

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA (SDP)

Para contratação de consultoria para prestação de serviços técnicos especializados para identificação e habilitação de 200 bens imóveis de domínio da União (terrenos) para formação de Carteira de Ativos Imobiliários voltados para o desenvolvimento de programas habitacionais de interesse social, a partir das bases de informações da União e pesquisa junto às prefeituras, incluindo diagnóstico de regularidade registral (base fundiária) junto aos cartórios de registro de imóveis e mapeamento de procedimentos para regularização registral de cada imóvel.

SDP Nº: JOF 2217 eTendering 6955
Agência da ONU requisitante: UNDP
Projeto: BRA/19/015 - Infraestrutura SDI
País: Brasil

Emitida em: 28 de agosto de 2020

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Conteúdo

Seção 1. Carta-Convite	5
Seção 2. Instruções aos Licitantes	6
A. DISPOSIÇÕES GERAIS	6
1. INTRODUÇÃO	6
2. FRAUDE & CORRUPÇÃO, BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE	6
3. ELEGIBILIDADE	7
4. CONFLITO DE INTERESSES	7
B. PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS	8
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS	8
6. CUSTO DE PREPARAÇÃO DA PROPOSTA	8
7. IDIOMA	8
8. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PROPOSTA	8
9. DOCUMENTOS QUE ESTABELECEM A ELEGIBILIDADE E AS QUALIFICAÇÕES DO LICITANTE	8
10. FORMATO E CONTEÚDO DA PROPOSTA TÉCNICA	8
11. PROPOSTAS FINANCEIRAS	9
12. GARANTIA DE PROPOSTA	9
13. MOEDAS	10
14. JOINT VENTURE, CONSÓRCIO OU ASSOCIAÇÃO	10
15. APENAS UMA PROPOSTA	11
16. PERÍODO DE VALIDADE DA PROPOSTA	12
17. EXTENSÃO DO PERÍODO DE VALIDADE DA PROPOSTA	12
18. ESCLARECIMENTOS SOBRE A PROPOSTA	12
19. RETIFICAÇÕES DE PROPOSTAS	12
20. PROPOSTAS ALTERNATIVAS	12
21. AUDIÊNCIA PRÉVIA	13
C. SUBMISSÃO E ABERTURA DE PROPOSTAS	13
22. SUBMISSÃO	13
SUBMISSÃO POR ETENDERING	14
23. PRAZO FINAL PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS E PROPOSTAS TARDIAS	15
24. RETIRADA, SUBSTITUIÇÃO E MODIFICAÇÃO DE PROPOSTAS	15

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

25.	ABERTURA DAS PROPOSTAS	15
D.	AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	16
26.	CONFIDENCIALIDADE	16
27.	AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	16
28.	ANÁLISE PRELIMINAR	16
29.	AVALIAÇÃO DA ELEGIBILIDADE E QUALIFICAÇÃO	16
30.	AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E FINANCEIRAS	18
31.	AUDITORIA/PÓS-QUALIFICAÇÃO	19
32.	ESCLARECIMENTO SOBRE AS PROPOSTAS	19
33.	RESPONSIVIDADE DA PROPOSTA	19
34.	NÃO-CONFORMIDADES, ERROS SANÁVEIS E OMISSÕES	20
E.	ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO	20
35.	DIREITO A ACEITAR OU REJEITAR QUALQUER OU TODAS AS PROPOSTAS	20
36.	CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO	20
37.	CONTRA-ARGUMENTAÇÕES/DEBRIEFING	21
38.	DIREITO DE MODIFICAR REQUISITOS NO MOMENTO DA ADJUDICAÇÃO	21
39.	ASSINATURA DO CONTRATO	21
40.	TIPOS DE CONTRATOS E TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS	21
41.	GARANTIA DE EXECUÇÃO	21
42.	GARANTIA BANCÁRIA PARA PAGAMENTO ADIANTADO	21
43.	INDENIZAÇÕES	22
44.	DISPOSIÇÕES SOBRE PAGAMENTOS	22
45.	CONTESTAÇÃO DO FORNECEDOR	22
46.	OUTRAS DISPOSIÇÕES	22
Seção 3. Folha de Dados da Proposta (FDP)		23
Seção 4. Critérios de Avaliação		28
Seção 5. Termos de Referência		32
Seção 6: Formulários Retornáveis da Proposta/Checklist		61
Formulário A: Formulário de Submissão de Proposta Técnica		62
Formulário B: Formulário de Informações do Licitante		64
Formulário C: Formulário de Informações sobre Joint Venture/Consórcio/Associação		66
Formulário D: Formulário de Qualificação		68

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Formulário E: Formato da Proposta Técnica	71
Formulário G: Formulário de Proposta Financeira	76
Seção 7. Termos de Condições Gerais para Contratos	79

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Seção 1. Carta-Convite

As Nações Unidas no Brasil (ONU), através das agências especializadas, fundos e programas que desenvolvem suas atividades em função de seus mandatos específicos no Brasil (para mais informações acessar o link <https://nacoesunidas.org/onu-no-brasil/>), vêm por meio desta, convidá-lo(a) a apresentar uma proposta para esta Solicitação de Proposta (SDP), relativa ao assunto acima mencionado.

Esta SDP inclui os seguintes documentos, bem como os Termos e Condições Gerais do Contrato que se encontram na Folha de Dados da Proposta (FDP):

Seção 1. Esta Carta-Convite

Seção 2. Instruções aos Licitantes

Seção 3: Folha de Dados da Proposta (FDP)

Seção 4: Critérios de Avaliação

Seção 5: Termos de Referência

Seção 6: Formulários Retornáveis de Proposta

- Formulário A: Formulário de Submissão De Proposta Técnica
- Formulário B: Formulário de Informações Do Licitante
- Formulário C: Formulário de Informações Sobre Joint Venture/Consórcio/Associação
- Formulário D: Formulário de Qualificação
- Formulário E: Formato da Proposta Técnica
- Formulário F: Formulário de Submissão De Proposta Financeira
- Formulário G: Formulário de Proposta Financeira

Seção 7: Termos e Condições Gerais para Contratos

Se estiver interessado(a) em submeter uma proposta em resposta a esta SDP, por favor, prepare sua proposta de acordo com os requisitos e procedimentos estabelecidos nesta SDP e submeta-a antes do prazo final para recebimento de propostas, estipulado na Folha de Dados da Proposta (FDP).

É necessário manter o cadastro da empresa sempre atualizado. Recomendamos que sejam cadastrados dados gerais que possibilitem que todas pessoas da empresa responsáveis por licitações possam receber informações, garantindo, desta forma, o recebimento de alterações ou atualizações nesta SDP por todos os possíveis responsáveis. Não nos responsabilizamos por quaisquer erros ou inconsistências, sendo de responsabilidade das empresas atualização do respectivo cadastro.

Você deve utilizar a função "Aceitar Convite" no sistema [eTendering](#), quando aplicável. Isso permitirá que você receba alterações ou atualizações desta SDP.

Contamos com o recebimento da sua proposta e, antecipadamente, agradecemos seu interesse nas oportunidades oferecidas pelas Agências das Nações Unidas.

Joint Operations Facility
Nações Unidas no Brasil

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Seção 2. Instruções aos Licitantes

A. DISPOSIÇÕES GERAIS	
1. INTRODUÇÃO	1.1 Os licitantes deverão aderir a todos os requisitos desta SDP, incluindo quaisquer alterações feitas por escrito pela Agência da ONU. Esta SDP é conduzida de acordo com as Políticas e Procedimentos da ONU em um contexto de normas harmonizadas no âmbito da operação conjunta (JOF). Os manuais e/ou normas específicas de cada Agência poderão ser acessadas em consulta aos Sites das próprias Agências, em consulta à https://nacoesunidas.org/onu-no-brasil 1.2 Qualquer proposta submetida será considerada como uma oferta do licitante e não constitui ou implica na aceitação da proposta pela Agência da ONU. A Agência da ONU não tem obrigação de adjudicar um contrato a qualquer licitante como resultado desta SDP. 1.3 A Agência da ONU se reserva o direito de cancelar o processo de aquisições em qualquer estágio, sem qualquer espécie de responsabilidade.
2. FRAUDE & CORRUPÇÃO, BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE	2.1 As Agências da ONU aplicam rigorosamente, aos seus fornecedores, uma política de tolerância zero em práticas proscritas, incluindo fraude, corrupção, conluio, práticas antiéticas ou não profissionais e obstrução. As Agências da ONU exigem que todos os licitantes/fornecedores observem o mais alto padrão de ética durante os processos licitatórios e implementação/execução dos contratos assinados com a Agência da ONU. Referência de Política Antifraude pode ser encontrada em: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti 2.2 Licitantes/fornecedores não devem oferecer brindes, presentes ou hospitalidade de qualquer tipo e valor aos funcionários das Agências da ONU, inclusive viagens recreativas a eventos esportivos ou culturais, parques temáticos ou ofertas de feriados, transporte ou convites para almoços ou jantares. 2.3 Na prossecução desta política, a Agência da ONU: (a) Rejeitará uma proposta se determinar que o licitante selecionado se envolveu em práticas corruptas ou fraudulentas ao concorrer ao contrato em questão; (b) Declarará um fornecedor inelegível, seja indefinidamente ou por um determinado período de tempo, para obter um contrato se, a qualquer momento, determinar que o fornecedor se envolveu em práticas corruptas ou fraudulentas na concorrência ou na execução de um contrato da Agência da ONU. 2.4 Todos os licitantes devem aderir ao Código de Conduta do Fornecedor da ONU, que pode ser encontrado em

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct
3. ELEGIBILIDADE	3.1 Um fornecedor não deve ser suspenso, excluído ou identificado como inelegível por qualquer Agência da Organização das Nações Unidas, Grupo do Banco Mundial, ou qualquer outra Organização Internacional. Os fornecedores são, portanto, obrigados a divulgar à Agência da ONU se estão sujeitos a qualquer sanção ou suspensão temporária imposta por essas organizações. 3.2 É responsabilidade do licitante garantir que seus empregados, membros de Joint Venture, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores atendam aos requisitos de elegibilidade estabelecidos pela Agência da ONU.
4. CONFLITO DE INTERESSES	4.1 Os licitantes devem terminantemente evitar conflitos com outras atribuições ou com seus próprios interesses, e agir sem consideração por trabalhos futuros. Os licitantes que tiverem conflito de interesses serão desqualificados. Sem limitação da generalidade do acima exposto, os licitantes, e quaisquer de suas afiliadas, serão considerados como tendo um conflito de interesses com uma ou mais partes neste processo licitatório, se eles: a) Estão ou foram associados no passado, a uma empresa ou qualquer uma de suas afiliadas que tenham sido contratadas pela Agência da ONU para prestar serviços para a preparação do projeto, especificações, termos de referência, análise/estimativa de custos e outros documentos para serem usados para aquisição de bens e prestação de serviços nesta SDP; ou b) Estão ou estiveram envolvidos na preparação e/ou no desenho/planejamento do programa/projeto relacionado aos serviços solicitados sob esta SDP; ou c) Encontram-se em conflito por qualquer outro motivo, conforme estabelecido por ou a critério da Agência da ONU. 4.2 No caso de qualquer incerteza na interpretação sobre um potencial conflito de interesse, os licitantes devem informar à Agência da ONU, e buscar a confirmação da Agência da ONU sobre existência ou não de tal conflito. 4.3 De forma semelhante, os licitantes devem divulgar em suas propostas seus conhecimentos sobre: a) Se os proprietários, coproprietários, executivos, diretores, acionistas majoritários, da entidade proponente ou pessoal-chave são familiares de algum funcionário da Agência da ONU envolvido nas funções de aquisições e/ou de algum membro do Governo do país ou de qualquer parceiro implementador que receba ou vá receber os serviços sob esta SDP; e

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

		b) Todas as outras circunstâncias que poderiam potencialmente gerar conflito de interesses reais ou aparentes, conluio ou práticas de concorrência desleal. A falta de divulgação de tais informações pode resultar na rejeição da proposta ou propostas afetadas pela não divulgação. 4.4 A elegibilidade dos licitantes que pertencem, total ou parcialmente, ao Governo, estará sujeita à avaliação e revisão da Agência da ONU de vários fatores, tais como ser registrado, operado e gerenciado como uma entidade comercial independente, a extensão da propriedade/ação do Governo, o recebimento de subsídios, mandato e acesso às informações relativas a esta SDP, entre outros. Condições que podem levar a vantagem indevida com relação a outros licitantes podem resultar na eventual rejeição da proposta.
B. PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS		
5. CONSIDERAÇÕES GERAIS		5.1 Ao preparar a proposta, o licitante deverá examinar detalhadamente a SDP. Falhas significativas no fornecimento de informações solicitadas na SDP podem resultar na rejeição da proposta. 5.2 O licitante não poderá tirar vantagem de quaisquer erros ou omissões na SDP. Caso tais erros ou omissões sejam descobertos, o licitante deve notificar a Agência da ONU.
6. CUSTO DE PREPARAÇÃO DA PROPOSTA		6.1 O licitante arcará com todos e quaisquer custos relacionados à preparação e/ou submissão da proposta, independentemente de sua proposta ter ou sido selecionada. A Agência da ONU não será responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.
7. IDIOMA		7.1 A proposta, bem como toda e qualquer correspondência relativa a esta SDP trocada entre o licitante e a Agência da ONU, deverão ser redigidas no(s) idioma(s) especificado(s) na Folha de Dados da Proposta (FDP).
8. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PROPOSTA		8.1 A proposta deverá conter os seguintes documentos e formulários relacionados, cujos detalhes são fornecidos na FDP: a) Documentos que estabelecem a elegibilidade e as qualificações do licitante; b) Proposta técnica; c) Proposta financeira; d) Garantia de proposta, se requerida na FDP; e) Quaisquer anexos e/ou apêndices da proposta.
9. DOCUMENTOS QUE ESTABELECEM A ELEGIBILIDADE E AS QUALIFICAÇÕES DO LICITANTE		9.1 O licitante fornecerá provas documentais de sua condição de fornecedor elegível e qualificado, utilizando os formulários da Seção 6. e fornecendo os documentos exigidos nesses formulários. Para adjudicação de um contrato a um licitante, suas qualificações devem estar documentadas visando à satisfação da Agência da ONU.
10. FORMATO	E	10.1 O licitante deve submeter uma proposta técnica usando os

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

CONTEÚDO DA PROPOSTA TÉCNICA	formulários padrão e os modelos fornecidos na Seção 6. da SDP. 10.2 A proposta técnica não deverá incluir qualquer preço ou informação financeira. Uma proposta técnica contendo informações financeiras relevantes pode ser declarada não-responsiva. 10.3 Amostras de itens, quando exigidas na Seção 5, devem ser fornecidas dentro do prazo especificado e, a menos que seja especificado de outra forma pela Agência da ONU, sem custo para a Agência da ONU. Se não forem destruídas em testes, as amostras serão devolvidas mediante solicitação e despesa do licitante, a menos que especificado de outra forma. 10.4 Quando aplicável e exigido na Seção 5, o licitante deve descrever o programa de treinamento necessário disponível para manutenção e operação dos equipamentos oferecidos e/ou dos serviços, assim como o custo para a Agência da ONU. A menos que especificado de outra forma, tal treinamento, bem como materiais de treinamento, deverão ser fornecidos no idioma da proposta, conforme especificado na FDP.
11. PROPOSTAS FINANCEIRAS	11.1 A proposta financeira deverá ser elaborada utilizando o formulário padrão fornecido na Seção 6 desta SDP. Deve listar todos os principais componentes de custos associados aos serviços, e a discriminação detalhada de tais custos. 11.2 Quaisquer resultados, atividades ou itens descritos na proposta técnica, mas não precificados na proposta financeira, serão considerados incluídos nos preços de outras atividades ou itens, bem como no preço total final. 11.3 Os preços e outras informações financeiras não devem ser divulgados em qualquer outro local, exceto na proposta financeira.
12. GARANTIA DE PROPOSTA	12.1 A garantia de proposta, se exigida na FDP, deverá ser fornecida no valor e formato indicados na FDP. A garantia da proposta deverá ter validade por um período mínimo de 30 (trinta) dias após a data final de validade da proposta. 12.2 A garantia de proposta deve ser incluída junto com a proposta técnica. Se a garantia de proposta for exigida pela RFP, mas não for encontrada junto com a proposta técnica, a proposta será rejeitada. 12.3 Se o valor da garantia de proposta ou a sua validade for inferior ao exigido pela Agência da ONU, a proposta será rejeitada. 12.4 Caso a submissão eletrônica seja permitida na FDP, os licitantes deverão incluir uma cópia da garantia de proposta em sua proposta e a original deverá ser enviada por correio ou entregue em mão, conforme as instruções na FDP. 12.5 A garantia de proposta pode ser confiscada pela Agência da ONU, e a proposta rejeitada, no caso de qualquer uma ou combinação das seguintes condições:

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	a) Se o licitante retirar a sua oferta durante o período de validade da proposta especificado na FDP ou; b) No caso de o licitante vencedor falhar: i. Em assinar o contrato após a Agência da ONU ter emitido a adjudicação do contrato; ou ii. Em fornecer a garantia de execução, seguros, ou outros documentos que a Agência da ONU possa exigir como condição precedente à efetividade do contrato que possa ser concedido ao licitante.
13. MOEDAS	13.1 Todos os preços devem ser cotados na(s) moeda(s) indicada(s) na FDP. Quando as propostas forem cotadas em diferentes moedas, para fins de comparação de todas as propostas: a) A Agência da ONU converterá a moeda cotada na proposta para uma a moeda de preferência da Agência da ONU, de acordo com a taxa de câmbio operacional da ONU prevalente no último dia de submissão das propostas, que pode ser verificada no link: https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php; e b) No caso de a Agência da ONU selecionar uma proposta para adjudicação que esteja cotada numa moeda diferente da moeda especificada na FDP, a Agência da ONU reservará o direito de adjudicar o contrato na moeda de preferência da Agência da ONU, utilizando o método de conversão especificado acima.
14. JOINT VENTURE, CONSÓRCIO OU ASSOCIAÇÃO	14.1 Se o licitante for um grupo de pessoas jurídicas que formarão ou formaram uma joint venture (JV), consórcio ou associação para a licitação, eles confirmarão em sua proposta que: (i) designaram uma das partes para atuar como empresa líder, devidamente investida de autoridade para vincular legalmente os membros da JV, consórcio ou associação em conjunto e separadamente, os quais deverão ser comprovados por um acordo devidamente notorizado entre as pessoas jurídicas, e deverá ser submetido com a proposta; e (ii) se o contrato lhes for adjudicado, o contrato será celebrado entre a Agência da ONU e a empresa líder designada, que agirá em nome e por conta de todas as entidades que integram a JV. 14.2 Após o prazo final para a apresentação da proposta, a empresa líder identificada para representar a JV, o consórcio ou associação não deve ser alterada sem o consentimento prévio e por escrito da Agência da ONU. 14.3 A empresa líder e as empresas membros da JV, do consórcio ou associação devem respeitar as disposições da Cláusula 15 desta SDP em relação à submissão de apenas uma proposta. 14.4 A descrição da organização da JV, consórcio ou associação deve definir claramente o papel esperado de cada uma das empresas na JV no cumprimento dos requisitos da SDP, tanto na proposta quanto na JV,

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	consórcio ou associação. Todas as empresas que compõem a JV, consórcio ou associação estarão sujeitas à avaliação de elegibilidade e qualificação pela Agência da ONU. 14.5 Uma JV, um consórcio ou associação, ao apresentar seu histórico e experiência, deve diferenciar claramente entre: a) Aqueles que foram realizados em conjunto pela JV, consórcio ou associação; e b) Aqueles que foram realizados individualmente, por cada empresa que constitui a JV, consórcio ou associação. 14.6 Os contratos anteriores celebrados e concluídos por especialistas/peritos individuais que trabalhem privadamente, mas que não estejam permanentemente ou temporariamente associados a qualquer uma das empresas membro da JV, consórcio ou associação, não podem ser reivindicados como experiência da JV, consórcio ou associação ou dos seus membros, mas devem ser reivindicados pelos próprios especialistas/peritos individuais na apresentação de suas credenciais individuais. 14.7 JV, consórcio ou associações são encorajadas para requisitos multissetoriais de alto valor quando o espectro de especialização e os recursos necessários podem não estar disponíveis dentro de uma empresa.
15. APENAS UMA PROPOSTA	15.1 O licitante (inclusive os membros individuais de qualquer JV) deverá submeter apenas uma proposta, em seu próprio nome ou como parte de uma JV. 15.2 Propostas apresentadas por dois ou mais licitantes serão rejeitadas se forem encontrados quaisquer dos seguintes aspectos: a) Tenham pelo menos um sócio controlador, diretor ou acionista em comum; ou b) qualquer um deles receba ou tenha recebido qualquer subsídio direto ou indireto do(s) outro(s); ou c) Tenham o mesmo representante legal para fins desta SDP; ou d) Tenham uma relação mútua, diretamente ou por meio de terceiros comuns, que os coloque em posição de ter acesso a informações ou influenciar a proposta de outro licitante em relação a esta SDP; e) Sejam subcontratados da proposta um do outro, ou um subcontratado de uma proposta também submete outra proposta em seu nome como licitante principal; ou f) Algum pessoal-chave proposto para a equipe de um licitante participa de mais de uma proposta recebida no âmbito deste processo de SDP. Esta condição relativa ao pessoal não se aplica a subcontratados incluídos em mais de uma proposta.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

16. PERÍODO DE VALIDADE DA PROPOSTA	16.1 As propostas devem permanecer válidas pelo período especificado na FDP, a contar do último dia limite para submissão de propostas. Uma proposta válida por período mais curto pode ser rejeitada pela Agência da ONU e considerada não-responsiva. 16.2 Durante o período de validade da proposta, o licitante deverá manter a sua proposta original sem qualquer alteração, incluindo a disponibilidade do pessoal-chave, as taxas propostas e o preço total.
17. EXTENSÃO DO PERÍODO DE VALIDADE DA PROPOSTA	17.1 Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período de validade da proposta, a Agência da ONU poderá solicitar aos licitantes estendam o prazo de validade de suas propostas. A solicitação e as respostas serão feitas por escrito e serão consideradas parte integrante da proposta. 17.2 Se o licitante concordar em estender a validade de sua proposta, deverá fazê-lo sem qualquer alteração na proposta original. 17.3 O licitante tem o direito de recusar a prorrogação da validade de sua proposta e, nesse caso, tal proposta não será mais avaliada.
18. ESCLARECIMENTOS SOBRE A PROPOSTA	18.1 Os licitantes podem solicitar esclarecimentos sobre quaisquer dos documentos da SDP até a data indicada na FDP. Qualquer pedido de esclarecimento deve ser enviado por escrito, na forma indicada na FDP. Se forem enviados pedidos de informação para um canal diferente do especificado na FDP, mesmo se forem enviados para um funcionário da Agência da ONU, a Agência da ONU não terá qualquer obrigação de responder ou confirmar que a consulta foi oficialmente recebida. 18.2 A Agência da ONU fornecerá as respostas aos esclarecimentos através do método especificado na FDP. 18.3 A Agência da ONU deverá se esforçar para fornecer respostas aos esclarecimentos de forma expedita, mas qualquer atraso em tais respostas não causará a obrigação por parte da Agência da ONU de estender a data de limite para recebimento de propostas, a menos que a Agência da ONU considere que tal extensão é justificada e necessária.
19. RETIFICAÇÕES DE PROPOSTAS	19.1 A qualquer momento antes do prazo final para recebimento das propostas, a Agência da ONU poderá, por qualquer motivo, como em resposta a um esclarecimento solicitado por um licitante, modificar a SDP na forma de uma emenda à SDP. As alterações serão disponibilizadas a todos os possíveis licitantes. 19.2 Se a emenda for substancial, a Agência da ONU poderá prorrogar o prazo para recebimento de propostas, a fim de conceder aos licitantes tempo razoável para incorporar a emenda em suas propostas.
20. PROPOSTAS ALTERNATIVAS	20.1 Salvo disposição em contrário na FDP, as propostas alternativas não serão consideradas. Se a submissão de proposta alternativa for permitida pela FDP, um licitante poderá submeter uma proposta

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	alternativa, mas somente se o licitante enviar também uma proposta em conformidade com os requisitos da SDP. A Agência da ONU somente considerará a proposta alternativa oferecida pelo licitante cuja proposta em conformidade tenha a classificação mais alta de acordo com o método de avaliação especificado. Quando as condições para sua aceitação forem atendidas, ou as justificativas forem claramente estabelecidas, a Agência da ONU se reserva o direito de adjudicar um contrato com base em uma proposta alternativa. 20.2 Se houver propostas múltiplas/alternativas sendo submetidas, elas devem ser claramente identificadas como “Proposta Principal” e “Proposta Alternativa”.
21. AUDIÊNCIA PRÉVIA	21.1 Quando apropriado, será realizada audiência prévia aos licitantes na data, hora e local especificados na FDP. Todos os licitantes são incentivados a participar. A não participação, no entanto, não resultará na desqualificação de um licitante interessado. A ata da audiência prévia será publicada na plataforma eTendering, conforme especificado na FDP. Nenhuma declaração verbal feita durante a audiência prévia modificará os termos e condições da SDP, a menos que especificamente incorporada na ata da audiência prévia ou emitida/publicada como uma emenda à SDP.
C. SUBMISSÃO E ABERTURA DE PROPOSTAS	
22. SUBMISSÃO	22.1 O licitante deverá submeter uma proposta completa e devidamente assinada, contendo os documentos e formulários em conformidade com os requisitos da FDP. A submissão deve ser feita da maneira especificada na FDP. 22.2 A proposta deverá ser assinada pelo licitante ou pessoa(s) devidamente autorizada(s). A autorização deverá ser comunicada por meio de documento comprobatório de tal autorização, emitido pelo representante legal da empresa licitante, ou por procuração, acompanhando a proposta. 22.3 Os licitantes devem estar cientes de que o simples ato de submeter uma proposta, por si só, implica que o licitante aceita totalmente os Termos e Condições Gerais do Contrato da Agência da ONU.
SUBMISSÃO IMPRESSA EM PAPEL	22.4 A submissão em papel, por correio ou entregue em mão, permitida ou especificada na FDP, será regida da seguinte forma: a) A proposta assinada deve ser identificada como “Original” e suas cópias identificadas como “Cópia”. O número de cópias é indicado na FDP. Todas as cópias devem ser feitas somente a partir do original assinado. Se houver discrepâncias entre o original e as cópias, o original prevalecerá. b) Os envelopes da proposta técnica e da proposta financeira DEVEM ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS e cada um deles deve ser selado e lacrado individualmente e claramente identificado na sua

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	parte externa “PROPOSTA TÉCNICA” ou “PROPOSTA FINANCEIRA”, conforme o caso. Cada envelope deverá indicar claramente o nome completo do licitante. A parte externa dos envelopes deve: i. Indicar o nome completo do licitante, endereço completo, telefone e e-mail; ii. Estar endereçado à Agência da ONU, conforme especificado na FDP; e iii. Mostrar um aviso que declare: “NÃO ABRIR ANTES DA DATA E HORA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS”, conforme especificado na FDP. Se os envelopes e pacotes com as propostas não forem selados, lacrados e identificados conforme exigido, a Agência da ONU não assumirá qualquer responsabilidade pelo extravio, perda ou abertura prematura da proposta.
SUBMISSÃO POR E-MAIL	22.5 A submissão eletrônica por e-mail, se permitida, conforme especificada na FDP, será regida da seguinte forma: a) Os arquivos eletrônicos que fazem parte das propostas devem estar de acordo com o formato e os requisitos indicados na FDP; b) Os documentos que são obrigados a estar na forma original (ex.: garantias, etc.) devem ser enviados via correio ou entregues em mão, de acordo com as instruções na FDP. c) Os arquivos da proposta técnica e da proposta financeira DEVEM ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS e claramente intituladas. A proposta financeira deve ser criptografada com senha. Os arquivos devem ser enviados para o e-mail especificado na FDP. 22.6 A senha para abertura da proposta financeira deve ser fornecida somente mediante solicitação da Agência da ONU. A Agência da ONU solicitará a senha somente dos licitantes cujas propostas técnicas tenham sido consideradas tecnicamente responsivas. Não fornecer a senha correta pode resultar na rejeição da proposta.
SUBMISSÃO POR ETENDERING	22.7 A submissão por eTendering, se permitida ou especificada na FDP, será regida da seguinte forma: a) Os arquivos eletrônicos que fazem parte da proposta devem estar de acordo com o formato e os requisitos indicados na FDP; b) Os arquivos da proposta técnica e da proposta financeira DEVEM ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS e claramente intituladas. A proposta financeira deve ser criptografada com senha; c) Os documentos que são obrigados a estar na forma original (ex.: garantias, etc.) devem ser enviados por correio ou entregues em mão, de acordo com as instruções na FDP; d) Instruções detalhadas sobre como enviar uma oferta no sistema eTendering encontram-se disponíveis no link:

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

		http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/. 22.8 A senha para abertura da proposta financeira deve ser fornecida somente mediante solicitação da Agência da ONU. A Agência da ONU solicitará a senha somente dos licitantes cujas propostas técnicas tenham sido consideradas tecnicamente responsivas. Não fornecer a senha correta pode resultar na rejeição da proposta.
23. PRAZO FINAL PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS E PROPOSTAS TARDIAS		23.1 As propostas completas devem ser recebidas pela Agência da ONU na forma e até a data e hora especificadas na FDP. A Agência da ONU somente reconhecerá a data e a hora que as propostas foram recebidas pela Agência da ONU. 23.2 A Agência da ONU não considerará nenhuma proposta que seja recebida após o prazo para apresentação de propostas (intempestivas).
24. RETIRADA, SUBSTITUIÇÃO E MODIFICAÇÃO DE PROPOSTAS		24.1 Um licitante poderá retirar, substituir ou modificar sua proposta depois de ter sido submetida a qualquer momento antes do prazo final para o recebimento de propostas. 24.2 Submissões manuais e por e-mail: o licitante poderá retirar, substituir ou modificar a sua proposta enviando uma notificação por escrito à Agência da ONU, devidamente assinada por um representante autorizado, e deve incluir uma cópia da autorização (ou uma procuração). A correspondente retirada, substituição ou modificação da proposta, se houver, deve acompanhar a respectiva notificação por escrito. Todas as notificações devem ser enviadas da mesma maneira especificada para a submissão de propostas, identificando-as claramente como "RETIRADA", "SUBSTITUIÇÃO" ou MODIFICAÇÃO". 24.3 Submissões pelo eTendering: o licitante pode retirar, substituir ou modificar sua proposta, cancelando, editando e reenviando a proposta diretamente no sistema. É de responsabilidade do licitante seguir adequadamente as instruções do sistema, editar e enviar devidamente uma substituição ou modificação da proposta, conforme necessário. Instruções detalhadas sobre como cancelar ou modificar uma proposta diretamente no sistema eTendering encontram-se disponíveis no link: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/. 24.4 Propostas cujas solicitações para suas respectivas retiradas, substituições ou modificações, que tenham sido recebidas anterior ao prazo limite para recebimento de propostas, serão devolvidas lacradas aos licitantes (somente para submissões em papel).
25. ABERTURA DAS PROPOSTAS		25.1 A Agência da ONU abrirá as propostas na presença de um comitê ad-hoc formado pela Agência da ONU constituído de, pelo menos, 2 (dois) membros. No caso de envio por eTendering, os licitantes receberão

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

		uma notificação automática assim que a respectiva proposta for aberta.
D. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS		
26. CONFIDENCIALIDADE		26.1 As informações relativas à análise, avaliação e comparação das propostas, e a recomendação de adjudicação do contrato, não serão divulgadas aos licitantes ou a qualquer outra pessoa que não esteja oficialmente envolvida em tal processo, mesmo após a publicação da adjudicação do contrato. 26.2 Qualquer tentativa de um licitante ou qualquer pessoa em nome do licitante em influenciar a Agência da ONU na análise, avaliação e comparação das propostas ou decisões de adjudicação do contrato poderá, por decisão da Agência da ONU, resultar na rejeição da proposta daquele licitante e poderá estar sujeito à solicitação dos procedimentos de sanções do fornecedor da Agência da ONU.
27. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS		27.1 O licitante não poderá alterar ou modificar sua proposta, de forma alguma, após o prazo limite para recebimento de propostas, exceto conforme permitido na Cláusula 24 desta SDP. 27.2 A Agência da ONU conduzirá a avaliação somente com base nas propostas técnicas e financeiras recebidas. 27.3 A avaliação das propostas é composta das seguintes etapas: a) Análise preliminar; b) Elegibilidade e qualificação mínima (se a pré-qualificação não foi feita); c) Avaliação das propostas técnicas; d) Avaliação das propostas financeiras.
28. ANÁLISE PRELIMINAR		28.1 A Agência da ONU analisará as Propostas para determinar se estão completas em relação aos requisitos mínimos documentais, se os documentos foram devidamente assinados e se as propostas estão em ordem, entre outros indicadores que podem ser utilizados nesta fase. A Agência da ONU reserva-se o direito de rejeitar qualquer proposta nesta fase.
29. AVALIAÇÃO DA ELEGIBILIDADE E QUALIFICAÇÃO		29.1 A elegibilidade e a qualificação do licitante serão avaliadas com base nos requisitos de elegibilidade/qualificação mínima especificados na Seção 4 (Critérios de Avaliação). 29.2 Em termos gerais, os licitantes que atenderem aos seguintes critérios poderão ser considerados qualificados: a) Não estão incluídos na lista de terroristas e financiadores terroristas do Conselho de Segurança das Nações Unidas 1267/1989 e na lista de fornecedores não elegíveis da Agência da ONU; b) Têm uma boa situação financeira e têm acesso a recursos financeiros adequados para executar o contrato e todos os compromissos comerciais existentes;

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	c) Possuem experiência similar, conhecimento técnico e capacidade de produção, quando aplicável, certificações de qualidade, procedimentos de garantia de qualidade e outros recursos aplicáveis à prestação dos serviços requeridos; d) São capazes de cumprir integralmente os Termos e Condições Gerais do Contrato da Agência da ONU; e) Não têm um histórico consistente de decisões judiciais/arbitrais; f) Têm um histórico de desempenho oportuno e satisfatório com seus clientes.
--	---

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

30. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E FINANCEIRAS

- 30.1 A equipe de avaliação deve analisar e avaliar as propostas técnicas com base na sua adequação aos termos de referência e outros documentos da SDP, aplicando-se os critérios de avaliação, subcritérios e sistema de pontuação especificados na Seção 4. (Critérios de Avaliação). Uma proposta será considerada inelegível nesta fase se não alcançar a pontuação técnica mínima indicada na FDP. Quando necessário e se indicado na FDP, a Agência da ONU pode convidar licitantes tecnicamente qualificados para uma apresentação relacionada às propostas técnicas. As condições para a apresentação devem ser fornecidas no edital, quando necessário.
- 30.2 Na segunda etapa somente as propostas financeiras dos licitantes que obtiverem a pontuação técnica mínima serão abertas para avaliação. As propostas financeiras correspondentes às propostas técnicas que não tenham sido atendidas permanecerão fechadas e, no caso de submissão em papel, serão devolvidas aos respectivos licitantes, devidamente fechadas. Para propostas enviadas por e-mail ou pelo [eTendering](#), a Agência da ONU não solicitará a senha das propostas financeiras de licitantes cujas propostas técnicas não foram consideradas responsivas.
- 30.3 O método de avaliação que se aplica a esta SDP deve ser indicado na FDP, que pode ser de 2 (dois) métodos: (a) o método do menor preço, que seleciona a proposta financeira de menor preço entre os licitantes considerados tecnicamente responsivos; ou (b) o método combinado de pontuação, que será baseado em uma combinação da pontuação técnica e financeira.
- 30.4 Quando a FDP especifica um método de pontuação combinada, a fórmula para a classificação das propostas será a seguinte:

Classificação da Proposta Técnica (PT):

Classificação PT = (pontuação total obtida pela oferta / pont. máx. possível da PT) x 100

Classificação da Proposta Financeira (PF):

Classificação PF = (Oferta de Menor Preço / Preço da Oferta em análise) x 100

Pontuação Total Combinada:

Pontuação Final: (Classificação PT) x (Peso da PT, por exemplo, 70%) + (Classificação PF) x (Peso da PF, por exemplo, 30%)

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

31. AUDITORIA/PÓS-QUALIFICAÇÃO	31.1 A Agência da ONU reserva-se o direito de realizar um exercício de auditoria/pós-qualificação destinado a determinar a validade das informações fornecidas pelo licitante. Esse exercício deve ser devidamente documentado e pode incluir, mas não se limita a toda e qualquer combinação dos seguintes procedimentos: a) Verificação da precisão, exatidão e autenticidade das informações fornecidas pelo licitante; b) Validação do grau de conformidade com os requisitos da SDP e critérios de avaliação, com base no que tenha sido até então identificado pela equipe de avaliação; c) Investigação e consulta/verificação de referências junto a entidades públicas com jurisdição sobre o licitante, ou clientes anteriores, ou qualquer outra entidade que tenha feito negócios com o licitante; d) Investigação e consulta/verificação de referências com clientes anteriores sobre a qualidade do desempenho na execução dos contratos em andamento e concluídos, incluindo inspeções físicas de trabalhos anteriores, conforme necessário; e) Inspeção física das instalações, escritórios, filiais, sucursais ou outros locais onde o licitante exerce suas atividades, com ou sem aviso prévio ao licitante; f) Outros meios que a Agência da ONU considere apropriados, em qualquer fase do processo licitatório, antes de adjudicar o contrato.
32. ESCLARECIMENTO SOBRE AS PROPOSTAS	32.1 Para auxiliar na análise, avaliação e comparação das propostas, a Agência da ONU poderá, a seu critério, solicitar a qualquer licitante esclarecimentos da sua proposta. 32.2 O pedido de esclarecimento da Agência da ONU e a resposta deverão ser feitos por escrito e nenhuma alteração nos preços ou substância da proposta deverá ser solicitada, oferecida ou permitida, exceto para prestar esclarecimentos, e confirmar a correção de quaisquer erros aritméticos detectados pela Agência a ONU na avaliação das propostas, de acordo com a SDP. 32.3 Qualquer esclarecimento não solicitado apresentado por um licitante em relação a sua proposta, que não seja uma resposta a uma solicitação da Agência a ONU, não será considerado durante a análise e avaliação das propostas.
33. RESPONSABILIDADE DA PROPOSTA	33.1 A determinação da Agência a ONU quanto à adequação da proposta será baseada no conteúdo da própria proposta. Uma proposta substancialmente responsiva é aquela que está em conformidade com todos os termos, condições, especificações, termos de referência e outros requisitos da SDP sem desvios material, restrições ou omissões. 33.2 Se uma proposta não for substancialmente responsiva, ela será rejeitada pela Agência a ONU e não poderá, subsequentemente, ser

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	responsabilizada pelo licitante por correção do desvio, reserva ou omissão relevantes.
34. NÃO-CONFORMIDADES, ERROS SANÁVEIS E OMISSÕES	34.1 Desde que uma proposta seja substancialmente responsiva, a Agência a ONU pode dispensar quaisquer não-conformidades ou omissões na proposta que, na opinião da Agência a ONU, não constituam um desvio material. 34.2 A Agência a ONU pode solicitar ao licitante que apresente as informações ou documentação necessárias, dentro de um período razoável, para corrigir as não-conformidades ou omissões não materiais na proposta, relacionadas aos requisitos de documentação. Tal omissão não estará relacionada a nenhum aspecto do preço da proposta. A falha do licitante em atender a solicitação pode resultar na rejeição de sua proposta. 34.3 Para as propostas financeiras que foram abertas, a Agência a ONU verificará e corrigirá erros aritméticos da seguinte forma: a) Se houver uma discrepância entre o preço unitário e o total da linha obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá e o valor total da linha será corrigido, a menos que, na opinião da Agência a ONU, haja um extravio óbvio do ponto decimal no preço unitário. Nesse caso, o total da linha do item, conforme cotado, deverá prevalecer e o preço unitário será corrigido; b) Se houver um erro num total correspondente à adição ou subtração de subtotais, os subtotais prevalecerão e o total será corrigido; e c) Se houver discrepância entre palavras e números, o valor por extenso prevalecerá, a menos que o montante expresso em palavras esteja relacionado a um erro aritmético, caso em que o valor em algarismos prevalecerá. 34.4 Se o licitante não aceitar a correção dos erros feita pela Agência a ONU, sua proposta será rejeitada.
E. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO	
35. DIREITO A ACEITAR OU REJEITAR QUALQUER OU TODAS AS PROPOSTAS	35.1 A Agência a ONU se reserva o direito de aceitar ou rejeitar qualquer proposta, de considerar qualquer uma ou todas as propostas como não-responsivas, e rejeitar todas as propostas a qualquer momento antes da adjudicação do contrato, sem incorrer em qualquer responsabilidade ou obrigação de informar o(s) licitante(s) afetado(s) dos fundamentos/motivos da decisão da Agência a ONU. A Agência da ONU não será obrigada a adjudicar o contrato à proposta de menor preço.
36. CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO	36.1 Antes de expirar a validade da proposta, a Agência a ONU adjudicará o contrato ao licitante qualificado e elegível com base nos critérios de adjudicação indicados na FDP.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

37. CONTRA-ARGUMENTAÇÕES/DEBRIEFING	37.1 No caso de um licitante não ser bem-sucedido, poderá solicitar uma reunião com a Agência a ONU, na qual apresentará, brevemente, suas contra argumentações sobre sua proposta. O objetivo da referida reunião/debriefing é discutir de forma construtiva os pontos fortes e fracos da submissão daquele licitante, a fim de ajudá-lo a melhorar as suas propostas para as futuras oportunidades de licitações da Agência a ONU. Não será discutido o conteúdo das outras propostas, assim como suas comparações com relação à proposta do licitante que solicitou a referida reunião.
38. DIREITO DE MODIFICAR REQUISITOS NO MOMENTO DA ADJUDICAÇÃO	38.1 No momento da adjudicação do contrato, a Agência a ONU reserva-se o direito de mudar a quantidade de serviços e/ou bens, até um máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da proposta, sem qualquer alteração no preço unitário ou outros termos e condições.
39. ASSINATURA DO CONTRATO	39.1 Dentro de 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento do contrato, o licitante vencedor deverá assinar e datar o contrato e devolvê-lo à Agência a ONU. O não-cumprimento desta exigência poderá constituir motivo suficiente para a anulação da adjudicação, e a perda de garantia de proposta, se houver, e em cuja eventualidade a Agência da ONU poderá adjudicar o contrato ao segundo licitante classificado ou convocar novas propostas. 39.2 A assinatura do contrato será feita por meio de assinaturas eletrônicas, utilizando-se a ferramenta DocuSign, sem qualquer custo para o licitante.
40. TIPOS DE CONTRATOS E TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS	40.1 Os tipos de contrato a serem assinados e os termos e condições gerais do contato da Agência a ONU, conforme especificado na FDP, podem ser acessados no http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html .
41. GARANTIA DE EXECUÇÃO	41.1 Uma garantia de execução, se exigida na FDP, deverá ser fornecida no valor e vigência especificados na FDP, através do formulário disponível no https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default no prazo de 15 (quinze) dias da assinatura do contrato pelas partes. Quando for necessária uma garantia de execução, o recebimento, pela Agência da ONU, da referida garantia de execução deve ser uma condição para tornar o contrato efetivo.
42. GARANTIA BANCÁRIA PARA PAGAMENTO ADIANTADO	42.1 Exceto quando os interesses da Agência da ONU assim o exigirem, é prática da Agência da ONU não fazer pagamentos adiantados (ou seja, pagamentos sem o recebimento de quaisquer resultados/produtos). Se um pagamento adiantado for permitido pela FDP e exceder 20% do

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	valor total do contrato, ou U\$30.000, o que for menor, o licitante deverá apresentar uma garantia bancária, no valor total do adiantamento através do formulário disponível no https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default.
43. INDENIZAÇÕES	43.1 Se especificado na FDP, a Agência da ONU aplicará a cláusula de indenizações resultantes dos atrasos do(a) CONTRATADO(A) ou da violação de suas obrigações, conforme contrato.
44. DISPOSIÇÕES SOBRE PAGAMENTOS	44.1 O pagamento será feito somente após a aceitação, da Agência da ONU, dos serviços executados e entregues. O prazo para o pagamento será de até 30 (trinta) dias, após o recebimento da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) e da(s) certificação(ões) de aceitação dos serviços e bens, expedida pela autoridade competente da Agência da ONU, com supervisão direta do(a) CONTRATADO(A). O pagamento será efetuado por transferência bancária na moeda do contrato.
45. CONTESTAÇÃO DO FORNECEDOR	45.1 O procedimento de contestação do fornecedor da Agência a ONU oferece uma oportunidade de recurso aos indivíduos ou empresas que não receberam um contrato por meio de um processo competitivo de licitação. No caso de um licitante considerar que não foi tratado de forma justa, os links a seguir fornecem mais detalhes sobre os procedimentos de contestação do fornecedor da Agência da ONU: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html.
46. OUTRAS DISPOSIÇÕES	46.1 Caso o licitante ofereça um preço menor ao Governo anfitrião (ex.: Administração de Serviços Gerais do Governo Federal dos Estados Unidos da América (EUA)) para serviços similares, a Agência da ONU terá direito ao mesmo preço. Os termos e condições gerais da Agência da ONU terão precedência. 46.2 A Agência da ONU tem o direito de receber o mesmo preço oferecido pelo(a) mesmo(a) CONTRATADO(A) em contratos firmados com as Nações Unidas e/ou suas Agências. Os termos e condições gerais da Agência da ONU terão precedência. 46.3 As Nações Unidas estabeleceram restrições para contratação de (ex) funcionários das Nações Unidas que estiveram envolvidos em processos de aquisições, conforme o Boletim ST/SGB/2006/15 http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&referer

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Seção 3. Folha de Dados da Proposta (FDP)

Os seguintes dados para os serviços a serem adquiridos complementarão, suplementarão ou alterarão as disposições da Solicitação de Propostas (SDP). Em caso de conflito entre as Instruções aos Licitantes, Folha de Dados e outros anexos ou referências anexados à Folha de Dados, as disposições da Folha de Dados prevalecerão.

FDP Nº	Ref. à seção 2	Dados	Instruções/Solicitações Específicas
1	7	Idioma da proposta	☒ Português
2		Envio de propostas para partes ou sub-partes dos termos de referência (TdR) (propostas parciais)	☒ Não permitido
3	20	Propostas alternativas	☒ Não serão consideradas
4	21	Audiência prévia	☒ Será realizada Data: 09 de setembro de 2020. Horário: 15:00 horas (fuso horário de Brasília/DF) Esteja atento para o fato de que o fuso horário está em UTC/GMT Brasília/DF. Via Zoom Link: https://undp.zoom.us/j/95220569812 Observações: 1. Os interessados deverão se conectar à reunião na data e hora informadas acima; 2. Recomendamos a participação da equipe técnica/comercial na reunião de conferência prévia, de forma a possibilitar melhor entendimento dos termos de referência e critérios de avaliação para melhor adequação da proposta.
5	16	Período de validade da proposta	☒ 90 dias Em circunstâncias excepcionais, a Agência da ONU poderá solicitar ao licitante/fornecedor que estenda a validade da proposta além do que foi inicialmente indicado nesta SDP. A proposta deverá, então, confirmar a extensão por escrito, sem modificação na proposta.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

6	12	Garantia de proposta	☒ Não exigida
7	42	Pagamento adiantado mediante assinatura do contrato	☒ Não permitido
8	43	Indenizações	☒ Serão impostas Porcentagem do preço do contrato por dia de atraso: 0,5%. Número máximo de dias de atraso 30, após este prazo, a Agência da ONU pode rescindir o contrato.
9	41	Garantia de execução do contrato	☒ Não exigida
10	13	Moeda da proposta	☒ Real - Brasil Para fins de comparação de todas as Propostas, a AGÊNCIA DA ONU irá converter a moeda utilizada na proposta de acordo com a taxa de câmbio operacional das Nações Unidas vigente no último dia de apresentação de Propostas. Para fins de conversão será utilizada a taxa das Nações Unidas conforme link abaixo: https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php
11	18	Prazo final para questionamentos	10 de setembro de 2020.
12	18	Contato para questionamentos	Por meio do e-mail institucional licitacoes.jof@un.org.br com a seguinte referência no campo "assunto": JOF 2217 eTendering 6955 – NOME DO LICITANTE. A JOF não será responsabilizada por e-mails que não sejam devidamente identificados conforme determinado. Os questionamentos deverão ser enviados em documento em Word, editável com menção ao nome da empresa somente no campo "assunto" do e-mail.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

13	18, 19 e 21	Forma de divulgação de informações suplementares à SDP e respostas a questionamentos	☒ eTendering onde as empresas deverão consultar
14	23	Prazo final para recebimento de propostas	28 de setembro de 2020, até 18:00 horas do dia (fuso horário de Nova Iorque) Esteja atento para o fato de que o fuso horário do Sistema eTendering para recebimento de propostas está em EST/EDT (New York) time zone.
15	22	Forma permitida para submissão de propostas	☒ eTendering em https://etendering.partneragencies.org
16	22	Endereço para envio de propostas	☒ eTendering https://etendering.partneragencies.org JOF - Joint Operations Facility Ref. JOF 2217 eTendering 6955
17	22	Requisitos para submissão eletrônica (e-mail ou eTendering)	- Formato: somente arquivos em PDF; - Os nomes e descrições dos arquivos devem conter no máximo 60 caracteres e não devem conter caracteres especiais e letras de outros alfabetos que não sejam do alfabeto inglês; - Caso esteja carregando um grande número de arquivos (ex. 15 ou mais), zip os arquivos em uma pasta zip e carregue a pasta em vez de cada arquivo individualmente. Você pode enviar várias pastas zip, mas se você fizer isso, observe que o tamanho total de cada pasta zip carregada não pode exceder 50Mb; - Todos os arquivos devem estar livres de vírus e não podem estar corrompidos; - Leia os documentos de solicitação cuidadosamente para garantir o atendimento aos requisitos para envio de documentos. Pode haver restrições quanto ao tamanho e formato dos arquivos enviados; - As propostas devem ser identificadas: "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA FINANCEIRA" e a proposta financeira deverá ser protegida com senha, que <u>não deve</u> ser fornecida até que seja solicitada pela Agência da ONU;

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

			- A proposta técnica não poderá conter qualquer informação de valor e/ou informação da proposta financeira; - ATENÇÃO: lembre-se de inserir o preço apenas como “1” no sistema eTendering e fazer upload da proposta financeira como arquivo protegido por senha. Mantenha um registro da senha para disponibilizá-la quando/se se solicitada. O não cumprimento pode resultar na rejeição da sua oferta; • Digite “1” para o preço da oferta; • Carregue sua proposta financeira como um anexo PDF protegido por senha. - A proposta técnica, proposta financeira e todos os documentos devem ser recebidos até a data e hora limintes para recebimento de propostas. Esteja atento para o fato de que o fuso horário do Sistema eTendering para recebimento de propostas está em EST/EDT (New York) time zone; - Assunto obrigatório do e-mail: JOF 2217 eTendering 6955 – NOME DO LICITANTE - Documentos exigidos no original (ex.: garantia de proposta, caução, etc) devem ser enviados para o endereço abaixo, com uma cópia em PDF como parte da submissão eletrônica: JOF - Joint Operations Facility Ref. JOF 2217 eTendering 6955 – NOME DO LICITANTE Casa das Nações Unidas no Brasil Setor de Embaixadas Norte, Quadra 802, Conjunto C, Lote 17 CEP 70800-400 – Brasília, DF - Brasil O envio e identificação são de responsabilidade do licitante. A JOF não se responsabiliza por qualquer extravio devido a envio ou identificação inadequados.
18	25	Data, hora e local para a abertura de propostas	A Agência da ONU abrirá as propostas na presença de um comitê ad-hoc formado pela Agência da ONU constituído de, pelo menos, 2 (dois) membros. No caso de envio por eTendering, os licitantes receberão uma notificação automática assim que a respectiva proposta for acessada.
19	27 36	Método de Avaliação para a adjudicação do contrato	☒ Método de pontuação combinada, usando a distribuição 70%-30% para as propostas técnica e financeira, respectivamente. ☒ A pontuação técnica mínima exigida para aprovação é de 70%. ☒ Aceitação incondicional dos Termos e Condições Gerais (GTC) para Contratos da AGÊNCIA DA ONU. Este é um critério obrigatório

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

			e não pode ser excluído, independentemente da natureza dos serviços solicitados. A não aceitação dos GTC pode justificar a rejeição da Proposta.
20		Estimativa da data para o início do contrato	Logo após assinatura do contrato
21		Estimativa de duração máxima do Contrato	365 dias
22	36	A Agência da ONU adjudicará o contrato para	☒ Apenas uma proposta
23	40	Tipo de contrato	☒ Contrato para Bens e Serviços da Agência da ONU
24	39	Termos e Condições Gerais da Agência da ONU que serão aplicadas	☒ Termos e Condições Gerais para Bens e/ou Serviços
25		Outras Informações Relacionadas à SDP	Antes da adjudicação, poderá ser solicitada documentação para certificação da proposta identificada como melhor classificada considerando: a) Requisitos legais e administrativos; e b) Capacidade financeira. Caso a empresa não cumpra com as exigências referentes aos requisitos legais e administrativos e capacidade financeira será inabilitada.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Seção 4. Critérios de Avaliação

Critérios para Análise Preliminar

As propostas serão examinadas e analisadas para determinar se estão completas e se foram submetidas em conformidade com os requisitos da SDP, seguindo-se os critérios abaixo, com base no SIM/NÃO:

- Assinaturas Adequadas/válidas juridicamente;
- Procuração;
- Documentos mínimos fornecidos;
- Propostas técnica e financeira submetidas separadamente;
- Validade da proposta.

Critérios Mínimos para Elegibilidade e Qualificação

Elegibilidade e Qualificação serão avaliadas com base na APROVAÇÃO/REPROVAÇÃO:

Se a proposta for submetida por uma Joint Venture/Consórcio/Associação, cada membro deve alcançar os critérios mínimos, a menos que especificado de outra forma.

Tópico	Critérios	Exigência para Submissão do Documento
ELEGIBILIDADE		
Situação Jurídica/Status Jurídico	O Fornecedor é uma entidade legalmente constituída e registrada.	Formulário B: Informações do Licitante
Elegibilidade	O Fornecedor não está suspenso, excluído nem identificado como inelegível pela ONU, suas Agências, Grupo do Banco Mundial, ou qualquer outra Organização Internacional, em conformidade com a Cláusula 3. das Instruções aos Licitantes.	Formulário A: Formulário de Submissão de Proposta Técnica
Conflito de Interesse	Não há conflito de interesses de acordo com a Cláusula 4. das Instruções aos Licitantes.	
Falência	Não declarou falência, não está/esteve envolvido em processos de falência, concordata ou liquidação, e não há sentenças ou ações judiciais pendentes contra o licitante que possam e/ou poderiam prejudicar suas operações num futuro próximo.	
QUALIFICAÇÃO		

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Histórico de Contratos executados ¹ de não	Não houve qualquer não-execução de contrato decorrente de inadimplência por parte do licitante vencedor nos últimos 3 (três) anos.	Formulário D: Formulário de Qualificação
Histórico Contencioso (de Litígios)	Não há histórico consistente de decisões judiciais/arbitrais contra o Licitante nos últimos 3 (três) anos.	Formulário D: Formulário de Qualificação
Experiência Prévia	Mínimo de 3 (três) atestados de capacidade técnica de prestação de serviços correlacionados ao objeto dos Termos de Referência, contratados por instituições públicas ou privadas, conforme exigências constantes nos TR. (Para JV/Consórcio/Associação, todas as partes devem cumprir, cumulativamente, os requisitos).	Formulário D: Formulário de Qualificação
Equipe Técnica Mínima	Equipe técnica chave, que cordenará os trabalhos, deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) profissionais com formação e experiência comprovada em consultoria e/ou pesquisa nas áreas correlatas ao objeto dos serviços especificados e compatíveis com a complexidade das atividades previstas, conforme exigências constantes nos TR.	Formulário E: Formato da Proposta Técnica
Situação Financeira	O licitante deve demonstrar a solidez da sua situação financeira atual e indicar a sua provável rentabilidade a longo prazo. (Para JV/Consórcio/Associação, todas as Partes devem cumprir, cumulativamente, os requisitos).	Formulário D: Formulário de Qualificação

Obs.: Serão verificadas todas as exigências contidas no edital e anexos.

¹ O descumprimento, conforme decidido pela Agência da ONU, deve incluir todos os contratos em que (a) a não-execução não foi contestada pelo(a) Contratado(a), inclusive por meio do encaminhamento ao mecanismo de resolução de disputas sob o respectivo contrato, e (b) os contratos que foram contestados mas totalmente executados contra o(a) Contratado(a). O não-cumprimento não inclui contratos em que a decisão dos empregadores foi anulada pelo mecanismo de resolução de disputa. O não-cumprimento deve basear-se em todas as informações sobre disputas ou litígios totalmente concluídos, ou seja, disputas ou litígios que foram resolvidos em conformidade com o mecanismo de resolução de disputas ao abrigo do respectivo contrato e em que todas as instâncias de recurso disponíveis ao Licitante tenham sido esgotadas.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Critérios da Avaliação Técnica

Resumo dos Formulários de Avaliação das Propostas Técnicas		Pontuação
1.	Metodologia de Execução dos Serviços, incluindo a previsão de alternativas de abordagem em virtude do quadro de pandemia e alocação de recursos humanos e materiais para execução das atividades	50
2.	Qualificação da Equipe-chave	36
3.	Qualificação da Instituição	14
Total Geral		100

1. Metodologia de Execução dos Serviços, incluindo a previsão de alternativas de abordagem em virtude do quadro de pandemia e alocação de recursos humanos e materiais para execução das atividades		Pontos	Pontuação Máxima
1.1	Consistência	0 a 10	10
1.2	Clareza		10
1.3	Abrangência adequada		10
1.4	Detalhamento		10
1.5	Definição de atributos de qualidade		10
Total 1			50

2. Qualificação da Equipe-chave		Pontos	Pontuação Máxima
2.1	Graduação e pós-graduação (stricto sensu) em nível de doutorado, em áreas correlatas aos produtos deste edital, por membro da Equipe-Chave mínima de 3 profissionais.	2	6
2.2	Graduação e pós-graduação (stricto sensu) em nível de mestrado em áreas correlatas aos produtos deste edital, por membro da Equipe-Chave mínima de 3 profissionais.	1	
2.3	Graduação e especialização (sem pós-graduação) em áreas correlatas aos produtos deste edital, por membro da Equipe-Chave mínima de 3 profissionais.	0,5	
2.4	Coordenação-geral de projetos, planos e pesquisas, por membro da Equipe-Chave mínima de 3 profissionais, obrigatório para o profissional indicado como coordenador-geral (até 2 atestados).	2	12
2.5	Coordenação técnica de projetos, planos e pesquisas, alternativamente apenas para os 2 membros da Equipe-Chave mínima não indicados como coordenador-geral (até 2 atestados).	1,5	
2.6	Trabalhos relacionados à regularização fundiária de ativos imobiliários, cadastramento, demarcação e georreferenciamento de parcelas, elaboração de base cartográfica e outros serviços correlatos ao cumprimento do objeto dos presentes Termos de	2	18

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	Referência e compatíveis com área de formação do profissional (até 3 atestados).		
2.7	Trabalhos de consultoria jurídica em aspectos registrais e fundiários de ativos imobiliários, análise de dados cadastrais, de registro e outros procedimentos de regularização jurídica de imóveis correlatos ao cumprimento do objeto dos presentes Termos de Referência, e compatíveis com área de formação do profissional (até 3 atestados).		
2.8	Trabalhos relacionados a tecnologia da informação, envolvendo estruturação, gerenciamento, instalação, configuração e atualização de banco de dados georreferenciados e outros serviços correlatos ao cumprimento do objeto dos presentes Termos de Referência e compatíveis com a área de formação do profissional (até 3 atestados).		
		Total 2	36

3. Qualificação da Instituição		Pontos	Pontuação Máxima
3.1	Experiência comprovada de serviços de engenharia relativos à regularização fundiária, demarcação de imóveis, elaboração de bases cartográficas e georreferenciamento (até 2 atestados).	2	4
3.2	Experiência comprovada de serviços jurídicos relativos à regularização fundiária, procedimentos cartoriais para desembaraço de imóveis, cadastramento e serviços correlatos (até 2 atestados).	2	4
3.3	Experiência comprovada de serviços vinculados à tecnologia da informação relativos à elaboração de banco de dados georreferenciados e atividades correlatas (até 2 atestados).	2	4
3.4.	Experiência comprovada de serviços vinculados às três áreas de especialização da equipe-chave (engenharia, jurídica e tecnologia da informação) integradas em um único contrato (1 atestado).	2	2
		Total 3	14

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Seção 5. Termos de Referência

CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA (PESSOA JURÍDICA) PARA HABILITAÇÃO DE IMÓVEIS DA UNIÃO COM VISTAS À SUA UTILIZAÇÃO EM PROGRAMAS HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL

1. OBJETO

Contratação de consultoria para prestação de serviços técnicos especializados para identificação e habilitação de 200 bens imóveis de domínio da União (terrenos) para formação de Carteira de Ativos Imobiliários voltados para o desenvolvimento de programas habitacionais de interesse social, a partir das bases de informações da União e pesquisa junto às prefeituras, incluindo diagnóstico de regularidade registral (base fundiária) junto aos cartórios de registro de imóveis e mapeamento de procedimentos para regularização registral de cada imóvel, segundo os parâmetros definidos nos presentes Termos de Referência (TR).

2. JUSTIFICATIVA

O apoio à formulação de políticas públicas voltadas à ampliação dos investimentos em infraestrutura com repercussão econômica, no qual o desenvolvimento urbano é peça fundamental, é atribuição normativa da Secretaria de Desenvolvimento da Infraestrutura (SDI), integrante da estrutura administrativa da Secretaria Especial de Produtividade, Emprego e Competitividade (SEPEC), do Ministério da Economia. Nesse sentido, a provisão de habitação adequada para a população de baixa renda nas cidades é estratégica, uma vez que afeta a qualidade de vida da população, o seu acesso ao mercado de trabalho e aos serviços públicos impactando as condições pelas quais a força de trabalho urbana se relaciona com as atividades responsáveis pela formação da maior parte do PIB brasileiro.

Assim, a SDI está à frente da formulação de uma ação que possibilite utilizar bens imóveis da União para a provisão de habitação de interesse social voltados para famílias de até 5 (cinco) salários mínimos em empreendimentos de uso misto, em áreas bem localizadas de grandes centros urbanos, com o intuito de reduzir custos relacionados às externalidades negativas tanto da periferização da população de menor renda, quanto do não aproveitamento econômico de terrenos desocupados ou subutilizados em áreas já providas de infraestrutura e de fácil acesso aos centros urbanos com maior oferta de empregos.

Essa iniciativa é motivada, também, pela crescente escassez de recursos públicos para a concessão de subsídios e a redução da arrecadação de fundos que concedem descontos em financiamentos para aquisição de moradias nos programas habitacionais tradicionais.

Essa ação é convergente com as finalidades da Secretaria Especial de Produtividade, Emprego e Competitividade – SEPEC, à qual a SDI está vinculada, no que toca ao incremento da oferta de postos de trabalho e à possibilidade de aumento da produtividade da economia na medida em que a população de baixa renda amplia nas cidades o seu acesso a moradias melhor situadas e com maior centralidade, favorecendo a sua participação no mercado de trabalho. Finalmente, as ações decorrentes dos serviços a

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

serem contratados a que se refere os presentes Termos de Referência, também estão alinhadas com a finalidade ministerial de atribuir maior eficiência na gestão dos ativos imobiliários da União, tarefa à cargo da Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União – SCGPU.

As atividades que serão desenvolvidas a partir da contratação aqui detalhada, que serão acompanhadas por esta SDI em conjunto com a SCGPU, pretende-se alcançar a disponibilidade de até 200 imóveis, (terrenos de domínio da União), bem localizados nos grandes centros urbanos do país, (100 maiores cidades do país, incluindo suas capitais), que sejam desocupados ou subutilizados, os quais serão destinados para elevar a oferta de espaços residenciais e não-residenciais que incentivem o desenvolvimento urbano como um todo.

A necessidade de contratação de tais serviços ocorre diante da falta de informações suficientemente atualizadas dos sistemas de cadastro de bens imóveis da União que retratem com fidelidade a situação de regularidade desses imóveis, de modo a permitir a seleção daqueles com maior potencial de aproveitamento nos moldes das ações pretendidas. Dessa forma, a contratação ora proposta visa agregar informações mais robustas aos sistemas citados de modo a permitir a caracterização dos imóveis da União a serem destinados para programas de provisão habitacional, incluindo levantamentos junto às prefeituras e aos cartórios de registro de imóveis nas localidades indicadas.

É importante salientar que a adequada identificação e classificação dos imóveis da União, bem como, o correto diagnóstico dos passos necessários para a regularização cadastral desses bens e incorporação ao patrimônio da União, quando for o caso, são ações necessárias para que os programas habitacionais que irão utilizá-los adquiram escala e alcancem as metas estabelecidas.

Destaca-se ainda que as medidas a serem adotadas durante o processo de identificação dos imóveis produzirão, invariavelmente, melhorias na consistência das informações que caracterizam os bens da União nas suas bases de dados. Isso porque, a validação e atualização cadastral desses imóveis sob gestão da SCGPU é fundamental para a tomada de decisão quanto à destinação desses ativos, notadamente daqueles vocacionados para os programas habitacionais de interesse social.

Finalmente, a necessidade dessa contratação é condizente com as diretrizes do Governo Federal em relação à desestatização e ao desinvestimento; cujo objetivo maior é o crescimento do país, a busca de maior eficiência da economia, o acesso à moradia bem localizada para famílias de baixa renda e a redução de custos para o Estado.

3. ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO NOS PRODUTOS E ATIVIDADES DO PRODOC:

Os resultados produzidos pela consultoria a ser contratada estarão vinculados aos seguintes produtos e atividades previstos no PRODOC da presente Cooperação Internacional:

Produto 4 (SPIS) - *Governança do planejamento integrado e sustentável de infraestrutura regional desenhada e implementada de modo a se obter a devida coordenação em busca de investimentos complementares.*

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Atividade 4.2 – Realizar estudos, mapeamentos e inventários de estratégias para promoção de soluções inovadoras aplicadas em infraestrutura voltadas à adaptação e resiliência das cidades para enfrentamento das mudanças do clima considerando a Agenda 2030 para os ODS e a Nova Agenda Urbana.

O foco da SDI é a infraestrutura econômica, podendo contribuir em temas que possam influenciar o aumento da produtividade urbana, a partir da melhora da provisão da infraestrutura social, que é o caso da habitação.

Os resultados dos trabalhos previstos nos presentes Termos de Referência estarão orientados à melhoria da oferta habitacional para famílias de baixa renda em áreas urbanas bem localizadas, especificamente em grandes terrenos da União desocupados ou subutilizados. A utilização desses terrenos em programas habitacionais de interesse social se constitui em estratégia para alavancar investimentos públicos e privados no desenvolvimento urbano, a partir da ampliação da oferta de moradias, infraestrutura e serviços em áreas urbanas consolidadas, ao mesmo tempo em que desestimula o crescimento desordenado em áreas periféricas das cidades.

Tais ações encontram respaldo e são convergentes com a Agenda 2030 para o desenvolvimento sustentável, no que tange ao Objetivo 11 – Cidades e Comunidades Sustentáveis, assim como à Nova Agenda Urbana/Habitat III em relação ao compromisso de proporcionar acesso para todos à infraestrutura física e social e aos serviços básicos, assim como à moradia adequada e economicamente acessível.

4. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O escopo dos serviços técnicos a serem prestados pela consultoria contratada pode ser agrupado em três conjuntos de atividades principais que guardam características interligadas, cujo desenvolvimento resultará em produtos que permitirão alcançar os objetivos pretendidos. Basicamente, esses três conjuntos de atividades são:

- 1) Identificação de 200 terrenos potenciais para uso em programas habitacionais;
- 2) Diagnóstico de regularidade dos imóveis identificados; e
- 3) Procedimentos para habilitação de imóveis para utilização em programas habitacionais, os quais são detalhados a seguir.

4.1. LEVANTAMENTO DE INFORMAÇÕES PARA IDENTIFICAÇÃO PRELIMINAR DE BENS IMÓVEIS DA UNIÃO

Inventário de 200 imóveis segundo os critérios estabelecidos no item A do Anexo 1 e nas cidades indicadas no item B do Anexo 1 e Anexo 2 que permita identificar aqueles com potencial para uso em programas habitacionais para famílias de baixa renda. A carteira imobiliária a ser elaborada pela consultoria ao fim dos trabalhos tem como objetivo reunir 200 imóveis com potencial de utilização em programas de provisão de moradias de interesse social em empreendimentos de uso misto, os quais serão consolidados em uma base de dados com informações georreferenciadas, compatível com as bases de dados da União. Fazem parte desse conjunto, as seguintes atividades:

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

4.1.1. Elaborar lista preliminar de 200 imóveis potenciais para integralização da carteira imobiliária a partir de informações extraídas das bases cadastrais geoespaciais dos imóveis públicos pertencentes à União, segundo os critérios definidos no Anexo 1.

4.1.2. Ampliar a lista elaborada em 4.1.1 buscando informações junto às prefeituras nas cidades indicadas, acerca da eventual existência de imóveis públicos de domínio da União – segundo os critérios do item A do Anexo 1 – ainda não identificados nas bases pesquisadas e incorporados ao Patrimônio da União.

4.1.3. Obter as certidões atualizadas das matrículas junto aos Cartórios de Registro de Imóveis (CRI) competentes no caso em que os imóveis não possuam cópia atualizada da matrícula ou transcrição na documentação na SPU ou na Superintendência do Patrimônio da União nos estados. Tendo em vista o número de certidões/ transcrições a serem solicitadas, a consultoria deverá realizar gestão junto aos CRI de forma a avaliar a capacidade dos mesmos para expedição, em curto prazo, das certidões, bem como definir um fluxo para as solicitações. Todos os custos junto aos Cartórios serão de responsabilidade da Contratada.

4.1.4. Consolidar os levantamentos realizados em 4.1.1 e 4.1.2 em um inventário final de 200 imóveis potenciais para formação da CARTEIRA DE ATIVOS IMOBILIÁRIOS PARA PROGRAMAS HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL, segundo os critérios do item A do Anexo 1.

4.1.5. Estruturar base de dados georreferenciados consolidando as informações coletadas nos itens anteriores além de outras que possam aprimorar a execução do presente SERVIÇO, conforme os parâmetros indicados no item C do Anexo 1, e outros que vierem a ser definidos ao longo dos trabalhos. A base de dados a ser construída deverá permitir a pronta identificação dos imóveis, com as informações indicadas, incluindo as coordenadas de localização (posicionamento por ponto preciso) e as suas dimensões (polígono com o perímetro do terreno).

4.2. DIAGNÓSTICO FUNDIÁRIO DOS IMÓVEIS IDENTIFICADOS

Realizar um amplo diagnóstico da situação fundiária dos 200 imóveis identificados para a formação da CARTEIRA DE ATIVOS IMOBILIÁRIOS PARA PROGRAMAS HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL classificando-os em 4 categorias de acordo com parâmetros de viabilidade para uso em programas habitacionais de interesse social e, em conjunto com a SDI e SPU, identificar um sub-conjunto de 30 terrenos para diligências e vistoria da situação *de facto* de regularidade registral, ambiental, urbanística e fiscal desses imóveis junto aos cartórios de imóveis e prefeituras, consolidando as informações na base de dados georreferenciada. Para tanto, a partir da base de dados elaborada, a CONTRATADA deverá:

4.2.1. Levantar informações sobre os imóveis consolidados em 4.1.4 junto às prefeituras e às Superintendências do Patrimônio da União nos Estados para realização do Diagnóstico Fundiário e classificação dos terrenos que irão compor a CARTEIRA DE ATIVOS IMOBILIÁRIOS PARA PROGRAMAS HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL, referentes aos seguintes tópicos, no mínimo:

- I. Situação fática de ocupação das áreas referidas;

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

- II. Situação de regularidade e conformidade das matrículas dos imóveis identificados nos itens 4.1.1 e 4.1.2 (inclui aqueles eventualmente não incorporados ao Patrimônio da União);
- III. Existência de autorização concedida pela SPU para uso por terceiros dos imóveis identificados.
- IV. Existência de obrigações ou dívidas *propter rem* (i.e., IPTU, ITR, foro, laudêmio, taxas condominiais etc.) e similares (taxas de associação de moradores e similares);
- V. Existência de outros ônus e embaraços sobre os imóveis, tais como dívidas fiscais, trabalhistas, decorrentes de condenações penais ou administrativas e/ou decorrentes de decisões judiciais em geral (penhoras etc.), arrolamentos e indisponibilidades sobre os imóveis;
- VI. Necessidade de execução de procedimentos administrativos, físicos e jurídicos para eventual equacionamento de desconformidades dos registros e matrículas, visando a regularização fundiária dos imóveis e incorporação ao Patrimônio da União.

4.2.2. Classificar cada um dos 200 imóveis identificados no item 4.1.4 a partir de critérios de aptidão propostos pela empresa contratada, em conjunto com técnicos da União, que considere os elementos investigados em 4.2.1 e os custos, a complexidade e o prazo necessário para a eventual regularização registral e incorporação dos imóveis, segundo 4 categorias, como se segue:

- A1) Imóvel apto: terrenos desembaraçados, regularizados e desocupados, matriculados no CRI e já incorporados ao patrimônio da União, prontos para imediata destinação;
- A2) Alta aptidão: terrenos desembaraçados e desocupados cuja situação requer procedimentos simples, rápidos e pouco onerosos para regularização e incorporação ao patrimônio da União;
- A3) Média aptidão: terrenos embaraçados cuja situação exige diversos procedimentos para regularização e incorporação ao patrimônio da União envolvendo algum custo para sua execução;
- A4) Baixa aptidão: terrenos embaraçados cuja situação exige procedimentos complexos para regularização e incorporação ao patrimônio da União, envolvendo altos custos para sua execução.

4.2.3. Em conjunto com a SDI e a SPU, selecionar 30 imóveis classificados na categoria A1, já desembaraçados ou passíveis de imediato desembaraço, para realização de diligências e vistorias *in loco* visando confirmar junto às administrações locais e Cartórios de Registro de Imóveis o diagnóstico e a classificação realizada, além de verificar a situação fática de ocupação (invasões e ocupações irregulares), descrevendo de forma objetiva a aptidão dos mesmos para o seu aproveitamento imediato; e 20 terrenos na categoria A2 para execução das atividades indicadas no item 4.3.4.

Os 30 terrenos a serem vistoriados estarão localizados preferencialmente nas cidades indicadas como prioritárias no Anexo 2, podendo haver casos de cidades onde não serão identificados terrenos com as características especificadas e cidades onde mais de um terreno poderá ser identificado. Caso não sejam identificados terrenos em alguma das cidades indicadas, outros terrenos em outras cidades, a partir da listagem consolidada no item 4.1.4, serão indicados para complementação da lista de 30 terrenos.

4.2.4. Realizar as vistorias nos 30 terrenos selecionados e emitir relatório sobre os achados, considerando em detalhes os itens elencados em 4.2.1, observando:

- I. desconformidades dos títulos e registros tais como divergências entre as áreas informadas e as matrículas registradas, precariedade ou ausência da descrição perimetral dos títulos de propriedade, sobreposição de títulos, ausência de títulos, desdobros ou unificação de matrículas

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

sem averbação no respectivo CRI, cartas de sentença de desapropriação não registradas nas matrículas, dentre outras possíveis desconformidades do registro;

- II. abertura de sistemas viários;
- III. existência de acessões e benfeitorias;
- IV. restrições de ordem ambiental, incluindo a incidência de áreas de preservação permanente;
- V. limitações urbanísticas decorrentes da legislação de uso e ocupação do solo (analisar planos diretores, zoneamento, lei de parcelamento do solo e outros dispositivos incidentes sobre as áreas) com impacto sobre a utilização dos terrenos para edificações verticais destinadas ao uso residencial (incluindo interesse social) e não residencial – comércio e serviços;
- VI. Outras restrições e impedimentos para a destinação dos imóveis para os usos especificados no item V anterior.

4.2.5. Elaborar laudo de avaliação do valor dos 30 terrenos vistoriados propiciando a geração de relatório individualizado da precificação de cada um dos imóveis, tendo por base metodologia compatível com os termos estabelecidos pela Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União, visando a sua homologação.

4.2.6. Atualizar a base de dados georreferenciados na etapa anterior com as novas informações levantadas.

4.3. PROCEDIMENTOS PARA HABILITAÇÃO DE IMÓVEIS PARA UTILIZAÇÃO EM PROGRAMAS HABITACIONAIS

A partir das atividades de diagnóstico e vistoria dos 30 terrenos, definir as estratégias de regularização dominial dos imóveis classificados na etapa anterior nas categorias A2, A3 e A4, indicando os procedimentos administrativos, físicos e jurídico-cartorários necessários para a utilização dos imóveis em programas habitacionais de interesse social em empreendimentos de uso misto. A consultoria contratada deverá realizar as seguintes atividades:

4.3.1. Identificar os procedimentos necessários para saneamento das desconformidades e reversão das irregularidades constatadas nas áreas, visando a regularização registral e incorporação ao patrimônio da União de cada um dos imóveis classificados no item anterior nas categorias A2, A3 e A4. Lembrar que, a princípio, os terrenos classificados na categoria A1 devem estar totalmente desembaraçados e disponíveis para destinação, não havendo necessidade de procedimentos para regularização e incorporação.

4.3.2. Validar os procedimentos indicados para regularização e incorporação dos imóveis ao Patrimônio da União, quando for o caso, com servidores da SDI e SPU por meio da realização de reuniões técnicas.

4.3.3. Elaborar Roteiro de Regularização Cadastral e Fundiária para execução dos procedimentos levantados nesta fase dos trabalhos, identificando os pontos críticos e recomendações para regularização dos imóveis e sua utilização em programas habitacionais de interesse social.

4.3.4. Preparação dos documentos necessários para execução dos procedimentos cartorários de regularização dominial e incorporação ao patrimônio da União de 20 terrenos classificados no item anterior

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

na categoria A2, a serem selecionados em conjunto com a SDI e SPU nas cidades indicadas como prioritárias no Anexo 2, conforme o item 4.4.3 abaixo.

4.3.5. Elaborar laudo de avaliação do valor dos 20 terrenos selecionados no item 4.3.4 propiciando a geração de relatório individualizado da precificação de cada um dos imóveis, tendo por base metodologia compatível com os termos estabelecidos pela Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União, visando a sua homologação.

4.3.6. Consolidar a base de dados georreferenciados com todas as informações produzidas ao longo dos trabalhos.

4.4. OBSERVAÇÕES GERAIS

4.4.1. As eventuais questões identificadas durante os levantamentos para a realização do diagnóstico e da classificação dos terrenos indicadas nos itens 4.1, 4.2 e 4.3 acima deverão ser detalhadas e inseridas na base de dados georreferenciada para permitir a imediata recuperação das informações.

4.4.2. Tendo em vista o quadro de pandemia decorrente do novo coronavírus e os riscos envolvidas para a realização de viagens e as restrições associadas ao isolamento social, a proponente deverá apresentar em sua Proposta Técnica a metodologia a ser empregada para a consecução das atividades previstas, incluindo a realização de atividades e reuniões remotas, análise de produtos de sensoriamento remoto já disponíveis, utilização de aplicativos baseados na internet e outras alternativas tecnológicas de baixo custo para alcance dos resultados esperados. Além de detalhadas na proposta técnica, os serviços executados a partir das alternativas apresentadas deverão ser apontados na planilha orçamentária quanto aos custos envolvidos.

4.4.3. Para a realização das atividades indicadas nos itens 4.2.4. e 4.3.4, a SPU, por meio de suas Superintendências do Patrimônio da União nos Estados, irá disponibilizar a documentação existente no seu acervo técnico referente aos imóveis a serem pesquisados, incluindo, quando disponível, os respectivos levantamentos planialtimétricos ou planimétricos cadastrais ou ortofotos restituídas, que serão utilizadas como a base cartográfica para execução dos trabalhos.

4.4.4. A seleção dos 20 terrenos de que trata o item 4.3.4, deverá priorizar aqueles imóveis cujos procedimentos a serem realizados para regularização se limitem à retificação de matrículas, averbações, memorial descritivo restituição do perímetro e/ou da descrição, abertura de matrículas, entre outros procedimentos e complementações de documentos que não impliquem a execução dos serviços indicados no item 4.4.5. Caso haja a necessidade de geração de peças gráficas e/ou cartográficas para a regularização das áreas, as mesmas deverão ser elaboradas a partir de produtos de sensoriamento remoto já disponíveis, desde que aceito pelo respectivo Cartório de Registro de Imóveis.

4.4.5. Não faz parte da contratação dos trabalhos aqui especificados a execução de serviços referentes a levantamentos topográficos ou aerofotogramétricos, demarcação de terrenos in loco com implantação de estacas ou marcos geodésicos, elaboração de projetos urbanísticos de regularização fundiária, assentamento ou reassentamento de moradores, audiências públicas, iniciativas para reintegração de

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

posse, cadastramento de eventuais ocupantes irregulares nas áreas identificadas, assim como a notificação dos mesmos, confecção títulos de propriedade/posse/escrituras ou outros não indicados nos presentes Termos de Referência.

4.4.6. Ao final, a base de dados georreferenciados deverá permitir a extração de relatórios de cada um dos imóveis classificados nas categorias A1, A2, A3 e A4 abordando os aspectos dominiais, físicos, jurídicos, administrativos, bem como as eventuais desconformidades verificadas, além dos encaminhamentos devidos para a sua regularização e os laudos de avaliação, quando for o caso.

5. PRODUTOS

Os PRODUTOS a serem entregues serão constituídos pelos resultados decorrentes das atividades desenvolvidas segundo o item 4 – ESCOPO DOS SERVIÇOS e a cronologia de desenvolvimento indicada no item 7 – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO, conforme especificado abaixo (prazo contado em dias corridos a partir da assinatura do contrato):

5.1. PRODUTO 1 – PLANO DE TRABALHO – Até 15 dias corridos

Plano de Trabalho, contendo em detalhes e de forma clara e objetiva a metodologia para o desenvolvimento dos serviços especificados nestes Termos de Referência, suas etapas, respectivas atividades, prazos e produtos, viagens, equipe de profissionais alocada, cronograma de execução e outros elementos necessários para o alcance dos objetivos do projeto. Detalhar a metodologia e as alternativas apresentadas na Proposta Técnica.

5.2. PRODUTO 2 – RELATÓRIO TÉCNICO 1 E BANCO DE DADOS – Até 75 dias corridos

Relatório contendo os itens abaixo indicados referentes aos levantamentos realizados conforme especificados no item 4 – ESCOPO DOS SERVIÇOS, organizados em base de dados georreferenciados, compatível com os sistemas cadastrais e de informações da União.

- Lista preliminar de imóveis identificados nos sistemas da União e superintendências estaduais da SPU, nas cidades indicadas nos Anexos 1 e 2, conforme item 4.1.1.
- Lista preliminar de imóveis identificados junto às prefeituras, nas cidades indicadas nos Anexos 1 e 2, conforme item 4.1.2.
- Banco de dados georreferenciados consolidando as informações produzidas, conforme item 4.1.5, referentes aos itens 4.1.1 e 4.1.2.

5.3. PRODUTO 3 – RELATÓRIO TÉCNICO 2 E BANCO DE DADOS – Até 120 dias corridos

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Relatório contendo os itens abaixo indicados referentes aos levantamentos realizados conforme especificados no item 4 - ESCOPO DOS SERVIÇOS, organizados em base de dados georreferenciados, compatível com os sistemas cadastrais e de informações da União.

- Lista consolidada de imóveis identificados para formação da CARTEIRA DE ATIVOS IMOBILIÁRIOS PARA PROGRAMAS HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL, com as informações relativas aos terrenos validadas conforme item 4.1.4.
- Atualização do banco de dados, consolidando as informações produzidas, conforme item 4.1.4.

5.4. PRODUTO 4 – RELATÓRIO TÉCNICO 3 E BANCO DE DADOS – Até 165 dias corridos

Relatório contendo os itens abaixo indicados conforme o item 4 - ESCOPO DOS SERVIÇOS, organizados em base de dados georreferenciada, compatível com os sistemas cadastrais e de informações da União.

- Diagnóstico e classificação dos 200 imóveis que formarão a CARTEIRA DE ATIVOS IMOBILIÁRIOS PARA PROGRAMAS HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL segundo sua aptidão para utilização em programas habitacionais (categorias A1, A2, A3 e A4), conforme item 4.2.1 e 4.2.2.
- Indicação dos 30 imóveis classificados na categoria A1, já desembaraçados ou passíveis de imediato desembaraço, selecionados para diligência e vistoria in loco (item 4.2.3) visando confirmar junto às administrações locais e Cartórios de Registro de Imóveis o diagnóstico e a classificação realizada e verificar a situação de ocupação (invasões e ocupações irregulares), descrevendo de forma objetiva a aptidão dos mesmos para o seu aproveitamento imediato, conforme item 4.2.2.
- Indicação dos 20 imóveis classificados na categoria A2, e selecionados para execução das atividades indicadas no item 4.3.4.
- Planejamento das atividades envolvidas nas diligências e vistorias in loco dos 30 terrenos selecionados.
- Atualização do banco de dados, consolidando as informações produzidas no presente produto.

5.5. PRODUTO 5 – RELATÓRIO TÉCNICO 4 E BANCO DE DADOS – Até 225 dias corridos

Relatório contendo os itens abaixo relacionados conforme especificados no item 4 - ESCOPO, organizados em base de dados georreferenciada, compatível com os sistemas cadastrais e de informações da União.

- Relatório sobre os achados nas vistorias realizadas nos 30 imóveis selecionados na etapa anterior, conforme item 4.2.4.
- Laudo de avaliação do valor dos 30 terrenos vistoriados, conforme item 4.2.5.
- Atualização do banco de dados, consolidando as informações produzidas, conforme item 4.2.6.

5.6. PRODUTO 6 – RELATÓRIO TÉCNICO 5 E BANCO DE DADOS – Até 270 dias corridos

Relatório contendo os itens abaixo indicados conforme o item 4 - ESCOPO DOS SERVIÇOS, organizados em base de dados georreferenciada, compatível com os sistemas cadastrais e de informações da União.

- Apresentação da versão preliminar do Roteiro de Regularização Fundiária e Cadastral para regularização cadastral e incorporação dos imóveis que formarão a CARTEIRA DE ATIVOS IMOBILIÁRIOS PARA

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

PROGRAMAS HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL, referentes às categorias A2, A3 e A4 do diagnóstico, validada com os técnicos da SPU, conforme os itens 4.3.1, 4.3.2 e 4.3.3.

- Atualização do banco de dados consolidando as informações produzidas.

5.7. PRODUTO 7 – RELATÓRIO TÉCNICO 6 E BANCO DE DADOS – Até 330 dias corridos

Relatório contendo os itens abaixo indicados conforme especificados no item 4 - ESCOPO DOS SERVIÇOS, organizados em base de dados georreferenciada, compatível com os sistemas cadastrais e de informações da União.

- Apresentação da versão final do Roteiro de Regularização Fundiária e Cadastral de imóveis da União para utilização em programas habitacionais de interesse social (categorias A2, A3 e A4 do diagnóstico), conforme itens 4.3.1, 4.3.2 e 4.3.3.
- Apresentação dos documentos necessários para execução dos procedimentos cartorários de regularização dominial e incorporação ao patrimônio da União dos 20 terrenos selecionados, classificados no item anterior na categoria A2, conforme item 4.3.4, incluindo os laudos de avaliação do valor desses imóveis, conforme item 4.3.5.
- Atualização do banco de dados consolidando as informações produzidas, conforme item 4.3.5.

5.8. PRODUTO 8 – RELATÓRIO TÉCNICO 7 E BANCO DE DADOS – Até 365 dias corridos

Relatório contendo os itens abaixo indicados conforme especificados no item 4 – ESCOPO DOS SERVIÇOS, organizados em base de dados georreferenciada, compatível com os sistemas cadastrais e de informações da União.

- Versão final do banco de dados georreferenciada estruturado e contendo todas as informações consolidadas e atualizadas referentes à CARTEIRA DE ATIVOS IMOBILIÁRIOS PARA PROGRAMAS HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL.

6. EQUIPE-CHAVE DE COORDENAÇÃO – HABILITAÇÃO DA EMPRESA

A equipe técnica chave que irá coordenar os trabalhos, para efeito de habilitação da empresa no certame licitatório, deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) profissionais com formação e experiência comprovada em consultoria e/ou pesquisa nas áreas correlatas ao objeto dos serviços aqui especificados e compatíveis com a complexidade das atividades previstas.

Um dos profissionais da equipe será indicado como Coordenador-Geral, e será responsável pelo planejamento e condução geral do trabalho, acompanhamento das tarefas e apresentação dos resultados esperados do estudo, sendo também o representante da CONTRATADA e ponto focal junto ao contratante.

Segue abaixo a descrição do perfil dos profissionais que irão compor a Equipe-Chave:

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Engenheiro/Arquiteto-Urbanista – Especialista em aspectos fundiários, habitacionais e de desenvolvimento urbano, sendo responsável pela análise de eventuais restrições para uso dos imóveis públicos da União em programas de provisão de habitação de interesse social, formulação de procedimentos técnicos para demarcação, cadastramento e georreferenciamento de parcelas, regularização fundiária de imóveis, retificação de matrícula, outros serviços correlatos ao cumprimento do objeto aqui especificados e compatíveis com sua área de formação. Exige-se **perfil executivo**, com experiência comprovada acima de 10 anos incluindo a coordenação técnica de trabalhos em temática relacionada ao desenvolvimento urbano, em especial em regularização fundiária e também em georreferenciamento. Apresentar, no mínimo, grau de especialização na área de planejamento urbano ou área correlata aos objetivos do estudo.

Advogado – Especialista em aspectos jurídicos registrais e fundiários de ativos imobiliários, sendo responsável pela análise dos dados cadastrais e registrais dos imóveis, formulação de procedimentos de regularização jurídica dos imóveis, propor soluções para problemas técnicos e de atendimento ao cronograma, revisão final dos produtos. Exige-se **perfil executivo**, com experiência comprovada acima de 10 anos incluindo a coordenação técnica de trabalhos em temática relacionada ao desenvolvimento urbano, em especial em regularização fundiária. Apresentar, no mínimo, grau de especialização na área de economia, planejamento regional e urbano ou área correlata aos objetivos do estudo.

Gestão da Informação/Banco de dados – Especialista em tecnologia da informação, sendo responsável pela estruturação, gerenciamento, instalação, configuração e atualização de sistemas informacionais de banco de dados e outros correlatos ao cumprimento do objeto dos serviços aqui especificados e compatíveis com sua área de formação. Exige-se **perfil executivo**, com experiência comprovada acima de 10 anos incluindo a coordenação técnica de trabalhos em temática relacionada à estruturação de banco de dados e conhecimento na área de georreferenciamento. Apresentar, no mínimo, grau de especialização na área de tecnologia da informação, incluindo conhecimento em linguagens específicas de banco de dados e georreferenciamento.

A qualificação acadêmica mínima e de experiência serão exigidas para habilitação da empresa e deverão ser comprovadas por meio de cópias de documentos oficiais anexados à Proposta Técnica tais como diplomas e/ou certificados de conclusão de cursos, assim como registros profissionais para comprovação do tempo de experiência e atestados de capacidade técnica conforme item **12.1.4. Qualificação Técnica** da Instituição. Além desses documentos, todos os profissionais deverão apresentar seus currículos.

Após a habilitação das empresas, a qualificação acadêmica e a experiência dos profissionais indicados para a composição da equipe-chave serão objeto de pontuação para avaliação da Proposta Técnica, conforme critérios estabelecidos nos presentes Termos de Referência.

A empresa proponente deverá mobilizar a equipe de profissionais necessária para a execução dos trabalhos aqui especificados e nos prazos estabelecidos e que será coordenada pela equipe-chave de coordenação.

Considerando o quadro atual de pandemia e os riscos e restrições envolvidas para a realização de viagens, as vistorias a serem realizadas nos 30 terrenos indicados poderão ser realizadas por equipes locais, contratadas *ad hoc*. As equipes a serem mobilizadas tanto no escritório central quanto para a realização das

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

diligências e vistorias localizadas não serão avaliadas, mas deverão ser compostas por profissionais qualificados tecnicamente para a execução dos trabalhos aqui especificados, identificados e quantificados na metodologia indicada na Proposta Técnica, assim como para efeito de orçamentação na Proposta Financeira, segundo a planilha apresentada no Formulário G.

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

Os serviços deverão ser iniciados logo após a assinatura do Contrato.

Os serviços deverão ser executados em até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, conforme as atividades e os resultados indicados no cronograma a seguir:

A partir da data da assinatura do CONTRATO, a SDI convocará a CONTRATADA para realização de reunião com a SDI e outros órgãos da União para:

- apresentação dos profissionais responsáveis pela prestação dos serviços, devendo ser composta pela Equipe-Chave indicada pela CONTRATADA em sua proposta, em atendimento ao item 6 dos presentes Termos de Referência.
- definir os prazos e os documentos a serem disponibilizados à CONTRATADA para a realização dos serviços contratados, sem prejuízo de solicitações posteriores de documentos que se revelem necessários à execução do objeto destes TERMOS DE REFERÊNCIA;
- apresentar os Termos de Confidencialidade, devidamente assinados pela CONTRATADA, para a prestação dos SERVIÇOS; e

A CONTRATADA deverá promover a gestão integrada e de conformidade das atividades necessárias à execução do escopo previsto nestes TERMOS DE REFERÊNCIA, especialmente quanto à coordenação das diferentes equipes técnicas sob sua gestão, de forma a garantir a qualidade e consistência de todos os PRODUTOS entregues de sua responsabilidade.

Os produtos, indicados no item 5 – PRODUTOS, serão pagos conforme tabela abaixo:

Produto	Prazo de Entrega contados em dias corridos da data de início do contrato	Valor da Parcela (% do total do contrato)
Produto 1	Até 15 dias	5%
Produto 2	Até 75 dias	10%
Produto 3	Até 120 dias	10%
Produto 4	Até 165 dias	15%
Produto 5	Até 225 dias	25%
Produto 6	Até 270 dias	10%
Produto 7	Até 330 dias	15%
Produto 8	Até 365 dias	10%
TOTAL	365 dias	100%

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

A SDI será rigorosa na conferência dos produtos/serviços entregues/prestados, reservando-se o direito de conceder a autorização do seu pagamento condicionada à qualidade do produto/serviço entregue/prestado.

Cada pagamento será efetuado em até 10 dias úteis, após o recebimento e ateste pela SDI e pelo PNUD da prestação do serviço/entrega do produto, segundo as especificações constantes nestes Termos de Referência.

As parcelas serão pagas mediante a emissão de Nota Fiscal por parte da Contratada contendo discriminação detalhada dos serviços/produtos. A Nota Fiscal deverá ser entregue no mesmo local de entrega dos bens/serviços.

A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do PNUD – Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento, Projeto BRA/19/015, CNPJ 03.723.329/0001-79.

O PNUD não efetua o ressarcimento de nenhum imposto pago pela empresa.

A CONTRATADA deverá participar quinzenalmente de reuniões junto à SDI para atualização sobre o andamento do projeto, podendo as mesmas serem desenvolvidas de forma remota, identificando os gargalos e pontos de atenção, seus impactos e as ações sugeridas para a mitigação dos problemas identificados.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, para efeito de registro, atas das reuniões de que venham a participar, em até 5 (cinco) dias corridos após a realização das mesmas.

8. ENTREGA DOS PRODUTOS

Todos os produtos (seus documentos e arquivos relativos) deverão ser redigidos em português e disponibilizados em meio digital editável, com texto, tabelas, gráficos, imagens e eventuais anexos, quando de sua primeira apresentação e novamente em meio digital editável após a sua aprovação.

Os arquivos digitais de todos os documentos produzidos durante o desenvolvimento do projeto (relatórios, imagens, gráficos, planilhas, etc.) deverão ser disponibilizados em todas as suas versões e eventuais revisões, nos formatos em que foram desenvolvidos, e ainda, consolidados em formato PDF, quando for o caso.

Os materiais produzidos pela CONTRATADA deverão ser acompanhados de todas as fórmulas, senhas protetoras e outros mecanismos de segurança utilizados.

Quando aprovados, os produtos deverão ser entregues em meio digital, utilizando tipos de mídia a combinar com a contratante (HD externo, Pen-drive, Pasta Dropbox ou Google Drive). Os textos devem

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

seguir as normas da ABNT para citação e referências, fonte Calibri, tamanho 11, espaçamento entre linhas 1,08.

É responsabilidade da consultoria fornecer todos os relatórios, imagens, planilhas e manuais dos itens requeridos pela contratante, independentemente do fato de tais itens serem adquiridos de terceiros ou fornecidos pela própria consultoria.

Os documentos e relatórios deverão ser atualizados tantas vezes quanto for necessário para atender o processo de levantamento de informações, de acordo com o escopo dos serviços.

A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que demandada pela SDI, atualização dos cronogramas do projeto em formato eletrônico, que possa ser utilizado em software de planejamento de projetos de mercado, em formato “mpp” (software MS Project) ou “xlsx” (software MS Excel), para que a União atualize o planejamento dos trabalhos sob sua responsabilidade.

Eventuais alterações no procedimento e cronograma de execução do objeto do CONTRATO especificados no Plano de Trabalho poderão ser efetuadas a critério da SDI, ou por solicitação da CONTRATADA que serão analisadas e aprovadas pela SDI.

9. MONITORIA DO CONTRATO

O contrato deverá ser monitorado pela equipe do Projeto, de forma a assegurar: o cumprimento dos requisitos técnicos contratados; o adequado desempenho da instituição contratada; o atingimento dos marcos / entregas; a realização de pagamentos em conformidade; e o pleno entendimento entre as partes dos papéis e responsabilidades; com fins de que a contratação seja desempenhada satisfatoriamente.

Os seguintes temas podem ser utilizados para medir o desempenho da instituição contratada:

- a) Financeiro – todos os custos devem ser mantidos pelo valor contratado ou reduzidos;
- b) Capacidade de entrega – a instituição contratada deve realmente ser capaz de cumprir o contrato;
- c) Benefícios realizados – os objetivos do contrato devem ser alcançados;
- d) Tempo de resposta – desempenho intelectual/produtivo deve ser satisfatório e atender aos prazos de entrega pactuados;
- e) Qualidade do produto – a instituição contratada deve atender integralmente aos requisitos técnicos em congruência com o contrato, mitigar rejeições de entrega e reclamações de qualquer ordem;
- f) Acessibilidade – deve ter capacidade de resposta às solicitações, observações e feedback da equipe do Projeto com adequada prática de verificação e monitoramento.

Serão realizadas reuniões periódicas (presenciais e por videoconferências) para apresentação, por parte da instituição contratada, do desenvolvimento progressivo do trabalho e entrega dos relatórios.

No caso de constatação de mau desempenho pela instituição contratada, caberá a equipe do Projeto reportar prontamente a unidade de Programa do PNUD documentando a ocorrência. Caberá a JOF/PNUD notificar o fornecedor e solicitar ações corretivas a serem adotadas em tempo hábil. No caso de um

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

desempenho ruim recorrente, a equipe do Projeto deve novamente fornecer a unidade de Programa do PNUD evidência documentada de tal desempenho insatisfatório, incluindo ações corretivas não realizadas/ implementadas pela instituição contratada, para ações de praxe por parte da JOF/PNUD.

Ao longo do desenvolvimento do trabalho deverão ser entregues 7 (sete) produtos/relatórios e a base de dados georreferenciada estruturada, incluindo a documentação de suporte, planilhas de cálculo e outros elementos empregados para a realização dos produtos.

Os produtos serão avaliados pela SDI, e deverão ser entregues para validação no formato e nos prazos estabelecidos nestes Termos de Referência.

Não serão aceitos produtos que sejam consubstanciados como mera reprodução de conteúdo da internet ou livros de outros autores sem os créditos devidos ou ainda sem que tais conteúdos sejam minimamente tratados e/ou analisados pela instituição contratada.

Devem ser entregues todos os componentes de cada produto, informados com clareza e objetividade em seu conteúdo, de forma inclusive a explicitar a transparência empregada durante a sua elaboração, e referenciando a base teórica que os embasa.

A qualquer tempo poderão ser solicitadas reuniões com a equipe do Projeto para apresentação das simulações e resultados preliminares, intermediários e/ou finais, se já houver.

10. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os serviços serão remunerados em moeda nacional corrente, de acordo com a entrega dos produtos, uma vez aprovados pelo responsável técnico, e estará condicionado à qualidade esperada dos produtos descritos nestes TR.

A entrega dos produtos poderá ser antecipada, dentro do cronograma previsto neste documento, desde que esses atendam aos requisitos de qualidade e que seja obedecida a precedência entre produtos estabelecida no planejamento do projeto.

O pagamento dos serviços técnicos de consultoria somente será autorizado após a aceitação dos produtos pela contratante com base nas regras estabelecidas no PRODOC BRA/19/015 e na legislação vigente relativa ao assunto.

11. CRITÉRIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Todas as atividades e os produtos devem atender às características constantes nestes Termos de Referência e terem suas entregas formalizadas em relatórios, planilhas e outros instrumentos pertinentes.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

A instituição contratada deverá garantir que os serviços previstos sejam realizados com qualidade, atendendo a todas as especificações, nos prazos estabelecidos, cumprindo as orientações da contratante e submetendo previamente, para apreciação e aprovação, as eventuais modificações necessárias para o desenvolvimento e entrega dos produtos. Os prazos somente poderão ser alterados mediante acordo entre a contratante e a instituição contratada.

A instituição contratada deverá manter em sigilo as informações a que tiver acesso durante a prestação da consultoria; não poderá, em hipótese alguma, divulgar resultados parciais ou totais, ou tecer quaisquer comentários públicos acerca das informações tratadas, levantamentos realizados e conteúdo dos produtos gerados.

Os produtos objetos destes TR serão propriedade da contratante, podendo a utilização e a veiculação do seu conteúdo ser feita por tempo indeterminado, a seu critério.

12. AVALIAÇÃO DOS LICITANTES

A avaliação das propostas será do tipo técnica e preço (avaliação combinada). A seguir encontra-se a descrição dos procedimentos e critérios a serem adotados para avaliação, julgamento e classificação das propostas das licitantes concorrentes.

12.1. Proposta Técnica

O Comitê de Seleção para avaliação das propostas técnicas será composto por servidores da SDI/ME, e, eventualmente, da SPU, sendo no mínimo por 3 (três) e no máximo por 5 (cinco) membros, a fim de selecionar a instituição contratada dentre as candidatas licitantes.

A proposta técnica deverá ser apresentada em arquivo eletrônico exclusivo, com redação em português, timbre da empresa e identificado com o título “PROPOSTA TÉCNICA”. A proposta deverá ter suas páginas numeradas sequencialmente, datadas e assinadas na página final pelo representante legal da licitante, rubricadas as demais, obedecendo ao roteiro de elaboração da proposta técnica, sem omissão de nenhum dos itens a seguir relacionados. A proposta técnica deverá ser elaborada de acordo com o seguinte roteiro.

12.1.1. Identificação do Proponente

Identificação da instituição que está apresentando a proposta. A identificação deve conter:

- razão social;
- endereço;
- registro da instituição em sua sede ou na filial que está apresentando a proposta;
- telefones da matriz ou da filial responsável pela proposta; e,
- nome, cargo, telefone e e-mail do representante da instituição.

12.1.2. Metodologia para Execução dos Trabalhos

A empresa licitante deverá apresentar a metodologia que pretende adotar para executar os trabalhos

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

objeto dos presentes Termos de Referência, detalhando os serviços que serão executados, os recursos tecnológicos e humanos que serão empregados, e outros elementos que julgam ser necessários ao cumprimento do objeto do projeto. A metodologia deverá apresentar descrição, organização e encadeamento das etapas e atividades a serem realizadas e a alocação de equipe técnica, incluindo cronograma de atividades.

12.1.3. Equipe Técnica

Deverá ser fornecida a composição da equipe-chave, conforme item 6 destes Termos de Referência, e indicada a qualificação dos profissionais para a execução das atividades propostas. Além da equipe-chave, a relação deverá ser completa e apresentar todos os especialistas que a licitante considere necessários para a execução da totalidade dos serviços propostos.

A equipe-chave, conforme item 6 destes Termos de Referência, deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) profissionais com formação e experiência em consultoria e/ou pesquisa em áreas correlatas ao objeto dos serviços aqui especificados e compatíveis com a complexidade dos trabalhos previstos, sendo indicado um dos profissionais como responsável pela coordenação do projeto e ponto focal, na instituição contratada. Todos os profissionais da equipe-chave deverão apresentar seus currículos, que serão analisados para efeito de habilitação, com informações suficientes para permitir sua avaliação.

Além do currículo deverão ser incluídas cópias de diplomas e de certificados que comprovem a formação de cada especialista, assim como certidões ou atestados técnicos de participação/elaboração de trabalhos técnicos correlacionados ao objeto destes Termos de Referência.

Caso algum integrante da equipe-chave precise ser substituído ao longo da execução do serviço, o substituto deverá atender às mesmas especificações técnicas destes Termos de Referência.

As equipes a serem mobilizadas tanto no escritório central quanto para a realização das diligências e vistorias localizadas não serão avaliadas, mas deverão ser compostas por profissionais qualificados tecnicamente para a execução dos trabalhos aqui especificados, identificados e quantificados na metodologia indicada na Proposta Técnica, assim como para efeito de orçamentação na Proposta Financeira, segundo a planilha apresentada no Formulário G.

12.1.4. Qualificação Técnica da Instituição

A qualificação da instituição que prestará os serviços deve ser comprovada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, relativos a trabalhos correlatos ao objeto destes Termos de Referência, fornecidos por entidade pública ou privada. Todos os atestados devem ser fornecidos em papel timbrado do emitente, contendo informações sobre os serviços e de quem os forneceu. Todos os atestados poderão, se necessário, ser verificados, provocando a desclassificação da licitante caso se verifique alguma irregularidade.

As instituições licitantes deverão fornecer pelo menos 3 (três) atestados de capacidade técnica de prestação de serviços correlacionados ao objeto destes Termos de Referência, contratados por instituições públicas ou privadas, de modo à comprovação das experiências relacionadas a cada um dos Subfatores 1, 2 e 3 constantes da Tabela 5 do item 12.1.5.4. O mínimo de 3 atestados deverá ser respeitado, mesmo que um

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

mesmo atestado comprove a experiência em mais de um dos subfatores indicados. Caso um mesmo atestado contemple o conjunto dos 3 subfatores indicados (subfator 4) a instituição receberá 2 pontos extras.

Os atestados devem conter descrição do serviço realizado e confirmar que os serviços foram efetuados de acordo com o contratado no que diz respeito a prazos e a qualidade, conforme os seguintes itens:

- Nome, registro e endereço completo da pessoa jurídica emitente;
- Nome completo do responsável pela emissão, cargo, telefone para contato;
- Contrato ou documento de contratação ao qual se relaciona o atestado;
- Objeto e vigência contratual;
- Detalhamento dos serviços executados: tipo, quantidades, natureza, especificações, etc.; e
- Metodologias, tecnologias e outros recursos utilizados na execução.

12.1.5. Pontuação da Proposta Técnica

A pontuação das propostas técnicas será feita de acordo com os fatores indicados na tabela abaixo. A não apresentação de qualquer um dos itens indicados implicará na desclassificação da licitante:

- Adequação da Metodologia de Execução dos Trabalhos (item 12.1.2);
- Qualificação da Equipe Técnica (item 12.1.3); e
- Qualificação da Instituição (item 12.1.4).

12.1.5.1. Requisitos Classificatórios

Abaixo, a tabela com o peso de cada fator na avaliação técnica global.

Tabela 1 – Itens de classificação e pontuação das propostas	
Fator	Nota Máxima (Pontos)
1. Metodologia de Execução dos Serviços, incluindo a previsão de alternativas de abordagem em virtude do quadro de pandemia e alocação de recursos humanos e materiais para execução das atividades.	50
2. Qualificação da Equipe-chave.	36
3. Qualificação da Instituição.	14
Total	100

12.1.5.2. Requisitos para pontuação da Metodologia de Execução dos Trabalhos

O item relacionado à “Metodologia de Execução dos Trabalhos” será pontuada com valores numéricos compreendidos entre 0 (zero) e 10 (dez), considerando, onde couber, a consistência, a clareza, a abrangência adequada, o detalhamento e metodologia de trabalho e a definição de atributos de qualidade, sendo que a nota 0 (zero) significará total inconsistência da proposta com os objetivos propostos. As notas serão atribuídas em acordo com os seguintes conceitos.

Tabela 2 – Conceitos para avaliação da Metodologia de Execução dos Trabalhos	
Conceito	Pontuação
Excelente	10

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Bom	8 - 9
Satisfatório	7
Ruim	4 - 6
Insatisfatório	1 - 3
Não apresenta evidências para qualificação	0

Tabela 3 – Pontuação da Metodologia de Execução dos Trabalhos		
Fator	Pontos	Pontos Máximos
Consistência	(0 a 10), de acordo com a Tabela 2	10
Clareza		10
Abrangência adequada		10
Detalhamento		10
Definição de atributos de qualidade		10
TOTAL		50

12.1.5.3. Requisitos para pontuação da Equipe-Chave

As notas relacionadas à “Equipe-Chave” serão atribuídas em acordo com os seguintes parâmetros:

Tabela 4 – Qualificação da Equipe-Chave		
Subfator	Pontos	Pontos Máximos
1 - Graduação e pós-graduação (stricto sensu) em nível de doutorado, em áreas correlatas aos produtos deste edital, por membro da Equipe-Chave mínima de 3 profissionais.	2 pontos por profissional	6 (apenas o título de maior grau de cada profissional será considerado)
2 - Graduação e pós-graduação (stricto sensu) em nível de mestrado em áreas correlatas aos produtos deste edital, por membro da Equipe-Chave mínima de 3 profissionais.	1 ponto por profissional	
3 - Graduação e especialização (sem pós-graduação) em áreas correlatas aos produtos deste edital, por membro da Equipe-Chave mínima de 3 profissionais.	0,5 ponto por profissional	
4 - Coordenação-geral de projetos, planos e pesquisas, por membro da Equipe-Chave mínima de 3 profissionais, obrigatório para o profissional indicado como coordenador-geral (até 2 atestados).	2 pontos por experiência	12
5 - Coordenação técnica de projetos, planos e pesquisas, alternativamente apenas para os 2 membros da Equipe-Chave mínima não indicados como coordenador-geral (até 2 atestados).	1,5 ponto por experiência	
6 - Trabalhos relacionados à regularização fundiária de ativos imobiliários, cadastramento, demarcação e georreferenciamento de parcelas, elaboração de base cartográfica e outros serviços correlatos ao cumprimento do objeto dos presentes Termos de Referência e compatíveis com área de formação do profissional (até 3 atestados).	2 pontos por experiência	18
7 - Trabalhos de consultoria jurídica em aspectos registrares e fundiários de ativos imobiliários, análise de dados cadastrais, de		

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

registro e outros procedimentos de regularização jurídica de imóveis correlatos ao cumprimento do objeto dos presentes Termos de Referência, e compatíveis com área de formação do profissional (até 3 atestados).		
8 - Trabalhos relacionados a tecnologia da informação, envolvendo estruturação, gerenciamento, instalação, configuração e atualização de banco de dados georreferenciados e outros serviços correlatos ao cumprimento do objeto dos presentes Termos de Referência e compatíveis com a área de formação do profissional (até 3 atestados).		
TOTAL		36

A pontuação da qualificação da “Equipe-Chave” será a resultante do somatório dos componentes da equipe mínima exigida (3 profissionais), informados pela licitante os quais, necessariamente, deverão ter participação direta e efetiva na execução do objeto destes Termos de Referência.

O proponente deverá, ainda, apresentar declarações emitidas e assinadas pelos profissionais indicados na equipe-chave se comprometendo a realizar pessoalmente os trabalhos objeto dos presentes Termos de Referência.

A substituição dos profissionais indicados na Equipe-Chave de que trata o item 6, antes de completados 3 (três) meses da data de assinatura do contrato, deverá ser instruída por justificativa formal e expressamente comunicada à SDI/ME e PNUD para análise da Comissão de Avaliação de Produtos, que, diante das circunstâncias poderá, exigir da instituição contratada explicações complementares.

12.1.5.4. Requisitos para pontuação da Instituição

As notas relacionadas à “Instituição” serão atribuídas em acordo com os seguintes parâmetros:

Tabela 5 – Qualificação da Instituição			
Subfator		Pontos	Pontos Máximos
Qualificação da Instituição	1 - Experiência comprovada de serviços de engenharia relativos à regularização fundiária, demarcação de imóveis, elaboração de bases cartográficas e georreferenciamento (até 2 atestados).	2 pontos por experiência	4
	2 - Experiência comprovada de serviços jurídicos relativos à regularização fundiária, procedimentos cartoriais para desembaraço de imóveis, cadastramento e serviços correlatos (até 2 atestados).	2 pontos por experiência	4
	3 - Experiência comprovada de serviços vinculados à tecnologia da informação relativos à elaboração de banco de dados georreferenciados	2 pontos por experiência	4

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	e atividades correlatas (até 2 atestados).		
	4 - Experiência comprovada de serviços vinculados às três áreas de especialização da equipe-chave (engenharia, jurídica e tecnologia da informação) integradas em um único contrato (1 atestado).	2 pontos	2
TOTAL			14

As experiências dos fatores “Qualificação da Instituição” e “Qualificação da Equipe-Chave” podem ser informados com a apresentação de atestados únicos, caso os profissionais já tenham realizado projetos em contratações anteriores na instituição licitante. Nesse caso, os consultores devem ser expressamente citados na documentação das experiências relatadas, com a declaração das suas respectivas atuações.

As pontuações da “Qualificação da Instituição” podem ser somadas caso realizadas no âmbito de uma mesma contratação, desde que devidamente comprovada a participação da licitante como executante principal de mais de uma etapa nos contratos.

12.1.6. Avaliação Final da Proposta Técnica

A avaliação das propostas técnicas das licitantes tomará por base:

- a) O conjunto de fatores e critérios de análise e avaliação estabelecidos neste documento; e
- b) O conjunto de informações e documentos comprobatórios anexados pelas licitantes em suas propostas técnicas.

A pontuação final das propostas técnicas (Nota Técnica Final) a ser atribuída a cada licitante será calculada pela média aritmética das notas individuais dos avaliadores.

A Nota Técnica Final (NTF) de cada licitante não poderá ser menor que 70 (setenta) pontos, do total de 100 (cem) pontos possíveis, sob pena de desclassificação da instituição licitante.

12.2. Proposta Financeira

A proposta financeira deverá ser apresentada em arquivo separado, com redação em português, apresentando timbre da empresa, formatação uniforme e identificado com o título “PROPOSTA FINANCEIRA”. A proposta comercial deverá ser numerada sequencialmente, datada e assinada nas respectivas páginas finais pelo representante legal da licitante, rubricadas as demais.

A proposta financeira deve ser a mais detalhada possível incluindo hora x homem e todos os insumos, com quantidades, tempo, valor unitário e totais. Deve evidenciar também uma relação entre os produtos e detalhamento proposta financeira, conforme o modelo de planilha de custos apresentada no Formulário G.

Na proposta financeira, devem necessariamente constar:

- a) o valor total de todos os serviços a serem prestados pela instituição licitante, consubstanciando a Nota Comercial (NC); e

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

b) uma declaração expressa de que a proposta comercial se refere ao edital relativo a estes Termos de Referência e que engloba, sem exceção, todos os produtos relacionados nos presentes Termos de Referência, nas especificações e condições técnicas nele estabelecidas e, por conseguinte, a proposta técnica encaminhada pela licitante.

12.2.1 Avaliação Final da Proposta Comercial

A avaliação das propostas comerciais das licitantes dar-se-á de acordo com a seguinte fórmula. A Nota Comercial Final (NCF) será igual à Nota Comercial de menor valor dentre todas as licitantes com propostas comerciais válidas (NCMin) dividida pela Nota Comercial da licitante (NC), ou seja:

$$\text{NCF} = \text{NCMin} \div \text{NC}$$

12.3. Resultado Final

O Resultado Final (RF) de cada licitante será a soma da sua Nota Técnica Final (NTF) multiplicada pelo fator 0,7, somada à Nota Comercial Final (NCF) multiplicada pelo fator 0,3, ou seja:

$$\text{RF} = (0,7 \times \text{NTF}) + (0,3 \times \text{NCF})$$

Será selecionada a instituição licitante que obtiver o maior Resultado Final (RF).

12.4. Critérios de Desempate

Em caso de empate, será considerada melhor classificada a licitante que obtiver a maior pontuação referente ao fator “Metodologia para Execução dos Trabalho”, na sua proposta técnica. Persistindo o empate, será selecionada a licitante que obtiver a maior pontuação referente ao fator “Qualificação da Equipe-Chave”, também na sua proposta técnica.

13. INSUMOS DISPONÍVEIS

Todos os custos de deslocamento, alimentação e hospedagem em viagens que forem essenciais para a execução das atividades previstas nestes Termos de Referência deverão estar incluídos na remuneração contratada.

A Secretaria de Desenvolvimento da Infraestrutura - SDI fornecerá os materiais sob sua responsabilidade necessários à execução dos serviços e designará equipe para acompanhamento e execução das atividades que ficarem sob a sua responsabilidade.

14. INSTALAÇÕES E ESTRUTURA FÍSICA

A empresa vencedora deverá mobilizar as instalações e os meios físicos e tecnológicos necessários para a execução dos trabalhos, uma vez que não serão disponibilizadas pela contratante instalações físicas,

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

equipamentos ou programas para a execução do projeto. As instalações e os meios físicos não deverão ser incluídos como itens de composição dos custos totais da proposta financeira.

Todas as reuniões necessárias ao trabalho serão realizadas em local indicado pela contratante em Brasília. No entanto, a critério da contratante, algumas reuniões poderão ser realizadas por meio de teleconferência ou videoconferência.

A instituição contratada deverá, portanto, fazer previsão de reuniões de trabalho em número suficiente para conhecer o projeto, suas especificidades e o volume de trabalho associado à sua contratação, assim como, viagens para apresentação de resultados e workshops relativos às entrevistas com stakeholders ou outras viagens que a consultoria julgar necessárias para o alcance dos resultados.

15. VIAGENS

Estão previstas, até 10 (dez) viagens para Brasília, para apresentação de resultados parciais, entrega dos produtos e realização de reuniões com técnicos da União para discussão dos procedimentos de regularização cadastral e fundiária dos imóveis públicos identificados. Os custos com as viagens deverão estar inclusos na proposta da instituição contratada. Deverão estar inclusos também as viagens necessárias para os levantamentos cartoriais e junto às prefeituras, assim como outras necessárias para o cumprimento do objeto dos presentes Termos de Referência. Todas as viagens deverão ser indicadas no Plano de Trabalho proposto, assim como na planilha de apresentação da composição de custos.

Tendo em vista o quadro de pandemia decorrente da covid-19 e os riscos envolvidas para a realização de viagens e as restrições associadas ao isolamento social, a proponente deverá apresentar em sua Proposta Técnica a metodologia a ser empregada alternativamente para a consecução das atividades previstas, incluindo a realização de atividades e reuniões remotas, análise de imagens aéreas ou de satélites e outras alternativas para alcance dos resultados esperados, sem a realização de viagens (ver item 4.4.2 do Escopo dos Serviços).

16. DATA DE INÍCIO E PRAZO DE EXECUÇÃO DA CONSULTORIA

Início imediato da prestação dos serviços após a assinatura do contrato com previsão de conclusão em até 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias corridos, contados a partir do início do contrato, podendo haver ampliação do prazo contratual desde que devidamente justificado, pactuado e formalizado entre as partes.

17. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DOS PRODUTOS

A Comissão de Avaliação dos Produtos será formada por servidores efetivos da Secretaria de Desenvolvimento da infraestrutura do Ministério da Economia (SDI/ME) podendo contar, também, por outros servidores da União.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

No prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento provisório dos Produtos, a Comissão de Avaliação dos Produtos deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços.

A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Comissão de Avaliação dos Produtos, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

18. SUPERVISÃO

A Secretaria de Desenvolvimento da Infraestrutura do Ministério da Economia (SDI/ME), representando a União, será responsável pela supervisão dos trabalhos, aprovação dos produtos e autorização para pagamento dos serviços executados, após aprovação formal dos produtos.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

ANEXO 1

A - Critérios para identificação e seleção dos imóveis

Os imóveis buscados para integrar os programas de moradia social deverão obedecer aos seguintes parâmetros:

- 1 - Área mínima de 10 mil m² (1 hectare).
- 2 - Inserido em área urbana consolidada, identificada por padrão de imagem onde possam ser identificados os seguintes elementos:
 - sistema viário implantado e vias de circulação pavimentadas;
 - subdivisão da área em quadras e lotes predominantemente edificadas;
 - uso e ocupação do solo por edificações residenciais, comerciais, industriais, institucionais ou mistas;
 - proximidade de zonas com alta centralidade, i.e., alta concentração de atividades e empregos.
- 3 - Imóvel desocupado ou subutilizado (ocupação irrelevante), cuja desocupação não seja demasiadamente onerosa, impactando a sua utilização nos programas habitacionais.

B - Cidades a serem pesquisadas

A lista prioritária das cidades a serem pesquisadas é apresentada no Quadro 1 do Anexo 2, segundo os critérios abaixo:

- 100 maiores cidades do Brasil, segundo estimativas do IBGE (2019) incluindo capitais estaduais e Distrito Federal.
- Cidades prioritárias para os levantamentos de campo, classificadas como capitais estaduais, Distrito Federal, cidades núcleos de metrópoles, aglomerações urbanas ou polos regionais.

C - Informações a constarem no banco de dados

O banco de dados georreferenciado a ser elaborado deverá constar, no mínimo, as seguintes informações:

- UF
- Município
- Código do IBGE
- População urbana
- Matrícula do imóvel no CRI
- RIP Imóvel
- Endereço completo
- Bairro
- Área total do imóvel
- Soma das áreas construídas do imóvel
- Id nível de precisão
- Latitude
- Longitude
- Distância ao centro
- Imóvel incorporado ao patrimônio da União (sim/não)
- Imóvel pertencente à antiga RFFSA (sim/não)
- Incidência de áreas de preservação permanentes – APP (sim/não)
- Afetação (sim/não – identificar)

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

- Processos de autorização de uso ou cessão a terceiros (sim/não – identificar)
- Aptidão do imóvel para utilização em programas habitacionais (apto, alta, média, baixa)
- Procedimentos necessários para regularização cadastral e incorporação do imóvel
- Outros a serem especificados ao longo dos trabalhos.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

ANEXO 2

Quadro 1 - Lista de Cidades a serem pesquisadas						
Ordem	Código IBGE	Cidade	População Total (2019)	População Urbana	Capitais Estaduais	Cidades Prioritárias
1	3550308	São Paulo (SP)	12.252.023	12.142.568	X	X
2	3304557	Rio de Janeiro (RJ)	6.718.903	6.718.903	X	X
3	5300108	Brasília (DF)	3.015.268	2.910.986	X	X
4	2927408	Salvador (BA)	2.872.347	2.871.560	X	X
5	2304400	Fortaleza (CE)	2.669.342	2.669.342	X	X
6	3106200	Belo Horizonte (MG)	2.512.070	2.512.070	X	X
7	1302603	Manaus (AM)	2.182.763	2.171.700	X	X
8	4106902	Curitiba (PR)	1.933.105	1.933.105	X	X
9	2611606	Recife (PE)	1.645.727	1.645.727	X	X
10	5208707	Goiânia (GO)	1.516.113	1.510.469	X	X
11	4314902	Porto Alegre (RS)	1.483.771	1.483.771	X	X
12	1501402	Belém (PA)	1.492.745	1.479.971	X	X
13	2111300	São Luís (MA)	1.101.884	1.040.764	X	X
14	2704302	Maceió (AL)	1.018.948	1.018.216	X	X
15	2408102	Natal (RN)	884.122	884.122	X	X
16	5002704	Campo Grande (MS)	895.982	883.962	X	X
17	2211001	Teresina (PI)	864.845	815.273	X	X
18	2507507	João Pessoa (PB)	809.015	806.151	X	X
19	2800308	Aracaju (SE)	657.013	657.013	X	X
20	5103403	Cuiabá (MT)	612.547	601.116	X	X
21	1100205	Porto Velho (RO)	529.544	484.993	X	X
22	4205407	Florianópolis (SC)	500.973	481.884	X	X
23	1600303	Macapá (AP)	503.327	481.696	X	X
24	1400100	Boa Vista (RR)	399.213	390.066	X	X
25	1200401	Rio Branco (AC)	407.319	373.994	X	X
26	3205309	Vitória (ES)	362.097	362.097	X	X
27	1721000	Palmas (TO)	299.127	290.494	X	X
28	3509502	Campinas (SP)	1.204.073	1.183.368	-	X
29	3549904	São José dos Campos (SP)	721.944	707.272	-	X
30	3543402	Ribeirão Preto (SP)	703.293	701.553	-	X
31	3552205	Sorocaba (SP)	679.378	672.425	-	X
32	3170206	Uberlândia (MG)	691.305	672.138	-	X
33	4209102	Joinville (SC)	590.466	570.484	-	X

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

34	2910800	Feira de Santana (BA)	614.872	564.052	-	X
35	3136702	Juiz de Fora (MG)	568.873	562.406	-	X
36	4113700	Londrina (PR)	569.733	554.912	-	X
37	3303302	Niterói (RJ)	513.584	513.584	-	X
38	4305108	Caxias do Sul (RS)	510.906	491.953	-	X
39	3548500	Santos (SP)	433.311	432.987	-	X
40	4115200	Maringá (PR)	423.666	416.044	-	X
41	3525904	Jundiaí (SP)	418.962	400.939	-	X
42	3538709	Piracicaba (SP)	404.142	395.464	-	X
43	2504009	Campina Grande (PB)	409.731	390.581	-	X
44	3516200	Franca (SP)	353.187	346.986	-	X
45	2604106	Caruaru (PE)	361.118	320.612	-	X
46	4314407	Pelotas (RS)	342.405	319.373	-	X
47	3526902	Limeira (SP)	306.114	297.000	-	X
48	3518800	Guarulhos (SP)	1.379.182	1.379.182	-	
49	3304904	São Gonçalo (RJ)	1.084.839	1.084.048	-	
50	3301702	Duque de Caxias (RJ)	919.596	916.466	-	
51	3548708	São Bernardo do Campo (SP)	838.936	824.902	-	
52	3303500	Nova Iguaçu (RJ)	821.128	812.162	-	
53	3547809	Santo André (SP)	718.773	718.773	-	
54	3534401	Osasco (SP)	698.418	698.418	-	
55	2607901	Jaboatão dos Guararapes (PE)	702.298	687.018	-	
56	3118601	Contagem (MG)	663.855	661.609	-	
57	5201405	Aparecida de Goiânia (GO)	578.179	577.590	-	
58	1500800	Ananindeua (PA)	530.598	529.293	-	
59	3205002	Serra (ES)	517.510	513.899	-	
60	3300456	Belford Roxo (RJ)	510.906	510.906	-	
61	3205200	Vila Velha (ES)	493.838	491.443	-	
62	3529401	Mauá (SP)	472.912	472.912	-	
63	3305109	São João de Meriti (RJ)	472.406	472.406	-	
64	3301009	Campos dos Goytacazes (RJ)	507.548	458.289	-	
65	3106705	Betim (MG)	439.340	436.135	-	
66	3549805	São José do Rio Preto (SP)	460.671	432.723	-	
67	3513801	Diadema (SP)	423.884	423.884	-	

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

68	3530607	Mogi das Cruzes (SP)	445.842	410.814	-
69	3510609	Carapicuíba (SP)	400.927	400.927	-
70	3143302	Montes Claros (MG)	409.341	389.561	-
71	2609600	Olinda (PE)	392.482	384.745	-
72	5201108	Anápolis (GO)	386.923	380.149	-
73	3523107	Itaquaquecetuba (SP)	370.821	370.821	-
74	3506003	Bauru (SP)	376.818	370.517	-
75	3201308	Cariacica (ES)	381.285	369.155	-
76	3551009	São Vicente (SP)	365.798	365.107	-
77	4304606	Canoas (RS)	346.616	346.616	-
78	4119905	Ponta Grossa (PR)	351.736	343.954	-
79	4202404	Blumenau (SC)	357.199	340.796	-
80	3154606	Ribeirão das Neves (MG)	334.858	332.418	-
81	2610707	Paulista (PE)	331.774	331.774	-
82	3170107	Uberaba (MG)	333.783	326.327	-
83	3541000	Praia Grande (SP)	325.073	325.073	-
84	2303709	Caucaia (CE)	361.400	322.287	-
85	3518701	Guarujá (SP)	320.459	320.397	-
86	4104808	Cascavel (PR)	328.454	309.913	-
87	3554102	Taubaté (SP)	314.924	308.129	-
88	2933307	Vitória da Conquista (BA)	341.597	305.834	-
89	3303906	Petrópolis (RJ)	306.191	291.052	-
90	4125506	São José dos Pinhais (PR)	323.340	289.912	-
91	3552809	Taboão da Serra (SP)	289.664	289.664	-
92	3552502	Suzano (SP)	297.637	287.159	-
93	2905701	Camaçari (BA)	299.132	285.593	-
94	5108402	Várzea Grande (MT)	284.971	280.580	-
95	3552403	Sumaré (SP)	282.441	279.116	-
96	3505708	Barueri (SP)	274.182	274.182	-
97	3515004	Embu das Artes (SP)	273.726	273.726	-
98	3306305	Volta Redonda (RJ)	273.012	272.888	-
99	2408003	Mossoró (RN)	297.378	271.540	-
100	3127701	Governador Valadares (MG)	279.885	268.858	-

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Seção 6: Formulários Retornáveis da Proposta/Checklist

Este formulário serve como uma lista de verificação/checklist para a preparação da sua proposta.

Por favor, complete os formulários retornáveis de proposta de acordo com as instruções em cada um deles e devolva-os como parte da submissão da sua proposta. Nenhuma alteração ao formato dos formulários será permitida e nenhuma substituição será aceita.

Antes de submeter sua Proposta, certifique-se de que está em conformidade com as Instruções para publicação de propostas da FDP 22.

Proposta Técnica:

Você preencheu todos os Formulários Retornáveis de Proposta?	
▪ Formulário A: Formulário de Submissão de Proposta Técnica	☐
▪ Formulário B: Formulário de Informações do Licitante	☐
▪ Formulário C: Formulário de Informações sobre Joint Venture/Consórcio/Associação	☐
▪ Formulário D: Formulário de Qualificação	☐
▪ Formulário E: Formato de Proposta Técnica	☐
Você forneceu os documentos necessários para estabelecer o cumprimento dos critérios de avaliação da Seção 4.?	☐

Proposta Financeira

(Deve ser submetida em separado e protegida por senha)

▪ Formulário F: Formulário de Submissão da Proposta Financeira	☐
▪ Formulário G: Formulário de Proposta Financeira	☐

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Formulário A: Formulário de Submissão de Proposta Técnica

Nome do Licitante:	[Inserir nome completo]	Data:	[Preencher a data]
Referência da DSP:	[Inserir número de Referência da SDP]		

Nós, abaixo-assinados, oferecemos a prestação dos serviços necessários para [inserir título dos serviços], de acordo com a Solicitação de Proposta SDP nº [inserir número de referência da SDP] e nossa proposta. Por este meio, submetemos nossa proposta, que inclui esta proposta técnica, e nossa proposta financeira.

Declaramos aqui que nossa empresa, suas afiliadas ou subsidiárias ou funcionários, incluindo quaisquer membros da JV/Consórcio/Associação ou subcontratadas ou fornecedores de qualquer parte do contrato:

- Não está sob proibição de licitação por parte das Nações Unidas, incluindo, mas não limitado a proibições derivadas das Listas de Sanções do Compêndio do Conselho de Segurança das Nações Unidas;
- Não foram suspensos, impedidos, sancionados ou identificados como inelegíveis por qualquer Agência das Nações Unidas, do Grupo do Banco Mundial, ou qualquer outra Organização Internacional;
- Não tem conflito de interesses de acordo com as Instruções aos Licitantes da Cláusula 4;
- Não emprega, ou pretende empregar, quaisquer pessoas que são, ou já foram, funcionários da ONU no último ano. Se o funcionário da ONU tiver ou tiver tido relações profissionais anteriores com a nossa empresa na condição de funcionário da ONU, nos últimos 3 (três) anos à serviço da ONU (em conformidade com as restrições pós-emprego da ONU publicadas em ST/SGB/2006/15);
- Não declararam falência, não estão envolvidos em processos de falência, concordara ou liquidação, e não há sentenças ou ações judiciais pendentes contra os fornecedores que possam prejudicar suas operações num futuro próximo;
- Compromete-se a não se envolver em práticas proibidas, incluindo, mas não limitado a, corrupção, fraude, coerção, conluio, conspiração, obstrução ou qualquer outra prática antiética, com a ONU ou qualquer outra Parte, e conduzir negócios de uma maneira a evitar quaisquer riscos operacionais, de reputação ou outros riscos indevidos para a ONU, e adotamos os princípios do Pacto Global das Nações Unidas.

Declaramos que todas as informações e declarações feitas nesta proposta são verdadeiras e aceitamos que qualquer má interpretação ou deturpação contida nesta proposta possa levar à nossa desqualificação e/ou sanção pela Agência da ONU.

Oferecemos o fornecimento de bens e a prestação de serviços relacionados em conformidade com os documentos licitatórios, incluindo as Condições Gerais do Contrato da Agência da ONU e de acordo com a Lista de Requisitos e Especificações Técnicas/Termos de Referência.

Nossa proposta será válida e permanecerá vinculante para nós pelo período especificado na Folha de Dados da Proposta.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Entendemos e reconhecemos que a Agência da ONU não está obrigada a aceitar qualquer proposta que receber.

Eu, abaixo-assinado, certifico que estou devidamente autorizado por [inserir a razão social do licitante] para assinar esta proposta e vinculá-la caso a Agência da ONU venha a aceitá-la.

Assinatura:

Nome:

Título/Cargo:

Data:

Telefone:

E-mail:

Razão social:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

[carimbo oficial do licitante]

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Formulário B: Formulário de Informações do Licitante

Razão social do licitante	[Completar]
Endereço oficial	[Completar]
Ano de registro	[Completar]
Informação do representante autorizado do licitante	Nome completo e Título: [Completar] Números de telefone [incluir Código do país, DDI/DDD]: [Completar] E-mail: [Completar]
Você é um fornecedor registrado no Mercado Global das Nações Unidas (UNGM)?	☐ Sim ☐ Não Se sim, [inserir número de fornecedor UGNM]
Você é um fornecedor da Agência da ONU?	☐ Sim ☐ Não Se sim, [inserir número de fornecedor da Agência da ONU]
Países de operação/atuação	[Completar]
Nº de empregados em tempo integral	[Completar]
Certificado de garantia de qualidade (ex. ISO 9000 ou equivalente) (se sim, forneça uma cópia do certificado válido)	[Completar]
A sua empresa possui algum certificado de acreditação do tipo ISO 14001 ou ISSO 14064 ou equivalente relacionado ao meio-ambiente? (se sim, forneça uma cópia do certificado válido)	[Completar]
A sua empresa possui declaração por escrito de sua política ambiental? (se sim, forneça uma cópia)	[Completar]
Pessoa de contato que a Agência da ONU pode contatar para solicitar esclarecimentos durante a avaliação da proposta	Nome completo e Título/Cargo: [Completar] Números de telefone [incluir Código do país, DDI/DDD]: [Completar] E-mail: [Completar]
Por favor anexe os seguintes documentos:	▪ Perfil da Empresa, que <u>não</u> deve ultrapassar quinze (15) páginas, incluindo folhetos impressos e catálogos de produtos relevantes para os bens/serviços sendo adquiridos. ▪ Certificado de Incorporação/Registro Comercial. ▪ Registro Fiscal/Certificado de Pagamento emitido pela Receita Federal evidenciando que o concorrente está em dia com suas obrigações no que tange os impostos, ou ainda Certificado de Isenção de Imposto, caso tal privilégio tenha sido concedido ao licitante.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

- Documentos de registro de denominação social, se aplicável.
- Autorização do Governo local para se instalar e operar no local selecionado/designado, se aplicável.
- Carta Oficial de Nomeação como representante local, se o licitante estiver submetendo uma proposta em nome de uma entidade localizada fora do país.
- Procuração.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Formulário C: Formulário de Informações sobre Joint Venture/Consórcio/Associação

Nome completo do Licitante:	[Inserir nome completo]	Data:	[Inserir a data]
Referência da SDP:	[Inserir número de Referência da SDP]		

A ser preenchido e devolvido com a sua proposta, se a proposta for ser submetida como uma Joint Venture/Consórcio/Associação.

Nº	Nome completo do Sócio/Membro e informação de contato (endereço completo, números de telefone, fax [incluindo Código do país, DDI/DDD] e-mail)	Proposta de proporção de responsabilidades (em %) e tipo de serviços a serem realizados
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

Nome completo do Sócio Líder (com autoridade para vincular a JV/Consórcio/Associação durante o processo da SDP e, no caso de adjudicação do Contrato, durante a execução do mesmo)	[Completar]
--	-------------

Anexamos uma cópia do documento abaixo referenciado assinado por cada Sócio/Membro, que detalha a provável estrutura legal e a confirmação da responsabilidade conjunta e individual dos membros da referida Joint Venture:

- ☐ Carta de intenções para formar uma Joint Venture, ou
- ☐ Acordo de JV/Consórcio/Associação

Pelo presente confirmamos que se o contrato for adjudicado, todas as partes da JV/Consórcio/Associação serão solidariamente responsáveis perante a Agência da ONU pelo cumprimento das disposições do contrato.

Nome completo do Sócio/Membro: _____

Nome completo do Sócio/Membro: _____

Assinatura: _____

Assinatura: _____

Data [dia, mês e ano]: _____

Data [dia, mês e ano]: _____

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Nome completo do Sócio/Membro: _____	Nome completo do Sócio/Membro: _____
Assinatura: _____	Assinatura: _____
Data [dia, mês e ano]: _____	Data [dia, mês e ano]: _____

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Formulário D: Formulário de Qualificação

Nome do licitante:	[inserir nome completo]	Data:	[inserir a data]
Referência da SDP:	[inserir número de referência da SDP]		

Em caso de JV/Consórcio/Associação, a ser preenchido por cada Sócio.

Histórico de Não-realização de Contrato

☐ Não-realização de Contrato não aconteceu nos últimos 3 (três) anos			
☐ Contrato (s) não-realizado (s) nos últimos 3 (três) anos			
Ano	Porção não-executada do Contrato	Identificação do Contrato	Valor Total do Contrato (em R\$)
		Nome completo do Cliente: Endereço completo do Cliente [incluindo CEP]: Motivo(s) do não-desempenho:	

Histórico de Litígio (Incluindo os pendentes)

☐ Nenhum histórico de litígios nos últimos 3 (três) anos			
☐ Histórico de litígios conforme indicado abaixo:			
Ano o litígio	Valor (em R\$)	Identificação do Contrato	Valor Total do Contrato (valor atual em R\$)
		Nome completo do Cliente: Endereço completo [incluindo CEP] do Cliente: Litígio em causa: Parte que iniciou o litígio: Posição/Status: Parte que ganhou o Litígio, se houver:	

Experiências Anteriores Relevantes

Por favor, liste apenas as tarefas anteriores similares, concluídas com sucesso, nos últimos 3 anos.

Por favor, liste apenas aqueles trabalhos para os quais o Licitante estava legalmente contratado ou subcontratado pelo Cliente como uma empresa, ou era um dos membros da JV/Consórcio/Associação. As

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

tarefas cumpridas por especialistas/peritos individuais do licitante, como trabalho particular, ou através de outras empresas, não podem ser consideradas como experiência relevante do Licitante, ou ainda aquelas realizadas pelos parceiros ou sub-consultorias do licitante. Porém, tais atividades podem ser utilizadas pelos próprios peritos no preenchimento de seus currículos. O licitante deve estar preparado para comprovar a experiência apresentando cópias de documentos e referências relevantes, caso a Agência da ONU solicite.

Nome do Projeto e país de realização	Detalhes do Cliente e Contato de Referência	Valor do Contrato	Período de Atividade e Posição/Status	Tipos de Atividades Realizadas

Os licitantes também podem anexar Folhas de Dados de seus próprios projetos com mais detalhes.

☐ Em anexo Declarações de Desempenho/Performance Satisfatório dos 3 (três) clientes mais importantes.

Situação Financeira

Lucro Anual nos últimos 3 (três) anos	Ano	R\$	
	Ano	R\$	
	Ano	R\$	
Última notação de crédito (se houver), indique a fonte			
Informação Financeira (em R\$)	Histórico dos últimos 3 (três) anos		
	Ano 1	Ano 2	Ano 3
	Informação do Balanço Patrimonial		
Total de Ativos (TA)			
Total de Passivo (TP)			
Ativos Circulante (AC)			
Passivo Circulante (PC))			
	Informação Da Demonstração de Resultados		
Receita Total/Bruta (RT)			
Lucros Antes dos Impostos (LAI)			
Lucro Líquido			
Razão de Liquidez Corrente			

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

☐ Em anexo, cópias de demonstrações financeiras auditadas (balanços patrimoniais, incluindo todas as notas relacionadas e demonstrações do resultado) para os anos requeridos acima, cumprindo com as seguintes condições:

- a) Deve refletir a situação financeira do licitante ou parte de uma JV, e não de filiais ou controladoras;
- b) As demonstrações financeiras históricas devem ser auditadas por um contador público oficial/certificado;
- c) As demonstrações financeiras históricas devem corresponder a períodos contábeis já concluídos e auditados. Não serão aceitas declarações para períodos parciais.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Formulário E: Formato da Proposta Técnica

Nome [completo] do licitante:	[Inserir nome]	Data [dia, mês e ano]:	[Inserir a data]
Referência da SDP:	[Inserir número de Referência da SDP]		

A proposta do licitante deve ser organizada para seguir este formato de proposta técnica. Quando o licitante é apresentado a um requisito ou solicitado a usar uma abordagem específica, o licitante não deve apenas declarar sua aceitação, mas também descrever como pretende cumprir os requisitos. Quando uma resposta descritiva for solicitada, a falha em fornecer a mesma será considerada como não responsiva.

1. Metodologia de Execução dos Serviços, incluindo a previsão de alternativas de abordagem em virtude do quadro de pandemia e alocação de recursos humanos e materiais para execução das atividades.

Deve demonstrar a adequação do licitante aos termos de referência identificando os componentes específicos propostos, abordando os requisitos, fornecendo uma descrição detalhada das características essenciais de desempenho propostas e demonstrando como a abordagem e a metodologia propostas atendem ou excedem os requisitos. Todos os aspectos importantes devem ser abordados com detalhes suficientes e os diferentes componentes do projeto devem ser adequadamente ponderados em relação uns aos outros.

A empresa licitante deverá apresentar a metodologia que pretende adotar para executar os trabalhos objeto dos Termos de Referência, detalhando os serviços que serão executados, os recursos tecnológicos e humanos que serão empregados, e outros elementos que julgam ser necessários ao cumprimento do objeto do projeto. A metodologia deverá apresentar descrição, organização e encadeamento das etapas e atividades a serem realizadas e a alocação de equipe técnica, incluindo cronograma de atividades.

Tendo em vista o quadro de pandemia decorrente da covid-19 e os riscos envolvidas para a realização de viagens e as restrições associadas ao isolamento social, a proponente deverá apresentar em sua Proposta Técnica a metodologia a ser empregada alternativamente para a consecução das atividades previstas, incluindo a realização de atividades e reuniões remotas, análise de imagens aéreas ou de satélites e outras alternativas para alcance dos resultados esperados, sem a realização de viagens (ver item 4.4.2 do Escopo dos Serviços).

Comentários e Sugestões dos Licitantes sobre os Termos de Referência: Fornecer comentários e sugestões sobre os Termos de Referência ou serviços adicionais que serão prestados para além dos requisitos dos TR, se houver.

2. Qualificação de Equipe-Chave

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Descrever a abordagem geral de gerenciamento para planejar e implementar o projeto. Inclua um organograma para a gestão do projeto, descrevendo a relação das posições-chave e as designações. Fornecer uma planilha para mostrar as atividades de cada equipe e o tempo alocado para o seu envolvimento.

A equipe técnica chave que irá coordenar os trabalhos, para efeito de habilitação da empresa no certame licitatório, deverá ser composta por, no mínimo, 3 (três) profissionais com formação e experiência comprovada em consultoria e/ou pesquisa nas áreas correlatas ao objeto dos serviços aqui especificados e compatíveis com a complexidade das atividades previstas.

Um dos profissionais da equipe deverá ser indicado como Coordenador-Geral, e será responsável pelo planejamento e condução geral do trabalho, acompanhamento das tarefas e apresentação dos resultados esperados do estudo, sendo também o representante da CONTRATADA e ponto focal junto ao contratante.

Fornecer currículos para o Pessoal-Chave que apoiará a implementação deste projeto. Os currículos devem demonstrar qualificações em áreas relevantes para o escopo dos serviços.

Formato para o CV do Pessoal-Chave Proposto

Nome	[Inserir]
Posição para esta tarefa	[Inserir]
Nacionalidade	[Inserir]
Proficiência Linguística (Idiomas)	[Inserir]
Educação/Qualificações	[Resuma o histórico educacional do funcionário apontando faculdade, universidade, frequentadas, certificados obtidos, datas.] [Inserir]
Certificação Profissional	[Forneça detalhes de certificação profissional relevantes para os objetivos dos serviços] - Nome da instituição: [Inserir] - Data de certificação: [Inserir]
Histórico/Experiência de Emprego	[Liste todas as posições ocupadas pelo funcionário (começando pela posição atual, da mais recente à mais antiga), dando datas, nomes das organizações empregadoras, cargo e local de emprego. Para experiência nos últimos 5 (cinco) anos, detalhe o tipo de atividade realizada, grau de responsabilidade, local de realização das tarefas e qualquer outra informação ou experiência profissional pertinente para este serviço.] [Inserir]

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Referências	[Forneça nomes, endereços, números de telefone e e-mail de 2 (duas) referências]
	Referência 1: [Inserir]
	Referência 2: [Inserir]

Eu, abaixo assinado, certifico que, de acordo com o meu conhecimento e crença, esses dados descrevem corretamente minhas qualificações, minhas experiências e outras informações relevantes sobre mim mesmo(a).

Assinatura do(a) Funcionário(a)

Data (Dia/Mês/Ano)

3. Qualificação de Instituição

Breve descrição da organização, incluindo ano e país de incorporação e tipos de atividades realizadas.

Capacidade organizacional geral que provavelmente afetará a implementação: estrutura de gestão, estabilidade financeira e capacidade de financiamento do projeto, controles de gerenciamento do projeto, extensão em que qualquer trabalho seria subcontratado (em caso afirmativo, fornecer detalhes).

Relevância de conhecimento especializado e experiência em trabalhos similares feitos na região/no país.

Procedimentos de garantia de qualidade e medidas de mitigação de riscos.

Compromisso da organização com a sustentabilidade.

A qualificação da instituição que prestará os serviços deve ser comprovada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica, relativos a trabalhos correlatos ao objeto destes Termos de Referência, fornecidos por entidade pública ou privada. Todos os atestados devem ser fornecidos em papel timbrado do emitente, contendo informações sobre os serviços e de quem os forneceu. Todos os atestados poderão, se necessário, ser verificados, provocando a desclassificação da licitante caso se verifique alguma irregularidade.

As instituições licitantes deverão fornecer pelo menos 3 (três) atestados de capacidade técnica de prestação de serviços correlacionados ao objeto destes Termos de Referência, contratados por instituições públicas ou privadas, de modo à comprovação das experiências relacionadas a cada um dos Subfatores 1, 2 e 3 constantes da Tabela 5 do item 12.1.5.4. O mínimo de 3 atestados deverá ser respeitado, mesmo que um mesmo atestado comprove a experiência em mais de um dos subfatores indicados. Caso um mesmo

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

atestado contemple o conjunto dos 3 subfatores indicados (subfator 4) a instituição receberá 2 pontos extras.

Os atestados devem conter descrição do serviço realizado e confirmar que os serviços foram efetuados de acordo com o contratado no que diz respeito a prazos e a qualidade, conforme os seguintes itens:

- Nome, registro e endereço completo da pessoa jurídica emitente;
- Nome completo do responsável pela emissão, cargo, telefone para contato;
- Contrato ou documento de contratação ao qual se relaciona o atestado;
- Objeto e vigência contratual;
- Detalhamento dos serviços executados: tipo, quantidades, natureza, especificações, etc.; e
- Metodologias, tecnologias e outros recursos utilizados na execução.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Formulário F: Formulário de Submissão de Proposta Financeira

Nome do licitante:	[Inserir nome completo]	Data [dia, mês e ano]:	[Inserir a data]
Referência da SDP:	[Inserir número de Referência da SDP]		

Nós, abaixo-assinados, oferecemos a prestação dos serviços [inserir título dos serviços] de acordo com a Solicitação de Proposta SDP nº [inserir número de referência da SDP] e nossa proposta. Estamos submetendo nossa proposta, que inclui uma Proposta Técnica, e uma Proposta Financeira.

O valor total da nossa Proposta Financeira em anexo é de [insira valor por extenso e em algarismos]. A nossa proposta será válida e permanecerá vinculante para nós pelo período especificado na Folha de Dados da Proposta (FDP).

Entendemos que Agência da ONU não é obrigada a aceitar qualquer proposta que receber.

Assinatura:

Nome:

Título/Cargo:

Data:

Telefone:

E-mail:

Razão social:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

[carimbo oficial do licitante]

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Formulário G: Formulário de Proposta Financeira

Nome do Licitante:	[Inserir nome completo]	Data [dia, mês e ano]:	[Inserir a data]
Referência da SDP:	[Inserir número de Referência da SDP]		

O licitante deve preparar a proposta financeira seguindo o formato abaixo e enviá-la em arquivo separado da proposta técnica, conforme indicado na seção de Instruções aos Licitantes. Quaisquer informações financeiras fornecidas na proposta técnica levarão à desqualificação do licitante.

A proposta financeira deve estar alinhada com os requisitos dos termos de referência e da proposta técnica do licitante.

Moeda da Proposta: [inserir moeda]

Tabela 1: Resumo dos Preços Globais

	Valor(es)
Honorários (Tabela 2)	
Outros Gastos (Tabela 3)	
Valor Total da Proposta Financeira	

Tabela 2: Discriminação de Honorários

Nome	Posição	Taxa	Nº de Dias/Meses/Horas	Valor total
		A	B	C=AxB
Interno [no país]				
Doméstico				
Subtotal de Honorários:				

Tabela 3: Discriminação de Outros Gastos

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Descrição	UM	Quantidade	Preço unitário	Valor total
Vôos Internacionais	Viagem			
Ajuda de custo	Dia			
Despesas de viagem diversas	Viagem			
Custos com transporte local	Montante global			
Gastos próprios				
Outros custos: (especifique)				
Subtotal de Outros Gastos:				

Tabela 4: Composição dos Preços por Atividade/Produto

Descrição do Produto/Atividade	Tempo (pessoa/dia)	Honorários	Outros Custos	Total
Produto 1				
Produto 2				
Produto 3				
...				

A planilha orçamentária, parte integrante da Proposta Financeira (item 12.2), deverá ser preenchida em correspondência com os produtos a serem entregues (itens 5 – Produtos e 7 - Cronograma de Execução e Pagamento), considerando a metodologia apresentada na Proposta Técnica (item 12.1) como se segue:

IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E ADEQUAÇÃO DE IMÓVEIS DA UNIÃO COM VISTAS À SUA UTILIZAÇÃO EM PROGRAMAS HABITACIONAIS DE INTERESSE SOCIAL						
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QTD.	UNID	PREÇO		ACUM.
				UNITÁRIO	TOTAL	
1.0	Equipe Técnica Chave					
1.1	Coordenador-Geral (1 profissional)		H/h	0,00	0,00	
1.2	Coordenador Executivo 1 (1 profissional)		H/h	0,00	0,00	
1.3	Coordenador Executivo 2 (1 profissional)		H/h	0,00	0,00	
	Sub Total				0,00	0,00
2.0	Materiais e Serviços					
2.1	Produto 1					

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

2.1.1	Recursos humanos (indicar o número de pessoas)	H/h	0,00	0,00	
2.1.2	Deslocamentos (aéreo, terrestre, alimentação), se houver	vb	0,00	0,00	
2.2.3	Elaboração de relatórios/banco de dados e outros custos diretos (especificar individualmente)	vb	0,00	0,00	
	Sub Total			0,00	0,00
2.2	Produto 2				
2.2.1	Recursos humanos (indicar o número de pessoas)	H/h	0,00	0,00	
2.2.2	Deslocamentos (aéreo, terrestre, alimentação), se houver	Vb	0,00	0,00	
2.2.3	Elaboração de relatórios/banco de dados e outros custos diretos (especificar individualmente)	Vb	0,00	0,00	
	Sub Total			0,00	0,00
...					
2.20	Produto 8				
2.20.1	Recursos humanos (indicar o número de pessoas)	H/h	0,00	0,00	
2.20.2	Deslocamentos (aéreo, terrestre, alimentação), se houver	Vb	0,00	0,00	
2.20.3	Elaboração de relatórios/banco de dados e outros custos diretos (especificar individualmente)	Vb	0,00	0,00	
	Sub Total			0,00	0,00
3.0	Lucro e despesas indiretas	%	0,00	0,00	
	Total			0,00	0,00
TOTAL GERAL:					0,00

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Seção 7. Termos de Condições Gerais para Contratos

TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS PARA CONTRATOS

Este Contrato é celebrado entre o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (doravante PNUD), um órgão subsidiário das Nações Unidas estabelecido pela Assembleia Geral das Nações Unidas, de um lado e, uma empresa ou organização (doravante “CONTRATADA”) indicada na Folha de Rosto deste contrato, por outro.

1. STATUS JURÍDICO DAS PARTES: o PNUD e a CONTRATADA serão aqui referidos como “Parte” ou, coletivamente, como “Partes” e:

1.1 Nos termos, dentre outros, da Carta das Nações Unidas e da Convenção sobre os Privilégios e Imunidades das Nações Unidas, a ONU, incluindo-se seus órgãos subsidiários, tem plena personalidade jurídica e goza de privilégios e imunidades, necessários ao cumprimento independente de seus propósitos.

1.2 A CONTRATADA terá o estatuto jurídico de uma empresa independente *vis-à-vis* PNUD, e nada constante no ou relativo ao Contrato será interpretado de forma a estabelecer ou criar entre as Partes a relação de empregador e empregado ou de diretor e agente. Os funcionários, representantes, empregados ou subcontratados de cada Parte não serão considerados, de forma alguma, empregados ou agentes da outra Parte, e cada uma será inteiramente responsável por todas as reclamações que surjam do, ou estejam relacionadas ao, contrato entre tais pessoas ou entidades.

2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

2.1 A CONTRATADA deverá entregar os bens descritos nas Especificações Técnicas dos Bens (doravante “Bens”) e/ou executar e completar os serviços descritos nos Termos de Referência e Cronograma de Pagamentos (doravante “Serviços”), com devidas diligência e eficiência, e em conformidade com o presente Contrato. A CONTRATADA também fornecerá todo o apoio técnico e administrativo necessário para assegurar a entrega tempestiva e satisfatória dos Bens e/ou a execução dos Serviços.

2.2 Na medida em que o Contrato envolver qualquer compra de Bens, a CONTRATADA deverá fornecer ao PNUD prova, por escrito, da entrega dos Bens. Esta prova da entrega consiste, minimamente, de uma fatura, um certificado de conformidade e outras documentações de entrega que podem ser especificadas nas Especificações Técnicas dos Bens.

2.3 A CONTRATADA representa e garante a exatidão de quaisquer informações e dados fornecidos ao PNUD com o objetivo de celebrar este Contrato, bem como a qualidade dos produtos e relatórios previstos neste Contrato, em conformidade com os mais altos padrões industriais e profissionais.

2.4 Todos os prazos mencionados neste Contrato serão considerados essenciais com relação à entrega dos Bens e/ou prestação dos Serviços.

3. LONG TERM AGREEMENT (Acordo de Fornecimento): Se a CONTRATADA for selecionada pelo PNUD por meio de um *Long Term Agreement* (Acordo de Fornecimento (“LTA”)) como indica a Folha de Rosto deste Contrato, as seguintes condições serão aplicáveis:

3.1 O PNUD não garante que qualquer quantidade de Bens e/ou Serviços seja solicitada durante o período do LTA.

3.2 Qualquer unidade de negócios do PNUD, inclusive, mas não limitado à Sede Central, ao Escritório Nacional ou ao Centro Regional, bem como as Nações Unidas, podem se beneficiar do contrato e solicitar Bens e/ou Serviços à CONTRATADA a partir destes termos.

3.3 A CONTRATADA fornecerá Serviços e/ou entregará Bens como e quando solicitado pelo PNUD e serão refletidos em uma Ordem de Compra, os quais estarão sujeitos aos termos e condições estipulados neste

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Contrato. Para dissipar quaisquer dúvidas, o PNUD não terá obrigações jurídicas para com a CONTRATADA, a menos e até que uma Ordem de Compra seja emitida.

3.4 Os Bens e/ou Serviços seguirão a lista de Preços com Desconto, aqui anexa. Os preços deverão se manter por um período de três anos da Data de Início estipulada na Folha de Rosto deste Contrato.

3.5 Na ocasião de qualquer mudança técnica vantajosa e/ou de redução do preço dos Bens e/ou Serviços durante o período de contrato, a CONTRATADA imediatamente notificará o PNUD. O PNUD considerará o impacto de tais eventos e poderá solicitar um aditivo à CONTRATADA.

3.6 A CONTRATADA enviará um relatório semestral ao PNUD sobre os Bens entregues e/ou sobre os Serviços prestados, salvo determinado em contrário no Contrato. Cada relatório será submetido à Pessoa de Contato do PNUD indicada na Folha de Rosto deste Contrato, bem como para a unidade de negócios do PNUD que emitiu uma ordem de compra para os Bens e/ou Serviços durante o período relatado.

3.7 O LTA permanecerá em vigor pelo período máximo de dois anos e poderá ser estendido, pelo PNUD, por mais um ano, mediante acordo mútuo entre as Partes.

4. PREÇO E PAGAMENTO:

4.1 PREÇO FIXO: Se o Preço Fixo for escolhido como forma de pagamento conforme a Folha de Rosto deste Contrato, considerando-se plenamente a completa e satisfatória entrega dos Bens e/ou prestação dos Serviços, o PNUD pagará à CONTRATADA um montante fixo indicado na Folha de Rosto deste Contrato.

4.1.1 O montante estipulado na Folha de Rosto deste Contrato não está sujeito a nenhum tipo de ajuste ou revisão em decorrência das flutuações cambiais, ou dos custos efetivos incorridos pela CONTRATADA na execução do Contrato.

4.1.2 O PNUD efetuará os pagamentos dos montantes à CONTRATADA conforme cronograma de pagamentos estabelecido nos Termos de Referência e Cronograma de Pagamentos, mediante execução pela CONTRATADA do respectivo produto e aceitação pelo PNUD das faturas originais submetidas pela CONTRATADA à Pessoa de Contato do PNUD, indicada na Folha de Rosto deste Contrato, juntamente com quaisquer documentos comprobatórios que possam ser solicitados pelo PNUD:

4.1.3 As faturas deverão indicar o produto realizado e o montante correspondente a ser pago.

4.1.4 Os pagamentos efetuados pelo PNUD não isentarão a CONTRATADA de cumprir com suas obrigações conforme este Contrato, nem se considerará que o PNUD aceita a prestação de Serviços da CONTRATADA.

4.2 REEMBOLSO DE CUSTOS: se o Reembolso de Custos for escolhido como forma de pagamento, conforme a Folha de Rosto deste Contrato, considerando-se plenamente a completa e satisfatória Execução dos Serviços e/ou Entrega de Bens, o PNUD pagará à CONTRATADA um montante que não excederá o total informado na Folha de Rosto deste Contrato.

4.2.1 O montante a partir destes termos é o total máximo de custos reembolsáveis de acordo com este Contrato. A repartição de custos contida na Proposta Financeira, submetida na Folha de Rosto deste Contrato, especificará o montante máximo para cada categoria de custo reembolsável. A CONTRATADA especificará em suas faturas ou relatórios financeiros (conforme solicitação do PNUD) a quantia de custos reembolsáveis reais incorridos na Execução dos Serviços e/ou Entrega de Bens.

4.2.2 A CONTRATADA não Executará Serviços e/ou Entregará Bens, ou equipamentos e materiais e suprimentos, que possam resultar em custos que excedam o montante informado na Folha de Rosto deste Contrato, ou que excedam o montante máximo para cada categoria de custo reembolsável especificada no detalhamento de custos contida na Proposta Financeira, a menos que haja prévio acordo por escrito por parte da Pessoa de Contato do PNUD.

4.2.3 A CONTRATADA submeterá faturas originais ou relatórios financeiros (conforme solicitação do PNUD) para os Bens entregues de acordo com as Especificações Técnicas para os Bens e/ou para os Serviços

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

fornecidos em conformidade com a cronograma estabelecida nos Termos de Referência e Cronograma de Pagamentos. Estas faturas e relatórios financeiros indicarão o produto ou produtos concluídos e o respectivo montante a ser pago. Eles serão submetidos para a Pessoa de Contato do PNUD, juntamente com quaisquer outros documentos que comprovem os custos reais incorridos que são solicitados na Proposta Financeira, ou que sejam solicitados pelo PNUD.

4.2.4 O PNUD efetuará os pagamentos para a CONTRATADA mediante entrega do(s) produto(s) serviços indicados nas faturas originais ou relatórios financeiros (conforme solicitação do PNUD) e mediante aceite destas faturas ou relatórios financeiros pelo PNUD. Os pagamentos estarão sujeitos a quaisquer condições específicas para reembolso determinadas no detalhamento de custos contida na Proposta Financeira.

4.2.5 Os pagamentos efetuados pelo PNUD não isentarão a CONTRATADA de cumprir com suas obrigações conforme este Contrato, nem se considerará que o PNUD aceita a entrega dos Bens e/ou prestação de Serviços da CONTRATADA.

5. PAGAMENTO ADIANTADO:

5.1 Se a CONTRATADA receber um pagamento adiantado conforme Folha de Rosto deste Contrato, ela deverá submeter uma fatura original da quantia total do pagamento adiantado no ato da assinatura deste Contrato pelas Partes.

5.2 Se, no ato da assinatura deste Contrato, o PNUD fizer um pagamento adiantado de 20% ou mais do valor total estipulado, ou que totalize US\$30.000,00 ou mais, este pagamento será condicionado ao recebimento e aceitação pelo PNUD de uma garantia bancária ou cheque visado com a quantia total do pagamento adiantado, válida pela duração do Contrato, e em forma aceitável pelo PNUD.

6. SUBMISSÃO DE FATURAS E RELATÓRIOS:

6.1 Todas as faturas originais, relatórios financeiros e outras formas de documentação comprobatória solicitadas neste Contrato serão enviadas por correio, da CONTRATADA para a Pessoa de Contato do PNUD. Caso a CONTRATADA solicite, e o PNUD aprove, as faturas e relatórios financeiros podem ser enviados por fax ou e-mail.

6.2 A CONTRATADA deverá enviar todas as faturas e relatórios para a Pessoa de Contato do PNUD especificada na Folha de Rosto deste Contrato.

7. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO:

7.1 As faturas serão pagas dentro de trinta (30) dias a partir da data de aceite do PNUD. O PNUD fará todo o esforço para aceitar uma fatura original ou avisar à CONTRATADA do não-aceite, dentro de um prazo razoável a partir do recebimento da mesma.

7.2 Onde os Serviços são prestados, além da fatura, a CONTRATADA deverá enviar ao PNUD um relatório descrevendo com detalhes os Serviços prestados de acordo com o Contrato durante o período a que cada relatório se refere. Todos os relatórios devem ser escritos em inglês.

8. RESPONSABILIDADE COM OS EMPREGADOS: Na medida em que o Contrato envolver a Prestação de Serviços para o PNUD por parte de funcionários, empregados, agentes, servidores, subcontratadas e outros representantes da CONTRATADA (doravante, coletivamente “Funcionários da CONTRATADA”), o presente Contrato dispõe o seguinte:

8.1 A CONTRATADA será responsável e assumirá todos os riscos e obrigações relativos ao seu quadro de funcionários e à sua propriedade.

8.2 A CONTRATADA será responsável pela competência profissional e técnica de seus empregados e selecionará, para trabalhar sob este Contrato, indivíduos confiáveis que realizarão efetivamente a implementação deste Contrato, respeitarão os costumes locais e conformarão um padrão alto de conduta moral e ética.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

8.3 Os Funcionários da CONTRATADA deverão ser profissionalmente qualificados e, caso seja necessário, trabalhar com funcionários do quadro do PNUD, dessa forma, deverão estar aptos a fazê-lo com eficiência. As qualificações de qualquer funcionário que a CONTRATADA por ventura nomeie ou proponha nomear para realizar qualquer obrigação no âmbito deste Contrato devem ser as mesmas, ou melhores, que as de qualquer outro funcionário originalmente proposto pela CONTRATADA.

8.4 Por opção e critério exclusivo do PNUD:

8.4.1 as qualificações dos funcionários propostos pela CONTRATADA (ex. Curriculum Vitae) podem ser revisadas pelo PNUD antes que comecem a realizar as obrigações no âmbito deste Contrato;

8.4.2 quaisquer funcionários propostos pela CONTRATADA para realizar as obrigações no âmbito deste Contrato podem ser entrevistados por funcionários qualificados do quadro do PNUD antes que comecem a realizar as obrigações aqui estabelecidas; e

8.4.3 nos casos em que, conforme Cláusulas 8.4.1 ou 8.4.2, acima, o PNUD tenha revisado as qualificações dos funcionários da CONTRATADA, o PNUD reserva-se o direito de recusá-los.

8.5 As exigências especificadas no Contrato referentes ao número ou qualificações de funcionários da CONTRATADA podem mudar durante o curso de execução do Contrato. Quaisquer alterações serão feitas após notificação por escrito e mediante acordo, também por escrito, de ambas as partes, sujeitos ao que se segue:

8.5.1 O PNUD pode, a qualquer momento, solicitar, por escrito, a remoção ou substituição de qualquer funcionário da CONTRATADA, e a mesma não poderá recusar, sem motivo, tal solicitação.

8.5.2 Qualquer funcionário da CONTRATADA nomeado para realizar as obrigações no âmbito deste Contrato não será removido ou substituído sem o consentimento prévio, por escrito, do PNUD, o que não será recusado sem motivo.

8.5.3 A remoção ou substituição de funcionários da CONTRATADA será realizada o mais rápido o possível e de uma maneira que não afetará negativamente a execução das obrigações do Contrato.

8.5.4 Todas as despesas relacionadas com a remoção ou substituição de funcionários da CONTRATADA serão, para todos os casos, responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

8.5.5 Caso o PNUD solicite remoção ou substituição de funcionários da CONTRATADA, isto não deverá ser interpretado como rescisão, no todo ou em parte, do Contrato. Ademais, o PNUD não assumirá qualquer responsabilidade com relação à remoção ou à substituição.

8.5.6 Se uma solicitação de remoção ou substituição de funcionários da CONTRATADA não estiver baseada em defeitos ou falhas por parte da CONTRATADA em realizar suas obrigações em conformidade com este Contrato, na má conduta de funcionários, ou na incapacidade de trabalhar razoavelmente com os funcionários do PNUD, então a CONTRATADA não será responsabilizada pela solicitação de remoção ou substituição de seus funcionários por qualquer atraso na execução das obrigações dispostas no Contrato, que substancialmente é o resultado da remoção ou substituição de tais funcionários.

8.6 Nada nas Cláusulas 8.3, 8.4 e 8.5, acima, será interpretado de forma a criar obrigações do PNUD para com aos funcionários da CONTRATADA nomeados para realizar o disposto no Contrato, e tais funcionários permanecerão sob inteira responsabilidade da CONTRATADA.

8.7 A CONTRATADA será responsável por exigir que todos os funcionários designados realizem quaisquer das obrigações no âmbito deste Contrato e aqueles que possam ter acesso a qualquer instalação ou outra propriedade do PNUD devem:

8.7.1 passar por ou cumprir com triagem de segurança, cuja exigência é conhecida pela CONTRATADA, inclusive, mas não limitado à revisão do histórico criminal;

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

8.7.2 quando dentro das instalações ou em propriedade do PNUD, exibir identificação aprovada e fornecida pelos oficiais de segurança do PNUD e, mediante remoção ou substituição, ou rescisão, término do Contrato, os funcionários devem devolver imediatamente qualquer instrumento de identificação para que o PNUD faça o cancelamento.

8.8 Dentro de um dia útil, após tomar conhecimento de que algum funcionário da CONTRATADA que tenha acesso às instalações do PNUD foi acusado pelas autoridades policiais de crime que não infração de trânsito, a CONTRATADA fornecerá, por escrito, uma notificação para informar ao PNUD sobre os detalhes da acusação e continuará a informar o PNUD sobre todo o processo relativo a tais acusações.

8.9 Todas as operações da CONTRATADA, inclusive, porém não limitado a armazenamento de equipamentos, materiais, suprimentos e partes, dentro das instalações ou da propriedade do PNUD serão confinadas em áreas autorizadas ou aprovadas pelo PNUD. Os funcionários da CONTRATADA não entrarão nas instalações do PNUD nem armazenarão ou descartarão qualquer equipamento ou material nos limites das instalações do PNUD sem autorização apropriada do PNUD.

8.10 A CONTRATADA deverá (i) estabelecer um plano apropriado de segurança e mantê-lo, considerando as condições de segurança do país onde os Serviços serão prestados; e (ii) assumir todos os riscos e obrigações relativos à segurança dela mesma e à execução completa do plano mencionado em (i).

8.11 O PNUD reserva o direito de verificar se tal plano está implementado e sugerir modificações sempre que necessário. A não manutenção e implementação de um plano de segurança como solicitado nestes termos será considerada uma quebra de contrato. Não obstante o acima exposto, a CONTRATADA fica responsável apenas pela segurança de seu quadro de funcionários e pela propriedade do PNUD e sua custódia, como estabelecido no parágrafo 8.10 acima.

9. CESSÃO:

9.1 Exceto no que tange o disposto na Cláusula 9.2, abaixo, a CONTRATADA não poderá ceder, transferir, prometer ou fazer outra disposição para este Contrato, no todo ou em parte, nem modificar qualquer um dos direitos, solicitações e obrigações da CONTRATADA conforme este Contrato, salvo quando houver prévio consentimento do PNUD, por escrito. Qualquer cessão, transferência, solicitação ou outra disposição não autorizada, e ainda qualquer tentativa de fazê-lo, não vincularão o PNUD. Exceto o que for determinado com relação a subcontratadas aprovadas, a CONTRATADA não delegará suas obrigações, a menos que haja prévio consentimento do PNUD, feito por escrito. Qualquer delegação não autorizada, ou tentativa de, não vinculará o PNUD.

9.2 A CONTRATADA pode ceder ou transferir o Contrato para uma entidade incorporadora que seja resultado de uma reorganização das operações da CONTRATADA, *contanto que*:

9.2.1 tal reorganização não aconteça devido à falência, liquidação ou outro procedimento similar; e,

9.2.2 tal reorganização resulte de venda, fusão ou aquisição de todos, ou substancialmente todos, os bens ou interesses de propriedade; e,

9.2.3 a CONTRATADA prontamente notifique o PNUD sobre a cessão ou transferência, o mais rápido o possível; e,

9.2.4 o cessionário concorde, por escrito, em submeter-se a todos os termos e condições do Contrato, e que tal documento seja prontamente enviado ao PNUD assim que a cessão ou troca ocorra.

10. SUBCONTRATAÇÃO: Na ocasião da CONTRATADA solicitar os serviços de subcontratadas, ela deverá obter, previamente e por escrito, aprovação do PNUD. O PNUD terá o direito de solicitar, de acordo com sua exclusiva discricção, de revisar as qualificações de quaisquer subcontratados e de rejeitar qualquer subcontratado proposto que o PNUD razoavelmente considere não ser qualificado para executar as obrigações previstas neste contrato. O PNUD terá o direito de requerer que qualquer subcontratada seja

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

removida das instalações do PNUD, sem a necessidade de justificativas. A rejeição ou solicitação de remoção, em si mesma, não autorizará a CONTRATADA a solicitar atrasos na execução, ou colocar pretextos para a não execução, de suas obrigações no âmbito deste Contrato. Ademais, a CONTRATADA será a única responsável por todos os serviços e obrigações realizados por suas subcontratadas. Os termos de qualquer subcontrato estarão sujeitos a, e serão interpretados de maneira que estejam em plena conformidade com todos os termos e condições deste Contrato.

11. COMPRA DE BENS: Na medida em que o Contrato envolver qualquer compra de Bens, seja no todo ou em parte, e a menos que seja determinado em contrário no Contrato, as seguintes condições se aplicarão para tais compras no âmbito do aqui disposto:

11.1 ENTREGA DE BENS: A CONTRATADA entregará ou disponibilizará os Bens, e o PNUD os receberá no local e prazo determinados no Contrato. A CONTRATADA fornecerá ao PNUD documentação de envio (incluindo-se, mas não limitado a, documentos de embarque, cartas de porte aéreo, e faturas comerciais) conforme determinado no Contrato ou, de outra forma, que for habitualmente usado no comércio. Todos os manuais, instruções, demonstrações e qualquer outra informação relevante para os Bens deve estar em inglês, a menos que seja estabelecido em contrário no Contrato. Exceto se estiver disposto de outra forma no Contrato (incluindo-se, mas não limitado a, em qualquer INCOTERM ou termo comercial semelhante), o risco de perda, dano ou destruição dos Bens será exclusivamente de responsabilidade da CONTRATADA até a entrega física dos produtos para o PNUD, conforme os termos deste Contrato. A entrega dos bens não será interpretada, em si, como um aceite do PNUD.

11.2 INSPEÇÃO DOS BENS: Se o Contrato estipular que os Bens devem ser inspecionados antes da entrega, a CONTRATADA deverá notificar o PNUD quando os produtos estiverem prontos para uma inspeção pré-entrega. Não obstante a inspeção pré-entrega, o PNUD ou seus agentes de inspeção designados também podem examinar os Bens no ato da entrega para confirmar que os mesmos estão em conformidade com as especificações ou outras exigências do Contrato. Toda facilidade e assistência razoáveis, incluindo-se, mas não limitado ao acesso a projetos e dados de produção, será gratuitamente fornecida ao PNUD ou a seus agentes de inspeção designados. Nem a inspeção, nem a falha em realizá-la, eximirá a CONTRATADA de nenhuma das garantias ou da execução de qualquer obrigação estipulada neste Contrato.

11.3 EMBALAGEM DOS BENS: A CONTRATADA deverá embalar os Bens para entrega de acordo com o mais alto padrão de embalagem para exportação, considerando tipo, quantidades e modos de transporte dos Bens. Os Bens serão embalados e marcados de maneira adequada conforme instruções estipuladas no Contrato ou, de outra forma, como é feito habitualmente no comércio, e de acordo com quaisquer exigências impostas por lei ou pelas transportadoras e fabricantes dos Bens. A embalagem, em particular, deverá informar o Contrato ou o número da Ordem de Compra e qualquer outra identificação fornecida pelo PNUD, bem como outra informação por ventura necessária para o correto manuseio e entrega segura dos Bens. A menos que seja determinado o contrário, a CONTRATADA não terá direito à devolução de nenhum material de embalagem.

11.4 TRANSPORTE E FRETE: Exceto se estiver disposto de outra forma no Contrato (incluindo-se, mas não limitado a, qualquer "INCOTERM" ou termo comercial semelhante), a CONTRATADA será a única responsável por fazer todos acordos de transporte e pagar os custos de frete e seguro do envio e entrega dos Bens, conforme exigências do Contrato. A CONTRATADA assegurará que o PNUD receba todos os documentos de transporte, em tempo hábil, para que o PNUD possa receber os Bens conforme as exigências do Contrato.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

11.5 GARANTIAS: A menos que seja determinado o contrário no Contrato, além de, mas não limitado a, outras garantias, soluções ou direitos do PNUD estabelecidos ou resultantes do Contrato, a CONTRATADA garante e representa que:

11.5.1 Os Bens, incluindo-se toda a embalagem e acondicionamento, estão de acordo com especificações técnicas, são adequados às finalidades para as quais os Bens são usados normalmente e para outras finalidades expressamente determinadas por escrito no Contrato, e terão qualidade, estarão livres de falhas e defeitos em design, material, fabricação e acabamento;

11.5.2 Se a CONTRATADA não for o fabricante original dos Bens, ela deverá fornecer ao PNUD o benefício das garantias de todos os fabricantes, além de outras garantias solicitadas no âmbito deste Contrato;

11.5.3 Os Bens terão a qualidade, quantidade e descrição exigidas pelo Contrato, inclusive quando sujeitos às condições predominantes do destino final dos produtos;

11.5.4 Os Bens estarão livres de qualquer direito de reclamação por parte de terceiros, inclusive reclamações de infração de direitos de propriedade como, mas não limitado a patentes, direitos autorais e segredos comerciais;

11.5.5 Os Bens são novos e não são usados;

11.5.6 Todas as garantias permanecerão completamente válidas a partir da entrega dos Bens e por um período de não menos que um ano depois que o PNUD tiver aceitado os produtos, em conformidade com o Contrato;

11.5.7 Durante o período em que as garantias da CONTRATADA estão efetivas, mediante notificação do PNUD de que os Bens não estão de acordo com as exigências do Contrato, a CONTRATADA deverá imediatamente, às suas próprias custas, corrigir os problemas ou, caso não esteja apta a fazê-lo, deverá substituir os Bens com defeito por outros com a mesma qualidade, ou até melhores. Ou ainda, às suas próprias custas, deverá remover os Bens defeituosos e reembolsar o PNUD com o valor total pago pelo produto defeituoso; e,

11.5.8 A CONTRATADA se manterá receptiva às necessidades que o PNUD possa ter de quaisquer serviços que venham a ser solicitados relativos às garantias da CONTRATADA dispostas neste Contrato.

11.6 ACEITE DOS BENS: Em nenhuma circunstância o PNUD será obrigado a aceitar qualquer produto que não esteja de acordo com as especificações e exigências do Contrato. O PNUD pode condicionar seu aceite mediante conclusão bem-sucedida de testes de aceitação, estabelecidos pelo Contrato ou, de outra forma, acordados por escrito entre as Partes. Em caso algum, o PNUD será obrigado a aceitar quaisquer Bens, a menos e até que tenha tido oportunidade razoável para inspecioná-los depois da entrega. Se o Contrato especificar que o PNUD deve fornecer um aceite dos Bens por escrito, não se interpretará que os produtos foram aceitos a menos e até que o PNUD de fato forneça o aceite por escrito. Em caso algum o pagamento efetuado pelo PNUD constitui o aceite dos Bens.

11.7 REJEIÇÃO DOS BENS: Apesar de quaisquer outros direitos, ou soluções disponíveis ao PNUD no âmbito deste Contrato, caso algum dos Bens seja defeituoso ou, de outra forma, não esteja de acordo com as especificações ou outras exigências do Contrato, o PNUD, exclusivamente a seu critério, pode rejeitar ou se recusar a aceitar os Bens, e dentro de trinta (30) dias após o recebimento de notificação do PNUD sobre a rejeição ou recusa, a CONTRATADA deverá, exclusivamente a critério do PNUD:

11.7.1 oferecer reembolso total mediante devolução dos Bens, ou reembolso parcial mediante devolução de parte dos Bens pelo PNUD; ou,

11.7.2 consertar os Bens de forma que estejam aptos e em conformidade com as especificações ou outras exigências do Contrato; ou,

11.7.3 substituir os Bens por outros com qualidade igual ou superior; e,

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

11.7.4 pagar todos os custos relativos ao conserto ou devolução dos Bens defeituosos bem como os custos relativos ao armazenamento de tais produtos e pela entrega das substituições ao PNUD.

11.8 Na ocasião em que o PNUD escolher devolver algum produto pelas razões especificadas na Cláusula 11.7, acima, o PNUD poderá obtê-lo de outra fonte. Além de quaisquer outros direitos, ou soluções disponíveis ao PNUD no âmbito deste Contrato, inclusive, mas não limitado ao direito de rescindir este Contrato, a CONTRATADA será responsabilizada por qualquer custo adicional além do saldo de preço do Contrato que possa resultar deste tipo de aquisição, inclusive, dentre outros, os custos de engajamento para a aquisição, e o PNUD estará autorizado a pedir compensação para a CONTRATADA com relação a gastos razoáveis incorridos na preservação e armazenamento de Bens para a conta da CONTRATADA.

11.9 TÍTULO: A CONTRATADA garante e representa que os Bens entregues no âmbito deste Contrato são livres de títulos de terceiros ou direitos de propriedade, inclusive, mas não limitado a penhores e garantias reais. A menos que seja disposto em contrário neste Contrato, o título dos Bens deverá passar da CONTRATADA para o PNUD, mediante entrega dos Bens e o aceite do PNUD, em conformidade com as exigências deste Contrato.

11.10 LICENÇA PARA EXPORTAÇÃO: A CONTRATADA será responsável por obter qualquer licença de exportação exigida com relação aos Bens, produtos ou tecnologias, incluindo-se software, vendidos, entregues, licenciados, entre outros, ao PNUD, no âmbito deste Contrato. A CONTRATADA obterá qualquer licença de exportação de maneira eficaz e rápida. Sujeita a e sem que se interprete como uma renúncia dos privilégios e imunidades do PNUD, o PNUD fornecerá à CONTRATADA toda assistência razoável necessária para obtenção da licença de exportação. Caso qualquer entidade governamental recuse, atrase ou impeça que a CONTRATADA obtenha a licença de exportação, a CONTRATADA consultará imediatamente o PNUD para que o PNUD possa tomar medidas apropriadas de forma a resolver o problema.

12. INDENIZAÇÃO:

12.1 A CONTRATADA indenizará, defenderá e manterá desonerados o PNUD, seus funcionários, agentes, servidores e empregados de e contra todos processos, reclamações, demandas, perdas e responsabilidades de qualquer natureza, vindo de terceiros contra o PNUD, incluindo, mas não limitado a, gastos e despesas com processos, honorários de advogados, pagamentos acordados e danos, baseados em, que surjam de ou estejam relacionados a:

12.1.1 alegações ou reclamações de que a posse ou uso por parte do PNUD de qualquer aparelho patenteado, qualquer material com direitos autorais, ou qualquer outro produto ou serviço fornecido ou licenciado ao PNUD no âmbito deste Contrato, no todo ou em parte, separadamente ou em uma combinação contemplada pelas especificações publicadas da CONTRATADA, ou de outra maneira especificamente aprovadas pela CONTRATADA, constitui infração de patente, direitos autorais, marca registrada ou outra propriedade intelectual de terceiros; ou,

12.1.2 quaisquer atos ou omissões por parte da CONTRATADA, ou de suas subcontratadas ou qualquer pessoa diretamente ou indiretamente empregada por eles para a execução do presente Contrato, que dá origem à responsabilidade jurídica para qualquer um que não seja uma Parte do Contrato, inclusive, mas não limitado a, reclamações e responsabilizações como por exemplo de acidente de trabalho.

12.2 A indenização estabelecida na Cláusula 12.1.1, acima, não se aplicará para:

12.2.1 Uma reclamação de infração resultante do cumprimento da CONTRATADA com instruções específicas escritas pelo PNUD direcionando uma mudança nas especificações de produtos, propriedade, materiais, equipamento ou suprimentos a serem usados, ou direcionando uma forma de execução do Contrato ou exigindo o uso de especificações não utilizadas normalmente pela CONTRATADA; ou,

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

12.2.2 Uma reclamação de infração resultante de acréscimos ou mudanças em produtos, propriedade, materiais, equipamento ou suprimentos ou qualquer componente dos mesmos, fornecidos no âmbito deste Contrato se o PNUD ou outra Parte atuante sob a direção do PNUD tiver feito as alterações.

12.3 Além das indenizações estabelecidas nesta Cláusula 12, a CONTRATADA será obrigada, às suas próprias expensas, a defender o PNUD e seus funcionários, agentes e empregados, conforme esta Cláusula 12, independente se as ações judiciais, os processos, as reclamações e demandas em questão de fato resultem em prejuízo ou responsabilidade.

12.4 O PNUD avisará a CONTRATADA sobre quaisquer ações judiciais, processos, reclamações, demandas, prejuízos ou responsabilidade dentro de um prazo justo após ter recebido notificação dos mesmos. A CONTRATADA terá controle exclusivo da defesa e de todas as negociações em conexão com o acordo ou compromisso estabelecido, exceto com relação à reivindicação ou defesa dos privilégios e imunidades do PNUD e qualquer outro assunto relacionado a isso, para os quais o PNUD em si está autorizado a reivindicar e manter. O PNUD terá o direito, às suas próprias expensas, de ser representado em quaisquer processos, reclamações, demandas, por advogados independentes, à sua escolha.

12.5 Na ocasião em que o PNUD usar quaisquer Bens, propriedades ou Serviços fornecidos ou licenciados pela CONTRATADA, no todo ou em parte, para qualquer processo ou ação judicial e que tal uso seja, por qualquer razão, instado, temporária ou permanentemente, ou incorra em alguma infração contra patentes, direitos autorais, marcas registradas ou outro tipo de propriedade intelectual, então a CONTRATADA, às suas próprias custas, prontamente deverá:

12.5.1 conseguir que o PNUD tenha direito irrestrito de continuar usando os Bens ou Serviços fornecidos; ou

12.5.2 substituir ou modificar os Bens e/ou Serviços fornecidos ao PNUD, ou parte deles, por Bens e/ou Serviços equivalentes, ou melhores, e que não infrinjam leis; ou

12.5.3 reembolsar o PNUD com o valor total pago pelo direito de ter ou usar tais Bens, propriedades ou Serviços, ou parte deles.

13. SEGURO E RESPONSABILIDADE:

13.1 A CONTRATADA imediatamente pagará o PNUD por todo prejuízo, destruição ou dano à propriedade do PNUD, causado por funcionários da CONTRATADA ou por qualquer uma de suas subcontratadas, ou ainda qualquer pessoa, direta ou indiretamente, empregada pela CONTRATADA, ou suas subcontratadas, durante a execução deste Contrato.

13.2 A menos que disposto em contrário no Contrato, antes de começar a execução de qualquer outra obrigação no âmbito deste Contrato, e sujeito a quaisquer limites impostos aqui, a CONTRATADA subscreverá e manterá, durante todo o período de vigência do Contrato, durante qualquer prorrogação do mesmo e por um período depois do término do Contrato, adequação razoável para cobrir prejuízos, quais sejam:

13.2.1 seguro contra todos os riscos relativos a sua propriedade e qualquer equipamento usado para a execução do Contrato;

13.2.2 seguro contra acidente de trabalho, ou seu equivalente, ou ainda seguro de responsabilidade, ou equivalente, com relação aos empregados da CONTRATADA para cobrir todos os pedidos de indenização por danos corporais, incapacitação ou morte, ou outros benefícios a serem pagos por lei, que estejam relacionados à execução do Contrato;

13.2.3 seguro de responsabilidade, com um valor apropriado para cobrir pedidos de indenização por, incluindo-se, mas não limitado a, morte ou danos corporais, produtos e responsabilidade por operações completadas, perda ou danos à propriedade, danos pessoais e morais, que por ventura surjam a partir de

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

ou em conexão com a prestação de Serviços sob este contrato, incluindo-se mas não limitado a, responsabilidade resultante de omissões da CONTRATADA, seus funcionários, agentes ou convidados, ou do uso, durante a vigência deste Contrato, de quaisquer veículos, embarcações, aeronaves, ou outros equipamentos, pertencentes à CONTRATADA ou não; e

13.2.4 outro seguro que possa ser acordado entre o PNUD e a CONTRATADA, por escrito.

13.3 As apólices de responsabilidade da CONTRATADA também deverão cobrir as subcontratadas e todos os custos de defesa. Além disso, deverá conter uma cláusula padrão de “responsabilidade cruzada”.

13.4 A CONTRATADA reconhece e concorda que o PNUD não aceita ser responsável por fornecer seguros de vida, saúde, acidente, viagem ou de qualquer outro tipo, que possam ser necessários para qualquer funcionário realizando serviços para a CONTRATADA, no âmbito deste Contrato.

13.5 Exceto pelo seguro contra acidente de trabalho ou qualquer outro programa de auto-seguro mantido pela CONTRATADA e aprovado pelo PNUD, a seu próprio critério, para o propósito de que a CONTRATADA cumpra com as exigências de fornecer seguro no âmbito deste Contrato, as apólices de seguro solicitadas neste Contrato deverão:

13.5.1 Designar o PNUD como segurado adicional sob as apólices de responsabilidade, inclusive, se solicitado, em forma de endosso separado da apólice;

13.5.2 Incluir uma cláusula em que a seguradora da CONTRATADA renuncia ao direito de sub-rogar-se em eventuais direitos da CONTRATADA contra o PNUD;

13.5.3 Garantir que o PNUD seja notificado por escrito, pelos seguradores da CONTRATADA, com não menos trinta (30) dias de antecedência, sobre qualquer cancelamento ou mudança na cobertura; e,

13.5.4 Incluir uma provisão de resposta com estatuto primário e não-contribuidor com relação a qualquer outro seguro que possa estar disponível ao PNUD.

13.6 A CONTRATADA será responsável por pagar todos os valores relativos a qualquer apólice, dedutível ou de retenção.

13.7 Exceto por programa de auto-seguro mantido pela CONTRATADA e aprovado pelo PNUD, para o propósito de que a CONTRATADA cumpra com as exigências de manter seguro no âmbito deste Contrato, a CONTRATADA manterá o seguro subscrito no Contrato com seguradoras de renome que tenham situação financeira sólida e que sejam aceitas pelo PNUD. Antes do início das obrigações deste Contrato, a CONTRATADA deverá prover, mediante solicitação do PNUD, comprovação satisfatória dos seguros exigidos na forma de certificado de seguro ou outro, que demonstre que a CONTRATADA contratou seguro em conformidade com as exigências do Contrato. O PNUD reserva o direito, mediante notificação por escrito à CONTRATADA, de obter cópias de quaisquer apólices ou programas de descrição de seguro. Apesar do disposto na Cláusula 13.5.3, acima, a CONTRATADA deverá avisar o PNUD, imediatamente, sobre cancelamento ou mudanças na cobertura do seguro exigido no âmbito deste Contrato.

13.8 A CONTRATADA reconhece e concorda que nem a exigência de contratar e manter um seguro, como estabelecido no Contrato, nem o valor deste, inclusive, mas não limitado a, qualquer dedução ou retenção relativas ao mesmo, serão de forma alguma interpretados como uma forma de limitar a responsabilidade da CONTRATADA no âmbito deste Contrato.

14. GRAVAMES E ÔNUS: A CONTRATADA não dará causa ou permitirá que penhoras, arrestos ou quaisquer outros gravames sobre importâncias devidas ou que venham a ser devidas por serviços realizados ou materiais fornecidos sob este Contrato ou em razão de qualquer outra reivindicação ou demanda contra a CONTRATADA ou o PNUD sejam, a pedido ou em benefício de qualquer pessoa, arquivados ou distribuídos em qualquer escritório público ou mesmo junto ao PNUD.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

15. EQUIPAMENTO FORNECIDO PELO PNUD PARA A CONTRATADA: A propriedade de quaisquer equipamentos e suprimentos fornecidos pelo PNUD para a CONTRATADA executar quaisquer obrigações no âmbito deste Contrato serão de propriedade do PNUD e tais equipamentos deverão retornar ao PNUD quando da conclusão deste Contrato ou quando não forem mais necessários para a CONTRATADA. Tais equipamentos, quando retornados ao PNUD, deverão estar no mesmo estado e condições quando da entrega à CONTRATADA, a exceção dos desgastes normais de sua utilização. A CONTRATADA será responsável por indenizar o PNUD pelos custos reais de quaisquer perdas, danos e deteriorações causados aos equipamentos e que estejam além dos desgastes naturais de sua utilização.

16. DIREITOS AUTORAIS, PATENTES E OUTROS DIREITOS DE PROPRIEDADE:

16.1 Exceto quando determinado de outra forma e por escrito no Contrato, o PNUD será o titular de todos os direitos de propriedade intelectual e demais direitos de propriedade, incluindo, mas não se limitando a, patentes, direitos autorais e de marcas de comércio, relativos aos produtos, processos, invenções, ideias, conhecimento, ou documentos e outros materiais desenvolvidos pela CONTRATADA para o PNUD no âmbito do contrato e que possuam relação direta ou sejam produzidos ou preparados ou coletados em consequência de ou durante a execução do Contrato. A CONTRATADA concorda e reconhece que tais produtos, documentos e outros materiais constituem o resultado do trabalho contratado pelo PNUD.

16.2 Na hipótese de que a referida propriedade intelectual ou outros direitos de propriedade consistam em propriedade intelectual ou outro direito de propriedade da CONTRATADA: (i) existentes antes da CONTRATADA executar suas obrigações em virtude do presente Contrato; ou (ii) que a CONTRATADA possa desenvolver ou adquirir, ou tenha desenvolvido ou adquirido, independentemente do desempenho de suas obrigações em virtude do presente Contrato, o PNUD não deverá reclamar ou reclamará interesse de propriedade dali resultantes e a CONTRATADA concederá ao PNUD uma licença perpétua de uso para utilizar tal propriedade intelectual ou outro direito de propriedade unicamente para o propósito e de acordo com os requisitos do presente Contrato.

16.3 Mediante solicitação do PNUD, a CONTRATADA deverá tomar todos os passos necessários, fornecer todos os documentos necessários e prover assistência geral para assegurar tais direitos de propriedade e transferência e licenças deles ao PNUD, em conformidade com os requisitos da lei aplicável e do Contrato.

16.4 Sujeitos às disposições anteriores, todos os mapas, desenhos, fotografias, mosaicos, planos, relatórios, estimativas, recomendações, documentos e quaisquer outros dados compilados ou recebidos pela CONTRATADA no âmbito deste Contrato serão de propriedade do PNUD, devendo estar disponíveis para uso ou inspeção do PNUD em prazos e locais aceitáveis. Também serão considerados como confidenciais e deverão ser entregues apenas a oficiais autorizados do PNUD quando da finalização do trabalho estipulado no presente Contrato.

17. PUBLICIDADE, USO DO NOME, EMBLEMA OU SELO OFICIAL DO PNUD OU DAS NAÇÕES UNIDAS: A CONTRATADA não divulgará ou tornará público de qualquer maneira, para fins de vantagem comercial ou fundo de comércio, que ela tem uma relação contratual com o PNUD, nem deverá a CONTRATADA, de nenhuma forma, fazer uso do nome, do emblema ou do selo oficial do PNUD ou das Nações Unidas ou de qualquer abreviação do nome do PNUD ou das Nações Unidas em conexão com os seus negócios ou para qualquer outra finalidade, sem que haja permissão por escrito do PNUD.

18. NATUREZA CONFIDENCIAL DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO: As informações e os dados de propriedade de qualquer uma das Partes ou que sejam entregues ou reveladas por uma das Partes ("Divulgador") à outra Parte ("Receptor"), durante o cumprimento do presente Contrato, que sejam definidas como confidenciais ("Informações"), deverão ser mantidas como confidenciais, pela Parte receptora, devendo ser administradas da seguinte maneira:

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

18.1 O Receptor deverá:

18.1.1 utilizar do mesmo cuidado e discrição a fim de evitar divulgação, publicação ou disseminação das Informações do “Divulgador”, como o faria se fossem suas próprias Informações similares, as quais não se deseja divulgar, publicar ou disseminar; e,

18.1.2 utilizar as Informações do “Divulgador” única e exclusivamente para os fins que as mesmas foram reveladas.

18.2 Na hipótese de a CONTRATADA possuir um acordo por escrito com as seguintes pessoas ou entidades, que determine que as Informações sejam tratadas como confidenciais de acordo com o presente Contrato e esta Cláusula 18, o Receptor poderá revelar as Informações:

18.2.1 a qualquer outra Parte mediante consentimento prévio por escrito do Divulgador; e

18.2.2 aos empregados, funcionários, representantes e agentes do Receptor que necessitem tomar ciência de tais Informações para o cumprimento das obrigações do Contrato, assim como os empregados, funcionários, representantes e agentes de qualquer entidade jurídica que esteja sob o controle do Receptor ou sob controle comum, e que necessitem tomar ciência de tais Informações para execução das obrigações deste Contrato, levando-se em conta que para tais propósitos, entende-se por entidade jurídica controlada:

18.2.2.1 uma entidade corporativa da qual a Parte é proprietária ou sócia majoritária, direta ou indiretamente, com mais de 50 % (cinquenta por cento) das ações com direito a voto; ou

18.2.2.2 qualquer entidade sobre a qual a Parte detenha um efetivo controle de gestão; ou

18.2.2.3 para as Nações Unidas, um órgão principal ou subsidiário das Nações Unidas, estabelecido em conformidade com a Carta das Nações Unidas.

18.3 A CONTRATADA poderá revelar Informações *na medida em que* sejam solicitadas por lei, *contanto que*, sujeita, e sem renunciar aos privilégios e imunidades das Nações Unidas, a CONTRATADA notifique ao PNUD, com antecedência suficiente, sobre qualquer solicitação para divulgação de Informações, de maneira a permitir ao PNUD um tempo razoável para tomar as medidas de proteção ou qualquer outra ação adequada antes da referida divulgação.

18.4 O PNUD poderá revelar Informações confidenciais atendendo a uma solicitação superior, em conformidade com a Carta das Nações Unidas, ou de acordo com as resoluções e regulamentos da Assembleia Geral ou das normas estipuladas no âmbito deste Contrato.

18.5 O Receptor não estará impedido de revelar Informações obtidas através de um terceiro sem restrições; reveladas por um(a) Divulgador(a) a um terceiro sem obrigação de manter a confidencialidade; conhecidas previamente pelo Receptor, ou que, a qualquer tempo, sejam desenvolvidas pelo Divulgador(a) de maneira completamente independente de quaisquer revelações realizadas nos termos deste Contrato.

18.6 Estas obrigações e restrições relativas à confidencialidade prevalecem na vigência do Contrato, incluindo qualquer extensão do mesmo e, a menos que seja disposto em contrário, continuam em vigor após o término do presente Instrumento.

19. FORÇA MAIOR; OUTRAS MUDANÇAS NAS CONDIÇÕES:

19.1 No caso de qualquer evento de força maior, tão pronto seja possível, a Parte afetada deverá comunicar tal ocorrência, por escrito e em detalhes, à outra Parte, caso esteja incapaz, completa ou parcialmente, de levar a cabo as suas obrigações e responsabilidades no âmbito do presente Contrato. A Parte afetada deverá também notificar a outra parte de quaisquer outras alterações nas condições ou de qualquer ocorrência que venha a interferir, ou ameace interferir, na execução do Contrato. Em não mais do que quinze (15) dias depois da notificação de evento de força maior ou outra alteração nas condições, a Parte afetada também deverá enviar uma declaração para a outra Parte estimando despesas que

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

provavelmente incorrerão devido à alteração. A partir do recebimento da notificação requerida nesta cláusula, a Parte não afetada pela ocorrência de uma causa que constitua força maior tomará as ações que, a seu critério, considere apropriadas ou necessárias em tais circunstâncias, incluindo a concessão de uma prorrogação de tempo razoável à Parte afetada para que ela possa executar suas obrigações sob este Contrato.

19.2 No caso de a CONTRATADA, por motivos de força maior, tornar-se permanentemente incapaz, completa ou parcialmente, de cumprir com as suas obrigações e responsabilidades no âmbito do presente Contrato, o PNUD terá o direito de suspender ou rescindir este Contrato nos mesmos termos e condições previstos na Cláusula 20, “Extinção”, porém o período de notificação será de 7 (sete) dias ao invés de 30 (trinta) dias. Em todo caso, o PNUD estará no direito de considerar a CONTRATADA permanentemente incapaz de realizar suas obrigações no âmbito deste contrato caso a CONTRATADA, por motivos de força maior, esteja impossibilitada, completa ou parcialmente, de realizar suas obrigações durante um período de mais de noventa (90) dias.

19.3 Força maior, para os fins desta cláusula, significa caso fortuito, guerra (declarada ou não), invasão, revolução, insurreição, terrorismo, ou outros atos de natureza ou força similar que se encontram fora do controle da CONTRATADA e que não tenham sido causados por falha ou negligência da mesma. A CONTRATADA reconhece e concorda que, com respeito a qualquer obrigação relativa ao Contrato que a CONTRATADA deve realizar em áreas nas quais o PNUD esteja engajado, ou se preparando para engajar, ou esteja se desengajando de operações de manutenção de paz, humanitárias ou similares, qualquer atraso ou falha no cumprimento de tais obrigações que surjam ou que se relacionem com condições extremas dentro das referidas áreas ou qualquer incidente de distúrbio civil que ocorra nessas áreas, não serão considerados casos de força maior no âmbito deste Contrato.

20. EXTINÇÃO:

20.1 Qualquer uma das Partes poderá, motivadamente, rescindir o presente Contrato, no todo ou em parte, notificando a outra parte por escrito, com antecedência de (30) trinta dias. O início de um procedimento arbitral ou de conciliação, segundo a Cláusula 23 (“Resolução de Disputas”), abaixo, não será interpretado como causa de, ou mesmo, rescisão do presente Contrato.

20.2 O PNUD pode rescindir o Contrato a qualquer momento, notificando por escrito à CONTRATADA, em qualquer situação em que as atribuições do PNUD aplicáveis para a execução do Contrato, ou que os recursos do PNUD, aplicáveis a este Contrato, sejam reduzidos ou cancelados, no todo ou em parte. Além disso, salvo disposição contratual em contrário, o PNUD pode rescindir o contrato sem que seja necessário fornecer qualquer justificativa, mediante notificação por escrito endereçada à CONTRATADA com sessenta (60) dias de antecedência.

20.3 Em caso de qualquer tipo de rescisão do Contrato, mediante recebimento de notificação de rescisão emitida pelo PNUD, a CONTRATADA deverá, exceto em casos em que o PNUD dispõe, por escrito, de outra forma.

20.3.1 tomar providências imediatas para concluir quaisquer obrigações no âmbito deste contrato, de maneira rápida e adequada e diminuindo os gastos ao mínimo possível;

20.3.2 abster-se de quaisquer compromissos adicionais após o recebimento da notificação;

20.3.3 não fazer subcontratos ou pedidos de materiais, serviços ou instalações, exceto se o PNUD e a CONTRATADA concordam por escrito que tais pedidos sejam necessários para completar qualquer porção do Contrato que não tenha sido concluída ainda;

20.3.4 rescindir todos os subcontratos e ordens que estiverem relacionados com a parte do Contrato que foi extinto;

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

20.3.5 transferir título e entregar para o PNUD as partes fabricadas ou não, o trabalho em processo, trabalho concluído, suprimentos e outros materiais produzidos ou adquiridos para a execução da parte rescindida do Contrato;

20.3.6 entregar todos os planos parciais ou completos, desenhos, informações e outras propriedades que, se o Contrato estivesse concluído, seriam solicitados pelo PNUD neste âmbito;

20.3.7 completar a execução do trabalho não extinto; e,

20.3.8 tomar qualquer outra providência necessária, ou que o PNUD solicite por escrito, para minimizar os prejuízos e para proteger e preservar qualquer propriedade, tangível ou não, relacionada com o Contrato em posse da CONTRATADA e no qual o PNUD tem ou pode razoavelmente ter participação.

20.4 Na ocasião em que o Contrato for extinto, o PNUD terá direito a obter da CONTRATADA relatórios de contabilidade, por escrito, relativos a todas as obrigações realizadas ou pendentes de acordo com o Contrato. Além disso, o PNUD não será obrigado a pagar à CONTRATADA, exceto pelos Bens satisfatoriamente entregues e/ou Serviços satisfatoriamente prestados ao PNUD em conformidade com as exigências deste Contrato, mas apenas se tais Bens e Serviços tiverem sido pedidos, solicitados ou de outra forma fornecidos antes que a CONTRATADA tenha recebido a notificação de término do Contrato enviada pelo PNUD, ou antes da CONTRATADA enviar aviso de término ao PNUD.

20.5 O PNUD pode, sem prejuízo de qualquer outro direito disponível, rescindir o presente Contrato, na ocasião em que:

20.5.1 seja decretada a falência da CONTRATADA, sua liquidação ou declarada a sua insolvência bem como venha a CONTRATADA a solicitar moratória ou suspensão de pagamentos e reembolsos, ou ainda solicitar que seja declarada sua insolvência;

20.5.2 à CONTRATADA é concedida moratória ou suspensão de pagamento, ou é declarada sua insolvência;

20.5.3 a CONTRATADA faz uma nomeação para o benefício de um ou mais credores;

20.5.4 um Receptor é apontado devido à insolvência da CONTRATADA;

20.5.5 a CONTRATADA oferece um acordo em lugar de falência ou liquidação; ou,

20.5.6. O PNUD, de maneira justa, determina que a CONTRATADA se tornou sujeita a uma mudança material adversa em sua condição financeira de forma que ameaça, afeta substancialmente, a habilidade da CONTRATADA em realizar suas obrigações no âmbito deste Contrato.

20.6 Exceto quando proibido por lei, a CONTRATADA deverá compensar o PNUD por todos os danos e gastos, inclusive, mas não limitado a, todos os custos incorridos pelo PNUD com processos jurídicos ou não, como resultado de eventos especificados na Cláusula 20.5, acima, e resultantes do ou relacionados ao término do Contrato, mesmo se a CONTRATADA for à falência, tiver moratória ou suspensão concedida ou for declarada sua insolvência. A CONTRATADA imediatamente informará ao PNUD sobre a ocorrência de quaisquer dos eventos determinados na Cláusula 20.5, acima, e fornecerá qualquer informação pertinente a ela.

20.7 O disposto na cláusula 20 não oferece prejuízo para qualquer outro direito ou recurso do PNUD sob a égide deste Contrato ou disposto de outra forma.

21. IRRENUNCIABILIDADE DE DIREITOS: Caso qualquer uma das Partes falhe no exercício de direitos disponíveis, seja nos termos deste Contrato ou não, isto não deverá ser interpretado, para qualquer fim, como uma renúncia de qualquer Parte aos direitos e recursos associados. Também não exime as Partes de nenhuma de suas obrigações no âmbito deste Contrato.

22. NÃO EXCLUSIVIDADE: Salvo disposto em contrário neste Contrato, o PNUD não será obrigado a comprar quantias mínimas de bens ou serviços da CONTRATADA. Além disso, o PNUD não terá limitações em seu

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

direito de obter, de outra fonte, a qualquer momento, bens e/ou serviços do mesmo tipo, qualidade e quantidade descritos no Contrato.

23. RESOLUÇÃO DE DISPUTAS:

23.1 RESOLUÇÃO AMIGÁVEL: As Partes envidarão seus melhores esforços para resolver amigavelmente qualquer disputa, controvérsia ou reclamação oriunda do ou relacionada ao presente Contrato ou à sua quebra, término ou invalidade. Caso as Partes resolvam buscar uma solução amigável por meio de conciliação, esta conciliação deverá ser conduzida de acordo com as Regras de Conciliação da Comissão das Nações Unidas para o Direito Comercial Internacional (do inglês, UNCITRAL) à época, ou conforme outro procedimento acordado entre as Partes por escrito.

23.2 ARBITRAGEM: Qualquer disputa, controvérsia ou reclamação entre as Partes envolvendo questões relacionadas a este Contrato ou à sua quebra, término ou invalidade, que não tenha sido resolvida amigavelmente, conforme os termos da Cláusula 23.1, acima, dentro de 60 (sessenta) dias após o recebimento de notificação escrita de qualquer das Partes, contendo solicitação de acordo amigável entre as Partes, deverá ser submetido por qualquer das Partes a procedimento de arbitragem conduzido de acordo com as Regras para Arbitragem da Comissão das Nações Unidas para o Direito Comercial Internacional (do inglês, UNCITRAL) à época. As decisões do tribunal arbitral deverão estar calcadas nos princípios gerais do direito comercial internacional. O tribunal arbitral estará habilitado para ordenar a devolução ou destruição de bens ou propriedades, tangíveis ou intangíveis, ou de qualquer informação confidencial fornecida no âmbito deste Contrato, ordenar a extinção deste Contrato, ou ordenar que quaisquer outras medidas protetivas sejam tomadas com relação a bens, serviços ou qualquer tipo de propriedade, tangível ou intangível, ou informações confidenciais fornecidas no âmbito deste Contrato, caso seja necessário, em conformidade com a autoridade do tribunal arbitral de acordo com a Cláusula 26 ("Medidas Provisórias") e com a Cláusula 34 ("Forma e efeito da sentença arbitral") das Regras para Arbitragem da Comissão das Nações Unidas para o Direito Comercial Internacional (do inglês, UNCITRAL). O tribunal arbitral não terá autoridade para atribuir danos punitivos. Além disso, salvo disposto em contrário neste Contrato, o tribunal não terá autoridade para arbitrar a aplicação das taxas de juros do London Inter-Bank Offered ("LIBOR") vigentes na época, devendo os juros estabelecidos serem somente os juros simples. As partes se obrigarão e se vincularão à sentença arbitral proferida nos termos do procedimento arbitral aqui tratado, como sendo o instrumento final de adjudicação de qualquer disputa, controvérsia ou reclamação entre elas.

24. PRIVILÉGIOS E IMUNIDADES: Nada contido no presente instrumento deverá ser interpretado como renúncia, tácita ou expressa, aos privilégios e imunidades das Nações Unidas, incluindo seus órgãos subsidiários.

25. ISENÇÃO DE TRIBUTOS:

25.1 O Artigo II, Seção 7, da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas dispõe, inter alia, que as Nações Unidas, incluindo os seus órgãos subsidiários, estão isentas de tributos diretos, salvo remunerações por serviços de utilidade pública, e também estão isentas de taxas alfandegárias e outras de natureza similar sobre artigos importados ou exportados para seu uso oficial. Na ocasião em que uma autoridade governamental não reconheça a isenção das Nações Unidas de tais tributos, impostos, taxas e encargos, a CONTRATADA deverá imediatamente consultar o PNUD a fim de que se determine um procedimento mutuamente aceitável.

25.2 A CONTRATADA autoriza o PNUD a deduzir das faturas da CONTRATADA qualquer quantia relativa a tais tributos, impostos, taxas e encargos, salvo se a CONTRATADA tenha consultado o PNUD antes de efetuar o pagamento e que o PNUD, em cada instância, tenha autorizado especificamente a CONTRATADA

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

a pagar tais tributos, impostos, taxas e encargos sob protesto. Nessa hipótese, a CONTRATADA entregará ao PNUD comprovantes físicos do pagamento de tais tributos, impostos, taxas e encargos, feitos com a devida autorização, e o PNUD reembolsará à CONTRATADA de tais tributos, impostos, taxas e encargos autorizados pelo PNUD e pagos pela CONTRATADA sob protesto escrito.

26. MODIFICAÇÕES:

26.1 Nenhuma modificação ou alteração feita neste Contrato será válida e aplicável contra o PNUD, a menos que seja executada por escrito pelos representantes devidamente autorizados das Partes.

26.2 Se o Contrato for estendido por um período adicional em conformidade com os termos e condições do Contrato, os termos e condições aplicáveis ao aumento do período do Contrato deverão ser os mesmos que os estabelecidos anteriormente neste instrumento, a menos que as Partes tenham acordado de outra forma, de acordo com uma alteração válida concluída em conformidade com a Cláusula 26.1, acima.

26.3 Os termos e condições de quaisquer compromissos e licenças suplementares ou outras formas de acordo concernentes a Bens ou Serviços fornecidos no âmbito deste Contrato não serão válidos e aplicáveis contra o PNUD nem, de forma alguma, significarão que o PNUD está de acordo, a menos que tais compromissos, licenças, etc., resultam de um aditivo válido e concluído em conformidade com a Cláusula 26.1, acima.

27. AUDITORIAS E INVESTIGAÇÕES:

27.1 Cada fatura paga pelo PNUD estará sujeita a auditoria pós-pagamento por auditores, internos ou externos, do PNUD ou por outros agentes autorizados e qualificados do PNUD, a qualquer momento, durante o termo do Contrato e por um período de três (3) anos depois da expiração ou do término antecipado do Contrato.

27.2 O PNUD pode conduzir investigações referentes a qualquer aspecto do Contrato ou da adjudicação do mesmo, das obrigações realizadas no âmbito deste Contrato, e das operações da CONTRATADA, geralmente relacionadas com a execução do Contrato a qualquer momento, durante o termo deste instrumento e por um período de três (3) anos depois da expiração ou do término antecipado do Contrato.

27.3 A CONTRATADA cooperará completamente e em tempo hábil com quaisquer inspeções, auditorias pós-pagamento ou investigações. Tal cooperação incluirá a, mas não se limitará à, obrigação da CONTRATADA em disponibilizar funcionários e qualquer documentação relevante para tais propósitos, em prazos e condições razoáveis, bem como garantir ao PNUD acesso às instalações, em prazos e condições razoáveis, em conexão com o acesso aos funcionários e à documentação relevante da CONTRATADA. A CONTRATADA solicitará a seus agentes, inclusive, mas não limitado a advogados, contadores ou outros especialistas, que razoavelmente cooperem com as inspeções, auditorias pós-pagamento ou investigações efetuadas pelo PNUD no âmbito deste Contrato.

27.4 O PNUD terá direito a ser restituído pela CONTRATADA de qualquer quantia que, por meio das auditorias, se demonstrou ter sido paga pelo PNUD em desacordo com os termos e condições do Contrato. A CONTRATADA também concorda que, onde aplicável, doadores do PNUD cujos recursos são a fonte, no todo ou em parte, do orçamento para aquisição de Bens e/ou Serviços sujeitos a este Contrato, terão recurso direto à CONTRATADA para a restituição de qualquer valor determinado pelo PNUD que tenha sido usado de forma inconsistente ou em violação aos termos deste Contrato.

28. PRESCRIÇÃO DAS AÇÕES:

28.1 Exceto com relação a quaisquer indenizações obrigatórias mencionadas na Cláusula 12, acima, ou o que for determinado em contrário neste Contrato, qualquer procedimento arbitral conforme Cláusula 23.2, acima, que surja em virtude do Contrato, deve ser iniciado dentro de três (3) anos após a ocorrência da causa da ação.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

28.2 As Partes ainda reconhecem e concordam que, para tais propósitos, uma causa da ação aprovisiona-se quando a quebra do contrato de fato ocorre, ou, no caso de vícios ocultos, quando a Parte prejudicada sabia, ou deveria saber, tudo dos elementos essenciais da causa da ação, ou no caso de uma violação de garantia, quando a proposta de entrega for feita, exceto no caso onde uma garantia se estende para produção futura de bens ou de qualquer processo ou sistema e a descoberta de violação consequentemente deve esperar o momento quando tais bens ou outro processo ou sistema estejam prontos para serem executados em conformidade com as solicitações do Contrato, a causa da ação se aprovisiona quando esse tempo da futura execução de fato começar.

29. TERMOS ESSENCIAIS: A CONTRATADA reconhece e concorda que cada uma das disposições das Cláusulas 30 a 36 constitui um termo essencial do Contrato e que a violação de qualquer uma destas disposições dará ao PNUD o direito de encerrar o Contrato ou qualquer outro contrato com o PNUD imediatamente após notificação à CONTRATADA, sem que haja qualquer responsabilidade por encargos de rescisão ou qualquer responsabilização de qualquer tipo. Ademais, nada presente neste instrumento limitará o direito do PNUD de levar qualquer alegada violação aos termos essenciais aqui mencionados às autoridades nacionais relevantes para as ações jurídicas adequadas.

30. FONTE DE INSTRUÇÕES: A CONTRATADA não procurará nem aceitará instruções de qualquer autoridade externa ao PNUD com relação à performance de suas obrigações no âmbito deste contrato. Na hipótese de alguma autoridade externa ao PNUD buscar impor quaisquer instruções concernentes ou restrições à performance da CONTRATADA, esta deverá notificar imediatamente o PNUD e fornecer toda assistência solicitada. A CONTRATADA não tomará medidas com respeito à performance de suas obrigações no âmbito deste Contrato que possam afetar adversamente os interesses do PNUD ou das Nações Unidas, ou seja, a CONTRATADA realizará suas obrigações, no âmbito deste contrato, com a máxima consideração aos interesses do PNUD.

31. PADRÕES DE CONDUTA: A CONTRATADA garante que não ofereceu e não oferecerá qualquer benefício, direto ou indireto, em virtude da execução do Contrato, ou da adjudicação deste, para nenhum representante, funcionário, empregado ou outro agente do PNUD. A CONTRATADA cumprirá com todas as leis, portarias, normas e regulamentos relacionados com a execução de suas obrigações no âmbito deste Contrato. Ademais, durante a execução do Contrato, a CONTRATADA deverá cumprir com os Padrões de Conduta estabelecidos no Boletim do Secretário-Geral ST/SGB/2002/9 de 18 de Junho de 2002, intitulado “Regulamentos que governam o Status, os Direitos Básicos e os Deveres dos Oficiais que não sejam Funcionários do Secretariado ou Peritos em Missão” e ST/SGB/2006/15 de 26 de Dezembro de 2006 em “Restrições pós-contratação”, e deverá também cumprir com e estar sujeita aos seguintes requisitos:

31.1 Código de Conduta dos Fornecedores da ONU;

31.2 Política do PNUD sobre Fraude e outras Práticas Corruptas (“Política Anti-Fraude do PNUD”);

31.3 Diretrizes de Investigação do Escritório de Investigação e Auditoria do PNUD (OAI);

31.4 Política de Sanções para Fornecedores do PNUD; e

31.5 Todas as diretrizes de segurança emitidas pelo PNUD.

A CONTRATADA reconhece e concorda que leu e está familiarizada com exigências documentais que estão disponíveis em [www.undp.org](http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/) no <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/>. Ao tomar conhecimento, a CONTRATADA garante que está em conformidade com as exigências mencionadas e se manterá em conformidade ao longo do termo deste Contrato.

32. CUMPRIMENTO DA LEI: A CONTRATADA cumprirá com todas as leis, decretos, normas e regulamentos tendo em conta a execução de suas obrigações no âmbito do presente Contrato. Além disso, a

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

CONTRATADA garantirá sua conformidade com todas as obrigações referentes a seu registro como fornecedor qualificado de bens ou serviços para o PNUD, uma vez que tais obrigações são estabelecidas nos procedimentos para registro de fornecedores do PNUD.

33. TRABALHO INFANTIL: A CONTRATADA declara e garante que nem ela ou quaisquer de suas filiais (se houver), nem qualquer de suas subsidiárias ou entidades afiliadas (se houver) se encontra engajada em qualquer prática inconsistente com os direitos estabelecidos na Convenção sobre os Direitos da Criança, em especial o seu artigo 32, que, dentre outros, requer que a criança esteja protegida contra o desempenho de qualquer trabalho perigoso ou que interfira com a sua educação ou que seja nocivo a sua saúde ou a seu desenvolvimento físico, mental, espiritual, moral ou social.

34. MINAS: A CONTRATADA declara e garante que nem ela nem quaisquer de suas filiais (se houver), nem qualquer de suas subsidiárias ou entidades afiliadas (se houver) se encontra engajada na venda ou fabricação de minas anti-pessoais ou de componentes utilizados na fabricação de minas anti-pessoais.

35. EXPLORAÇÃO SEXUAL:

35.1 Na execução deste Contrato, a CONTRATADA deverá estar em conformidade com os Padrões de Conduta estabelecidos pelo boletim do Secretário-Geral ST/SGB/2003/13 de 9 de outubro de 2003, concernente a “Medidas especiais para proteção contra exploração e abuso sexual”. Em particular, a CONTRATADA não participará de nenhuma conduta que constitua exploração ou abuso sexual, conforme definições daquele boletim.

35.2 A CONTRATADA deverá tomar todas as medidas necessárias para impedir a exploração ou o abuso sexual de qualquer pessoa, por parte dela ou por parte de qualquer de seus empregados ou por qualquer outra pessoa que possa ser contratada pela CONTRATADA para prestar qualquer serviço relativo ao Contrato. Para esse propósito, toda atividade sexual com qualquer pessoa menor de 18 anos, apesar de consentida, constituirá a exploração ou o abuso sexual dessa pessoa. Ademais, a CONTRATADA se absterá e deverá tomar todas as medidas razoáveis e adequadas para proibir entre seus empregados ou outras pessoas contratadas por ela, a troca de dinheiro, bens, serviços, ofertas de emprego ou outros artigos de valor, por favores ou atividades sexuais, ou a participação em atividades que sejam de exploração ou degradação de qualquer pessoa.

35.3 O PNUD não aplicará a norma acima com relação à idade em nenhum caso em que os funcionários ou qualquer outra pessoa que trabalhe para a CONTRATADA para prestar qualquer serviço em virtude do presente Contrato se encontra casada com uma pessoa menor de 18 anos com quem tenha mantido dita relação sexual e cujo matrimônio seja reconhecido como válido perante a lei do país de cidadania do pessoal da CONTRATADA ou de outra pessoa que possa ter sido contratada pela CONTRATADA para realizar quaisquer serviços sob este Contrato.

36. ANTITERRORISMO: A CONTRATADA concorda em realizar todos os esforços possíveis para assegurar que nenhum dos recursos do PNUD recebidos em virtude deste Contrato sejam usados para prover apoio a indivíduos ou entidades associadas com o terrorismo e que todos os favorecidos com quaisquer valores providos pelo PNUD em virtude deste Contrato não constem da lista mantida pelo Comitê do Conselho de Segurança estabelecida de acordo com a resolução 1267 (1999). A lista pode ser acessada pelo endereço https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/1267/aq_sanctions_list. Esta disposição deverá ser incluída em todos os subcontratos ou sub-acordos criados no âmbito deste Contrato.

Caso haja qualquer discrepância ou dúvida interpretativa entre as versões em português e em inglês dessas Condições Gerais para Contratos Institucionais, prevalecerá a versão em inglês deste documento.