

Anexo A: Pedido de Proposta

Para: Ofertantes
Data de emissão: 17 de Abril de 2024
RFP: ATI-058
De: Equipa de Aquisições e Parcerias, Programa de Comércio e Investimento em África (ATI); Implementado por DAI Global LLC
Assunto: Pedido de Propostas (RFP) ATI 058: Serviços de Gestão de RH e de Pagamentos para Recrutamentos em Angola
Vencimento: 15 de Maio de 2024, 12:00 EAT (11:00 SAST)

Caros proponentes:

Em anexo encontra-se um Pedido de Propostas (RFP), um Âmbito de Trabalho (SOW) associado e um Modelo de Orçamento para apoiar a implementação da Atividade ATI da DAI financiada pela Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional (USAID). A DAI convida as empresas a apresentarem uma proposta para apoiar o trabalho no âmbito dos Serviços de Gestão de RH e de Pagamentos para Recrutamentos em Angola.

- I. Processo e prazos do RFP:** Esta solicitação resultará na adjudicação de Um (1) Subcontrato Reembolsável de Custos, ou de outra forma mutuamente acordada com base na negociação dos termos e condições contidos num Acordo de Nível de Serviço do Proponente (se aplicável). O período de execução do subcontrato será por um período de base de doze (12) meses e pode ser renovado anualmente por períodos de opção adicionais de doze (12) meses, sujeito ao desempenho dos subcontratantes, à disponibilidade de orçamento e à necessidade do serviço.

Nota: Os fundos ATI não apoiarão as actividades de construção.

- a. Envio de perguntas - As perguntas devem ser enviadas, o mais tardar, até às **13:00 EAT (12:00 SAST) de 30 de Abril de 2024**, por correio eletrónico para ATI_Procurement@atiprogram.com
- b. Apresentação da proposta - A proposta deve ser apresentada até às **12:00 EAT (11:00 SAST) do dia 15 de Maio de 2024**, por correio eletrónico para ATI_Procurement@atiprogram.com, com cópia para ATI_Partnershipteam@dai.com. O assunto do correio eletrónico deve ser o nome da sua organização, seguido de “**Apresentação no âmbito da ATI-058 Serviços de gestão de RH e salários para recrutamentos em Angola**”. Por favor, certifique no seu e-mail de submissão um período de validade de 60 dias para o (s) preço (s) fornecido (s). Para poderem apresentar uma proposta, os proponentes devem, pelo menos, ter iniciado o processo de obtenção de um [UEID \(Identificação única da entidade\) SAM \(Sistema de Gestão de Adjudicação\)](#). Se o UEID ainda não tiver sido emitido, os proponentes devem indicar esse facto na apresentação e atualizar a ATI em ATI_Procurement@dai.com assim que for emitido. Limitar a apresentação de ficheiros a 10 megabytes ou menos.

- II. Composição da proposta:** A proposta deve incluir os seguintes documentos de apresentação. Requisitos/documentos obrigatórios, proposta técnica e proposta de custos. A proposta de custos deve ser preparada em ficheiros separados para avaliação independente, como indicado abaixo. As propostas obrigatórias e técnicas devem ser apresentadas numa proposta de dez (10) páginas, utilizando um tamanho de letra normal de 12 pontos. Podem ser incluídos gráficos, desde que o texto seja claramente legível. Se o texto ou os gráficos tiverem uma resolução deficiente, as informações fornecidas podem ser excluídas da apreciação. Aceita-se a apresentação da proposta em Word ou PDF, embora seja preferível o PDF acompanhado de um documento PowerPoint. Forneça uma cópia da sua proposta de custos em Excel; os proponentes podem utilizar o Anexo C, o modelo de orçamento/custos em anexo. A proposta pode ser apresentada em inglês ou português.
- III. Proposta de custos:** Prevê-se que o tipo de contrato para a adjudicação presumida seja um tipo de subcontrato **reembolsável em termos de custos**, emitido pela DAI Global, LLC. Como tal, o Subcontratante será reembolsado pelas horas de trabalho efectivas trabalhadas, reportadas e aprovadas, com base numa taxa de trabalho definida e especificada reflectida no subcontrato, e pelos custos reais incorridos com materiais, até um limite máximo, que não pode ser excedido sem uma modificação e aprovação prévia da DAI. Em alternativa, o Proponente pode propor a prestação de serviços de RH e de processamento de salários de acordo com as suas práticas comerciais de preços, conforme estipulado no seu Acordo de Nível de Serviço (SLA). Nesses casos, o Proponente pode fixar o preço dos serviços numa base de preço fixo (por exemplo, um preço/taxa fixa por funcionário para a instalação/administração/desembarque, uma percentagem fixa da folha de pagamento, etc.) e incluir uma cópia do seu SLA na apresentação da proposta de custos. Caso o Proponente se proponha a prestar serviços de acordo com o seu SLA, o Subcontratante será pago de acordo com os termos negociados no mesmo, até um limite máximo, que não pode ser excedido sem uma modificação e aprovação prévia da DAI.
- IV. Os proponentes devem preencher o modelo de orçamento em anexo fornecido no “Anexo C: Modelo de Orçamento” (consulte o Anexo B, Âmbito do Trabalho, ao determinar as categorias de trabalho propostas e estimar o nível de esforço). O Proponente deve apresentar um orçamento detalhado para o Período Base (12 meses) e para o Período de Opção (12 meses adicionais). A DAI reserva-se o direito de adjudicar o período de opção após a adjudicação.** A proposta de custos deve incluir as taxas de mão de obra e as categorias associadas à implementação dos requisitos da SOW de acordo com a abordagem técnica do proponente, o nível de esforço (LOE) por categoria de mão de obra e quaisquer custos não-laborais necessários (**utilizar APENAS os separadores Modelo de Orçamento Reembolsável de Custos e Cálculo da Taxa Horária Reembolsável de Custos**). Em alternativa, se o Proponente propuser a prestação de serviços numa base de preço/taxa fixa, tal como estipulado no seu SLA, a proposta de custos deve incluir esses preços/taxas fixas e o limite máximo total **DEVE basear-se nas projecções totais de pessoal e de salários fornecidas abaixo (Utilizar APENAS o separador Modelo de Orçamento SLA).**

A ATI forneceu uma estimativa do número de recrutamentos e do montante da folha de pagamento da ATI, incluindo benefícios, subsídios e todos os outros custos baseados no empregador. **Esta estimativa NÃO deve ser alterada pelo Proponente.**

Descrição	Angola
Número atual de recrutamentos, anual	11 Funcionários
Estima de Salários anuais de Recrutamento, benefícios e subsídios	USD 500.000

Limitar a apresentação de ficheiros a 10 megabytes ou menos. Note-se que o proponente selecionado deve ser capaz de fundamentar todos os custos e demonstrar a razoabilidade dos elementos de custo. O Proponente é responsável por todos os impostos e taxas aplicáveis, conforme previsto na legislação aplicável em matéria de rendimentos, indemnizações, autorizações, licenças e outros impostos e taxas devidos, conforme necessário.

- V. Avaliação da proposta:** A DAI utilizará o método de compensação/melhor valor para a adjudicação nos termos do presente pedido de proposta. Uma determinação do melhor valor significa que, na estimativa da DAI, a(s) oferta(s) selecionada(s) proporcionará(ão) o maior benefício global para a USAID em resposta aos requisitos estabelecidos neste RFP. A DAI também pode excluir uma proposta da consideração se determinar que um proponente não é “responsável”, ou seja, que não possui as capacidades de gestão e financeiras necessárias para realizar o trabalho solicitado. A DAI reserva-se o direito de verificar o desempenho anterior, as referências e outras informações pertinentes do proponente para tomar decisões de adjudicação. As propostas serão avaliadas em função de um determinado número de factores, incluindo: a proposta abordagem global, o desempenho anterior, as qualificações específicas na abordagem e nos sectores identificados e outros elementos que comprovem a capacidade de execução do proponente, incluindo considerações relativas ao orçamento e ao calendário. **Não são atribuídos pontos às propostas de custos, mas, para efeitos de avaliação global do presente RFP, os factores de avaliação técnica que não é o custo/preço (abaixo indicados), quando combinados, são considerados significativamente mais importantes do que os factores custo/preço.**

Requisito obrigatório

- a. O proponente DEVE estar sediado e devidamente registado para operar em Angola.
- b. O proponente deve fornecer uma cópia do certificado de constituição de sociedade ou do documento de registo.
- c. O Proponente deve fornecer uma cópia válida da sua Certificação de Conformidade Fiscal emitida em Angola.
- d. O proponente deve fornecer o perfil pormenorizado da sua empresa.
- e. O proponente deve fornecer cópias das demonstrações financeiras auditadas dos últimos dois (2) anos.
- f. O proponente deve fornecer uma cópia do seu acordo de nível de serviço normalizado na sua proposta de custos, se aplicável.

Parte 1 - Proposta técnica

A proposta técnica é composta pelas seguintes secções:

1. Abordagem técnica

- a) O proponente deve fornecer uma metodologia clara de actividades bem planeadas e sequenciadas, com calendários claros que atinjam os objectivos desta atividade e incorporem as competências do proponente. O proponente selecionado deve demonstrar que tem conhecimentos e experiência na prestação de serviços de RH e de processamento de salários.

2. Capacidade institucional:

- a) O proponente fornecerá provas da sua presença física/operação/elegibilidade para efetuar trabalhos ao abrigo das leis e regulamentos aplicáveis em Angola.
- b) O proponente deve também demonstrar capacidade financeira adequada para implementar com sucesso o âmbito do trabalho. O proponente deve fornecer provas de capital de trabalho

adequado e/ou acesso a linhas de crédito e/ou declaração auditada de fluxo de caixa atual de, pelo menos, 50 000 dólares por ano.

3. Experiência e referências:

- a) O proponente deve ter pelo menos três (3) anos de experiência em serviços de gestão de recursos humanos e de salários em Angola.
- b) O proponente deve demonstrar os seus conhecimentos e experiência na gestão de recursos humanos e serviços de processamento de salários em Angola.
- c) O proponente deve fornecer pelo menos três (3) referências escritas OU contratos passados nos últimos três (3) anos de clientes a quem tenha prestado serviços de gestão de RH e salários em Angola. A experiência com o governo de Angola ou as suas agências será uma vantagem adicional.

4. Plano de gestão/estrutura de pessoal:

- a) Os proponentes devem incluir detalhes sobre o pessoal que será designado para as actividades descritas no âmbito do trabalho, bem como um plano de gestão claro em forma de narrativa para o desenvolvimento, revisão e apresentação de resultados. A proposta deve descrever a forma como os membros da equipa proposta têm a experiência e as capacidades necessárias para realizar o âmbito do trabalho.

Critérios de avaliação

Nº.	Crítérios de avaliação	Pontos
1	<p>Abordagem técnica</p> <p>a) O proponente deve fornecer uma metodologia clara de actividades bem planeadas e sequenciadas, com calendários claros que atinjam os objectivos desta atividade e incorporem as competências do proponente. O proponente selecionado deve demonstrar que tem conhecimentos e experiência na prestação de serviços de RH e de processamento de salários.</p>	15 pontos
2	<p>Capacidade institucional</p> <p>a) O proponente fornecerá provas da sua presença física/operação/elegibilidade para efetuar trabalhos ao abrigo das leis e regulamentos aplicáveis em Angola.</p> <p>b) O proponente deve também demonstrar capacidade financeira adequada para implementar com sucesso o âmbito do trabalho. O proponente deve fornecer provas de capital de trabalho adequado e/ou acesso a linhas de crédito e/ou declaração auditada de fluxo de caixa atual de pelo menos \$50.000 por ano.</p>	30 pontos
3	<p>Experiência e referências:</p> <p>a) O proponente deve ter pelo menos três (3) anos de experiência em serviços de gestão de recursos humanos e de salários em Angola.</p> <p>b) O proponente deve demonstrar os seus conhecimentos e experiência na gestão de recursos humanos e serviços de processamento de salários em Angola.</p> <p>c) O proponente deve fornecer pelo menos três (3) referências escritas OU contratos passados nos últimos três (3) anos de clientes a quem tenha prestado serviços de gestão de RH e salários em Angola. A experiência com o Governo de Angola ou as suas agências será uma vantagem adicional</p>	35 pontos

4	<p>Plano de gestão/estrutura de pessoal:</p> <p>Os pontos para esta secção serão atribuídos com base na descrição e nas qualificações do pessoal do proponente afetado ao projeto. A proposta deve descrever a forma como os membros da equipa proposta têm a experiência e as capacidades necessárias para realizar o âmbito do trabalho (anexar os CV dos membros da equipa). A equipa proposta deve ser composta, no mínimo, pelo seguinte pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Chefe de Equipa (Mestrado com pelo menos 8 anos de experiência), deve ter conhecimentos práticos (orais e escritos) em inglês e português, b) Contabilista (bacharelato com pelo menos 5 anos de experiência), deve ter conhecimentos práticos (orais e escritos) em inglês e português, e c) Especialista em conformidade RH/Contratos/Trabalho (licenciatura com pelo menos 5 anos de experiência) deve ter conhecimentos práticos (orais e escritos) em inglês e português <p>O plano de gestão deve indicar claramente a localização do pessoal e os proponentes devem demonstrar como apoiarão efetivamente os representantes dos trabalhadores da ATI em Angola</p>	20 pontos
Total		100 pontos

IV. Acordo do proponente com os termos e condições: Consultar o Website da [ATI](#) (ver “Termos e condições”) para conhecer os termos e condições do concurso.

O preenchimento de todos os requisitos do RFP de acordo com as instruções deste RFP e a apresentação à DAI das propostas técnicas e de custos constituirão uma oferta e indicarão a concordância do Proponente com os termos e condições deste RFP e de quaisquer anexos ao mesmo. A DAI não é obrigada a aceitar e/ou avaliar propostas que não estejam em conformidade com as instruções do RFP e, além disso, a DAI pode rejeitar todas as propostas e não adjudicar um subcontrato para este RFP. A DAI reserva-se o direito de adjudicar um subcontrato sem discussão e/ou negociação; no entanto, a DAI também se reserva o direito de conduzir discussões e/ou negociações, o que, entre outras coisas, pode exigir que um ofertante (ou ofertantes) reveja a sua proposta (técnica e/ou de custo). Ao apresentar uma proposta, os proponentes concordam em cumprir os termos e condições gerais de uma adjudicação, incluindo o cumprimento das [Declarações e Certificações](#). Os proponentes devem fornecer informações completas, precisas e completas em resposta a esta solicitação. Ao apresentar uma proposta, os proponentes certificam que não tentaram/não tentarão subornar ou efetuar qualquer pagamento a funcionários da DAI em troca de preferência. A emissão deste RFP não obriga de forma alguma a DAI a adjudicar um subcontrato, nem obriga a DAI a pagar quaisquer custos incorridos pelo Proponente na preparação e apresentação da proposta. A DAI reserva-se o direito de atribuir um subcontrato a uma organização ou de atribuir vários prémios a diferentes organizações com base nos resultados da nossa avaliação.

Obrigado,
Equipa de aquisições e parcerias da DAI ATI
ATI_Procurement@dai.com

[Fim do Anexo A].

Anexo B: Âmbito dos trabalhos (SOW)

Programa de Comércio e Investimento em África (ATI)

Serviços de gestão de RH e salários em Angola

A. Introdução e visão geral

Em parceria com Prosper Africa, Feed the Future e outras iniciativas, o Gabinete de África da USAID, as Missões Regionais de África e o Gabinete do Médio Oriente criaram o Programa de Comércio e Investimento em África (ATI). O objetivo deste programa é mobilizar soluções orientadas para as empresas que aumentem o comércio e o investimento em África, incluindo a África do Norte e a África Subsariana. Visa reforçar os mercados Africanos através do desenvolvimento de novas relações comerciais e de investimento, particularmente entre os EUA e África, e alcançar resultados de desenvolvimento em todos os sectores, em conformidade com a Política de Envolvimento do Sector Privado da USAID e a iniciativa Prosper Africa do Governo dos EUA.

Impulsionado pela procura do mercado, o programa adoptará abordagens inovadoras para atingir os seus objectivos. O Programa é concebido como um pequeno conjunto central de actividades de apoio técnico e institucional coordenadas centralmente e como um grande e flexível mecanismo de subcontratação baseado no desempenho e em subvenções ao abrigo de contratos, concebido para apoiar as necessidades e oportunidades identificadas pelas missões e pelo sector privado. O programa visa mobilizar os recursos e as competências do sector privado, em conjunto com outros parceiros inter-agências do Governo dos Estados Unidos (USG), resultando numa maior capacidade, competitividade e disponibilidade de empresas, investidores e intermediários que impulsionarão o comércio e o investimento futuros.

B. Objectivos e finalidade

A atividade do Projeto de Comércio e Investimento em África (ATI) tem operações em todo o continente e, em particular, em Angola. O objetivo deste subcontrato é que a DAI contrate pessoal através de uma empresa de gestão de RH e de salários sediada em Angola, para que a DAI não tenha de gerir diretamente a provisão de benefícios, remeter as deduções legais e não tenha de manter um registo corporativo em Angola. A empresa deve ser capaz de prestar serviços para as necessidades imediatas descritas nesta SOW, bem como satisfazer a procura futura à medida que as necessidades de pessoal da ATI aumentam. Atualmente, a ATI estimou o número atual e projetado de pessoal a ser recrutado em onze (11), a ser baseado em Luanda, Angola, especificamente (2) economistas; (2) engenheiros civis; (2) engenheiros mecânicos; (2) engenheiros eléctricos; (1) matemático/estatístico e (2) peritos jurídicos.

“Funcionário de terceiros-DAI/ATI (Funcionário de terceiros-ATI-)” significa as pessoas identificadas e seleccionadas para recrutamento pelo projeto DAI-ATI, e que são empregadas pela empresa de RH e de processamento de salários (Oferente) através de um contrato de trabalho.

“Subcontratante”: a empresa de RH e de processamento de salários (Proponente).

C. TAREFAS

A DAI- ATI necessita dos serviços de uma empresa de gestão de recursos humanos e de processamento de salários que terá as seguintes funções:

- Processar mensalmente no dia 23 (ou no dia útil seguinte) a folha de pagamento dos funcionários do funcionário de terceiros-DAI/ATI dentro do prazo estabelecido e fornecer relatórios de pagamento ao escritório da DAI-ATI em Nairobi até o 3º dia útil de cada mês. *Nota: A empresa de gestão dos RH e dos salários pagará os salários dos funcionários, o seguro de saúde, a pensão e quaisquer outras deduções legais e depois facturará à DAI os montantes pagos mais os custos incorridos com a mão de obra do subcontratante e outros custos directos não laborais, de acordo com o subcontrato assinado.*
- Assegurar que todas as deduções legais são deduzidas do funcionário de terceiros-DAI/ATI e remetidas para as respectivas instituições reguladoras em cada um dos 10 países em foco.
- Preparar os relatórios estatutários mensais, trimestrais ou anuais aplicáveis e submetê-los às respectivas autoridades nos países individuais e fornecer cópias dos mesmos ao projeto DAI -ATI em Nairobi.
- Fornecer ao gabinete do projeto DAI-ATI em Nairobi um resumo dos pagamentos obrigatórios, tais como o imposto sobre o rendimento, segurança social, pensões e quaisquer outros pagamentos aplicáveis, juntamente com as folhas de pagamento.
- Assegurar o cumprimento da legislação laboral dos países locais em termos de salários, benefícios, rescisão de contratos e deduções salariais dos funcionários de terceiros-ATI.
- Fornecer cálculos de rescisão de contratos de trabalho e de despedimento ao funcionário de terceiros-DAI/ATI quando necessário.
- Preparação das declarações de fim de ano e dos resumos de pagamento para os funcionários da DAI - ATI e dos funcionários de terceiros-DAI/ATI.
- Fornecer a cada funcionário de terceiros-DAI/ATI uma cobertura de seguro médico (igualmente pensão e qualquer outro benefício legal) e pagar o prémio ou taxas anuais. Os prémios pagos serão reembolsados pela DAI-ATI.
- Emitir um contrato de trabalho para os funcionários de terceiros-DAI/ATI. O contrato de trabalho será revisto e aprovado para ser utilizado pela DAI-ATI. O contrato será emitido pela empresa de gestão dos recursos humanos e dos salários quando a entidade jurídica da DAI não estiver registada nos respectivos países.
- **Serviços opcionais:**
 - a. Adquirir e entregar periodicamente material de escritório, não limitado a papel de impressão, cartucho de impressora, material de escrita (livros e canetas) ao escritório de Angola.
 - b. Adquirir e entregar periodicamente consumíveis da cozinha do escritório, nomeadamente chá, café e açúcar,

D. PROCESSO

O processo será o seguinte:

1. A DAI recrutará, realizará as devidas diligências e seleccionará os indivíduos a contratar pela empresa de processamento de salários no âmbito deste subcontrato. A DAI trabalhará em estreita colaboração com a empresa de processamento de salários durante o processo de contratação, a fim de integrar os candidatos seleccionados e a prestação de todos os benefícios solicitados.
2. A empresa de gestão de recursos humanos e dos salários emitirá aos trabalhadores dos funcionários de terceiros-DAI/ATI um contrato de trabalho que será celebrado entre o subcontratante e o trabalhador dos funcionários de terceiros-DAI/ATI seleccionado. O contrato de trabalho será revisto e aprovado para utilização pela DAI- ATI. A DAI informará o Proponente sobre o salário bruto e os benefícios de cada funcionário.
3. A empresa de gestão de recursos humanos e de processamento de salários atribui ao trabalhador uma cobertura de seguro de saúde, uma pensão, se aplicável, e qualquer outra cobertura de seguro ou prestação em conformidade com a legislação do país de residência do trabalhador.
4. Os funcionários de terceiros-DAI/ATI devem enviar as folhas de registo de horas aos seus supervisores da DAI até 23 do mês ou no dia útil seguinte.
5. O departamento financeiro da DAI/ATI preparará o pagamento bruto devido e quaisquer outros benefícios até 23rd ou no dia útil seguinte do mês.
6. A empresa de gestão dos recursos humanos e dos salários efectua o cálculo, paga ao pessoal e paga as deduções aplicáveis às autoridades competentes até ao dia 25 do mês ou no dia útil seguinte.
7. Os RH e a gestão dos salários facturarão à DAI/ATI os montantes dos salários e das prestações pagos e o respetivo custo até ao dia 3 do mês ou no dia útil seguinte.
8. A DAI/ATI pagará ao subcontratante o salário efetivo, os benefícios e quaisquer outros subsídios pagos aos funcionários de terceiros-DAI/ATI e o custo do subcontratante após receção do comprovativo de pagamento.
9. A DAI/ATI pagará ao subcontratante o custo real dos materiais (material de cozinha e material de escritório) para o escritório de Angola e o custo do subcontratante após receção da prova de fornecimento e entrega.

E. Prestações previstas após a adjudicação

ANO 1: Prestações concretas

Nº	Descrição	Quantidade	Data de vencimento
1.	Contratos de trabalho emitidos. (O contrato de trabalho será revisto e aprovado para utilização pela DAI- ATI)	TBD	Deve ser efectuada no prazo de 5 dias úteis após a intenção de contratação do trabalhador
2.	Comprovativo do contrato de seguro de saúde e do pagamento e outras prestações concedidas ao pessoal empregado em nome da DAI	TBD	Deve ser efectuada no prazo de 15 dias úteis após a adjudicação do contrato
3.	Relatório mensal pormenorizado que mostre os pagamentos efectuados aos funcionários da DAI e as deduções efectuadas, incluindo, mas não se limitando a: - Salário pago - Remessa de impostos efectuada - Deduções legais aplicáveis	12	Deve ser efectuada no prazo de 30 dias úteis após a adjudicação do contrato para o primeiro mês e, posteriormente, todos os meses (12 unidades)

	<ul style="list-style-type: none"> - Seguro médico - Contribuições para o regime de pensões, com pormenores para cada uma delas. <p>*Serão anexados os recibos e os trabalhos relevantes e quaisquer outros relatórios anuais elaborados e apresentados.</p>		
4	Relatório mensal pormenorizado sobre o fornecimento e a entrega de material de escritório e de cozinha.	12	No prazo de 30 dias úteis após a adjudicação do contrato para o primeiro mês e, posteriormente, todos os meses (12 unidades)

**Haverá 12 relatórios mensais - um acompanhará cada fatura mensal para todos os custos directos mais uma taxa de gestão.*

Estrutura geral de implementação

Após a seleção e a adjudicação, a ATI trabalhará em estreita colaboração com o subcontratante para determinar a estrutura do contrato, incluindo o cumprimento dos prazos finais, dos resultados e da proposta de custos. Além disso, a ATI trabalhará em estreita colaboração com o subcontratante nas soluções globais de gestão dos salários do seu pessoal nas regiões identificadas na adjudicação do subcontrato, garantindo que a DAI cumpre a legislação laboral local que rege cada país de operações. A execução desta atividade será gerida de perto pelo diretor operacional da DAI-ATI.

Período de desempenho

O período de desempenho inclui um período de base de 12 meses e um período de opção de 12 meses adicionais. A DAI só exercerá o período de opção após um desempenho satisfatório do período de base.

Local de atuação

Prevê-se que o local de execução deste subcontrato seja em Angola. O âmbito do trabalho abrangerá inicialmente o recrutamento de 11 representantes do pessoal da ATI e deverá aumentar com o recrutamento de pessoal adicional em Angola.

REQUISITO

Tipo de subcontrato Reembolsável de Custos, emitido pela DAI Global, LLC. Como tal, o Subcontratante será reembolsado pelas horas de trabalho efectivas trabalhadas, reportadas e aprovadas, com base numa taxa de trabalho definida e especificada reflectida no subcontrato, e os custos reais incorridos com materiais, até um limite máximo, que não pode ser excedido sem uma modificação e aprovação prévia da DAI. Em alternativa, o Proponente pode propor a prestação de serviços de RH e de processamento de salários de acordo com as suas práticas comerciais de preços, conforme estipulado no seu Acordo de Nível de Serviço (ANS). Nesses casos, o Proponente pode fixar o preço dos serviços numa base de preço fixo (por exemplo, um preço/taxa fixa por funcionário para a instalação/administração/desembarque, uma percentagem fixa da folha de pagamento, etc.) e incluir uma cópia do seu ANS na apresentação da proposta de custos. Caso o Proponente se proponha a prestar serviços de acordo com o seu ANS, o Subcontratante será pago de acordo com os termos negociados no mesmo, até um limite máximo, que não pode ser excedido sem uma modificação e aprovação prévia da DAI.

O subcontratante deve, durante o período especificado no presente Acordo, fornecer/executar os serviços descritos na secção “Prestações”, em conformidade com todos os termos e condições aplicáveis do presente Acordo.

APROVAÇÃO

O Diretor de Operações da ATI e o Diretor Financeiro Associado da ATI supervisionarão esta atividade e serão responsáveis pela aprovação de todos os resultados. A equipa da ATI procederá à revisão dos principais resultados antes da apresentação e/ou revisão do cliente e será incluída nas reuniões de controlo programadas.

Será necessária uma aprovação comunicada (por escrito) antes da aceitação e do pagamento da fatura.

[Fim do Anexo B]



Anexo C: Modelo de orçamento

Anexo Excel

[Fim do Anexo C]