

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA (SDP)

JOF 3378 eTendering Event ID 11028

Para contratação de consultoria (pessoa jurídica) para realização de análise de práticas internacionais de incentivo à utilização de dados por empresas de pequeno porte do setor de comércio.

SDP Nº: JOF 3378 ETENDERING EVENT ID 11028

Agência da ONU requisitante: PNUD

Projeto: BRA/18/023 - MDIC – SEPEC

País: Brasil

Emitida em: 19 de novembro de 2021.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA (SDP)

Senhores(as):

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.

Por favor, guie-se pelo formulário em anexo (Anexo 3) na preparação da sua proposta.

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 antes do prazo final para recebimento de propostas, estipulado na Folha de Dados da Proposta (FDP).

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

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

Os serviços propostos serão revistos e avaliados com base na integralidade e conformidade da proposta e na capacidade de atendimento, ou seja, responsividade, aos requisitos da SDP e de todos os outros anexos que forneçam detalhes sobre os requisitos da Agência da ONU.

A proposta que atender a todos os requisitos, atender aos critérios de avaliação e oferecer a melhor relação custo-benefício, deverá ser selecionada e adjudicada. Qualquer oferta que não atenda aos requisitos solicitados será rejeitada.

Qualquer discrepância entre o preço unitário e o preço total deverá ser computada novamente pela Agência da ONU, prevalecendo o preço unitário e corrigido o preço total. Se o Licitante não aceitar o preço final com base no recálculo da Agência da ONU e na correção de erros, sua proposta será rejeitada.

Nenhuma variação de preço devido a inflação, flutuação de taxas de câmbio ou quaisquer outros fatores de mercado serão aceitos pela Agência da ONU depois do recebimento da proposta. No momento da adjudicação do contrato ou ordem de compra, a Agência da ONU reserve-se o direito de variar (aumentar ou diminuir) a quantidade serviços e/ou bens, até um máximo de 25% (vinte e cinco por cento) da oferta total, sem qualquer alteração no preço unitário ou outros termos e condições.

Qualquer contrato ou ordem de compra que será emitido como resultado desta SDP estará sujeito

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

aos Termos e Condições Gerais aqui indicados. O simples ato de apresentação de uma proposta implica que o licitante aceita, sem questionar, os referidos Termos e Condições Gerais da Agência da ONU.

Esteja ciente de que a Agência da ONU não é obrigada a aceitar qualquer proposta, nem adjudicar um contrato ou ordem de compra, nem adjudicar um contrato ou ordem de compra, nem ser responsável por quaisquer custos associados à preparação de um licitante e à submissão de uma proposta, independentemente do resultado ou da maneira de conduzir o processo licitatório.

O procedimento de contestação do fornecedor da Agência a ONU oferece uma oportunidade de recurso aos indivíduos ou empresas que não receberam um contrato por meio de um processo competitivo de licitação. No caso de um licitante considerar que não foi tratado de forma justa, os links a seguir fornecem mais detalhes sobre os procedimentos de contestação do fornecedor da Agência da ONU: <http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html>

A Agência da ONU incentiva todos os possíveis fornecedores/licitantes a prevenir e evitar conflito de interesses, divulgando à Agência da ONU essa empresa ou qualquer uma de suas afiliadas ou funcionários, estiveram envolvidos na preparação dos requisitos, projeto, estimativas de custos e outras informações utilizadas nesta SDP.

A agência da ONU implementa uma tolerância zero em relação a fraudes e outras práticas proscritas, e está empenhado em prevenir, identificar e abordar todos esses atos e práticas contra a Agência da ONU.

Todos os licitantes devem aderir ao Código de Conduta do Fornecedor da ONU, que pode ser encontrado em <https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct>

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 antes do prazo final para recebimento de propostas, estipulado na Folha de Dados da Proposta (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

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Anexo 1 Descrição dos Requisitos

Contexto da Solicitação	<p>O atual contexto de pandemia tem levado as empresas a um forte ritmo de digitalização. Em tal cenário, o uso de dados passa a ser cada vez mais relevante. No entanto, o uso de dados de forma a ser convertido em benefícios concretos para as empresas não é algo trivial, requer investimentos e conhecimento especializados. Esse desafio mostra-se ainda maior para as empresas de menor porte, que possuem recursos mais escassos e têm sido mais fortemente afetadas pela pandemia do Covid 19. Cumpre destacar que diversos estudos têm apontado que as empresas que têm obtido sucesso em inserir-se no ambiente digital, são também as que melhor tem conseguido enfrentar o atual período de crise econômica gerado pela atual pandemia.</p> <p>Dada essa conjuntura, a realização de estudo comparativo a respeito de políticas públicas adotadas em outros países de incentivo ao uso de dados (gestão de dados e big data) por empresas de pequeno porte, com foco no setor de comércio, figura-se oportuna. O benchmarking consiste em processo por meio do qual as organizações buscam referenciais externos de inovação e de melhores práticas. No setor público em especial, o benchmarking mostra-se como um excelente instrumento para estimular e subsidiar a melhoria do desempenho da prestação de serviços por órgãos públicos. No contexto atual de crescimento econômico impactado pelos efeitos da pandemia da Covid-19 e de fortes restrições orçamentárias, a limitação de recursos obriga a Administração Pública a uma maior disciplina, rigor e transparência no uso dos recursos públicos. Neste sentido, torna-se ainda mais relevante a identificação de boas práticas de gestão por meio do Benchmarking em outros países.</p> <p>A realização de benchmarking permitirá ao ME identificar boas práticas adotadas em outros países que poderão, oportunamente, ser adaptadas à realidade brasileira para melhorar o ambiente de negócios nacional e contribuir para melhoria da competitividade das empresas de pequeno porte.</p> <p>Assim, os benefícios que o ME terá com o estudo abrangem desde recomendações que contribuam para aumentar a competitividade das empresas, baseadas em boas práticas aplicadas em outros países, assim como a identificação de exemplos de regulamentações que sejam mais favoráveis ao uso de dados pelas empresas de pequeno porte.</p>
Parceiro de implementação da Agência da ONU	Projeto BRA/18/023

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Breve Descrição dos Serviços Requeridos ¹	Contratação de consultoria (pessoa jurídica) para realização de análise de práticas internacionais de incentivo à utilização de dados por empresas de pequeno porte do setor de comércio.
Lista e Descrição dos Resultados/Produtos Esperados a serem prestados e entregues	Vide termos de referência.
Pessoa que supervisionará os trabalhos/desempenho do Prestador de Serviços	Vide termos de referência.
Frequência de Relatórios	Vide termos de referência.
Requisitos dos Relatórios de Progresso	Vide termos de referência.
Local dos Serviços a serem prestados/Bens a serem entregues	Vide termos de referência.
Duração prevista da prestação dos serviços/ entrega dos bens	180 dias
Data prevista para o início dos serviços/ confecção dos bens	Logo após assinatura do contrato.
Data limite para a conclusão e entrega dos serviços/bens	Vide termos de referência.
Viagens Esperadas	Vide termos de referência.
Requisitos Especiais de Segurança	Vide termos de referência.
Instalações a serem fornecidas pela Agência da ONU (ou seja, devem ser excluídas da Proposta de Preços)	Vide termos de referência.
Cronograma de Implementação, indicando o detalhamento e o cronograma das atividades/subatividades	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório
Nomes e Currículo Vitae dos indivíduos que estarão envolvidos na execução, conclusão e entrega dos serviços e/ou bens	<input checked="" type="checkbox"/> Obrigatório
Moeda da Proposta	<input checked="" type="checkbox"/> Real – Brasil

¹ Termos de Referência (TdR) detalhados podem ser anexados se as informações listadas neste Anexo não forem suficientes para descrever completamente a natureza do trabalho e outros detalhes dos requisitos.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	<p>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.</p> <p>Para fins de conversão será utilizada a taxa das Nações Unidas conforme link abaixo:</p> <p>https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php</p>
Imposto sobre Valor Agregado na Proposta de Preços ²	<input checked="" type="checkbox"/> deve incluir o VAT (value-added tax)/Taxa de Tributação e outros Impostos indiretos aplicáveis.
Período de validade das Propostas (contando o último dia para submissão de cotações)	<input checked="" type="checkbox"/> 90 dias Em circunstâncias excepcionais, a Agência da ONU poderá solicitar ao licitante/fornecedor que estenda a validade da proposta além do que foi inicialmente indicado nesta SDP. A proposta deverá, então, confirmar a extensão por escrito, sem modificação na proposta.
Audiência prévia	<input checked="" type="checkbox"/> Não será realizada
Forma de divulgação de informações suplementares à SDP e respostas a questionamentos	<input checked="" type="checkbox"/> eTendering onde as empresas deverão consultar
Cotações parciais	<input checked="" type="checkbox"/> Não permitido
Forma permitida para submissão de propostas	<input checked="" type="checkbox"/> somente via eTendering em https://etendering.partneragencies.org
Endereço para envio de propostas	<input checked="" type="checkbox"/> eTendering https://etendering.partneragencies.org JOF - Joint Operations Facility Ref. JOF 3378 ETENDERING EVENT ID 11028 BU BRA10 Event ID 11028
Prazo final para recebimento de propostas	13:00 horas do dia 03 de dezembro de 2021 (fuso horário de Nova Iorque) Esteja atento para o fato de que o fuso horário do Sistema eTendering para recebimento de propostas está em EST/EDT (New York) time zone.
Requisitos para submissão eletrônica (e-mail ou eTendering)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formato: somente arquivos em PDF; ▪ Os nomes e descrições dos arquivos devem conter no máximo 60 caracteres e não devem conter caracteres especiais e letras de outros alfabetos que não sejam do alfabeto inglês; ▪ Caso esteja carregando um grande número de arquivos (ex. 15 ou mais), zip os arquivos em uma pasta zip e carregue a pasta em vez de cada arquivo individualmente. Você pode enviar

² O status de isenção de IVA varia de um país para outro. Por favor verifique o que é aplicável à Agência da ONU CO BU que solicita os serviços e/ou bens.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	<p>várias pastas zip, mas se você fizer isso, observe que o tamanho total de cada pasta zip carregada não pode exceder 40Mb (no caso de submissão por eTendering) e 20Mb (no caso de submissão por e-mail);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos os arquivos devem estar livres de vírus e não podem estar corrompidos; ▪ Leia os documentos de solicitação cuidadosamente para garantir o atendimento aos requisitos para envio de documentos. Pode haver restrições quanto ao tamanho e formato dos arquivos enviados; ▪ As propostas devem ser identificadas: “PROPOSTAS TÉCNICA E FINANCEIRA”; ▪ As propostas técnica e financeira e todos os documentos devem ser recebidos até a data e hora limites para recebimento de propostas. Esteja atento para o fato de que o fuso horário do Sistema eTendering para recebimento de propostas está em EST/EDT (New York) time zone; ▪ Assunto obrigatório do e-mail: JOF 3378 ETENDERING EVENT ID 11028 – NOME DO LICITANTE; ▪ Documentos exigidos no original (ex.: garantia de proposta, caução, etc) devem ser enviados para o endereço abaixo, com uma cópia em PDF como parte da submissão eletrônica: <div style="margin-left: 40px;"> JOF - Joint Operations Facility Ref. JOF 3378 ETENDERING EVENT ID 11028 – NOME DO LICITANTE Casa das Nações Unidas no Brasil Setor de Embaixadas Norte, Quadra 802, Conjunto C, Lote 17 CEP 70800-400 – Brasília, DF - Brasil </div> <p>O envio e identificação são de responsabilidade do licitante. A JOF não se responsabiliza por qualquer extravio devido a envio ou identificação inadequados.</p>
Termos de pagamento	Vide termos de referência.
Responsável[is] por revisar/inspecionar/aprovar serviços/produtos/bens concluídos e entregues e autorizar o desembolso de pagamento	Vide termos de referência.
Critérios para adjudicação do Contrato/Ordem de Compra	<input checked="" type="checkbox"/> Maior pontuação combinada (com base na oferta técnica de 70% e na distribuição de peso de preço de 30%). <input checked="" type="checkbox"/> Aceitação total dos Termos e Condições Gerais do Contrato (TCGC) da Agência da ONU. Este é um critério obrigatório e não pode ser excluído, independentemente da natureza dos serviços e/ou bens solicitados. A não aceitação dos TCGC pode ser motivo para a rejeição da proposta.
Critérios para a Avaliação da Proposta	<u>Proposta Técnica (70%)</u> Vide termos de referência.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	<p><u>Proposta Financeira (30%)</u></p> <p>Para ser calculado como uma relação entre a oferta da proposta e o menor preço entre as propostas recebidas pela Agência da ONU.</p> <p>Vide termos de referência.</p>
A Agência da ONU adjudicará o Contrato para:	<input checked="" type="checkbox"/> Um e apenas um prestador de serviços
Tipo de Contrato a ser assinado	<input checked="" type="checkbox"/> Folha de rosto do contrato da Agência da ONU (bens e/ou serviços) (este modelo também é utilizado para Acordos de Longo Prazo ("LTAs") ³ e se o LTA for assinado, especificar o documento que acionará o fornecimento (Ex.: Ordem de Compra (PO), etc.)
Termos e Condições Gerais do Contrato ⁴	<input checked="" type="checkbox"/> Termos e Condições Gerais para Contratos (Bens e/ou Serviços)
Anexos a esta SDP	<input checked="" type="checkbox"/> Termos de Referência detalhados (Anexo 2) <input checked="" type="checkbox"/> Formulário de Apresentação da Proposta (Anexo 3) <input checked="" type="checkbox"/> Formulário para consórcio (Anexo 4) <input checked="" type="checkbox"/> Anexo A – Modelo de Currículo
Contato e prazo final para questionamentos (somente consultas por escrito) ⁵	<p>Por meio do e-mail institucional licitacoes.jof@un.org.br com a seguinte referência no campo "assunto": JOF 3378 ETENDERING EVENT ID 11028 – NOME DO LICITANTE. A JOF não ser responsabilizada por e-mails que não sejam devidamente identificados conforme determinado.</p> <p>Os questionamentos deverão ser enviados em documento em Word, editável com menção ao nome da empresa somente no campo "assunto" do e-mail.</p> <p>Os questionamentos deverão ser formalizados até o dia 25 de novembro de 2021.</p> <p>Qualquer atraso na resposta da Agência da ONU não será usado como razão para prorrogar o prazo final de submissão, a menos que a Agência da ONU determine que tal prorrogação seja necessária e comunique um novo prazo limite para os proponentes/licitantes.</p>
Forma de divulgação de informações suplementares à SDP e respostas a questionamentos	<input checked="" type="checkbox"/> somente via eTendering onde as empresas deverão consultar
Outras Informações	<p>Antes da adjudicação, poderá ser solicitada documentação para certificação da proposta identificada como melhor classificada considerando:</p> <p>a) Requisitos legais e administrativos; e</p>

³ Período mínimo de um (1) ano e pode ser prorrogado até um máximo de três (3) anos, sujeito a avaliação de desempenho satisfatória.

⁴ Os prestadores de serviços são alertados de que a não aceitação dos Termos e Condições Gerais (TCG) pode ser motivo para desqualificação deste processo de aquisição.

⁵ Forma oficialmente designada. Se perguntas forem enviadas de outra forma da designada, a Agência da ONU não terá obrigação de responder.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	<p>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>
--	--

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

ANEXO 2 TERMOS DE REFERÊNCIA

Sumário	
1. Antecedentes e Justificativa	11
2. Objeto	11
3. Escopo dos Trabalhos	12
4. Produtos Esperados	12
5. Critérios para Execução dos Serviços	14
5.1. Critérios Gerais	15
5.2. Critérios para Aceitação dos Produtos	15
6. Avaliação das Licitantes	15
6.1. Proposta Técnica	15
6.1.1. Identificação do Proponente	16
Identificação da instituição que está apresentando a proposta. A identificação deve conter: ..	16
6.1.2. Conhecimento do Problema	16
6.1.3. Plano de Atividades	16
6.1.4. Equipe Técnica	16
6.1.5. Qualificação Técnica da Instituição	17
6.1.6. Pontuação da Proposta Técnica	18
6.1.7. Avaliação Final da Proposta Técnica	20
6.2. Proposta Comercial	21
6.2.1. Avaliação Final da Proposta Comercial	22
6.3. Resultado Final	22
6.4. Critérios de Desempate	22
7. Forma e Condições de Pagamento	22
8. Insumos Disponíveis e Viagens	22
9. Instalações	23
10. Data de Início e tempo de Execução da Consultoria	23
11. Prazo de Execução	23
12. Comissão de Avaliação dos Produtos	23
13. Supervisão	23
Anexo A: Modelo de Currículo	1

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Currículo – Projeto PNUD BRA/18/023	1
Formulário de Informações sobre Joint Venture/Consórcio / Associação.....	11
ANEXO 5	13
Termos e Condições Gerais para Contratos.....	13

1. Antecedentes e Justificativa

O atual contexto de pandemia tem levado as empresas a um forte ritmo de digitalização. Em tal cenário, o uso de dados passa a ser cada vez mais relevante. No entanto, o uso de dados de forma a ser convertido em benefícios concretos para as empresas não é algo trivial, requer investimentos e conhecimento especializados. Esse desafio mostra-se ainda maior para as empresas de menor porte, que possuem recursos mais escassos e têm sido mais fortemente afetadas pela pandemia do Covid 19. Cumpre destacar que diversos estudos têm apontado que as empresas que têm obtido sucesso em inserir-se no ambiente digital, são também as que melhor tem conseguido enfrentar o atual período de crise econômica gerado pela atual pandemia.

Dada essa conjuntura, a realização de estudo comparativo a respeito de políticas públicas adotadas em outros países de incentivo ao uso de dados (gestão de dados e *big data*) por empresas de pequeno porte, com foco no setor de comércio, figura-se oportuna. O benchmarking consiste em processo por meio do qual as organizações buscam referenciais externos de inovação e de melhores práticas. No setor público em especial, o benchmarking mostra-se como um excelente instrumento para estimular e subsidiar a melhoria do desempenho da prestação de serviços por órgãos públicos. No contexto atual de crescimento econômico impactado pelos efeitos da pandemia da Covid-19 e de fortes restrições orçamentárias, a limitação de recursos obriga a Administração Pública a uma maior disciplina, rigor e transparência no uso dos recursos públicos. Neste sentido, torna-se ainda mais relevante a identificação de boas práticas de gestão por meio do Benchmarking em outros países.

A realização de benchmarking permitirá ao ME identificar boas práticas adotadas em outros países que poderão, oportunamente, ser adaptadas à realidade brasileira para melhorar o ambiente de negócios nacional e contribuir para melhoria da competitividade das empresas de pequeno porte.

Assim, os benefícios que o ME terá com o estudo abrangem desde recomendações que contribuam para aumentar a competitividade das empresas, baseadas em boas práticas aplicadas em outros países, assim como a identificação de exemplos de regulamentações que sejam mais favoráveis ao uso de dados pelas empresas de pequeno porte.

2. Objeto

Contratação de consultoria especializada para realizar estudo sobre práticas internacionais relacionadas ao incentivo da utilização da análise de dados (gestão de dados e *big data*) por parte de empresas de pequeno porte como forma de melhoria da competitividade, com foco no setor de comércio, considerando um contexto em que as legislações de proteção de dados trazem regras e limitações ao uso dos dados.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Deverá ser elaborado estudo que explore políticas que abordem o incentivo ao uso de dados para a melhoria da competitividade de empresas de pequeno porte em até cinco diferentes países, com destaque para eventuais entraves ou incentivos da legislação de proteção de dados.

3. Escopo dos Trabalhos

Os presentes termos de referência (TdR) visam a contratação de empresa, doravante denominada de CONTRATADA, para a realização das atividades e elaboração dos produtos previstos no item 4.

O escopo do projeto prevê um Estudo de Benchmarking Internacional sobre políticas públicas adotadas em outros países de incentivo ao uso de dados (gestão de dados e *big data*) por empresas de pequeno porte, com foco no setor de comércio, no grupo de países escolhidos para benchmarking. O projeto deverá prover um panorama das melhores práticas e cases de sucesso.

Os produtos a serem entregues no âmbito do estudo são:

- I - Plano de Trabalho Ajustado e Detalhado;
- II - Estudo descritivo detalhado de políticas públicas adotadas em outros países de incentivo ao uso de dados (gestão de dados e *big data*) por empresas de pequeno porte, com foco no setor de comércio, no grupo de países escolhidos para benchmarking;
- III - Avaliação do mercado no Brasil com levantamento do que seria necessário desenvolver em termos de regulamentação (não existe ainda) se comparado com outros países (escolhidos);
- IV - Escuta do setor privado com workshop ou seminário;
- V - Recomendações; e
- VI – Resumo executivo do trabalho.

O estudo deve considerar o Brasil, a União Europeia e mais 3 países a serem escolhidos pela consultoria e validados pela Sepec avaliar, cuja escolha basear-se-á nas seguintes diretrizes: situação econômica, relações diplomáticas e comerciais, razões históricas e políticas consolidadas que se destaquem pela inovação, sucesso nas intervenções (de modo a abranger possivelmente países do G8 e do BRICS). Importante enfatizar a necessidade de que o Brasil seja um dos países selecionados e que seja o primeiro país a ser analisado, a título de diagnóstico.

Cabe registrar que a relação de países a serem estudados neste projeto será definida e poderá ser reavaliada pela equipe no órgão solicitante durante a fase de Ajuste do Plano de Trabalho.

4. Produtos Esperados

Produto 1 – Plano de Trabalho Ajustado e Detalhado

Atividade 1: Definição dos enfoques de análise e das dimensões a serem consideradas no projeto a partir de lista de perguntas norteadoras do benchmarking, elaborada e entregue pela equipe responsável do ME. A contratada deverá delimitar o objeto e as práticas que serão pesquisados e estudados, especificando os métodos de coleta de informações, as ferramentas possíveis de serem utilizadas (visitas, entrevistas, questionários, entre outras) e o cronograma para desenvolvimento das demais atividades do projeto.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Atividade 2: Alinhamento e detalhamento do Plano de Trabalho com equipe técnica da solicitante.

Atividade 3: Elaboração e entrega do Plano de Trabalho Ajustado e Detalhado.

Produto 2 – Estudo descritivo detalhado de políticas públicas adotadas nos países objeto do estudo, de incentivo ao uso de dados por empresas de pequeno porte, com foco no setor varejista, no grupo de países escolhidos para benchmarking;

Atividade 1: Realização de diagnóstico da situação do aparato institucional e programático do Brasil, a fim de servir de ponto de partida para o estudo nos países selecionados.

Atividade 2: Realização do trabalho de campo, ou seja, aplicação de questionários, roteiros de visitas, entrevistas a atores-chave, análise de documentos oficiais, pesquisa de estudos setoriais e elaboração de dossiês sobre os países a serem estudados acerca das políticas adotadas em outros países.

Atividade 3: Análise dos dados e informações levantados durante as Atividades 1 e 2.

Atividade 4: Apresentação de Relatório Parcial, com o detalhamento das estruturas, ações e instrumentos e regulamentação para incentivar o uso de dados por empresas de pequeno porte do setor varejista de cada país. Esse documento deverá ser discutido com a equipe do ME, antes da elaboração do documento final.

Atividade 5: Apresentação do Estudo Descritivo Detalhado, contendo dossiês de cada país, destacando as melhores práticas nas dimensões analisadas (descritas no item 1).

Produto 3 – Avaliação do mercado no Brasil com levantamento do que seria necessário desenvolver em termos de regulamentação (não existe ainda) se comparado com outros países (escolhidos)

Atividade 1: Levantamento das necessidades de desenvolvimento de regulamentação no mercado brasileiro, considerando as informações comparativas dos demais países objetos do estudo.

Atividade 2: Análise dos dados e informações levantados durante a Atividade 1.

Atividade 3: Apresentação de Relatório Parcial, com o detalhamento de estruturas, ações e instrumentos para incentivar o uso de dados (gestão de dados e *big data*) por empresas de pequeno porte do setor varejista, já considerando os dispositivos da Lei Geral de Proteção de Dados e regulamentações relacionadas. Esse documento deverá ser discutido com a equipe do ME, antes da elaboração do documento final.

Atividade 4: Apresentação do documento final.

Produto 4 – Relatório de escuta do setor privado realizada a partir de workshop

Atividade 1: Mapeamento dos principais stakeholders e partes interessadas nacionais no tema

Atividade 2: Organização e realização de workshop a ser realizado para coleta de contribuições advindas do setor produtivo, com participação das instituições / profissionais / referências mapeadas na atividade 1.

Atividade 3: Elaboração e entrega de relatório conclusivo com resultados colhidos do evento.

Produto 5 – Relatório com recomendações de políticas e instrumentos

Elaboração de relatório contendo recomendações (que poderiam ser, por exemplo):

a) Minutas de instrumentos normativos ou outras sugestões e recomendações para a construção de políticas públicas.

b) Sugestão de recomendações que contribuam para a competitividade por meio da utilização de dados por empresas de comércio de pequeno porte baseadas em melhores práticas observadas no

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

benchmarking e que não representem aumento do custo Brasil.

Atividade 1: Validação com a equipe do ME de quais recomendações serão trabalhadas.

Atividade 2: Elaboração e entrega de relatório parcial com as recomendações.

Atividade 3: Elaboração e entrega de relatório final contendo as recomendações.

Produto 6 –Resumo executivo do trabalho

Elaboração de documento simplificado, preferencialmente com a utilização de infográficos, com os principais achados dos produtos anteriores.

Prod.	Descrição do Produto	Valor (% do Total)	Prazo de Entrega
1	Plano de Trabalho Ajustado e Detalhado	5%	até 20 dias após a assinatura do contrato.
2	Estudo descritivo detalhado de políticas públicas adotadas em outros países de incentivo ao uso de dados por empresas de pequeno porte, com foco no setor varejistas, no grupo de países escolhidos para benchmarking	30%	até 80 dias após a assinatura do contrato.
3	Avaliação do mercado no Brasil com levantamento do que seria necessário desenvolver (não existe ainda) se comparado com outros países (escolhidos)	25%	até 100 dias após a assinatura do contrato.
4	Relatório de escuta do setor privado realizada a partir de workshop	10%	até 120 dias após a assinatura do contrato.
5	Relatório com recomendações de políticas e instrumentos	25%	Até 170 dias após a assinatura do contrato
6	Resumo executivo do trabalho	5%	Até 180 dias após a assinatura do contrato
Total		100%	até 180 dias após a assinatura do contrato.

5. Critérios para Execução dos Serviços

Genericamente, todos os produtos devem atender às características constantes dos itens 3 e 4 destes Termos de Referência, “Escopo do Trabalho” e “Produtos Esperados”, respectivamente, e terem suas entregas consubstanciadas em relatórios e outros instrumentos pertinentes.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

5.1. Critérios Gerais

A instituição contratada deverá garantir que serviços executados sejam realizados com qualidade, atendendo a todas as especificações, nos prazos estabelecidos, cumprindo as orientações do Coordenador da Comissão de Avaliação dos Produtos e submetendo, para apreciação e aprovação, as modificações necessárias para o desenvolvimento e entrega dos produtos. Os prazos somente poderão ser alterados mediante acordo entre a Subsecretaria de Ambiente de Negócios e Competitividade (Sanc/SDIC), o PNUD e a instituição contratada.

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

Os produtos objetos deste TD serão propriedade da Sanc/SDIC/SEPEC/ME, podendo a utilização e veiculação do seu conteúdo ser feita por tempo indeterminado, a seu critério.

5.2. Critérios para Aceitação dos Produtos

Todos os produtos (seus documentos e arquivos relativos) devem ser entregues em formato digital (ou versão de relatório digital), bem como os respectivos arquivos abertos, para eventuais correções ou atualizações futuras e utilização como recurso instrucional aberto, caso deseje a Sanc/SDIC/SEPEC/ME. Além disso, caso metodologias estatísticas econométricas ou outros métodos assemelhados sejam adotados para os estudos, os algoritmos utilizados e seus bancos de dados deverão ser disponibilizados de modo a possibilitar a replicabilidade dos experimentos.

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

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

Todos os produtos devem cumprir as condições estabelecidas no Plano de Atividades, constante destes Termos de Referência, com destaque para as ações, elementos e atributos garantidores da qualidade dos serviços prestados, que deverão, ainda, ser aceitos pela Comissão de Avaliação dos Produtos.

A Sanc/SDIC/SEPEC/ME e o PNUD se manifestarão em até 20 (vinte) dias após a entrega do produto sobre o seu aceite ou as razões do seu não-aceite e/ou ressalvas.

6. Avaliação das Licitantes

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

6.1. Proposta Técnica

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

O Comitê de Seleção para avaliação das propostas técnicas será composta por servidores da Sanc/SDIC/SEPEC/ME e integrantes do PNUD, a fim de selecionar a instituição contratada dentre as candidatas licitantes.

A proposta técnica deverá ser apresentada com redação em português, em papel timbrado, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, e identificado com o título “PROPOSTA TÉCNICA”. A proposta deverá ser numerada sequencialmente, datada e assinada na página final pelo representante legal da licitante, rubricadas as demais, obedecendo ao roteiro de elaboração da proposta técnica, sem omissão de nenhum dos itens a seguir relacionados (6.1.1, 6.1.2, 6.1.3). A proposta técnica deverá ser elaborada de acordo com o seguinte roteiro.

6.1.1. Identificação do Proponente

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

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

6.1.2. Conhecimento do Problema

O Conhecimento do Problema deverá ser apresentado em forma de texto, com um limite máximo de 5 páginas (fonte Arial 12, espaçamento 1,5), onde o proponente deverá demonstrar seu conhecimento sobre os aspectos relevantes para a execução dos estudos tendo em vista as indicações de antecedentes e dos produtos especificados nestes Termos de Referência, assim como a abordagem metodológica e conceitual, em nível preliminar, que será adotada para o desenvolvimento dos trabalhos.

6.1.3. Plano de Atividades

O Plano de Atividades deverá conter a organização e o encadeamento das etapas e atividades a serem realizadas; com cronograma, inclusive de viagens para realização de trabalho de campo, e outros elementos que descrevam como os produtos serão desenvolvidos com o apontamento específico de atributos mensuráveis que garantam a qualidade dos serviços. O Plano de Atividades proposto deverá ser coerente com o Conhecimento do Problema e os itens destes Termos de Referência.

6.1.4. Equipe Técnica

Deverá ser fornecida a composição da equipe técnica e indicada a qualificação dos profissionais para a execução das atividades propostas. A relação deve ser completa e apresentar todos os especialistas que a licitante considere necessários para a execução da totalidade dos serviços propostos.

A equipe técnica deverá ser composta por, no mínimo, 3(três) profissionais com formação e experiência em consultoria e/ou pesquisa em áreas correlatas ao objeto dos serviços aqui

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

especificados e compatíveis com a complexidade dos trabalhos previstos, sendo indicado um dos profissionais como responsável pela coordenação do projeto e ponto focal, na instituição contratada. Todos os profissionais deverão apresentar seus currículos, que serão avaliados para a composição da nota da equipe técnica. Os currículos dos profissionais propostos deverão seguir o modelo constante do Anexo A.

Além do currículo deverão ser incluídas cópias de diplomas e de certificados que comprovem a formação de cada especialista, assim como certidões ou atestados técnicos de participação/elaboração de trabalhos técnicos correlacionados ao objeto destes Termos de Referência. Tais documentos devem estar listados em um índice que permita correlacionar a exigência ao profissional e ao documento apresentado. Documentos que não estejam listados no índice poderão não ser considerados.

a. Substituição de Membros da Equipe Técnica

Caso algum integrante da equipe técnica precise ser substituído ao longo da execução do serviço, o substituto deverá atender às mesmas especificações técnicas destes Termos de Referência, e a substituição só poderá ocorrer com expressa concordância do PNUD.

b. Requisitos Obrigatórios da Equipe Técnica

São requisitos obrigatórios para a composição da Equipe Técnica:

Pelo menos 1 consultor com formação em nível de pós-graduação (mestrado e/ou doutorado) e no mínimo de 6 anos de experiência na elaboração de estudos ou projetos na área de direito e/ou economia, desde que em área correlata aos objetivos do estudo, e dois consultores com no mínimo 3 anos de experiência de trabalho relevante;

O coordenador indicado deverá apresentar atestado de capacidade técnica em seu nome de coordenação de trabalhos para elaboração de estudos ou projetos na área de economia e/ou direito, desde que em área correlata aos objetivos do estudo.

6.1.5. Qualificação Técnica da Instituição

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

As instituições licitantes deverão fornecer pelo menos um atestado o qual deve conter descrição do serviço realizado e confirmar que os serviços foram efetuados de acordo com o contratado no que diz respeito a prazos e a qualidade, conforme os seguintes itens:

- a. Descrição
- b. Nome, registro e endereço completo da pessoa jurídica emitente
- c. Nome completo do responsável pela emissão, cargo, telefone para contato
- d. Contrato ou documento de contratação ao qual se relaciona o atestado
- e. Objeto e vigência contratual
- f. Detalhamento dos serviços executados, incluindo a metodologia utilizada na execução.
- g. Avaliação da qualidade dos serviços prestados pelo contratante ➤ Local, data e assinatura do responsável pela emissão.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Tais documentos devem estar listados em um índice que permita correlacionar a exigência à instituição e ao documento apresentado. Documentos que não estejam listados no índice poderão não ser considerados.

6.1.6. Pontuação da Proposta Técnica

A pontuação das propostas técnicas será feita de acordo com os seguintes fatores:

- a. Conhecimento do Problema (item 6.1.2)
- b. Adequação do Plano de Atividades (item 6.1.3);
- c. Qualificação da equipe técnica (item 6.1.4); e
- d. Qualificação da instituição (item 6.1.5).

Requisitos Classificatórios:

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

Fator	Nota Máxima (Pontos)
Conhecimento do Problema	25
Plano de Atividades	25
Qualificação da Equipe Técnica	30
Qualificação da Instituição	20
Total	100

Cada fator será pontuado de acordo com os critérios constantes da tabela a seguir.

Fator	Subfator	Peso	Pontos	Nota Máxima (Pontos)
Conhecimento do Problema	Consistência	9	(0 a 1) de acordo com a tabela abaixo	9
	Clareza	8		8
	Abrangência adequada	8		8
Plano de Atividades	Consistência	5	(0 a 1), de acordo com a tabela abaixo	5
	Clareza			5
	Abrangência adequada			5
	Detalhamento			5

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

		Definição de atributos de qualidade			5	
	Qualificação da Equipe Técnica	Graduação e pós-graduação (stricto sensu) em nível de doutorado, em áreas correlatas aos produtos deste edital, por membro da Equipe Técnica	1	3 pontos por título	8 (apenas o título de maior grau de cada profissional será considerado)	
		Graduação e pós-graduação (stricto sensu) em nível de mestrado em áreas correlatas aos produtos deste edital, por membro da Equipe Técnica	1	2 pontos por título		
		Graduação e especialização (lato sensu) em áreas correlatas aos produtos deste edital, por membro da Equipe Técnica	1	1 ponto por profissional		
		Coordenação de elaboração de projetos, planos e pesquisas (apenas para o coordenador indicado), em áreas correlatas aos produtos deste edital	1	2 pontos por experiência (até 4 atestados, adicionais ao exigido como requisito no item 6.1.4)	8	
		Experiência com a realização de benchmarkings, em áreas correlatas aos produtos deste edital	1	2 pontos por experiência (até 3 atestados por profissional, adicionais ao exigido como requisito no item 6.1.4)	14	
	Qualificação da Instituição	Experiência comprovada de estudos comparativos (benchmarking) entre as práticas de diferentes países em temas relacionados ao do presente edital.	1	1,5 ponto por experiência	12	
		Experiência comprovada de realização de estudos com proposição de recomendações de políticas públicas.	1	1 ponto por experiência	8	

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Total	100
--------------	------------

Os itens relacionados no fator “Conhecimento do Problema” e “Plano de Atividades”, acima, serão pontuados com valores numéricos compreendidos entre 0 (zero) e 1,0 (um), considerando, onde couber, a consistência, a clareza, a abrangência adequada, o detalhamento e a definição de atributos de qualidade, sendo que a nota 0 (zero) significará total inconsistência da proposta com os objetivos propostos. As notas serão atribuídas em acordo com os seguintes conceitos.

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

A pontuação do fator “Qualificação da Equipe Técnica” será a resultante do somatório dos componentes da equipe mínima exigida (3 profissionais), informados pela licitante como os de maior pontuação para o processo e que, necessariamente, deverão ter participação direta e efetiva na execução do objeto destes Termos de Referência.

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

A substituição de que trata o item 6.1.4.1 deverá ser instruída por justificação formal e expressamente comunicada à Sanc/SDIC/Sepec/ME e ao PNUD, para análise da Comissão de Avaliação de Produtos, que, diante das circunstâncias poderá exigir da instituição contratada explicações complementares.

As experiências dos fatores “Qualificação da Instituição” e “Qualificação da Equipe Técnica” podem ser informadas duplamente caso os profissionais já tenham realizado projetos em contratações anteriores da instituição licitante, desde que estes consultores constem expressamente da documentação técnica das experiências relatadas, com suas respectivas atuações nela declaradas.

As pontuações dos subfatores do fator “Qualificação da Instituição” podem ser somadas caso realizadas no âmbito de uma mesma experiência, desde que comprovada a participação da licitante como executante principal de mais de uma etapa desses projetos.

6.1.7. Avaliação Final da Proposta Técnica

A avaliação das propostas técnicas das licitantes tomará por base:

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

1. O conjunto de fatores e critérios de análise e avaliação estabelecidos neste documento; e
2. O conjunto de informações e documentos comprobatórios anexados pelas licitantes em suas propostas técnicas.

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

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

6.2. Proposta Comercial

A proposta comercial deverá ser apresentada com redação em português, em papel timbrado, sem emendas, rasuras ou sobrescritos, e identificado com o título “PROPOSTA COMERCIAL”. A proposta comercial deverá ser numerada sequencialmente, datada e assinada na página final pelo representante legal da licitante, rubricadas as demais.

Na proposta comercial, devem necessariamente constar:

- a. o valor total de todos os serviços a serem prestados pela instituição licitante,
- b. consubstanciando a Nota Comercial (NC); e
- c. uma declaração expressa de que a proposta comercial se refere ao edital relativo a estes Termos de Referência e que engloba, sem exceção, todos os produtos relacionados no item 4, nas especificações e condições técnicas nele estabelecidas e, por conseguinte, a proposta técnica encaminhada pela licitante.

A proposta deve conter a sequência do trabalho a ser realizado pela empresa/instituição em um formato que evidencie a metodologia, os prazos, as atividades, os produtos, eventuais viagens, entre outros, de forma clara e objetiva.

A empresa/instituição deve estar atenta ao fato de que o prazo determinado pelo Contratante para a entrega dos produtos já inclui o prazo em que estes devem ser discutidos com a equipe no órgão solicitante e incorporadas às devidas observações, adequações e/ou correções.

A proponente, com base no previsto nestes Termos de Referência, deverá apresentar um Plano de Trabalho, que no momento da contratação será ajustado e aprovado pelo PNUD e o ME. O Plano deve possuir, ao menos:

- i. As etapas do projeto;
- ii. Objetivos e metas de cada etapa;
- iii. Atividades de cada etapa;
- iv. Equipe de trabalho e stakeholders;
- v. Organograma da equipe e/ou da licitante;
- vi. Descrição das tarefas da equipe, as responsabilidades e funções;
- vii. Pré-produtos e Produtos esperados em cada etapa;
- viii. Prazos relacionados a cada etapa;
- ix. Cronograma de reuniões de acompanhamento com a equipe gestora da solicitante;
- x. *Gan Chart* com detalhamento do citado acima;

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

xi. Plano de *Quality and Assurance* para as diferentes etapas desta contratação.

6.2.1. Avaliação Final da Proposta Comercial

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

$$NCF = NCMin \div NC \times 100$$

6.3. Resultado Final

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

$$RF = (0,7 \times NTF) + (0,3 \times NCF).$$

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

6.4. Critérios de Desempate

Em caso de empate, será considerada mais bem classificada a licitante que obtiver a maior pontuação referente ao fator “Adequação do Plano de Atividades”, na sua proposta técnica. Persistindo o empate, será selecionada a licitante que obtiver a maior pontuação referente ao fator “Qualificação da Equipe Técnica”, também na sua proposta técnica.

7. Forma e Condições de Pagamento

Os serviços serão remunerados em moeda nacional corrente, de acordo com a entrega dos produtos, uma vez aprovados pela Comissão de Avaliação dos Produtos, e estará condicionado à qualidade esperada dos produtos descritos nestes Termos de Referência.

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

A autorização do pagamento também dependerá da entrega e aceitação de cada produto pelo Diretor Nacional do projeto.

8. Insumos Disponíveis e Viagens

Todos os custos de deslocamento, alimentação e hospedagem em viagens que forem essenciais para a execução das atividades previstas nestes Termos de Referência serão de responsabilidade da contratada.

Estão previstas 2 (duas) viagens para Brasília para realização de reuniões de alinhamento e apresentação de resultados ao Ministério da Economia. Deverão estar inclusas também, na proposta da contratada, as viagens necessárias para a realização do trabalho de campo para levantamento das informações, assim como outras necessárias para o cumprimento do objeto destes Termos de

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Referência. Todas as viagens deverão ser indicadas no Plano de Trabalho proposto, sendo que os custos com as viagens deverão estar inclusos na proposta da contratada.

9. Instalações

A empresa vencedora deverá mobilizar as instalações e os meios físicos e tecnológicos necessários para a execução dos trabalhos, incluindo os trabalhos de campo para levantamento de informações, uma vez que não serão disponibilizadas pela Sanc/SDIC/Sepec/ME instalações físicas, equipamentos ou programas para a execução do projeto. As instalações e os meios físicos não deverão ser incluídos como itens de composição dos custos totais da proposta financeira.

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

A instituição contratada deverá, portanto, fazer previsão de reuniões de trabalho em número suficiente para conhecer o projeto, suas especificidades e o volume de trabalho associado à sua contratação, assim como, viagens para a realização dos trabalhos de campo para levantamento de informações.

10. Data de Início e tempo de Execução da Consultoria

Início imediato da prestação dos serviços após a assinatura do contrato com previsão de conclusão em 180 dias.

11. Prazo de Execução

O projeto deve ser finalizado em até 6 meses (180 dias) após a data de início do contrato.

12. Comissão de Avaliação dos Produtos

A Comissão de Avaliação dos Produtos será formada por servidores da Secretaria Especial de Produtividade, Emprego e Competitividade (SEPEC/ME) e do PNUD.

13. Supervisão

A Secretaria de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Serviços e Inovação da Secretaria Especial de Produtividade, Emprego e Competitividade do Ministério da Economia e o PNUD ficarão responsáveis pela monitoria do projeto.

Deverá ser realizada, no mínimo, uma reunião de trabalho antes da entrega de cada produto, podendo a referida reunião ser realizada de forma remota a critério do Ministério.

Deverá ser fornecido, pelo menos, um relatório técnico antes da entrega de cada um dos produtos

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

descritos no item 7 o qual deverá ser redigido de forma clara, objetiva e deverá conter as referências bibliográficas, conforme normas da ABNT.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Anexo A: Modelo de Currículo Currículo – Projeto PNUD BRA/18/023

1. DADOS PESSOAIS				
Nome completo:				
Endereço:				
Cidade/Estado:		CEP:		
Telefone celular:		Telefone residencial:		
E-mail:			Data de nascimento: / /	
Nº Registro Profissional – se solicitado:		UF:		
Nacionalidade:		CPF:		

1.1. DADOS DA SELEÇÃO	
Edital para o qual se candidata:	

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA			
Curso:			
Tipo de Formação:	() Tecnólogo	() Graduação	() Outros
Instituição de Ensino:			
Data início (mm/aa):		Data conclusão (mm/aa):	
Título do TCC:			

3. PÓS-GRADUAÇÃO			
3.1. Stricto Sensu:			
Tipo:	() Mestrado	() Doutorado	() Pós-Doutorado
Área:			
Instituição de Ensino:			
Data início (mm/aa):		Data conclusão (mm/aa):	

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Título (tese/dissertação)			
Tipo:	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Área:			
Instituição de Ensino:			
Data início (mm/aa):		Data conclusão (mm/aa):	
Título (tese/dissertação)			
Tipo:	<input type="checkbox"/> Mestrado	<input type="checkbox"/> Doutorado	<input type="checkbox"/> Pós-Doutorado
Instituição de Ensino:			
Data início (mm/aa):		Data conclusão (mm/aa):	
Título (tese/dissertação)			

3.2. Lato Sensu:			
Área			
Instituição de Ensino			
Data início (mm/aa)		Data conclusão (mm/aa):	
Título da monografia			

4. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS					
Específicas relacionadas com o edital:					
Empregador 1:					
Nome e contato do Supervisor:					
Início (mm/aa):		Saída (mm/aa):		Tempo (nº de anos e meses):	
Cargo/ função:					

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Área(s) de atuação:	
Descrição das atividades desempenhadas e projetos relevantes:	

Empregador 2:					
Nome e contato do Supervisor:					
Início (mm/aa):		Saída (mm/aa):		Tempo (nº de anos e meses):	
Cargo/ função:					
Área(s) de atuação:					
Descrição das atividades gerais desempenhadas e projetos relevantes:					

Empregador 3:					
Nome e contato do Supervisor:					
Início (mm/aa):		Saída (mm/aa):		Tempo (nº de anos e meses):	
Cargo/ função:					
Área(s) de atuação:					
Descrição das atividades gerais desempenhadas e projetos relevantes:					

Empregador 4:					
Nome e contato do Supervisor:					
Início (mm/aa):		Saída (mm/aa):		Tempo (nº de anos e meses):	
Cargo/ função:					
Área(s) de atuação:					

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Descrição das atividades gerais desempenhadas e projetos relevantes:	
--	--

Empregador 5:					
Nome e contato do Supervisor:					
Início (mm/aa):		Saída (mm/aa):		Tempo (nº de anos e meses):	
Cargo/ função:					
Área(s) de atuação:					
Descrição das atividades gerais desempenhadas e principais projetos relevantes:					

5. CERTIFICADOS E ATESTADOS DE CAPACITAÇÃO					
Tipo de Certificado / Atestado:					
Instituição expedidora:					
Data de expedição:		Duração (horas/aula):			
Área(s) de conhecimento/tema(s):					
Tipo de Certificado / Atestado:					
Instituição expedidora:					
Data de expedição:		Duração (horas/aula):			
Área(s) de conhecimento/tema(s):					
Tipo de Certificado / Atestado:					
Instituição expedidora:					

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Data de expedição:		Duração (horas/aula):	
Área(s) de conhecimento/tema(s):			

6. PRINCIPAIS PUBLICAÇÕES

Tipo de Publicação	<input type="checkbox"/> artigo científico	<input type="checkbox"/> capítulo de livro	<input type="checkbox"/> obra completa
	<input type="checkbox"/> subsídios para seminários e debates (<i>working papers</i>)		
Meio de publicação (revista / jornal / site):			
Data da publicação:			
Assunto; palavras-chave:			
Tipo de Publicação	<input type="checkbox"/> artigo científico	<input type="checkbox"/> capítulo de livro	<input type="checkbox"/> obra completa
	<input type="checkbox"/> subsídios para seminários e debates (<i>working papers</i>)		
Meio de publicação (revista / jornal / site):			
Data da publicação:			
Assunto; palavras-chave:			
Tipo de Publicação	<input type="checkbox"/> artigo científico	<input type="checkbox"/> capítulo de livro	<input type="checkbox"/> obra completa
	<input type="checkbox"/> subsídios para seminários e debates (<i>working papers</i>)		
Meio de publicação (revista / jornal / site):			
Data da publicação:			
Assunto; palavras-chave:			
Tipo de Publicação	<input type="checkbox"/> artigo científico	<input type="checkbox"/> capítulo de livro	<input type="checkbox"/> obra completa
	<input type="checkbox"/> subsídios para seminários e debates (<i>working papers</i>)		
Meio de publicação (revista / jornal / site):			
Data da publicação:			
Assunto; palavras-chave:			

7. VÍNCULO EMPREGATÍCIO ATUAL – preencher um item

<input type="checkbox"/> Servidor público ativo federal	<input type="checkbox"/> Servidor público ativo estadual
<input type="checkbox"/> Servidor público ativo municipal	<input type="checkbox"/> Servidor público inativo.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Especifique o vínculo:	Exoneração o (dd/mm/aa)		Aposentadoria (dd/mm/aa)	
------------------------	-------------------------------	--	-----------------------------	--

() Consultor em projetos de cooperação técnica com organismos internacionais (PNUD, UNESCO, OEI, Unicef, etc.) Especificar:			
() Vigente	Início (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)	
() Encerrado	Início (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)	

() Funcionário de empresa estatal	() Funcionário de empresa privada
() Sem vínculo empregatício	
() Outros. Especificar:	

8. OUTRAS INFORMAÇÕES
<p>Descrever, de forma clara e concisa, as realizações profissionais e/ou acadêmicas mais relevantes para o Edital para o qual está se candidatando (vide item 8. requisitos obrigatórios e classificatórios):</p> <div style="border: 1px solid black; height: 250px; margin-top: 10px;"></div>

Declaro que as informações acima são verdadeiras e passíveis de comprovação por meio documental:

_____, de _____ de 2021.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

(Assinatura)

ATENÇÃO: Todos os itens pontuados pela Comissão de Seleção deverão ser comprovados antes da assinatura do contrato, sob pena de eliminação no processo seletivo. Experiências que não constem do CV padrão não serão consideradas pela Comissão de Seleção.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

ANEXO 3

FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DO PRESTADOR DE SERVIÇOS⁶

(Este formulário deve ser enviado apenas usando o papel timbrado/Modelo de Carta Oficial do Prestador de Serviços⁷)

[Local].

[Data [dia, mês e ano]]

Para:

JOF - Joint Operations Facility

Ref. JOF 3378 ETENDERING EVENT ID 11028 - NOME DO LICITANTE

Casa das Nações Unidas no Brasil

SEN Quadra 802 Conjunto C Lote 17

Sector de Embaixadas Norte

Brasília, DF - Brasil – CEP 70800-400

Senhores(as):

Nós, abaixo-assinados, nos comprometemos a prestar os seguintes serviços à Agência da ONU em conformidade com os requisitos definidos na SDP, datada de [especificar data [dia, mês e ano]], e com todos os seus anexos, bem como com as disposições dos Termos e Condições Gerais do Contratos da Agência da ONU:

A. Qualificações do Prestador de Serviços

O prestador de serviços deve descrever e explicar como e por que é a melhor entidade/empresa que pode fornecer os requisitos da Agência da ONU, indicando o seguinte:

- a) Perfil – descrevendo a natureza do negócio, campo de atuação, licenças, certificações, creditações;
- b) Licenças de negócios – documentos de registro, certificação de pagamento de impostos, etc.;
- c) A mais recente demonstração financeira auditada – demonstração de resultados e balanço patrimonial para indicar sua estabilidade financeira, liquidez, qualidade de crédito, reputação no mercado, etc.;
- d) Histórico/portfólio – lista de clientes para os quais foram prestados serviços semelhantes aos exigidos pela Agência da ONU, indicando descrição do escopo dos contratos, duração dos contratos, valores dos

⁶ Este formulário serve como um guia para o prestador de serviços na preparação da proposta.

⁷ Papel timbrado//modelo de carta oficial devem indicar detalhes de contato - endereços, e-mail, telefone - para fins de verificação.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

contratos, referências para contatos;

e) Certificados e credenciamento – incluindo certificados de qualidade, registros de patentes, certificados ambientais de sustentabilidade, etc.

f) Autodeclaração escrita de que a empresa não faz parte da Lista 1267/1989 do Conselho de Segurança da ONU, da Lista da Divisão de Aquisições da ONU ou de qualquer outra Lista de Inelegibilidade das Nações Unidas.

B. Metodologia proposta para a Execução dos Serviços

O prestador de serviços deve descrever como abordará/executará as demandas da SDP, fornecendo uma descrição pormenorizada das características essenciais de desempenho, condições de comunicação e mecanismos de garantia de qualidade que serão aplicados, demonstrando simultaneamente que a metodologia proposta será adequada às condições e contexto locais dos trabalhos.

C. Qualificações do Pessoal-Chave

Se exigido pela SDP, o Prestador de Serviços deverá fornecer:

- a) Nomes e qualificações do pessoal-chave que executará os serviços, indicando quem será o líder da equipe, quem serão os membros de apoio, etc.;
- b) Currículos demonstrando qualificações que devem ser submetidos, se exigido pela SDP; e
- c) Confirmação por escrito de cada membro da equipe de que eles(as) estão disponíveis durante toda a duração do contrato.

D. Composição de custos por produto*

	Produtos esperados [listar conforme referidos na SDP]	Porcentagem do preço total (peso para pagamento)	Preço (importância global, tudo incluído/"All-Inclusive")
1	Produto 1		
2	Produto 2		
3		
	Total	100%	

* Esta será a base das parcelas de pagamento.

E. Composição de custos por componente de custo [este é apenas um exemplo]:

Descrição da Atividade	Remuneração	Período total de	No. de	Cotação
------------------------	-------------	------------------	--------	---------

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	por Unidade de Tempo (hora)	contratação (hora)	Pessoal	total
I. Serviços de Pessoal				
1. Serviços executados em Escritório em casa/Home Office				
a. Especialidade 1				
b. Especialidade 2				
2. Serviços executados em Escritórios Locais/de Campo				
a. Especialidade 1				
b. Especialidade 2				
3. Serviços executados no Exterior				
a. Especialidade 1				
b. Especialidade 2				
II. Despesas de bolso				
1. Custos de viagem				
2. Diárias				
3. Comunicação				
4. Reprodução				
5. Aluguel de equipamentos				
6. Outros				
III. Outros custos relacionados				

[Nome completo e assinatura da pessoa autorizada pelo
Prestador de Serviços]

[Título/Cargo]

[Data [dia, mês e ano]]

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

ANEXO 4

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 [incluindo Código do país, DDI/DDD] e-mail)	Proposta de proporção de responsabilidades (em %) e tipo de serviços a serem realizados
1	[Completar]	[Completar]
2	[Completar]	[Completar]
3	[Completar]	[Completar]

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

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

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

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

Nome completo do Sócio/Membro: _____ Nome completo do Sócio/Membro: _____

Assinatura: _____ Assinatura: _____

Data [dia, mês e ano]: _____ Data [dia, mês e ano]: _____

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

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

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

ANEXO 5

Termos e Condições Gerais para Contratos

Vide anexo.