou seu Pessoal, com uma cobertura mínima de *[montante]*;

- (b) Seguro de responsabilidade civil contra terceiros, com uma cobertura mínima de [*montante*];
- (c) seguro de responsabilidade civil profissional, com uma cobertura mínima de [*montante*];
- (d) seguro de responsabilidade do empregador e de indemnização dos trabalhadores em relação ao Pessoal dos Consultores e de qualquer Sub-Consultor, de acordo com as disposições relevantes da Lei Aplicável, bem como, em relação a esse Pessoal, qualquer seguro de vida, saúde, acidente, viagem ou outro seguro que possa ser apropriado; e
- (e) seguro contra perdas ou danos em (i) equipamento adquirido num todo ou em parte com fundos fornecidos ao abrigo do presente Contrato, (ii) bens dos Consultores utilizados na execução dos Serviços, e (iii) quaisquer documentos preparados pelos Consultores na execução dos Serviços.

**Cláusula 6.2(a) das CGC** O montante em moeda estrangeira ou moedas estrangeiras é [*inserir montante*].

**Cláusula 6.2(b) das CGC** O montante em Moeda Local é [*inserir montante*].

**Cláusula 6.4 das CGC** As contas bancárias são:

para moeda estrangeira: [*inserir conta*].

para moeda local: [*inserir conta*].

Os pagamentos devem ser efectuados de acordo com o seguinte calendário:

*[Inserir o calendário de pagamentos e as condições especificamente elaboradas para o presente contrato].*

Os pagamentos serão efectuados no prazo de [*número*] dias após a recepção da factura e dos documentos pertinentes especificados na cláusula 6.4 e no prazo de [*número*] dias, no caso do pagamento final.

**Cláusula 6.5 das CGC** A taxa de juro anual é de [*percentagem*].

**Cláusula 7.2 das CGC** Resolução de Litígios:

*[Nota: (a) deve ser sempre retido para um Contrato com um Consultor estrangeiro (b) é uma alternativa que pode ser substituída por um Contrato com um Consultor que seja um Nacional do País especificado para a prestação dos Serviços:]*

***[Cláusulas Exemplo:]***

**(a) Contrato com um Consultor estrangeiro:**

Qualquer disputa, controvérsia ou reclamação decorrente ou relacionada com o presente Contrato, ou violação, rescisão ou invalidade do mesmo, será resolvida por arbitragem em conformidade com as Regras de Arbitragem da UNCITRAL, tal como actualmente em vigor.

**(b) Contratos com empresa Consultora nacional do País especificada para a execução dos Serviços:**

Em caso de disputa entre o Cliente e um Consultor nacional do País especificado para a execução dos Serviços, qualquer disputa será resolvida de acordo com os procedimentos de arbitragem acordados entre as partes durante as negociações contratuais.

*[Os procedimentos de arbitragem que serão aplicáveis deverão ser acordados durante as negociações contratuais, e apenas as cláusulas aplicáveis deverão ser mantidas nas CEC].*

Em qualquer procedimento de arbitragem a seguir descrito:

- (a) Salvo acordo em contrário entre as partes, os procedimentos deverão ser realizados em *[local]*;
- (b) a língua inglesa será a língua oficial para todos os efeitos, com interpretação para outras línguas de trabalho da UA, quando necessário; e
- (c) A decisão do árbitro único ou da maioria dos árbitros (ou do terceiro árbitro, se não existir tal maioria) será definitiva e vinculativa.

## **4. Apêndices**

### **APÊNDICE A – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

*[Apresentar descrições detalhadas dos Serviços a prestar, datas de conclusão de várias tarefas, local de execução de diferentes tarefas, tarefas específicas a serem aprovadas pelo Cliente, etc.].*

## **ANEXO B - Requisitos Para A Apresentação De Relatórios**

*[Formato da lista, frequência e conteúdo dos relatórios; pessoas para os receber; datas de apresentação; etc. Se não forem apresentados relatórios, indicar aqui "Não aplicável"].*

### **Apêndice C – Pessoal Chave e Sub-Consultores**

*[Listar abaixo: C-1 Títulos [e nomes, se já disponíveis], descrições detalhadas das funções e qualificações mínimas do pessoal estrangeiro a ser designado para trabalhar no País especificado para o desempenho dos Serviços, e pessoal-mês para cada um.*

*C-2 O mesmo que C-1 para o Pessoal Estrangeiro Chave a ser destacado para trabalhar fora do País especificado para o desempenho dos Serviços.*

*C-3 As mesmas informações que C-1 para o Pessoal Chave local].*

*C-4 Lista de Sub-Consultores aprovados (se já disponíveis); as mesmas informações relativas ao seu Pessoal como no C-1 ou C-2.*

### **APÊNDICE D— REPARTIÇÃO DO PREÇO DO CONTRATO EM MOEDA ESTRANGEIRA**

*[Enumere aqui os elementos de custo utilizados para chegar à repartição da parte do preço global - moeda estrangeira:*

- 1. Taxas mensais para o Pessoal (Pessoal chave e outro Pessoal).*
- 2. Despesas reembolsáveis.*

*[Este apêndice será utilizado exclusivamente para determinar a remuneração de quaisquer serviços adicionais].*

### **APÊNDICE E— REPARTIÇÃO DO PREÇO DO CONTRATO EM MOEDA LOCAL**

*[Enumere aqui os elementos de custo utilizados para chegar à repartição da parte do preço fixo - moeda local:*

- 1. Taxas mensais para o Pessoal (Pessoal chave e outro Pessoal).*
- 2. Despesas reembolsáveis.*

*Este anexo será utilizado exclusivamente para determinar a remuneração de serviços adicionais].*

**APÊNDICE F – SERVIÇOS E INSTALAÇÕES FORNECIDAS PELO CLIENTE**

*[Listar Serviços, instalações, bens e pessoal da contra -parte a serem disponibilizados aos Consultores pelo Cliente].*

## Apêndice G – Formulário De Garantia Bancária Para Pagamentos Adiantados

**[Nota:** Ver cláusula 6.4 das CGC. O Cliente deve inserir aqui uma forma aceitável de uma garantia bancária. Um exemplo é apresentado abaixo].

PARA: {Nome e Endereço do Cliente}  
{Nome do Contrato para Serviços de Consultores}

Senhor / Senhora:

Em conformidade com as disposições da Cláusula 6.4 das CGC) do Contrato acima mencionado (doravante denominado "o Contrato"), {nome e endereço do Consultor}(doravante denominado "os Consultores") depositará com {nome do Cliente} uma garantia bancária para garantir o seu correcto e fiel cumprimento nos termos das referidas disposições do Contrato num montante de {montante de Garantia}, {montante de Garantia por palavras}<sup>3</sup>.

Nós, {instituição bancária ou financeira}, conforme instruções dos Consultores, concordamos incondicional e irrevogavelmente em garantir como devedor principal e não como fiador meramente, o pagamento a [nome do Cliente] na sua primeira solicitação sem qualquer direito de objecção da nossa parte e sem a sua primeira reclamação aos Consultores, no montante não superior a {montante de Garantia}, {montante de Garantia por palavras}.

Acordamos ainda que nenhuma alteração ou adição ou outra modificação dos termos do Contrato que possa ser feita entre {nome do Cliente} e os Consultores, nos isentará de qualquer responsabilidade nos termos da presente garantia, e renunciamos por este meio à notificação de qualquer alteração, adição ou modificação.

Esta garantia permanecerá válida e em pleno efeito a partir da data do pagamento antecipado nos termos do Contrato, até [indicar a condicionalidade para a liberação da garantia bancária, conforme indicado na Cláusula 6.4 das CGC e nas CEC].

Com os melhores cumprimentos,

---

Nome, Assinatura e Selo

---

Nome do Banco/Instituição Financeira

---

Endereço

---

Data

---

<sup>3</sup>Um montante deve ser inserido pelo banco ou instituição financeira conforme o especificado na cláusula 6.4 das CEC e CGC.

Detalhes do Conteúdo do Anexo

No	Nome do escritório externo	Endereço de correio electrónico
I. CER/MR (SEDE)		
1.	CEN SAD	<p>S.E Ibrahim Abani Sani                      Secrétaire Général                      Communauté des Etats Sahélo-Sahariens (CEN-SAD)                      B.P. 4041                      Fax : +218 21 4440076 /                      218 21 3342209 / 218 21 3346854                      Tel : 218214440076/ 218213343670                      Tripoli, Libya                      Email: censad_sg@yahoo.com                      issagoffa@yahoo.com</p>
2.	COMESA	<p>S.E. CHILESHE MPUNDU KAPWEPWE                      Secretário Geral                      Mercado Comum da África Austral e Oriental (COMESA)                      P. O. Box 30051                      Lusaka 10101, Zâmbia                      Fax No: 2601225107 / 2601231751                      Email: ckapwepwe@comesa.int                      Tel: 2601227318</p> <p>cc : COMESA Liaison Office                      Email : MatataS@africa-union.org                      Addis Ababa</p>
3.	CAO	<p>H.E Amb. Liberat Mfumukeko                      Secretário Geral                      Comunidade da África Austral (CAO)                      Arusha, Tanzânia                      P.O. Box 1096                      Fax: 255 27 2504255 / 255272504481                      Email: eac@eachq.org;                      Tel : 255272504253-8</p> <p>cc: EAC Liaison Office                      Email: Sirengo@eachq.org                      Addis Ababa</p>
4.	CEEAC	<p>S.E Ambassadeur Gilberto Da Piedade VERISSIMO,                      Président de la Commission                      Communauté économique des                      Etats de l'Afrique centrale (CEEAC)                      B.P. 2112                      Libreville, Gabon                      Fax No: 241-444 732 / 241-746 665                      Email : ceeac.orgsr@inet.ga</p> <p>Tel: 241746664</p> <p>Copie: AHMED SENE ACHTA                      Head of ECCAS Liaison Office to African Union</p>

Secção VIII – Condições Gerais do Contrato 3-9

		<p>Chef du Bureau de Liaison de la CEEAC auprès de l'Union Africaine          Addis Abeba, Ethiopie          Tel : +251 944 313 387          +(241) 07 98 49 10 (whatsApp)          + (235) 66 29 34 47          Email ; Rufina Mangué Mani Obono          &lt;ObonoR@africa-union.org&gt;;</p>
5.	CEDEAO	<p><b>S.E. Jean-Claude Kassi BROU</b>  <b>Presidente</b>  <b>Comunidade Económica dos Estados da África Ocidental (CEDEAO)</b>  <b>60, Yakubu Gowon Crescent</b>  <b>Aokoro District P.M.B. 401</b>  <b>Abuja, Nigeria</b>  <b>Fax No: 234-9-314 7646 / 234-9-314 3005 /</b>  <b>Email: <a href="mailto:cedeano@ecowasmail.net">cedeano@ecowasmail.net</a></b>  <b>Tel: 23493147647-9/23493143006</b>          23493143006</p> <p><b>cc: ECOWAS Liaison Office</b>  <b>Addis Ababa</b>  <b>Email: <a href="mailto:Diamidia.N'Guessan.Ake'Pierre@africa-union.org">Diamidia N'Guessan Ake' Pierre</a></b>  <b>&lt;<a href="mailto:NguessanD@africa-union.org">NguessanD@africa-union.org</a>&gt;</b></p> <p><b><a href="mailto:AtondeV@africa-union.org">AtondeV@africa-union.org</a></b></p>
6.	IGAD	<p><b>S.E Dr Workneh Gebeyehu</b>  <b>Executive Secretary</b>  <b>Inter-Governmental Authority on Development (IGAD)</b></p> <p><b>P. O. Box 2653</b>  <b>Djibouti, Djibouti</b>  <b>Fax No: 253-356994 / 356284</b>  <b>Email: <a href="mailto:igad@igad.org">igad@igad.org</a></b>  <b>Tel: 253354050</b></p> <p><b>cc: IGAD Liaison Office</b>  <b>Email : <a href="mailto:kagwe.mutahi@igad.int">kagwe.mutahi@igad.int</a></b>  <b>Addis-Ababa</b></p>
7.	SADC	<p>S.E Dr. Stergomena Laurence Tax          Secretária Executiva          Southern African Development Community (SADC)          Private Bag 0095          Gaborone, Botswana  <b>Fax No : 267-397 2848 / 267-318 1070 / 372848</b>  <b>Email: <a href="mailto:registry@sadc.int">registry@sadc.int</a></b>  <b>Tel: 2673956310/2673159697/2673951863</b></p> <p><b>cc: SADC Liaison Office</b>  <b>Email : <a href="mailto:PonisamyJ@africa-union.org">PonisamyJ@africa-union.org</a></b>  <b>Addis Ababa</b></p>
8.	UMA	<p><b>S.E Mr Taieb El-Baccouch</b>  <b>Secretary-General</b>  <b>Arab Maghreb Union (UMA)</b>  <b>73, rue tansift, Agdal, Rabat</b>  <b>Fax No. +212 537 681 377</b>  <b>Tel : 002125376-81371/00212537681376</b>  <b>Rabat, Morocco</b>  <b><a href="mailto:H.E.Mr.taieb.Baccouche@africa-union.org">Email H.E Mr taieb Baccouche ;</a></b>  <b><a href="mailto:tbaccouche@gmail.com">tbaccouche@gmail.com</a></b>  <b>Email: <a href="mailto:sq.uma@maghrebarabe.org">sq.uma@maghrebarabe.org</a></b></p>

Secção VIII – Condições Gerais do Contrato 3-10

9.	NARC	<b>S.E Ahmed Ahmidh Eltajoury</b> <b>Executive Secretary</b> <b>NARC</b> <b>P.O BOX 3935 Tripoli, Libya</b> <b>Email : <a href="mailto:Narc2010@hotmail.com">Narc2010@hotmail.com</a></b> <b><u>Tel:</u> 218-213513982</b>
10.	EASF	<b>BRIG GEN GETACHEW SHIFERAW FAYISA</b> <b>DIRECTOR, EASF SECRETARIAT EASF</b> <b>EMAIL: <a href="mailto:director@easbrig.org">director@easbrig.org</a>,</b> <b><a href="mailto:easbricom@easbrig.org">easbricom@easbrig.org</a>;</b>  <b>Tel: +254-20 388 4688</b> <b>cc: EASF Liaison Office</b> <b>Email : <a href="mailto:NjengaJ@africa-union.org">NjengaJ@africa-union.org</a></b> <b><a href="#">Addis Ababa</a></b>