

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA (SDP)

Para contratação de pessoa jurídica para desenvolver, a partir do benchmarking de estratégias e metodologias nacionais e internacionais, pesquisa e aplicação de metodologias, em caráter piloto, visando o "Fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente na região do Marajó".

RFP Nº: **JOF 1756 – BRA10 Event ID eTendering 5415**

Agência da ONU requisitante: PNUD

Projeto: BRA/18/024 - Violência Letal – MDH

País: Brasil

Emitida em: 14 de fevereiro de 2020

Conteúdo

Seção 1. Carta-Convite	4
Seção 2. Instruções aos Licitantes	5
A. DISPOSIÇÕES GERAIS	5
1. Introdução	5
2. Fraude & Corrupção, Brindes, Presentes e Hospitalidade	5
3. Elegibilidade	6
4. Conflito de Interesses	6
B. PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS	7
5. Considerações Gerais	7
6. Custo de Preparação da Proposta	7
7. Idioma	7
8. Documentos que Compõem a Proposta	7
9. Documentos que Estabelecem a Elegibilidade e as Qualificações do Licitante	7
10. Formato e Conteúdo da Proposta Técnica	7
11. Propostas Financeiras	8
12. Garantia de Proposta	8
13. Moedas	9
14. <i>Joint Venture</i> , Consórcio ou Associação	9
15. Apenas Uma Proposta	10
16. Período de Validade da Proposta	10
17. Extensão do Período de Validade da Proposta	10
18. Esclarecimentos Sobre a Proposta	11
19. Retificações de Propostas	11
20. Propostas Alternativas	11
21. Audiência Prévia	11
C. SUBMISSÃO E ABERTURA DE PROPOSTAS	12
22. Submissão	12
Submissão por eTendering	14
23. Prazo Final para Submissão de Propostas e Propostas Tardias	14
24. Retirada, Substituição e Modificação de Propostas	14
25. Abertura das Propostas	15
D. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	15
26. Confidencialidade	15
27. Avaliação das Propostas	15
28. Análise Preliminar	15
29. Avaliação da Elegibilidade e Qualificação	15
30. Avaliação das Propostas Técnicas e Financeiras	17

31.	Auditoria / Due Diligence	17
32.	Esclarecimento sobre as Propostas	18
33.	Responsividade da Proposta	18
34.	Não-Conformidades, Erros Sanáveis e Omissões	18
E. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO		19
35.	Direito a aceitar ou rejeitar qualquer ou todas as propostas	19
36.	Critérios de adjudicação	19
37.	Contra-argumentações/debriefing	19
38.	Direito de modificar requisitos no momento da adjudicação	19
39.	Assinatura do contrato	20
40.	Tipos de contratos e termos e condições gerais	20
41.	Garantia de execução	20
42.	Garantia bancária para pagamento adiantado	20
43.	Indenizações	20
44.	Disposições sobre pagamentos	20
45.	Contestação do fornecedor	20
46.	Outras disposições	21
Seção 3. Folha de Dados da Proposta (FDP)		22
Seção 4. Critérios de Avaliação		26
Seção 5. Termos de Referência		35
ANEXO A		41
Seção 6: Formulários Retornáveis da Proposta / Checklist		43
Formulário A: Formulário de Submissão de Proposta Técnica		44
Formulário B: Formulário de Informações do Licitante		46
Formulário C: Formulário De Informações sobre <i>Joint Venture</i> / Consórcio / Associação		48
Formulário D: Formulário de Qualificação		49
Formulário E: Formato da Proposta Técnica		51
Formulário G: Formulário de Proposta Financeira		54
Formulário H: Declaração de Compromisso dos Prestadores de Serviço do PNUD		56

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 país [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
 - Formulário H: Declaração de Compromisso dos Prestadores de Serviço do PNUD

Se estiver interessado 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 até o Prazo Final para Submissão de Propostas, estipulado na Folha de Dados da Proposta (FDP).

Por favor indique, através do [Portal JOF https://www.un.org.br](https://www.un.org.br), se pretende ou não submeter uma Proposta.

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 RFP por todos os possíveis responsáveis. Não nos responsabilizamos por quaisquer erros ou inconsistências, sendo de responsabilidade das empresas atualização do respectivo cadastro. As interações serão realizadas através do [Portal JOF](https://www.un.org.br). A Proposta deve ser submetida para o sistema corporativo [eTendering](#) conforme instruções contidas na Folha de Dados (FDP).

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

Seção 2. Instruções aos Licitantes

A. DISPOSIÇÕES GERAIS	
1. Introdução	<p>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 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 http://www.un.org.br e/ou https://nacoesunidas.org/onu-no-brasil</p> <p>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.</p> <p>1.3 Como parte da Proposta, espera-se que o licitante registre-se no Portal JOF, no UNGM e no sistema corporativo eTendering. O licitante pode, ainda, submeter uma proposta mesmo se não estiver registrado no Portal JOF ou UNGM, no entanto, caso o licitante seja selecionado para adjudicação do contrato, deverá se registrar antes de assinar o contrato tanto no Portal JOF como no UNGM.</p>
2. Fraude & Corrupção, Brindes, Presentes e Hospitalidade	<p>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</p> <p>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.</p> <p>2.3 Na prossecução desta política, a Agência da ONU:</p> <p>(a) Rejeitará uma proposta se determinar que o licitante selecionado se envolveu em práticas corruptas ou fraudulentas ao concorrer ao contrato em questão;</p> <p>(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.</p> <p>2.4 Todos os licitantes devem aderir ao Código de Conduta do Fornecedor</p>

	da ONU, que pode ser encontrado em https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct
3. Elegibilidade	<p>3.1 Um fornecedor não deve ser suspenso, excluído ou identificado como inelegível por qualquer Agência 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.</p> <p>3.2 É responsabilidade do licitante garantir que seus empregados, membros de <i>Joint Venture</i>, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores atendam aos requisitos de elegibilidade estabelecidos pela Agência da ONU.</p>
4. Conflito de Interesses	<p>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 interesse com uma ou mais partes neste processo licitatório, se eles:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 na aquisição de bens e prestação de serviços nesta SDP; 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. <p>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.</p> <p>4.3 De forma semelhante, os licitantes devem divulgar em suas propostas seus conhecimentos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 b) todas as outras circunstâncias que poderiam potencialmente gerar conflito de interesses reais ou aparentes, conluio ou práticas de concorrência desleal.

	<p>A falta de divulgação de tais informações pode resultar na rejeição da proposta ou propostas afetadas pela não divulgação.</p> <p>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.</p>
B. PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS	
5. Considerações Gerais	<p>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.</p> <p>5.2 O licitante não poderá tirar proveito de quaisquer erros ou omissões na SDP. Caso tais erros ou omissões sejam descobertos, o licitante deve notificar a Agência da ONU.</p>
6. Custo de Preparação da Proposta	<p>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.</p>
7. Idioma	<p>7.1 A proposta, bem como toda e qualquer correspondência relativa a esta SDP e 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).</p>
8. Documentos que Compõem a Proposta	<p>8.1 A proposta deverá conter os seguintes documentos e formulários relacionados, cujos detalhes são fornecidos na FDP:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>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.</p>
10. Formato e Conteúdo da Proposta Técnica	<p>10.1 O licitante deve submeter uma proposta técnica usando os formulários padrão e os modelos fornecidos na Seção 6. da RFP.</p> <p>10.2 A Proposta Técnica não deverá incluir qualquer preço ou informação financeira. Uma proposta técnica contendo informações financeiras</p>

	<p>relevantes pode ser declarada não-responsiva.</p> <p>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.</p> <p>10.4 Quando aplicável e exigido na Seção 5, o licitante deve descrever o programa de treinamento necessário disponível para manutenção e operação dos serviços e/ou equipamentos oferecidos, 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.</p>
<p>11. Propostas Financeiras</p>	<p>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.</p> <p>11.2 Quaisquer resultados e atividades 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.</p> <p>11.3 Os preços e outras informações financeiras não devem ser divulgados em qualquer outro local, exceto na proposta financeira.</p>
<p>12. Garantia de Proposta</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>12.4 Caso uma submissão eletrônica seja permitida na FDP, os licitantes deverão incluir uma cópia da garantia de proposta em sua proposta e o original da garantia de proposta deverá ser enviado por correio ou entregue em mão, conforme as instruções na FDP.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> i. em assinar o contrato após a Agência da ONU ter emitido a adjudicação do contrato; ou

	<p>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.</p>
<p>13. Moedas</p>	<p>13.1 Todos os preços devem ser cotados na(s) moeda(s) indicada(s) na FDP, quando propostas forem cotadas em diferentes moedas, para fins de comparação de todas as Propostas:</p> <p>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; e</p> <p>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.</p>
<p>14. Joint Venture, Consórcio ou Associação</p>	<p>14.1 Se o licitante for um grupo de pessoas jurídicas que formarão ou formaram uma <i>joint venture (JV)</i>, consórcio ou associação para a licitação, eles confirmarão em sua proposta que: (i) designaram uma das partes para atuar como uma empresa líder, devidamente investida de autoridade para vincular legalmente os membros da <i>JV</i>, 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 <i>JV</i>.</p> <p>14.2 Após o prazo final para a apresentação da proposta, a empresa líder identificada para representar a <i>JV</i>, o consórcio ou associação não deve ser alterada sem o consentimento prévio e por escrito da Agência da ONU.</p> <p>14.3 A empresa líder e as empresas membros da <i>JV</i>, do consórcio ou associação devem respeitar as disposições da Cláusula 15 desta SDP em relação à submissão de apenas uma proposta.</p> <p>14.4 A descrição da organização da <i>JV</i>, consórcio ou associação deve definir claramente o papel esperado de cada uma das empresas na <i>JV</i> no cumprimento dos requisitos da SDP, tanto na proposta quanto na <i>JV</i>, consórcio ou associação. Todas as empresas que compõem a <i>JV</i>, consórcio ou associação estarão sujeitas à avaliação de elegibilidade e qualificação pela Agência da ONU.</p> <p>14.5 Uma <i>JV</i>, um consórcio ou associação, ao apresentar seu histórico e experiência, deve diferenciar claramente entre:</p> <p>a) Aqueles que foram realizados em conjunto pela <i>JV</i>, consórcio ou associação; e</p>

	<p>b) Aqueles que foram realizados individualmente, por cada empresa que constitui a <i>JV</i>, consórcio ou associação.</p> <p>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 <i>JV</i>, consórcio ou associação, não podem ser reivindicados como experiência da <i>JV</i>, consórcio ou associação ou dos seus membros, mas devem ser reivindicados pelos próprios especialistas/peritos individuais na apresentação de suas credenciais individuais.</p> <p>14.7 <i>JV</i>, 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.</p>
<p>15. Apenas Uma Proposta</p>	<p>15.1 O licitante (inclusive os membros individuais de qualquer <i>JV</i>) deverá submeter apenas uma proposta, em seu próprio nome ou como parte de uma <i>JV</i>.</p> <p>15.2 Propostas apresentadas por dois ou mais licitantes serão rejeitadas se forem encontrados quaisquer dos seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 RFP; 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 RFP; e) sejam subcontratados da proposta um do outro, ou um subcontratado de uma proposta também submete outra proposta em seu nome como licitante; ou f) algum pessoal-chave proposto para a equipe de um licitante participa de mais de uma proposta recebida no âmbito deste processo de RFP. Esta condição relativa ao pessoal não se aplica a subcontratados incluídos em mais de uma proposta.
<p>16. Período de Validade da Proposta</p>	<p>16.1 As propostas devem permanecer válidas pelo período especificado na FDP, a contar do prazo para apresentação de propostas. Uma proposta válida por período mais curto pode ser rejeitada pela Agência da ONU e considerada não-responsiva.</p> <p>16.2 Durante o período de validade da proposta, o licitante deverá manter sua proposta original sem qualquer alteração, incluindo a disponibilidade do pessoal-chave, as taxas propostas e o preço total.</p>
<p>17. Extensão do Período de Validade da Proposta</p>	<p>17.1 Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período de validade da proposta, a Agência da ONU poderá solicitar aos licitantes extensão do prazo de validade de suas propostas. A solicitação e as</p>

	<p>respostas serão feitas por escrito e serão consideradas parte integrante da proposta.</p> <p>17.2 Se o licitante concordar em estender a validade de sua proposta, deverá fazê-lo sem qualquer alteração na proposta original.</p> <p>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.</p>
<p>18. Esclarecimentos Sobre a Proposta</p>	<p>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.</p> <p>18.2 A Agência da ONU fornecerá as respostas aos esclarecimentos através do método especificado na FDP.</p> <p>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 submissão das propostas, a menos que a Agência da ONU considere que tal extensão é justificada e necessária.</p>
<p>19. Retificações de Propostas</p>	<p>19.1 A qualquer momento antes do prazo final para submissão 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.</p> <p>19.2 Se a emenda for substancial, a Agência da ONU poderá prorrogar o prazo para apresentação de propostas, a fim de conceder aos licitantes tempo razoável para incorporar a emenda em suas propostas.</p>
<p>20. Propostas Alternativas</p>	<p>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 alternativa, mas somente se o licitante enviar 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.</p> <p>20.2 Se houver propostas múltiplas/alternativas sendo submetidas, elas devem ser claramente identificadas como “Proposta Principal” e “Proposta Alternativa”.</p>
<p>21. Audiência Prévia</p>	<p>21.1 Quando apropriado, uma audiência prévia aos licitantes será realizada</p>

	<p>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 no Portal JOF, 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.</p>
<p>C. SUBMISSÃO E ABERTURA DE PROPOSTAS</p>	
<p>22. Submissão</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Submissão impressa em papel</p>	<p>22.4 A submissão em papel, por correio ou entregue em mão, se permitida ou especificada na FDP, será regida da seguinte forma:</p> <p>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.</p> <p>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 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Se os envelopes e pacotes com a proposta não forem selados, lacrados e identificados conforme exigido, a Agência da ONU não assumirá qualquer responsabilidade pelo extravio, perda ou abertura prematura da Proposta.</p>

Submissão por E-mail ou Portal JOF

- 22.5 A submissão eletrônica por e-mail ou pelo Portal JOF, 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. As propostas técnica e financeira devem ser criptografadas com senhas diferentes e claramente identificadas. Os arquivos devem ser enviados para o Portal JOF ou e-mail especificado na FDP.
 - c) Os documentos que são obrigados a estar na forma original (ex.: garantia da proposta, etc.) devem ser enviados via correio ou entregues em mão, de acordo com as instruções na FDP.
- 22.6 As senhas para abertura das propostas técnica e financeira devem ser fornecidas 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.
- 22.7 A submissão eletrônica pelo Portal JOF, se permitida ou especificada na FDP conforme especificad 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 cada um deles deve ser carregado individualmente e claramente intitulado.
 - c) Os arquivos das propostas técnica e financeira devem ser criptografados com senhas diferentes para que não possam ser abertos nem visualizados até que as senhas sejam fornecidas. As senhas para abertura das propostas técnica e financeira devem ser fornecidas somente mediante solicitação da Agência da ONU. A Agência da ONU solicitará a senha da proposta financeira somente de licitantes cujas propostas técnicas forem consideradas tecnicamente responsivas. Não fornecer a senha correta pode resultar na rejeição da proposta.
 - d) Os documentos que devem estar na forma original (ex.: garantia da proposta, etc.) devem ser enviados por correio ou entregues em mão, conforme as instruções na FDP.
 - e) Instruções detalhadas sobre como enviar, modificar ou cancelar uma proposta no sistema são fornecidas em acesso ao [Portal JOF](#).

<p>Submissão por eTendering</p>	<p>22.8 A submissão por eTendeing, se permitida ou especificada na FDP, seráregida da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 cada um deles deve ser carregado individualmente e claramente intitulado. c) O arquivo da proposta financeira deve ser criptografado com uma senha para que não possa ser aberto nem visualizado até que a senha seja fornecida. 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 de licitantes cujas propostas técnicas forem consideradas tecnicamente responsivas. Não fornecer a senha correta pode resultar na rejeição da proposta. d) Os documentos que devem estar na forma original (ex.: garantia da proposta, etc.) devem ser enviados por correio ou entregues em mão, conforme as instruções na FDP. e) Instruções detalhadas sobre como enviar, modificar ou cancelar uma proposta no Sistema eTendering encontram-se disponíveis no link: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/p/rourement/business/procurement-notice/resources/
<p>23. Prazo Final para Submissão de Propostas e Propostas Tardias</p>	<p>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 a proposta foi recebida pela Agência da ONU.</p> <p>23.2 A Agência da ONU não considerará nenhuma proposta submetida após o prazo para apresentação de propostas.</p>
<p>24. Retirada, Substituição e Modificação de Propostas</p>	<p>24.1 Um licitante poderá retirar, substituir ou modificar sua proposta depois de ter sido submetida a qualquer momento antes do prazo final para a apresentação.</p> <p>24.2 Submissões manuais e por <i>e-mail</i>: 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 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".</p>

	<p>24.3 Submissões eletrônicas (Portal JOF): O licitante pode retirar, substituir ou modificar a sua Proposta cancelando, editando e resubmetendo a Proposta diretamente no Sistema. É responsabilidade do licitante seguir corretamente as instruções do Sistema, editar e submeter uma substituição ou modificação da proposta conforme necessário. Instruções detalhadas sobre como modificar ou cancelar uma proposta diretamente no Sistema são fornecidas em acesso ao Portal JOF.</p> <p>24.4 As propostas solicitadas para serem retiradas serão devolvidas lacradas aos Licitantes (somente para submissões em papel), exceto se a proposta for retirada após a abertura da licitação.</p>
25. Abertura das Propostas	25.1 Não há abertura pública de propostas para a licitação modalidade SDP. A Agência da ONU abrirá as propostas na presença de um Comitê <i>ad-hoc</i> formado pela Agência da ONU, constituído de, pelo menos, 2 (dois) membros.
D. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	
26. Confidencialidade	<p>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.</p> <p>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 de fornecedores da Agência da ONU.</p>
27. Avaliação das Propostas	<p>27.1 O licitante não poderá alterar ou modificar sua proposta, de forma alguma, após o prazo de envio de propostas, exceto conforme permitido na Cláusula 24 desta SDP. A Agência da ONU conduzirá a avaliação somente com base nas propostas técnicas e financeiras submetidas.</p> <p>27.2 A avaliação das propostas é composta das seguintes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Análise preliminar; b) Elegibilidade e qualificação mínima (se a pré-qualificação não for 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 especificadas 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;
- c) Possuem experiência semelhantes, conhecimentos técnicos e capacidade de produção, quando aplicável, certificações de qualidade, procedimentos de garantia 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; e
- f) Têm um histórico de desempenho satisfatório com seus clientes.

<p>30. Avaliação das Propostas Técnicas e Financeiras</p>	<p>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.</p> <p>30.2 Na segunda etapa somente as Propostas Financeiras das 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 <i>e-mail</i> e submissões eletrônicas: Portal JOF e eTendering, a Agência da ONU não solicitará a senha das Propostas Financeiras de Licitantes cujas Propostas Técnicas não foram consideradas responsivas.</p> <p>30.3 O método de avaliação que se aplica a esta SDP deve ser indicado na FDP, que pode ser de 2 (dois) métodos, quais sejam: (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.</p> <p>30.4 Quando a FDP especifica um método de pontuação combinada, a fórmula para a classificação das propostas será a seguinte:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><u>Classificação da Proposta Técnica (PT):</u></p> <p>Classificação PT = (pontuação total obtida pela oferta / pont. máx. possível da PT) x 100</p> <p><u>Classificação da Proposta Financeira (PF):</u></p> <p>Classificação PF = (Oferta de Menor Preço / Preço da Oferta em análise) x 100</p> <p><u>Pontuação Total Combinada:</u></p> <p>Pontuação Final: (Classificação PT) x (Peso da PT, por exemplo, 70%) + (Classificação PF) x (Peso da PF, por exemplo, 30%)</p> </div>
<p>31. Auditoria / Due Diligence</p>	<p>31.1 A Agência da ONU se reserva o direito de realizar um exercício de auditoria, também chamado pós-qualificação, destinado a determinar, para a sua satisfação, 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:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 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 do licitante, onde os negócios ocorrerem, 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.
<p>32. Esclarecimento sobre as Propostas</p>	<p>32.1 Para auxiliar na análise, avaliação e comparação das propostas, a Agência da ONU poderá, a seu critério, solicitar a qualquer licitante um esclarecimento da sua proposta.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>33. Responsividade da Proposta</p>	<p>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.</p> <p>33.2 Se uma proposta não for substancialmente responsiva, ela será rejeitada pela Agência a ONU e não poderá, subsequentemente, ser responsabilizada pelo licitante por correção do desvio, restrição ou omissão relevantes.</p>
<p>34. Não-Conformidades, Erros Sanáveis e Omissões</p>	<p>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.</p> <p>34.2 A Agência a ONU pode solicitar ao licitante que apresente as informações ou documentação necessárias, dentro de um período de</p>

	<p>tempo 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.</p> <p>34.3 Para ad propostas financeiras que foram abertas, a Agência a ONU verificará e corrigirá erros aritméticos da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 uma 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. <p>34.4 Se o licitante não aceitar a correção dos erros feita pela Agência a ONU, sua proposta será rejeitada.</p>
E. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO	
<p>35. Direito a aceitar ou rejeitar qualquer ou todas as propostas</p>	<p>35.1 A Agência da 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) licitantes(s) afetado(s) dos fundamentos/motivos da decisão da Agência a ONU. A Agência a ONU não será obrigada a adjudicar o contrato à proposta de menor preço.</p>
<p>36. Critérios de adjudicação</p>	<p>36.1 Antes de expirar a validade da proposta, a Agência a ONU adjudicará o contrato ao licitante qualificado e legível com base nos critérios de adjudicação indicados na FDP.</p>
<p>37. Contra-argumentações/debriefing</p>	<p>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/<i>debriefing</i> 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 daquele certame, assim como suas comparações com relação à proposta do licitante que solicitou a referida reunião.</p>
<p>38. Direito de modificar requisitos no momento da adjudicação</p>	<p>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</p>

	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.
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 ou Portal JOF .
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_PO PP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default ou Portal JOF 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% (vinte por cento) do 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_PO PP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default ou Portal JOF .
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 do descumprimento de suas obrigações, conforme previsto no 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

	<p>licitação. No caso de um licitante considerar que não foi tratado de forma justa, o <i>link</i> a seguir fornece 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 ou Portal JOF.</p>
<p>46. Outras disposições</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

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	<input checked="" type="checkbox"/> Português
2		Envio de propostas para partes ou sub-partes dos termos de referência (TdR) (propostas parciais)	<input checked="" type="checkbox"/> Não permitido
3	20	Propostas alternativas	<input checked="" type="checkbox"/> Não serão consideradas
4	21	Audiência prévia	<input checked="" type="checkbox"/> Não será realizada
5	16	Período de validade da proposta	<input checked="" type="checkbox"/> 120 dias
6	12	Garantia de proposta	<input checked="" type="checkbox"/> Não exigida
7	42	Pagamento adiantado mediante assinatura do contrato	<input checked="" type="checkbox"/> Não permitido
8	43	Multas e indenizações	<input checked="" type="checkbox"/> Serão impostas Porcentagem do preço do contrato por dia de atraso: 0,05% 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	<input checked="" type="checkbox"/> Não exigida
10	13	Moeda da proposta	<input checked="" type="checkbox"/> Moeda local (Real) 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 envio de pedidos de esclarecimentos	27 de fevereiro de 2020
12	18	Detalhes de para enviar esclarecimentos / perguntas	Através do Portal JOF www.un.org.br mediante cadastro. As interações deverão ser feitas através do Portal JOF .
13	18, 19 e 21	Forma de divulgação de informações suplementares à SDP e respostas / esclarecimentos a perguntas	<input checked="" type="checkbox"/> Publicação no Portal JOF onde as empresas deverão consultar
14	23	Prazo final para recebimento de propostas	16 de março de 2020 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.
14	22	Forma permitida para submissão de propostas	<input checked="" type="checkbox"/> eTendering Informações sobre como proceder podem ser encontradas no Link abaixo ou no documento traduzido para o Português, disponibilizado no Portal JOF https://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/
15	22	Endereço para envio de propostas	<input checked="" type="checkbox"/> eTendering https://etendering.partneragencies.org Ref.: JOF 1756 – BRA10 Event ID eTendering 5415
16	22	Requisitos para submissão eletrônica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato: Arquivos em PDF apenas; ▪ Os nomes dos arquivos devem conter um máximo de 60 caracteres e não devem ter nenhuma letra ou caracteres especiais que não os do alfabeto (sem acentos e caracteres especiais); ▪ Todos os arquivos devem estar livres de vírus e não podem estar corrompidos; ▪ A proposta técnica deve ser identificada “PROPOSTA TÉCNICA” e a senha para a proposta técnica <u>não deve</u> ser fornecida até que seja solicitada pela Agência da ONU; ▪ A proposta financeira deve ser identificada “PROPOSTA FINANCEIRA” e a senha para a proposta financeira <u>não deve</u> ser fornecida até que seja solicitada pela Agência da ONU; ▪ A proposta técnica e proposta financeira devem ser recebidas até a data e hora limítimas para recebimento de propostas, contendo senhas que <u>não deverão</u> ser fornecidas até que sejam solicitadas pela Agência da ONU. A proposta

			<p>técnica não deverá conter informações da proposta financeira;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tamanho máximo do arquivo por submissão: 20Mb ▪ Referência da licitação: JOF 1756 – BRA10 Event ID eTendering 5415 ▪ 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: <p style="text-align: center;">JOF - Joint Operations Facility Ref. JOF 1756 – BRA10 Event ID eTendering 5415 Casa das Nações Unidas no Brasil Setor de Embaixadas Norte, Quadra 802, Conjunto C, Lote 17 CEP 70800-400 – Brasília, DF - Brasil</p> <p>O envio e identificação é de responsabilidade do licitante. A JOF não se responsabiliza por qualquer extravio por envio ou identificação inadequados.</p>
17	27 36	Método de Avaliação para a adjudicação do Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Método de pontuação combinada, usando a distribuição 70%-30% para as propostas técnica e financeira, respectivamente. <input checked="" type="checkbox"/> A pontuação técnica mínima exigida para aprovação é de 70%. <input checked="" type="checkbox"/> Aceitação incondicional dos Termos e Condições Gerais (GTC) para Contratos do PNUD/AGÊNCIA DA ONU. Este é um critério obrigatório e não pode ser excluído, independentemente da natureza dos serviços solicitados. A não aceitação dos GTC pode justificar a rejeição da Proposta.
18		Estimativa da data para o início do contrato	Após assinatura do contrato
19		Estimativa de duração máxima do Contrato	12 meses
20	36	A Agência da ONU adjudicará o contrato para	<input checked="" type="checkbox"/> Apenas uma proposta
21	40	Tipo de contrato	<input checked="" type="checkbox"/> Contrato para Serviços http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html e/ou Portal JOF
22	39	Termos e Condições Gerais da Agência da ONU que serão aplicadas	<input checked="" type="checkbox"/> Termos e Condições Gerais para Contratos http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html e/ou Portal JOF
23		Outras Informações Relacionadas à SDP	Antes da adjudicação, poderá ser solicitada documentação para certificação da proposta identificada como melhor classificada considerando:

			<p>a) Requisitos legais e administrativos; e b) Capacidade financeira.</p> <p>Caso a empresa não cumpra com as exigências referentes aos Requisitos Legais e Administrativos e Capacidade Financeira será inabilitada.</p>
--	--	--	--

Seção 4. Critérios de Avaliação

1. INTRODUÇÃO

Este documento contém a descrição dos procedimentos e critérios a serem adotados para avaliação, julgamento e classificação das propostas das concorrentes.

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.
- Em caso de consórcio deve ser encaminhado a documento de intenção de formação de consórcio, identificando todos os consorciados bem como a empresa líder do consórcio.

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. No caso de empresa brasileira deve ser apresentado o CNPJ. Empresas estrangeiras devem apresentar o documento correspondente que comprove estar registrado no país de origem.	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. do 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.	Formulário A: Formulário de Submissão de Proposta Técnica

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.	Formulário A: Formulário de Submissão de Proposta Técnica
QUALIFICAÇÃO		
Histórico de Contratos não executados¹	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 do Licitante	É obrigatório apresentar pelo menos um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando experiência na execução de serviços correlatos ao objeto deste Edital, emitido nos últimos 10 anos.	Formulário E: Formato da Proposta Técnica
Equipe-chave	Constiuída por, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • 1 coordenador; e • 10 pesquisadores 	Formulário E: Formato da Proposta Técnica
Qualificação e do coordenador	É obrigatório que possua formação acadêmica mínima de pós-graduação em ciências sociais aplicadas ou área compatível com os objetos de pesquisa previstos neste edital.	Formulário E: Formato da Proposta Técnica
	É obrigatório que possua no mínimo 3 experiências na realização de pesquisas sociais aplicadas nos últimos 10 anos*. *Serão consideradas apenas as experiências com prazo igual ou superior a 6 (seis) meses.	
	É obrigatório que possua no mínimo 2 experiências em coordenação de equipes de pesquisa nos últimos 10 anos* *Serão consideradas apenas as experiências com prazo igual ou superior a 6 (seis) meses.	

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.

Qualidade técnica da metodologia de forma a assegurar a eficiência e o melhor custo benefício do projeto	Até que ponto a proposta é viável, contendo uma metodologia coerente considerando os produtos requisitados. A metodologia será pontuada a partir da resposta aos desafios apresentados nos termos de referência.	Formulário E: Formato da Proposta Técnica
Situação Financeira	Média mínima de faturamento anual de R\$500.000,00 nos últimos 3 (três) anos. <i>(Para JV/Consórcio/Associação, todas as Partes devem cumprir, cumulativamente, os requisitos).</i>	Formulário D: Formulário de Qualificação
	O Licitante deve demonstrar a solidez da sua situação financeira atual e indicar a sua provável rentabilidade a longo prazo. <i>(Para JV/Consórcio/Associação, todas as Partes devem cumprir, cumulativamente, os requisitos).</i>	Formulário D: Formulário de Qualificação Formulário C: Formulário De Informações sobre Joint Venture / Consórcio / Associação

Metodologia de Pontuação

1. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

As propostas técnicas das concorrentes serão submetidas à aferição dos itens pontuáveis relativos à Capacidade Técnica de cada concorrente.

Essa aferição tomará por base:

A qualificação e experiência do licitante, qualificação e experiência da equipe-chave e adequação da proposta técnica (plano de trabalho e metodologia) (pontuação máxima 100 pontos), conforme abaixo:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Qualificação e Experiência do Licitante	20
2. Qualificação e Experiência da Equipe-Chave (1 coordenador e 10 pesquisadores)	40
3. Adequação da Proposta Técnica (plano de trabalho, metodologia)	40
Nota Técnica (NT)	100

Será considerada classificada para a avaliação da proposta financeira toda Licitante que obtiver a Nota Técnica (NT) mínima de 70 (setenta) pontos do total da pontuação máxima de 100 (cem) pontos.

A proposta não classificada na qualificação técnica não terá a proposta financeira avaliada.

A Metodologia apresentada pela concorrente tem por finalidade avaliar a sua adequação aos termos de referência.

Conteúdo das Propostas Técnicas

A proposta técnica deverá ser apresentada com redação no idioma português, em papel timbrado, sem emendas, rasuras ou sobrescritos. As propostas deverão ser numeradas sequencialmente, datadas e assinadas nas respectivas páginas finais pelo representante legal da licitante, rubricadas as demais, obedecendo ao roteiro de elaboração da proposta técnica, sem omissão de nenhum dos capítulos relacionados.

A proposta técnica deverá ser elaborada de acordo com o seguinte roteiro:

a) Identificação do Proponente

Identificação do licitante. A identificação deve conter:

- ❖ razão social;
- ❖ CNPJ;
- ❖ endereço;
- ❖ registro do licitante 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-mail do representante legal do concorrente.

b) Plano Integrado de Ação

Neste item o licitante deverá propor a sequência prevista das atividades que serão executadas para atendimento do projeto. Além da descrição de como cada atividade será realizada, o plano deverá indicar a duração de cada atividade, o relacionamento entre elas, os marcos e os prazos de entrega dos produtos e subprodutos, bem como a composição, qualificação e experiência da equipe-chave que deverá executar o projeto, bem como a experiência do licitante. O plano proposto deverá ser coerente com a metodologia, demonstrando uma compreensão dos termos de referência e habilidade para traduzi-lo em um plano de trabalho factível.

c) Metodologia para Execução do Projeto

A metodologia e o plano de atividades são componentes-chave da proposta técnica. Neste item deve ser descrita a metodologia que será utilizada em cada fase de execução do projeto, incluindo seu gerenciamento.

O licitante deverá explicar sua compreensão dos objetivos do trabalho, enfoque dos serviços, metodologia para executar as atividades e obter o produto esperado e o grau de detalhe deste produto. Deverá ainda identificar os riscos na execução das atividades e os respectivos mitigadores.

I - AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

A avaliação das propostas técnicas será efetuada pela análise dos documentos entregues pelas concorrentes, feitas pelo Comitê de Avaliação devidamente constituído para este fim.

A avaliação das Propostas Técnicas será realizada observando os critérios e a pontuação máxima conforme definidos abaixo.

Essa aferição de Nota Técnica tomará por base a seguinte Matriz de pontuação para avaliação das propostas técnicas:

Critérios de Avaliação			Pontos Totais	
Critérios	Questões a serem consideradas	Escala de Pontuação		
Qualificação e Experiência do Licitante [20 pontos]				
1.1	Experiência comprovada na realização de pesquisa aplicada na área temática e/ou correlatas ao objeto deste edital.	É <u>obrigatório</u> apresentar atestados de capacidade técnica emitidos por diferentes pessoas jurídicas de direito público ou privado comprovando experiência na realização das pesquisas aplicadas.	5 ou mais atestados: 20 pontos 3 Atestados: 12 pontos 2 atestados: 8 pontos 1 Atestado: 4 pontos	20
Total da Qualificação da Instituição			20	
Qualificação e Experiência da Equipe-Chave [40 pontos]				
2.1	Qualificação e experiência do coordenador.	É <u>obrigatório</u> que possua formação acadêmica mínima de pós-graduação em ciências sociais aplicadas ou área compatível com os objetos de pesquisa previstos neste edital.	5 pontos: doutorado em ciências sociais aplicadas ou área compatível com os objetos de pesquisa previstos neste edital* 3 pontos: mestrado em ciências sociais aplicadas ou área compatível com os objetos de pesquisa previstos neste edital*. 2 pontos: pós-graduação adicional (latu sensu, mínimo de 360 horas) em ciências sociais aplicadas ou área compatível com os objetos de pesquisa previstos neste edital*. *Será pontuado apenas 1 certificado por titulação.	5
		É <u>obrigatório</u> que possua no mínimo 3 experiências na realização de pesquisas sociais aplicadas nos últimos 10 anos*. *Serão consideradas apenas as experiências com prazo igual ou superior a 6 (seis) meses.	5 pontos: 6 ou mais experiências 3 pontos: 5 experiências 1 ponto: 4 experiências	5

		É <u>obrigatório</u> que possua no mínimo 2 experiências em coordenação de equipes de pesquisa nos últimos 10 anos* *Serão consideradas apenas as experiências com prazo igual ou superior a 6 (seis) meses.	10 pontos: 7 ou mais experiências 8 pontos: 6 experiências 5 pontos: 5 experiências 3 pontos: 4 experiências 1 ponto: 3 experiências	10
2.2	Qualificação e experiência dos pesquisadores da equipe-chave de pesquisa OBS.: O licitante deverá elencar os 10 pesquisadores que comporão a equipe-chave.	É <u>desejável</u> que toda a equipe-chave de pesquisadores tenha nível superior compatível com os objetos de pesquisa previstos neste edital.	10 pontos: 10 pesquisadores da equipe-chave com pós-graduação 5 pontos: 7 pesquisadores da equipe-chave com pós-graduação 3 pontos: 5 pesquisadores da equipe-chave com pós-graduação 2 pontos: 10 pesquisadores da equipe-chave com graduação 1 ponto: 7 pesquisadores da equipe-chave com graduação	10
		É <u>desejável</u> que a equipe-chave de pesquisadores possua em média no mínimo 2 (duas) experiências na realização de pesquisa social aplicada. *Serão consideradas apenas as experiências com prazo igual ou superior a 6 (seis) meses.	10 pontos: 4 ou mais experiências em média da equipe-chave 6 pontos: 3 experiências em média da equipe-chave 3 pontos: 2 experiências em média da equipe-chave	10
Total da Qualificação da Equipe-Chave				40
Adequação da Proposta Técnica (plano de trabalho, metodologia) [40 pontos]				
3.1	Abordagem proposta para realização do trabalho demonstrando o grau de entendimento da empresa para as atividades descritas nos objetivos e requisitos dispostos nos TOR - escopo da tarefa bem definido.	A proposta deve ser elaborada considerando as atividades a serem executadas conforme os TOR e baseada na interpretação da empresa, considerando estratégias para a entrega dos produtos esperados e os diferentes interessados que precisam ser envolvidos nas diferentes atividades. A pontuação será dada a partir do planejamento de realização das atividades a serem executadas como descritas no Termo de	15 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos 12 pontos: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos 10 pontos: Evidência Satisfatória da capacidade para atender os requisitos 7 pontos: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos	15

		Referência, indicando as bases de dados e as ferramentas a serem utilizadas como subsídio na elaboração da metodologia.	3 pontos: Insuficiente: nenhuma evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos 0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos	
3.2	Qualidade técnica da metodologia de forma a assegurar a eficiência e o melhor custo benefício do projeto.	Até que ponto a proposta é viável, contendo uma metodologia coerente considerando os produtos requisitados. A metodologia será pontuada a partir da resposta aos desafios apresentados nos termos de referência.	15 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos 12 pontos: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos 10 pontos: Evidência Satisfatória da capacidade para atender os requisitos 7 pontos: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos 3 pontos: Insuficiente: nenhuma evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos 0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos	15
3.3	Clareza Geral da Proposta: os elementos apresentados estão claros e na sequência das atividades e o planejamento é lógico, realista, eficiente, prevendo a entrega dos produtos pontualmente.	A proposta deve tratar especificamente das prioridades e produtos detalhados nos TOR e também estabelecendo a divisão de tarefas entre os integrantes da equipe-chave. A pontuação será dada por meio da análise dos elementos apresentados e a sua articulação realista com o cronograma de execução proposto nos termos de referência.	10 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos 8 pontos: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos 7 pontos: Evidência Satisfatória da capacidade para atender os requisitos 5 pontos: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos 2 pontos: Insuficiente: nenhuma evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos 0 pontos: Nenhuma informação submetida ou	10

			inaceitável conforme os requisitos	
Total do Plano de Trabalho e Abordagem				40
TOTAL DE PONTOS				100

Para fins de atendimento ao presente edital, será obrigatório o que se segue:

- A experiência da empresa será comprovada por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica, emitidos em favor do licitante, impressos em papel timbrado do emitente, sem rasuras ou entrelinhas, nos quais esteja comprovada a experiência das diretrizes deste edital.
- Deverá constar em cada atestado: nome (razão social), CNPJ e endereço completo da Contratante e da Contratada; características do trabalho realizado (denominação, natureza, descrição e finalidade); local de execução dos serviços; período de realização (dd/mm/aa a dd/mm/aa); metodologia e recursos utilizados; data da emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão do atestado.
- A formação de integrantes da equipe-chave será comprovada por meio da apresentação de cópia autenticada de diploma/certificado reconhecido pelo Ministério da Educação ou certificados correspondentes a especialidade.
- A experiência profissional da equipe-chave será comprovada por meio da apresentação de currículo, devidamente assinado pelo profissional contendo declaração de que concorda com a sua indicação pela Licitante para compor a equipe do projeto, data e assinatura do técnico.

Nota: A equipe responsável pelo procedimento reserva-se o direito de realizar diligências com as licitantes para clarificar eventuais informações entendidas necessárias, apresentadas na proposta, e/ou incompatíveis com as descrições realizadas.

Observação: O cronograma de trabalho não deverá ultrapassar o prazo máximo estabelecido nos termos de referência.

II - AVALIAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO

Para o cálculo da nota da proposta de preço será utilizada a seguinte fórmula:

$$NC(i) = 100 \times (\text{MinPP} / P_{pi})$$

Onde:

NC(i) = Nota da proposta comercial

MinPP = Proposta de menor preço

P_{pi} = Proposta de preço em avaliação

A proposta de menor preço terá a nota 100 (cem).

CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

O Resultado Final (RF) será a soma da Nota Técnica Final NT(i) multiplicada pelo fator 0,70, com a Nota da Proposta Comercial (NC(i) multiplicada pelo fator 0,30, ou seja:

$$RF = NT(i) \times 0,70 + NC(i) \times 0,30$$

Será selecionada a proposta que alcançar o maior Resultado Final (RF).

CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate no resultado final da avaliação, será considerada vencedora a Licitante que obtiver maior pontuação nos seguintes fatores relacionados abaixo:

1º item para desempate: **Experiência e Composição da Equipe**

2º item para desempate: **Metodologia e Adequação Temática**

3º item para desempate: **Instituições Provenientes de Estados da Federação da Região Norte**

Seção 5. Termos de Referência

1. Código e Título do Projeto

Projeto BRA/18/024 – “Redução da violência contra a criança e adolescente”

2. Organismo Signatário do Projeto

PNUD – Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento

3. Órgão Responsável

Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (SNDCA) do Ministério da Mulher, Família e Direitos Humanos (MMFDH)

4. Antecedentes

A Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (SNDCA/MMFDH) é a unidade responsável, entre outras atribuições, pela formulação de políticas e diretrizes para a articulação dos temas, das ações governamentais e das medidas referentes à promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente. É também atribuição da SNDCA coordenar ações de fortalecimento do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente (SGD) e promover e articular a implementação de programas, políticas, ações e serviços de atendimento a crianças e adolescentes com direitos violados, ameaçados ou restritos, por meio da integração das instâncias intersetoriais, interinstitucionais e interfederativas.

Em dezembro de 2018 o PNUD firmou um projeto de cooperação internacional com a Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente com o objetivo de fortalecer as ações de garantia e promoção do direito à vida desse público no país, e para delinear estratégias em prol da redução da violência contra as crianças e os adolescentes brasileiros. É sabido que a violência é um problema complexo e multicausal. Entretanto, um dos fatores de risco mais relevantes para a incidência das diversas formas de violência é a evasão escolar, além da perpetuação da violência intrafamiliar, carência de vínculos socio-afetivos e a falta de senso de pertencimento.

Do ponto de vista da evasão e abandono escolar, dados do PNUD destacam que um a cada quatro alunos que inicia o ensino fundamental no país abandona a escola antes de completar a última série e que o Brasil detém a terceira maior taxa de abandono e evasão escolar entre os 100 países de maior IDH.

Em linha com esta constatação, o estudo “Indicadores multidimensionais de educação e homicídios nos territórios focalizados pelo Pacto Nacional pela Redução de Homicídios” da Secretaria Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça e do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) concluiu que a educação é o passo inicial para a redução dos homicídios, uma vez que estima uma redução de 2% na taxa de homicídios dos municípios para cada 1% a mais de adolescentes entre 15 e 17 anos nas escolas.

Diante desse contexto, o Projeto BRA/18/024 tem como foco a proposição de soluções e estratégias para a garantia do direito à vida e redução da violência contra crianças e adolescentes, por meio da concepção de

metodologias, implantação de ações piloto de prevenção à violência e transferência de conhecimentos para municípios sobre o uso da busca ativa escolar como forma de redução da violência e letalidade de jovens.

Em linha com os objetivos do projeto, este termo de referência tem foco no desenvolvimento de estudos e diagnósticos, desenvolvimento e aplicação piloto de metodologia voltada, entre outros objetivos, à redução das violências contra crianças e adolescentes nos Municípios que compõem a região do Marajó-PA.

5. Objeto

Estes termos de referência têm por objeto a seleção de pessoa jurídica, que, atendendo aos requisitos e termos constantes deste edital, tenham interesse e habilidade técnico-científica para desenvolver, a partir do *benchmarking* de estratégias e metodologias nacionais e internacionais, pesquisa e aplicação de metodologias, em caráter piloto, visando o "Fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente na região do Marajó".

A instituição selecionada terá o **prazo de 12 (doze) meses para desenvolver os produtos previstos** nestes termos de referência.

A instituição selecionada ficará responsável pelo desenvolvimento e pela elaboração dos seguintes produtos:

i. Produto 1 – Documento Técnico contendo diagnóstico do arranjo institucional do SGD e levantamento de boas práticas, públicas e/ou privadas, voltadas para o acolhimento, atendimento e promoção de direitos de crianças e adolescentes e suas famílias na região do Marajó. Esta análise deverá incluir um diagnóstico a respeito das condições de saúde e educação e de violência letal na Ilha de Marajó.

- ✓ **Subproduto 1.1** Relatório técnico contendo o mapeamento geral do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e Adolescente, nos eixos de Defesa, Promoção e Controle, especificando a ação dos atores relevantes. No eixo defesa, deve ser mapeada a atuação do Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Defensoria Pública, Conselhos Tutelares, organizações da sociedade civil e as famílias, etc. No eixo promoção, deve ser mapeada a atuação dos professores e profissionais da educação; médicos e profissionais da saúde, entre outros atores relevantes. No eixo controle, espera-se que seja averiguado o papel dos Conselhos de Direitos como espaços institucionais de interação entre a sociedade e o Poder público.

Obs.: O relatório deverá conter a análise do funcionamento do SGD, fluxos existentes de trabalho conjunto e de atendimento, acolhimento e promoção de direitos, utilizando as seguintes categorias de análise: intersetorialidade, cobertura, financiamento e controle social. O trabalho deve contemplar a análise da região e de cada um dos municípios individualmente, apontando as possíveis diferenças entre aqueles municípios em cada um dos eixos de diagnósticos.

- ✓ **Subproduto 1.2** Relatório com levantamento de boas práticas nacionais ou internacionais de fortalecimento do SGD em contextos de vulnerabilidade social, voltadas para o acolhimento, o atendimento e a promoção de direitos de crianças e adolescentes e suas famílias com potencialidade de serem replicadas no arranjo socioeconômico da região do Marajó.

- ✓ **Subproduto 1.3:** Diagnóstico de situação de condições de educação e situações de saúde e violência na Ilha de Marajó – natalidade, dados nutricionais, mortalidade infanto-juvenil, internações hospitalares e urgência, morbidade ambulatorial, doenças prevalentes, gravidez na adolescência, uso de álcool e drogas, saúde bucal, vacinação e acesso às especialidades médicas; idade de inserção na rede pública de ensino, escolaridade; anos de estudo, evasão escolar, violência doméstica; violência, abuso e exploração sexual e comercial (incluir a informação de porta de entrada da denúncia), uso de drogas, mortes violentas, conflito com a Lei, mendicância, desaparecimento, ameaça de morte, *bullying*, *cyberbullying* e outros indicadores considerados importantes pelos atores durante o processo participativo de diagnóstico; compilação e análise de informações coletadas mediante pesquisa amostral junto a secretarias municipais de educação, saúde, postos e hospitais, delegacias, escolas, crianças, adolescentes e responsáveis. O trabalho deve contemplar a análise da região e de cada um dos municípios individualmente, apontando as possíveis diferenças entre aqueles municípios em cada um dos eixos de diagnósticos.

Obs.: As informações deverão ser extraídas in loco, em pesquisas qualitativas e quantitativas, referenciadas para a realidade e contexto atuais. Compilação e análise de informações coletadas mediante pesquisa amostral junto a crianças, adolescentes e responsáveis a respeito de sua percepção acerca da realidade social vivida, dos serviços acessados, da qualidade de vida e perspectivas para o futuro.

ii. **Produto 2 – Documento técnico contendo Relatório analítico a respeito das interações entre os atores públicos que compõem a rede do SGD e os atores privados identificadas na etapa anterior de trabalho, sinalizando suas principais fragilidades e desafios. Esta análise deverá incluir ainda um diagnóstico a respeito das estratégias possíveis para captação e destinação de recursos (humanos, financeiros, entre outros) visando o aprimoramento dessas experiências de acolhimento, atendimento e promoção de direitos de crianças e adolescentes e suas famílias, na ilha de Marajó.**

- **Subproduto 2.1:** Relatório de análise das interações identificadas entre os atores públicos que compõem a rede do SGD e os atores privados, descrevendo os principais problemas, fragilidades, entraves e possíveis avanços nos fluxos de acolhimento, atendimento e promoção de direitos de crianças e adolescentes e suas famílias na região da Ilha de Marajó. O trabalho deve contemplar a análise da região e de cada um dos municípios individualmente, apontando as possíveis diferenças entre aqueles municípios em cada um dos eixos de diagnósticos.
- **Subproduto 2.2:** Descritivo das estratégias e práticas de parcerias entre governo e sociedade civil na captação de recursos (incluindo doações de pessoa física e jurídica) e a destinação destes recursos, dentre outros aspectos relevantes para implementação de boas práticas, com mapeamento dos fluxos, formas de funcionamento e aplicabilidade no contexto dos municípios da região da Ilha de Marajó. O trabalho deve contemplar a análise da região e de cada um dos municípios individualmente, apontando as possíveis diferenças entre aqueles municípios em cada um dos eixos de diagnósticos.

Obs.: Este estudo deverá incluir o descritivo das práticas estudadas, mapeamento dos fluxos, formas de funcionamento, parcerias entre governo e sociedade civil na captação de recursos (incluindo doações de pessoa física e jurídica) e a destinação destes recursos, dentre outros aspectos relevantes para análise das boas práticas identificadas.

- iii. Produto 3: Documento técnico contendo proposta de metodologia de integração das boas práticas da sociedade civil com as políticas implementadas pela rede de atores públicos do SGD e entre os atores da rede pública, bem como de plano de ação para a implantação de fluxos de atuação conjunta do Poder Público com a sociedade civil na ilha de Marajó.**
- Proposta de integração das boas práticas da sociedade civil com as políticas implementadas pelos atores SGD e outros aspectos relevantes para implementação das boas práticas, com descrição dos fluxos, modelos de funcionamento aplicáveis ao contexto dos municípios da região da Ilha de Marajó, bem como plano de ação para sua implementação conjunta com os atores do SGD e gestores de poder público local. O trabalho deve contemplar as possíveis diferenças e ajustes metodológicos para cada um dos municípios individualmente.
- iv. Produto 4: Documento técnico contendo relatório sobre a aplicação-piloto da metodologia proposta de integração das boas práticas da sociedade civil com as políticas implementadas pela rede de atores públicos do SGD, considerando o plano de ação proposto para a implantação de fluxos de atuação conjunta do Poder Público com a sociedade civil na ilha de Marajó.**
- A partir da proposta de integração e plano de ação apresentados no Produto 3, a contratada deverá desenvolver e sistematizar análises da aplicação piloto da metodologia proposta no(s) município(s) indicado(s) pela Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, que possibilitem a avaliação que subsidiará a construção de protocolo de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos local e das parcerias com a sociedade civil, contendo inclusive os aspectos de avanços e potenciais melhorias de atuação das esferas públicas e da sociedade civil, visando a sustentabilidade do modelo proposto. O trabalho deve contemplar as possíveis diferenças e ajustes metodológicos para cada um dos municípios individualmente.
- v. Produto 5 – Documento técnico contendo Proposta de protocolo de atuação conjunta entre os atores públicos do SGD e a sociedade civil, visando o fortalecimento e a integração das instituições públicas e privadas no acolhimento, atendimento e promoção de direitos da criança e do adolescente.**
- A partir dos fluxos, metodologias e ferramentas estudadas e testadas, a contratada deverá desenvolver e sistematizar uma proposta de minuta de protocolo norteador para o fortalecimento do SGD e a integração das instituições públicas e privadas, construído e validado em parceria com os atores do SGD para o atendimento, defesa e proteção de crianças e adolescentes na região da Ilha de Marajó, fluxos de prevenção e enfrentamento da evasão escolar e violência letal, bem como os fluxos de captação, destinação e gestão de recursos para fortalecimento do SGD local, em *compliance* com a legislação brasileira, bem como proposta de aplicação em demais localidades em contexto de alta vulnerabilidade social. O trabalho deve contemplar as possíveis diferenças e ajustes para cada um dos municípios individualmente.
- vi. Produto 6: Documento Técnico apresentando os resultados da capacitação dos atores do SGD e da implementação inicial do protocolo**
- Com base no protocolo desenvolvido no Produto 5, a contratada deverá realizar capacitação de multiplicadores para os atores do SGD e gestores públicos dos demais municípios da região da Ilha de Marajó. A capacitação deverá ter carga horária mínima de 20 horas e ser realizada presencialmente na Ilha de Marajó, disponibilizada para ao menos 40 participantes. Além do

conteúdo técnico, a instituição é responsável também por providenciar a infraestrutura necessária para realização da capacitação (espaço físico, equipamentos necessários para as aulas, material didático, etc).

Obs. 1: O documento deve apresentar o conteúdo e metodologia aplicados na capacitação, bem como a avaliação da capacitação e resultados esperados com a implementação inicial dos fluxos previstos no protocolo, contendo os principais problemas, entraves e avanços na execução das ações e programas na região da Ilha de Marajó, bem como a sua sustentabilidade. Deve incluir também lista de presença e fotos da capacitação realizada. O trabalho deve contemplar as possíveis diferenças e ajustes metodológicos para cada um dos municípios individualmente.

Obs. 2: A contratada deverá apresentar um relato das atividades realizadas no treinamento, a lista de presença, com a discriminação do cargo, instituição e localidade dos participantes, além dos formulários de avaliação devidamente preenchidos.

6. Habilitação

As instituições interessadas em participar do edital deverão apresentar:

(i) Proposta técnica que contemple proposta com definição de objeto, método, objetivos do trabalho, cronograma, riscos afetos à execução do projeto e correspondentes ações mitigadoras.

a) Relação nominal da equipe-chave de pesquisa, que deverá ser coordenada por profissional com título acadêmico mínimo em nível de pós-graduação em área de ciências humanas, ciências sociais aplicadas ou cursos correlatos e experiência na área (coordenador/a-geral da equipe de pesquisa), e composta por equipe-chave de 10 (dez) pesquisadores/as nominalmente indicados no momento da propositura. Para fins de apresentação da equipe-chave, deverão ser apresentados os currículos lattes de todos os membros e suas respectivas qualificações pessoais, incluindo o endereço eletrônico (e-mail) e telefones para contato. A equipe-chave deverá ser constituída considerando a necessidade de mobilização de saberes e práticas de diferentes áreas do conhecimento, conforme as diretrizes de pesquisa e em alinhamento com a metodologia a ser apresentada pela instituição.

A **equipe-chave** deverá ser composta por:

- 1 coordenador; e
- 10 pesquisadores.

É facultado ao licitante formar equipe com número superior à composição da equipe-chave. Contudo, para efeitos de pontuação, será considerada exclusivamente a composição da equipe-chave.

b) Comprovação de experiência do licitante, com ênfase em sua experiência anterior na área temática, ou ainda demonstrar experiência na elaboração e aplicação de metodologia.

A Instituição proponente deve comprovar seu histórico e experiência na área temática, inclusive no que diz respeito às pesquisas já realizadas.

Com relação à apresentação da equipe-chave e da instituição proponente, serão consideradas somente as informações encaminhadas como parte integrante das propostas de pesquisa. Deverão ser incluídas nas propostas de pesquisa todas as informações

pertinentes ao julgamento desses critérios, mesmo que constantes em currículos lattes, sites institucionais, diretórios e grupos de pesquisa publicamente disponíveis (por exemplo, Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq ou Programas de Pós-Graduação reconhecidos pela CAPES, com área de concentração ou linha de pesquisa ligadas às áreas temáticas indicadas).

c) Cronograma de realização do projeto de pesquisa, observando os marcos inicial e final estabelecidos nesta Convocação para execução do projeto, bem como, o prazo para entrega dos produtos e desembolso que estão detalhados neste edital.

(ii) Proposta financeira com descrição dos custos de realização dos produtos e atividades previstas nestes termos de referência.

Para fins de apreciação e julgamento dos critérios, as instituições proponentes deverão incluir nas propostas de pesquisa todas as informações pertinentes, mesmo que constantes em currículos lattes, sites institucionais, diretórios e grupos de pesquisa publicamente disponíveis.

7. Cronograma de produtos e pagamento

Os valores serão repassados em conformidade com o cronograma de desembolso estabelecido no acordo:

PARCELA	DESEMBOLSO	PRAZO	ATIVIDADE RELACIONADA
1ª	20% (vinte por cento)	60 dias após assinatura do contrato	1º Produto
2ª	10% (dez por cento)	60 dias após a entrega do primeiro produto	2º Produto
3ª	25% (vinte e cinco por cento)	90 dias após a entrega do segundo produto	3º Produto
4ª	20% (vinte por cento)	60 dias após a entrega do terceiro produto	4º Produto
5ª	10% (dez por cento)	60 dias após a entrega do quarto produto	5º Produto
6ª	15% (quinze por cento)	30 dias após a entrega do quinto produto	6º Produto
		360 dias	

As instituições deverão apresentar os produtos à equipe da SNDCA em meio eletrônico ou presencialmente, em Brasília, conforme definição da supervisão. Caso necessário, o deslocamento de seu(s) representante(s) a Brasília para apresentação dos produtos é de responsabilidade da contratada.

Custos relacionados à realização das atividades previstas deverão ser incluídas na proposta de orçamento apresentada pela instituição.

8. Anexos

Anexos que integra o presente edital:

Anexo A - Diretrizes de pesquisa

ANEXO A

DIRETRIZES DE PESQUISA

1. Projeto "Fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos na região do Marajó"

Uma das áreas prioritárias em que o PNUD e o MMFDH atuarão por meio do Projeto BRA/18/024 será a proposição de soluções e estratégias para a garantia do direito à vida e redução da violência contra crianças e adolescentes desenvolvidas, por meio da concepção de metodologias e transferência de conhecimentos para os diversos atores do Sistema de Garantia de Direitos. Como diretrizes da pesquisa requer-se:

Objetivo geral: a garantia do direito à vida e a redução da violência e letalidade de crianças e adolescentes

- Mapeamento geral das principais práticas exitosas do Sistema de Defesa e Garantia de Direitos da Criança e Adolescente, Juizado da Infância e Juventude, Ministério Público, CREA, CRAS, Defensoria Pública, Conselhos Tutelares e Conselhos de Direito e de Gestores de Políticas Públicas e Organizações da Sociedade Civil com fluxos existentes de trabalho conjunto e de atendimento, acolhimento e promoção de direitos, utilizando as seguintes categorias de análise: intersectorialidade, cobertura, financiamento e controle social.
- Levantamento descritivo de boas práticas nacionais ou internacionais de fortalecimento do SGD em contextos de vulnerabilidade social, voltadas para o acolhimento, o atendimento e a promoção de direitos de crianças e adolescentes e suas famílias com potencialidade de serem replicadas no arranjo socioeconômico da região do Marajó.
- Análise das interações identificadas entre os atores públicos que compõem a rede do Sistema de Garantia de Direitos e os atores privados, descrevendo os principais problemas, fragilidades, entraves e possíveis avanços nos fluxos de acolhimento, atendimento e promoção de direitos de crianças e adolescentes e suas famílias na região da Ilha de Marajó.
- Descritivo das estratégias e práticas de parcerias entre governo e sociedade civil na captação de recursos (incluindo doações de pessoa física e jurídica) e a destinação destes recursos, dentre outros aspectos relevantes para implementação de boas práticas, com mapeamento dos fluxos, formas de funcionamento e aplicabilidade no contexto dos municípios da região da Ilha de Marajó.
- Proposta de integração das boas práticas da sociedade civil com as políticas implementadas pelos atores SGD e outros aspectos relevantes para implementação das boas práticas, com descrição dos fluxos, modelo de funcionamento aplicáveis ao contexto dos municípios da região da Ilha de Marajó, bem como plano de ação para sua implementação conjunta com os atores do SGD e gestores de poder público local.
- Análises sistematizadas da aplicação piloto da metodologia proposta, que possibilitem a avaliação que subsidiará a construção de protocolo de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos local e das parcerias com a sociedade civil, contendo inclusive os aspectos de avanços e potenciais melhorias de atuação das esferas públicas e da sociedade civil, visando a sustentabilidade do modelo proposto.
- Proposta sistematizada de minuta de protocolo norteador para o fortalecimento do SGD e a integração das instituições pública e privadas, construído e validado em parceria com os atores do SGD para o atendimento, defesa e proteção de crianças e adolescentes na região da Ilha de Marajó, bem como os fluxos de captação, destinação e gestão de recursos para fortalecimento do SGD local, em *compliance* com a legislação brasileira, bem como proposta de aplicação em demais localidades em contexto de alta vulnerabilidade social.
- Capacitação de multiplicadores para os atores do SGD e gestores públicos dos demais municípios da região da Ilha de Marajó.

- Avaliação da capacitação e resultados esperados com a implementação inicial dos fluxos previstos no protocolo, contendo os principais problemas, entraves e avanços na execução das ações e programas na região da Ilha de Marajó.
- Disponibilidade da equipe de pesquisa para vinda em Brasília, quando requerido pela SNDCA.
- Disponibilidade da equipe de pesquisa para viagens, que deverão ser custeadas com recursos previstos na proposta a ser preparada pela instituição de pesquisa, para realização de atividades relevantes para a elaboração dos produtos, incluindo as pesquisas in loco.

1.1. Atividades a serem desenvolvidas pelo(a) coordenador(a) do projeto de pesquisa:

- Participar de reunião para adequação do projeto de pesquisa apresentado para seleção, em Brasília na Sede da Secretaria Nacional dos Direitos de Crianças e Adolescentes – SNDCA, em data a ser definida;
- Coordenar o trabalho da equipe de pesquisa no mapeamento, levantamento e análise dos dados;
- Participar de reuniões de trabalho em Brasília, sempre que necessário;
- Coordenar a produção dos produtos, zelando pelo alinhamento com as diretrizes de pesquisa indicadas acima;
- Apresentar o relatório de prestações de contas responsabilizando-se pelas informações.

Resultados esperados (objetivos específicos):

1. Mapeamento das principais práticas exitosas dos atores que compõe o Sistema de Defesa e Garantia de Direitos da Criança e Adolescente em Marajó;
2. Levantamento descritivo de boas práticas nacionais ou internacionais de fortalecimento do SGD em contextos de vulnerabilidade social com potencialidade de serem replicadas no arranjo socioeconômico da região do Marajó;
3. Análise e proposta das interações entre os atores públicos que compõem a rede do Sistema de Garantia de Direitos e os atores privados;
4. Aplicação piloto da metodologia que subsidiará a construção de protocolo de fortalecimento do Sistema de Garantia de Direitos local e das parcerias com a sociedade civil;
5. Minuta de protocolo norteador para o fortalecimento do SGD e a integração das instituições pública e privadas;
6. Capacitação de multiplicadores para os atores do SGD e gestores públicos dos demais municípios da região da Ilha de Marajó; e
7. Avaliação da capacitação e resultados esperados com a implementação inicial dos fluxos previstos no protocolo.

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 submissão de propostas da FDP 22.

Envelope da Proposta Técnica:

(Deve ser submetida protegida por senha)

Você preencheu todos os Formulários Retornáveis de Proposta?	
▪ Formulário A: Formulário De Submissão De Proposta Técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulário B: Formulário De Informações Do Licitante	<input type="checkbox"/>
▪ Formulário C: Formulário De Informações Sobre Joint Venture/Consórcio/Associação	<input type="checkbox"/>
▪ Formulário D: Formulário De Qualificação	<input type="checkbox"/>
▪ Formulário E: Formato De Proposta Técnica	<input type="checkbox"/>
▪ Formulário H: Declaração de Compromisso dos Prestadores de Serviço do PNUD	<input type="checkbox"/>
Você forneceu os documentos necessários para estabelecer o cumprimento dos critérios de avaliação da Seção 4.?	<input type="checkbox"/>

Envelope da Proposta Financeira

(Deve ser submetida protegida por senha)

▪ Formulário F: Formulário de Submissão da Proposta Financeira	<input type="checkbox"/>
▪ Formulário G: Formulário de Proposta Financeira	<input type="checkbox"/>

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:

- a) 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;
- b) 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;
- c) Não tem conflito de interesses de acordo com as Instruções aos Licitantes da Cláusula 4;
- d) 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);
- e) 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;
- f) 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.

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

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 [Insira o Nome completo do Licitante] para assinar esta Proposta e vinculá-la caso a Agência da ONU venha a aceitá-la.

Assinatura:

Nome:

Título/Cargo:

Telefone:

E-mail:

Data:

Razão social:

CNPJ:

Telefone:

Endereço completo:

[Carimbo Oficial da Licitante]

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)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim, [inserir número de fornecedor UGNM]
Você é um fornecedor da Agência da ONU?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> 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:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
- 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.

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 <i>JV/Consórcio/Associação</i> 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.

Assinatura:

Assinatura:

Nome completo do Sócio/Membro:

Nome completo do Sócio/Membro:

Data [dia, mês e ano]:

Data [dia, mês e ano]:

Assinatura:

Assinatura: _

Nome completo do Sócio/Membro:

Nome completo do Sócio/Membro:

Data [dia, mês e ano]:

Data [dia, mês e ano]:

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

<input type="checkbox"/> Não-realização de Contrato não aconteceu nos últimos 3 (três) anos			
<input type="checkbox"/> Contrato (s) não-realizado (s) nos últimos 3 (três) anos			
Ano	Porção não-executada do Contrato	Identificação do Contrato	Valor Total do Contrato (em US\$)
		Nome completo do Cliente: Endereço completo do Cliente [incluindo CEP]: Motivo[s] do não-desempenho:	

Histórico de Litígio (Incluindo os pendentes)

<input type="checkbox"/> Nenhum histórico de litígios nos últimos 3 (três) anos			
<input type="checkbox"/> Histórico de litígios conforme indicado abaixo:			
Ano o litígio	Valor (em US\$)	Identificação do Contrato	Valor Total do Contrato (valor atual em US\$)
		Nome completo do Cliente: Endereço completo [incluindo CEP] do Cliente: Litígio em causa: Parte que iniciou o litígio: Posição/ <i>Status</i> : 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 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
	<i>Informação do Balanço Patrimonial</i>		
Total de Ativos (TA)			
Total de Passivo (TP)			
Ativos Circulante (AC)			
Passivo Circulante (PC))			
	<i>Informação Da Demonstração de Resultados</i>		
Receita Total/Bruta (RT)			
Lucros Antes dos Impostos (LAI)			
Lucro Líquido			
Razão de Liquidez Corrente			

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:

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

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.

SEÇÃO 1: Qualificação e Experiência do Licitante

- 1.1 Breve descrição da organização, incluindo ano e país de incorporação e tipos de atividades realizadas.
- 1.2 Capacidade organizacional geral que provavelmente afetará a implementação: estrutura de gestão, estabilidade financeira e capacidade de financiamento do projeto, controles de gerenciamento do projeto, controles de gerenciamento do projeto, extensão em que qualquer trabalho seria subcontratado (em caso afirmativo, fornecer detalhes).
- 1.3 Relevância de conhecimento especializado e experiência em trabalhos similares feitos na região/no país.
- 1.4 Procedimentos de garantia de qualidade e medidas de mitigação de riscos.
- 1.5 Compromisso da organização com a sustentabilidade.

SEÇÃO 2: Qualificação Experiência da Equipe-Chave

- 2.1 Descreva 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.
- 2.2 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	<i>[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.]</i>
	[Inserir]
Referências	<i>[Forneça nomes, endereços, números de telefone e e-mail de 2 (duas) referências]</i>
	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)

SEÇÃO 3: Adequação da Proposta Técnica (plano de trabalho, metodologia)

Esta seção 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.

- 3.1 Uma descrição detalhada da abordagem e da metodologia de como o licitante alcançará os termos de referência do projeto, tendo em mente a adequação às condições locais e ao ambiente do projeto. Detalhes sobre como os distintos elementos do serviço devem ser organizados, controlados e entregues.
- 3.2 A metodologia também deve incluir detalhes dos mecanismos internos de revisão técnica e de garantia de qualidade do licitante.
- 3.3 Explicar se qualquer trabalho seria subcontratado, para quem, quanto percentual do trabalho, a razão para tal, e os papéis dos subcontratados propostos e como todos funcionarão em equipe.
- 3.4 Descrição dos mecanismos e ferramentas de monitoramento e avaliação de desempenho disponíveis; como eles devem ser adotados e utilizados para um requisito específico.
- 3.5 Plano de implementação, incluindo um Gráfico de Gantt ou um Cronograma do Projeto, indicando a sequência detalhada das atividades que serão realizadas e seu prazo correspondente.
- 3.6 Demonstração de como seu plano integrará medidas de sustentabilidade na execução do contrato.
- 3.7 Quaisquer outros comentários ou informações sobre a abordagem e metodologia do projeto que serão adotadas.

SEÇÃO 3A: 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 TdR, se houver.

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 n° [Inserir número de Referência da SDP] e nossa Proposta. Estamos submetendo nossa Proposta, que inclui esta Proposta Técnica, e nossa 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:

Telefone:

E-mail:

Data:

Razão social:

CNPJ:

Telefone:

Endereço completo:

[Carimbo Oficial da Licitante]

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 separada 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

	Valore(s)
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=A+B
Interno [no país]				
Doméstico				
Subtotal de Honorários:				

Tabela 3: Discriminação de Outros Gastos

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				
...				

Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento



*Empowered lives.
Resilient nations.*

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DOS PRESTADORES DE SERVIÇO DO PNUD

Referência da prestação do serviço no PNUD:

Objeto da contratação:

Declaro estar ciente e comprometido(a) a não praticar qualquer conduta associada a exploração e abuso sexual, discriminação ou assédio, seja sexual ou de gênero, assim como abuso físico, abuso de autoridade ou verbal na prestação do serviço em qualquer que seja o ambiente de trabalho ou produção intelectual.

Declaro não estar pessoalmente ou em quaisquer das filiais (se houver), subsidiárias ou entidades afiliadas (se houver), engajado(a) em qualquer prática inconsistente com os critérios estabelecidos na Convenção sobre os Direitos da Criança que dita os princípios consagrados quanto o direito à vida, à liberdade, as obrigações dos pais, da sociedade e do Estado em relação à criança e ao adolescente.

Declaro ainda concordar que a quebra de qualquer regra constituirá uma violação contratual grave e que, além de outros direitos e dispositivos legais disponíveis para qualquer pessoa, isso servirá de base para a denúncia com a consequente extinção de qualquer vínculo contratual vigente.

Adicionalmente dou ciência de que nada nestes termos deve limitar o direito do PNUD de trazer ao conhecimento das autoridades a quebra das regras de conduta.

Assinatura:	
Nome:	
Título/ Cargo:	
CPF:	
Data:	
Razão Social:	
CNPJ:	

Endereço:	
-----------	--