

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA (SDP)

JOF 4156 eTendering 12881

Para contratação de consultoria nacional (pessoa jurídica) para serviços técnicos especializados em elaboração de um Plano de Desenvolvimento Sustentável para o Município de Maracanaú, com horizonte de implementação até 2035.

SDP Nº: JOF 4156 eTendering Event ID 12881

Agência da ONU requisitante: PNUD

Projeto: Projeto BRA/17/019 – Desenvolvimento Regional Sustentável do Nordeste

País: Brasil

Emitida em: 22 de junho de 2022.

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	5
4. CONFLITO DE INTERESSES	6
B. PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS	6
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	7
12. GARANTIA DE PROPOSTA	8
13. MOEDAS	8
14. JOINT VENTURE, CONSÓRCIO OU ASSOCIAÇÃO	8
15. APENAS UMA PROPOSTA	9
16. PERÍODO DE VALIDADE DA PROPOSTA	10
17. EXTENSÃO DO PERÍODO DE VALIDADE DA PROPOSTA	10
18. ESCLARECIMENTOS SOBRE A PROPOSTA	10
19. RETIFICAÇÕES DE PROPOSTAS	10
20. PROPOSTAS ALTERNATIVAS	11
21. AUDIÊNCIA PRÉVIA	11
C. SUBMISSÃO E ABERTURA DE PROPOSTAS	11
22. SUBMISSÃO	11
SUBMISSÃO POR ETENDERING	12
23. PRAZO FINAL PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS E PROPOSTAS TARDIAS	13
24. RETIRADA, SUBSTITUIÇÃO E MODIFICAÇÃO DE PROPOSTAS	13
25. ABERTURA DAS PROPOSTAS	13
D. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	13
26. CONFIDENCIALIDADE	13
27. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	14

28.	ANÁLISE PRELIMINAR	14
29.	AVALIAÇÃO DA ELEGIBILIDADE E QUALIFICAÇÃO	14
30.	AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E FINANCEIRAS	15
31.	AUDITORIA/PÓS-QUALIFICAÇÃO	16
32.	ESCLARECIMENTO SOBRE AS PROPOSTAS	16
33.	RESPONSIVIDADE DA PROPOSTA	16
34.	NÃO-CONFORMIDADES, ERROS SANÁVEIS E OMISSÕES	17
E.	ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO	17
35.	DIREITO A ACEITAR OU REJEITAR QUALQUER OU TODAS AS PROPOSTAS	17
36.	CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO	17
37.	CONTRA-ARGUMENTAÇÕES/DEBRIEFING	17
38.	DIREITO DE MODIFICAR REQUISITOS NO MOMENTO DA ADJUDICAÇÃO	18
39.	ASSINATURA DO CONTRATO	18
40.	TIPOS DE CONTRATOS E TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS	18
41.	GARANTIA DE EXECUÇÃO	18
42.	GARANTIA BANCÁRIA PARA PAGAMENTO ADIANTADO	18
43.	INDENIZAÇÕES	18
44.	DISPOSIÇÕES SOBRE PAGAMENTOS	18
45.	CONTESTAÇÃO DO FORNECEDOR	19
46.	OUTRAS DISPOSIÇÕES	19
	Seção 3. Folha de Dados da Proposta (FDP)	20
	Seção 4. Critérios de Avaliação	25
	1. CRITÉRIOS DE DESEMPATE	36
	Seção 5. Termos de Referência	37
	Seção 6: Formulários Retornáveis da Proposta/Checklist	38
	Formulário A: Formulário de Submissão de Proposta Técnica	39
	Formulário B: Formulário de Informações do Licitante	41
	Formulário C: Formulário de Informações sobre Joint Venture/Consórcio/Associação	43
	Formulário D: Formulário de Qualificação	45
	Formulário E: Formato da Proposta Técnica	48
	Formulário G: Formulário de Proposta Financeira	52
	Seção 7. Termos de Condições Gerais para Contratos	54
	Seção 8. Código de Ética do PNUD	55

Seção 1. Carta-Convite

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

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

Seção 1. Esta Carta-Convite

Seção 2. Instruções aos Licitantes

Seção 3: Folha de Dados da Proposta (FDP)

Seção 4: Critérios de Avaliação

Seção 5: Termos de Referência

Seção 6: Formulários Retornáveis de Proposta

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

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

É necessário manter o cadastro da empresa sempre atualizado. Recomendamos que sejam cadastrados dados gerais que possibilitem que todas 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 deve utilizar a função "Aceitar Convite" no sistema [eTendering](#), quando aplicável. Isso permitirá que você receba alterações ou atualizações desta SDP.

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

Joint Operations Facility
Nações Unidas no Brasil

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 da ONU em um contexto de normas harmonizadas no âmbito da operação conjunta (JOF). Os manuais e/ou normas específicas de cada Agência poderão ser acessadas em consulta aos Sites das próprias Agências, em consulta à https://nacoesunidas.org/onu-no-brasil</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 A Agência da ONU se reserva o direito de cancelar o processo de aquisições em qualquer estágio, sem qualquer espécie de responsabilidade.</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: (a) Rejeitará uma proposta se determinar que o licitante selecionado se envolveu em práticas corruptas ou fraudulentas ao concorrer ao contrato em questão; (b) Declarará um fornecedor inelegível, seja indefinidamente ou por um determinado período de tempo, para obter um contrato se, a qualquer momento, determinar que o fornecedor se envolveu em práticas corruptas ou fraudulentas na concorrência ou na execução de um contrato da Agência da ONU.</p> <p>2.4 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</p>
3. ELEGIBILIDADE	<p>3.1 Um fornecedor não deve ser suspenso, excluído ou identificado como inelegível por qualquer Agência da Organização das Nações Unidas, Grupo do Banco Mundial, ou qualquer outra Organização Internacional. Os fornecedores são, portanto, obrigados a divulgar à Agência da ONU se estão sujeitos a qualquer sanção ou suspensão</p>

	<p>temporária imposta por essas organizações.</p> <p>3.2 É responsabilidade do licitante garantir que seus empregados, membros de Joint Venture, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores atendam aos requisitos de elegibilidade estabelecidos pela Agência da ONU.</p>
<p>4. CONFLITO DE INTERESSES</p>	<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 interesses 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 para aquisição de bens e prestação de serviços nesta SDP; ou b) Estão ou estiveram envolvidos na preparação e/ou no desenho/planejamento do programa/projeto relacionado aos serviços solicitados sob esta SDP; ou c) Encontram-se em conflito por qualquer outro motivo, conforme estabelecido por ou a critério da Agência da ONU. <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

<p>5. CONSIDERAÇÕES GERAIS</p>	<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 vantagem de quaisquer erros ou omissões na SDP. Caso tais erros ou omissões sejam descobertos, o licitante deve notificar a Agência da ONU.</p>
<p>6. CUSTO DE PREPARAÇÃO DA PROPOSTA</p>	<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>
<p>7. IDIOMA</p>	<p>7.1 A proposta, bem como toda e qualquer correspondência relativa a esta SDP trocada entre o licitante e a Agência da ONU, deverão ser redigidas no(s) idioma(s) especificado(s) na Folha de Dados da Proposta (FDP).</p>
<p>8. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A PROPOSTA</p>	<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.
<p>9. DOCUMENTOS QUE ESTABELECEM A ELEGIBILIDADE E AS QUALIFICAÇÕES DO LICITANTE</p>	<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>
<p>10. FORMATO E CONTEÚDO DA PROPOSTA TÉCNICA</p>	<p>10.1 O licitante deve submeter uma proposta técnica usando os formulários padrão e os modelos fornecidos na Seção 6. da SDP.</p> <p>10.2 A proposta técnica não deverá incluir qualquer preço ou informação financeira. Uma proposta técnica contendo informações financeiras relevantes pode ser declarada não-responsiva.</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 equipamentos oferecidos e/ou dos serviços, assim como o custo para a Agência da ONU. A menos que especificado de outra forma, tal treinamento, bem como materiais de treinamento, deverão ser fornecidos no idioma da proposta, conforme especificado na FDP.</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</p>

		<p>detalhada de tais custos.</p> <p>11.2 Quaisquer resultados, atividades ou itens descritos na proposta técnica, mas não precificados na proposta financeira, serão considerados incluídos nos preços de outras atividades ou itens, bem como no preço total final.</p> <p>11.3 Os preços e outras informações financeiras não devem ser divulgados em qualquer outro local, exceto na proposta financeira.</p>
12. GARANTIA DE PROPOSTA		<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 a submissão eletrônica seja permitida na FDP, os licitantes deverão incluir uma cópia da garantia de proposta em sua proposta e a original deverá ser enviada por correio ou entregue em mão, conforme as instruções na FDP.</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> <ol 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: <ol style="list-style-type: none"> i. Em assinar o contrato após a Agência da ONU ter emitido a adjudicação do contrato; ou ii. Em fornecer a garantia de execução, seguros, ou outros documentos que a Agência da ONU possa exigir como condição precedente à efetividade do contrato que possa ser concedido ao licitante.
13. MOEDAS		<p>13.1 Todos os preços devem ser cotados na(s) moeda(s) indicada(s) na FDP. Quando as propostas forem cotadas em diferentes moedas, para fins de comparação de todas as propostas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) A Agência da ONU converterá a moeda cotada na proposta para uma a moeda de preferência da Agência da ONU, de acordo com a taxa de câmbio operacional da ONU prevalente no último dia de submissão das propostas, que pode ser verificada no link: https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php; e b) No caso de a Agência da ONU selecionar uma proposta para adjudicação que esteja cotada numa moeda diferente da moeda especificada na FDP, a Agência da ONU reservará o direito de adjudicar o contrato na moeda de preferência da Agência da ONU, utilizando o método de conversão especificado acima.
14. JOINT VENTURE, CONSÓRCIO OU ASSOCIAÇÃO		<p>14.1 Se o licitante for um grupo de pessoas jurídicas que formarão ou formaram uma joint venture (JV), consórcio ou associação para a licitação, eles confirmarão em sua proposta que: (i) designaram uma</p>

	<p>das partes para atuar como empresa líder, devidamente investida de autoridade para vincular legalmente os membros da JV, consórcio ou associação em conjunto e separadamente, os quais deverão ser comprovados por um acordo devidamente notorizado entre as pessoas jurídicas, e deverá ser submetido com a proposta; e (ii) se o contrato lhes for adjudicado, o contrato será celebrado entre a Agência da ONU e a empresa líder designada, que agirá em nome e por conta de todas as entidades que integram a JV.</p> <p>14.2 Após o prazo final para a apresentação da proposta, a empresa líder identificada para representar a JV, o consórcio ou associação não deve ser alterada sem o consentimento prévio e por escrito da Agência da ONU.</p> <p>14.3 A empresa líder e as empresas membros da JV, do consórcio ou associação devem respeitar as disposições da Cláusula 15 desta SDP em relação à submissão de apenas uma proposta.</p> <p>14.4 A descrição da organização da JV, consórcio ou associação deve definir claramente o papel esperado de cada uma das empresas na JV no cumprimento dos requisitos da SDP, tanto na proposta quanto na JV, consórcio ou associação. Todas as empresas que compõem a JV, consórcio ou associação estarão sujeitas à avaliação de elegibilidade e qualificação pela Agência da ONU.</p> <p>14.5 Uma JV, um consórcio ou associação, ao apresentar seu histórico e experiência, deve diferenciar claramente entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aqueles que foram realizados em conjunto pela JV, consórcio ou associação; e b) Aqueles que foram realizados individualmente, por cada empresa que constitui a JV, consórcio ou associação. <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 JV, consórcio ou associação, não podem ser reivindicados como experiência da JV, consórcio ou associação ou dos seus membros, mas devem ser reivindicados pelos próprios especialistas/peritos individuais na apresentação de suas credenciais individuais.</p> <p>14.7 JV, consórcio ou associações são encorajadas para requisitos multissetoriais de alto valor quando o espectro de especialização e os recursos necessários podem não estar disponíveis dentro de uma empresa.</p>
<p>15. APENAS UMA PROPOSTA</p>	<p>15.1 O licitante (inclusive os membros individuais de qualquer JV) deverá submeter apenas uma proposta, em seu próprio nome ou como parte de uma JV.</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 SDP;

	<p>ou</p> <p>d) Tenham uma relação mútua, diretamente ou por meio de terceiros comuns, que os coloque em posição de ter acesso a informações ou influenciar a proposta de outro licitante em relação a esta SDP;</p> <p>e) Sejam subcontratados da proposta um do outro, ou um subcontratado de uma proposta também submete outra proposta em seu nome como licitante principal; ou</p> <p>f) Algum pessoal-chave proposto para a equipe de um licitante participa de mais de uma proposta recebida no âmbito deste processo de SDP. Esta condição relativa ao pessoal não se aplica a subcontratados incluídos em mais de uma proposta.</p>
16. PERÍODO DE VALIDADE DA PROPOSTA	<p>16.1 As propostas devem permanecer válidas pelo período especificado na FDP, a contar do último dia limite para submissão de propostas. Uma proposta válida por período mais curto pode ser rejeitada pela Agência da ONU e considerada não-responsiva.</p> <p>16.2 Durante o período de validade da proposta, o licitante deverá manter a sua proposta original sem qualquer alteração, incluindo a disponibilidade do pessoal-chave, as taxas propostas e o preço total.</p>
17. EXTENSÃO DO PERÍODO DE VALIDADE DA PROPOSTA	<p>17.1 Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período de validade da proposta, a Agência da ONU poderá solicitar aos licitantes estendam o prazo de validade de suas propostas. A solicitação e as respostas serão feitas por escrito e serão consideradas parte integrante da proposta.</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>
18. ESCLARECIMENTOS SOBRE A PROPOSTA	<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 limite para recebimento de propostas, a menos que a Agência da ONU considere que tal extensão é justificada e necessária.</p>
19. RETIFICAÇÕES DE PROPOSTAS	<p>19.1 A qualquer momento antes do prazo final para recebimento das propostas, a Agência da ONU poderá, por qualquer motivo, como em resposta a um esclarecimento solicitado por um licitante, modificar a SDP na forma de uma emenda à SDP. As alterações serão</p>

	<p>disponibilizadas a todos os possíveis licitantes.</p> <p>19.2 Se a emenda for substancial, a Agência da ONU poderá prorrogar o prazo para recebimento de propostas, a fim de conceder aos licitantes tempo razoável para incorporar a emenda em suas propostas.</p>
20. PROPOSTAS ALTERNATIVAS	<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 também uma proposta em conformidade com os requisitos da SDP. A Agência da ONU somente considerará a proposta alternativa oferecida pelo licitante cuja proposta em conformidade tenha a classificação mais alta de acordo com o método de avaliação especificado. Quando as condições para sua aceitação forem atendidas, ou as justificativas forem claramente estabelecidas, a Agência da ONU se reserva o direito de adjudicar um contrato com base em uma proposta alternativa.</p> <p>20.2 Se houver propostas múltiplas/alternativas sendo submetidas, elas devem ser claramente ser identificadas como “Proposta Principal” e “Proposta Alternativa”.</p>
21. AUDIÊNCIA PRÉVIA	<p>21.1 Quando apropriado, será realizada audiência prévia aos licitantes na data, hora e local especificados na FDP. Todos os licitantes são incentivados a participar. A não participação, no entanto, não resultará na desqualificação de um licitante interessado. A ata da audiência prévia será publicada na plataforma eTendering, conforme especificado na FDP. Nenhuma declaração verbal feita durante a audiência prévia modificará os termos e condições da SDP, a menos que especificamente incorporada na ata da audiência prévia ou emitida/publicada como uma emenda à SDP.</p>
C. SUBMISSÃO E ABERTURA DE PROPOSTAS	
22. SUBMISSÃO	<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>
SUBMISSÃO IMPRESSA EM PAPEL	<p>22.4 A submissão em papel, por correio ou entregue em mão, 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</p>

	<p>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> <ol 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 as propostas não forem selados, lacrados e identificados conforme exigido, a Agência da ONU não assumirá qualquer responsabilidade pelo extravio, perda ou abertura prematura da proposta.</p>
SUBMISSÃO POR E-MAIL	<p>22.5 A submissão eletrônica por e-mail, se permitida, conforme especificada na FDP, será regida da seguinte forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Os arquivos eletrônicos que fazem parte das propostas devem estar de acordo com o formato e os requisitos indicados na FDP; b) Os documentos que são obrigados a estar na forma original (ex.: garantias, etc.) devem ser enviados via correio ou entregues em mão, de acordo com as instruções na FDP. c) Os arquivos da proposta técnica e da proposta financeira DEVEM ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS e claramente intituladas. A proposta financeira deve ser criptografada com senha. Os arquivos devem ser enviados para o e-mail especificado na FDP. <p>22.6 A senha para abertura da proposta financeira deve ser fornecida somente mediante solicitação da Agência da ONU. A Agência da ONU solicitará a senha somente dos licitantes cujas propostas técnicas tenham sido consideradas tecnicamente responsivas. Não fornecer a senha correta pode resultar na rejeição da proposta.</p>
SUBMISSÃO ETENDERING POR	<p>22.7 A submissão por eTendering, se permitida ou especificada na FDP, será regida da seguinte forma:</p> <ol 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 claramente intituladas. A proposta financeira deve ser criptografada com senha; c) Os documentos que são obrigados a estar na forma original (ex.: garantias, etc.) devem ser enviados por correio ou entregues em mão, de acordo com as instruções na FDP; d) Instruções detalhadas sobre como enviar uma oferta no sistema eTendering encontram-se disponíveis no link: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notices/resources/. <p>22.8 A senha para abertura da proposta financeira deve ser fornecida somente mediante solicitação da Agência da ONU. A Agência da ONU solicitará a senha somente dos licitantes cujas propostas técnicas tenham sido consideradas tecnicamente responsivas. Não fornecer a</p>

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

		proposta daquele licitante e poderá estar sujeito à solicitação dos procedimentos de sanções do fornecedor da Agência da ONU.
27. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS		<p>27.1 O licitante não poderá alterar ou modificar sua proposta, de forma alguma, após o prazo limite para recebimento de propostas, exceto conforme permitido na Cláusula 24 desta SDP.</p> <p>27.2 A Agência da ONU conduzirá a avaliação somente com base nas propostas técnicas e financeiras recebidas.</p> <p>27.3 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 foi feita); c) Avaliação das propostas técnicas; d) Avaliação das propostas financeiras.
28. ANÁLISE PRELIMINAR		28.1 A Agência da ONU analisará as Propostas para determinar se estão completas em relação aos requisitos mínimos documentais, se os documentos foram devidamente assinados e se as propostas estão em ordem, entre outros indicadores que podem ser utilizados nesta fase. A Agência da ONU reserva-se o direito de rejeitar qualquer proposta nesta fase.
29. AVALIAÇÃO DA ELEGIBILIDADE E QUALIFICAÇÃO		<p>29.1 A elegibilidade e a qualificação do licitante serão avaliadas com base nos requisitos de elegibilidade/qualificação mínima especificados na Seção 4 (Critérios de Avaliação).</p> <p>29.2 Em termos gerais, os licitantes que atenderem aos seguintes critérios poderão ser considerados qualificados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 similar, conhecimento técnico e capacidade de produção, quando aplicável, certificações de qualidade, procedimentos de garantia de qualidade e outros recursos aplicáveis à prestação dos serviços requeridos; d) São capazes de cumprir integralmente os Termos e Condições Gerais do Contrato da Agência da ONU; e) Não têm um histórico consistente de decisões judiciais/arbitrais; f) Têm um histórico de desempenho oportuno e satisfatório com seus clientes.

30. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E FINANCEIRAS

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

Classificação da Proposta Técnica (PT):

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

Classificação da Proposta Financeira (PF):

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

Pontuação Total Combinada:

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

<p>31. AUDITORIA/PÓS-QUALIFICAÇÃO</p>	<p>31.1 A Agência da ONU reserva-se o direito de realizar um exercício de auditoria/pós-qualificação destinado a determinar a validade das informações fornecidas pelo licitante. Esse exercício deve ser devidamente documentado e pode incluir, mas não se limita a toda e qualquer combinação dos seguintes procedimentos:</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 onde o licitante exerce suas atividades, com ou sem aviso prévio ao licitante; f) Outros meios que a Agência da ONU considere apropriados, em qualquer fase do processo licitatório, antes de adjudicar o contrato.
<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 esclarecimentos 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. RESPONSABILIDADE 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, reserva 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 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 as 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 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>
<p>E. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO</p>	
<p>35. DIREITO A ACEITAR OU REJEITAR QUALQUER OU TODAS AS PROPOSTAS</p>	<p>35.1 A Agência a ONU se reserva o direito de aceitar ou rejeitar qualquer proposta, de considerar qualquer uma ou todas as propostas como não-responsivas, e rejeitar todas as propostas a qualquer momento antes da adjudicação do contrato, sem incorrer em qualquer responsabilidade ou obrigação de informar o(s) licitantes(s) afetado(s) dos fundamentos/motivos da decisão da Agência a ONU. A Agência da ONU não será obrigada a adjudicar o contrato à proposta de menor preço.</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 elegível 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/debriefing é discutir de forma construtiva os pontos fortes e fracos da submissão daquele licitante, a fim de ajudá-lo a melhorar as suas propostas para as futuras oportunidades de licitações da Agência a ONU. Não será discutido o conteúdo das outras propostas, assim como suas comparações com relação à proposta do licitante que</p>

		solicitou a referida reunião.
38. DIREITO DE MODIFICAR REQUISITOS NO MOMENTO DA ADJUDICAÇÃO		38.1 No momento da adjudicação do contrato, a Agência a ONU reserva-se o direito de mudar a quantidade de serviços e/ou bens, até um máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da proposta, sem qualquer alteração no preço unitário ou outros termos e condições.
39. ASSINATURA DO CONTRATO		39.1 Dentro de 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento do contrato, o licitante vencedor deverá assinar e datar o contrato e devolvê-lo à Agência a ONU. O não-cumprimento desta exigência poderá constituir motivo suficiente para a anulação da adjudicação, e a perda de garantia de proposta, se houver, e em cuja eventualidade a Agência da ONU poderá adjudicar o contrato ao segundo licitante classificado ou convocar novas propostas. 39.2 A assinatura do contrato será feita por meio de assinaturas eletrônicas, utilizando-se a ferramenta DocuSign, sem qualquer custo para o licitante.
40. TIPOS DE CONTRATOS E TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS		40.1 Os tipos de contrato a serem assinados e os termos e condições gerais do contato da Agência a ONU, conforme especificado na FDP, podem ser acessados no http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html .
41. GARANTIA DE EXECUÇÃO		41.1 Uma garantia de execução, se exigida na FDP, deverá ser fornecida no valor e vigência especificados na FDP, através do formulário disponível no https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&action=default no prazo de 15 (quinze) dias da assinatura do contrato pelas partes. Quando for necessária uma garantia de execução, o recebimento, pela Agência da ONU, da referida garantia de execução deve ser uma condição para tornar o contrato efetivo.
42. GARANTIA BANCÁRIA PARA PAGAMENTO ADIANTADO		42.1 Exceto quando os interesses da Agência da ONU assim o exigirem, é prática da Agência da ONU não fazer pagamentos adiantados (ou seja, pagamentos sem o recebimento de quaisquer resultados/produtos). Se um pagamento adiantado for permitido pela FDP e exceder 20% do valor total do contrato, ou U\$30.000, o que for menor, o licitante deverá apresentar uma garantia bancária, no valor total do adiantamento através do formulário disponível no https://popp.undp.org/layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Contract%20Management%20Payment%20and%20Taxes_Advanced%20Payment%20Guarantee%20Form.docx&action=default .
43. INDENIZAÇÕES		43.1 Se especificado na FDP, a Agência da ONU aplicará a cláusula de indenizações resultantes dos atrasos do(a) CONTRATADO(A) ou da violação de suas obrigações, conforme contrato.
44. DISPOSIÇÕES SOBRE PAGAMENTOS		44.1 O pagamento será feito somente após a aceitação, da Agência da ONU, dos serviços executados e entregues. O prazo para o pagamento será de até 30 (trinta) dias, após o recebimento da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) e da(s) certificação(ões) de aceitação dos serviços e

	<p>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.</p>
<p>45. CONTESTAÇÃO DO FORNECEDOR</p>	<p>45.1 O procedimento de contestação do fornecedor da Agência a ONU oferece uma oportunidade de recurso aos indivíduos ou empresas que não receberam um contrato por meio de um processo competitivo de licitação. No caso de um licitante considerar que não foi tratado de forma justa, os links a seguir fornecem mais detalhes sobre os procedimentos de contestação do fornecedor da Agência da ONU: http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html.</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"/> Será realizada Idioma: Português Horário: 10:00 horas do dia 30 de junho de 2022 (fuso horário de Brasília/DF) Esteja atento para o fato de que o fuso horário está em UTC/GMT Brasília/DF. Via Zoom Link: https://undp.zoom.us/j/86888779871?pwd=x2bK-OI4s5_RQzF5J48F0aLzVEqPXR.1 Observações: <ol style="list-style-type: none"> 1. Os interessados deverão se conectar à reunião na data e hora informadas acima; 2. Recomendamos a participação da equipe técnica/comercial na reunião de conferência prévia, de forma a possibilitar melhor entendimento dos termos de referência e critérios de avaliação para melhor adequação da proposta.
5	16	Período de validade da proposta	<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.
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	Indenizações	<input checked="" type="checkbox"/> Serão impostas Fornecer os detalhes abaixo se “serão impostas” for selecionado. Caso contrário, excluir esta parte. Porcentagem do preço do contrato por dia de atraso: 0,5%. Número máximo de dias de atraso 20, 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"/> Real - Brasil Para fins de comparação de todas as Propostas, a AGÊNCIA DA ONU irá converter a moeda utilizada na proposta de acordo com a taxa de câmbio operacional das Nações Unidas vigente no último dia de apresentação de Propostas. Para fins de conversão será utilizada a taxa das Nações Unidas conforme link abaixo: https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php
11	18	Prazo final para questionamentos	30 de junho de 2022.
12	18	Contato para questionamentos	Por meio do e-mail institucional licitacoes.jof@undp.org com a seguinte referência no campo “assunto”: JOF 4156 eTendering Event ID 12881 – NOME DO LICITANTE]. A JOF não ser responsabilizada por e-mails que não sejam devidamente identificados conforme determinado. Os questionamentos deverão ser enviados em documento em Word, editável com menção ao nome da empresa somente no campo “assunto” do e-mail.
13	18, 19 e 21	Forma de divulgação de informações suplementares à SDP e respostas a questionamentos	<input checked="" type="checkbox"/> eTendering onde as empresas deverão consultar

14	23	Prazo final para recebimento de propostas	13:00 horas do dia 18 de julho de 2022 (fuso horário de Nova Iorque) Esteja atento para o fato de que o fuso horário do Sistema eTendering para recebimento de propostas está em EST/EDT (New York) time zone.
15	22	Forma permitida para submissão de propostas	<input checked="" type="checkbox"/> eTendering em https://etendering.partneragencies.org
16	22	Endereço para envio de propostas	<input checked="" type="checkbox"/> eTendering https://etendering.partneragencies.org JOF - Joint Operations Facility Ref. JOF 4156 eTendering Event ID 12881 BU BRA10 Event ID 12881
17	22	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 50 caracteres e não devem conter caracteres especiais e letras de outros alfabetos que não sejam do alfabeto inglês; ▪ Caso esteja carregando um grande número de arquivos (ex. 15 ou mais), zip os arquivos em uma pasta zip e carregue a pasta em vez de cada arquivo individualmente. Você pode enviar várias pastas zip, mas se você fizer isso, observe que o tamanho total de cada pasta zip carregada não pode exceder 40Mb (no caso de submissão por eTendering) e 20Mb (no caso de submissão por e-mail); ▪ Todos os arquivos devem estar livres de vírus e não podem estar corrompidos; ▪ Leia os documentos de solicitação cuidadosamente para garantir o atendimento aos requisitos para envio de documentos. Pode haver restrições quanto ao tamanho e formato dos arquivos enviados; ▪ As propostas devem ser identificadas: "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA FINANCEIRA" e a proposta financeira deverá ser protegida com senha, que não deve ser fornecida até que seja solicitada pela Agência da ONU; ▪ A proposta técnica não poderá conter qualquer informação de valor e/ou informação da proposta financeira; ▪ ATENÇÃO: lembre-se de inserir o preço apenas como "1" no sistema eTendering e fazer upload da proposta financeira como arquivo protegido por senha. Mantenha um registro da senha para disponibilizá-la quando/se se solicitada. O não cumprimento pode resultar na rejeição da sua oferta;

			<ul style="list-style-type: none"> • Digite “1” para o preço da oferta; • Carregue sua proposta financeira como um anexo PDF protegido por senha. <ul style="list-style-type: none"> ▪ A proposta técnica, proposta financeira e todos os documentos devem ser recebidos até a data e hora limintes para recebimento de propostas. Esteja atento para o fato de que o fuso horário do Sistema eTendering para recebimento de propostas está em EST/EDT (New York) time zone; ▪ Assunto obrigatório do e-mail: JOF 4156 eTendering Event ID 12881 – NOME DO LICITANTE ▪ Documentos exigidos no original (ex.: garantia de proposta, caução, etc) devem ser enviados para o endereço abaixo, com uma cópia em PDF como parte da submissão eletrônica: JOF - Joint Operations Facility Ref. JOF 4156 eTendering Event ID 12881 – 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 <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>
18	25	Data, hora e local para a abertura de propostas	A Agência da ONU abrirá as propostas na presença de um comitê ad-hoc formado pela Agência da ONU constituído de, pelo menos, 2 (dois) membros. No caso de envio por eTendering, os licitantes receberão uma notificação automática assim que a respectiva proposta for acessada.
19	27 36	Método de Avaliação para a adjudicação do contrato	<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 da 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.
20		Estimativa da data para o início do contrato	Logo após assinatura do contrato.
21		Estimativa de duração máxima do Contrato	360 dias
22	36	A Agência da ONU adjudicará o contrato para	<input checked="" type="checkbox"/> Apenas uma proposta

23	40	Tipo de contrato	<input checked="" type="checkbox"/> Ordem de Compra e Contrato para Bens e Serviços da Agência da ONU
24	39	Termos e Condições Gerais da Agência da ONU que serão aplicadas	<input checked="" type="checkbox"/> Termos e Condições Gerais para Bens e/ou Serviços
25		Outras Informações Relacionadas à SDP	<p>Antes da adjudicação, poderá ser solicitada documentação para certificação da proposta identificada como melhor classificada considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Requisitos legais e administrativos; e b) Capacidade financeira. <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

Critérios para Análise Preliminar

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

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

Critérios Mínimos para Elegibilidade e Qualificação

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

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

Tópico	Critérios	Exigência para Submissão do Documento
ELEGIBILIDADE		
Situação Jurídica/Status Jurídico	O Fornecedor é uma entidade legalmente constituída e registrada.	Formulário B: Informações do Licitante
Elegibilidade	O Fornecedor não está suspenso, excluído nem identificado como inelegível pela ONU, suas Agências, Grupo do Banco Mundial, ou qualquer outra Organização Internacional, em conformidade com a Cláusula 3. das Instruções aos Licitantes.	Formulário A: Formulário de Submissão de Proposta Técnica
Conflito de Interesse	Não há conflito de interesses de acordo com a Cláusula 4. das Instruções aos Licitantes.	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
Outros critérios de elegibilidade	Apresentação de autodeclaração de que a licitante está com todos os documentos e certidões que comprovem os requisitos legais, administrativos e fiscais, válidos e vigentes. (Para JV/Consórcio/Associação, todas as Partes devem cumprir, cumulativamente, os requisitos).	Formulário B: Formulário de Informações do Licitante Os seguintes documentos comprobatórios devem ser apresentados conjuntamente: Para empresas brasileiras:

		<ol style="list-style-type: none">1. Ato constitutivo – Declaração de Firma Individual, Estatuto ou Contrato Social - em vigor, devidamente registrado ou inscrito no órgão competente, e com a comprovação da diretoria em exercício.2. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelos cartórios distribuidores da sede do Licitante.3. Declaração de inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista.5. Certidão Negativa de Débitos com os Tributos e Contribuições Estaduais ou do Distrito Federal expedida pelo órgão competente.6. Certidão Negativa de Débitos com os Tributos e Contribuições Municipais expedida pelo órgão competente.7. Certidão Negativa de Débito (CND), emitida pela Receita Federal do Brasil, incluindo débitos previdenciários.8. Certidão de Regularidade do FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal (CEF). <p>Os Documentos da Habilitação Jurídico-Fiscal exigidos nas alíneas “4” a</p>
--	--	--

		<p>“8” poderão ser substituídos pelo SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, do Governo Federal. Os documentos exigidos nas alíneas “1”, “2” e “3” deverão ser obrigatoriamente apresentados na sua integralidade.</p> <p>Para empresas estrangeiras:</p> <p>Documentos equivalentes aos solicitados às empresas brasileiras.</p>
QUALIFICAÇÃO		
Histórico de Contratos não executados ¹	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
Situação Financeira	<p>O licitante deve demonstrar a solidez da sua situação financeira atual e indicar a sua provável rentabilidade a longo prazo. (Para JV/Consórcio/Associação, todas as Partes devem cumprir, cumulativamente, os requisitos).</p>	<p>Formulário D: Formulário de Qualificação</p> <p>Os seguintes documentos comprobatórios devem ser apresentados conjuntamente:</p> <p>a) Balanço Patrimonial registrado na forma da lei para os últimos três anos;</p> <p>b) Os índices relativos ao último Balanço não podem ser menores que 1,0.</p>

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.

		<p>Índice de Liquidez Geral – ILG*</p> <p>Índice de Liquidez Corrente – ILC*</p> <p>Índice de Solvência Geral – ISG*</p> <p>*deverão ser demonstrados/evidenciados pelo contador da respectiva licitante. No caso de JV/Consórcio/Associação, cada consorciada deverá apresentar os índices individualmente, devidamente demonstrados/evidenciados pelo respectivo contador das consorciadas.</p>
--	--	---

Critérios da Avaliação

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

As propostas serão avaliadas por uma Comissão de Avaliação, Julgamento e Classificação composta por membros do Projeto e PNUD, a fim de selecionar a instituição contratada dentre as candidatas licitantes segundo critérios de Técnica e Preço. Os proponentes habilitados que obtiverem pontuação técnica mínima igual a 70% do total máximo de pontos estarão classificados para a segunda fase do certame – Avaliação da proposta financeira.

Conteúdo das Propostas Técnicas

A proposta técnica deverá ser apresentada 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 concorrente que está apresentando a proposta. A identificação deve conter:
 - Razão social;
 - CNPJ ou documento equivalente;
 - Endereço;
 - Registro da Instituição em sua sede ou na filial que está apresentando a proposta;
 - Telefones da matriz ou da filial responsável pela proposta; e,
 - Nome, cargo, telefone e e-mail do representante legal do concorrente.

- b) Plano de Trabalho e Metodologia previsto para Execução do Projeto

O plano de trabalho e a metodologia são componentes-chave da proposta técnica. Espera-se que a proposta técnica não seja apenas um reflexo simples dos requisitos do termo de referência mas que demonstre um aprofundamento e detalhamento técnico.

Neste item, deve ser descrito, de forma pormenorizada, no plano de trabalho, as atividades e componentes de execução, bem como as metodologias que serão utilizadas em cada produto, incluindo seu monitoramento, gerenciamento e controle de qualidade.

A proposta técnica deve ser elaborada levando em consideração, no mínimo, os seguintes aspectos:

- Breve apresentação da empresa ou consórcio;
- Referenciais teóricos e metodológicos;
- Plano de Trabalho dos produtos a serem entregues pela consultoria contendo a descrição das atividade e etapas, metodologias por produto, a estratégia e ferramentas online de monitoramento das atividades, formatos de entrega e controle de qualidade do conteúdo dos produtos, Perfil técnico da equipe destacado para a elaboração de cada produto;
- Definição de perfil de subcontratações (se couber) .

- c) Cronograma de Trabalho

Neste item, a Empresa Ofertante deverá apresentar um documento contendo o Cronograma de Trabalho, ou seja, as principais atividades e etapas que serão executadas para a elaboração dos produtos para a execução do Projeto que deverá conter no mínimo:

- Descrição das atividades, etapas necessárias a serem realizadas;
- A duração de cada atividade, o relacionamento entre elas,
- Os marcos e as datas de entrega das atividades, etapas e produtos;
- Responsável técnico pelas atividades.

A proposta técnica será pontuada nos itens, plano de trabalho, metodologia e cronograma de trabalho.

Vencerá a licitante com maior pontuação combinada (baseada em uma distribuição de peso de 70% para a proposta técnica e 30% para o preço).

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

A avaliação das propostas será composta por três etapas:

Etapa 1	Análise Preliminar
Etapa 2	Avaliação Técnica
Etapa 3	Avaliação Financeira

Será considerada qualificada tecnicamente a licitante que atingir o mínimo de 70% (setenta por cento) do total de pontos na Etapa 2. A proposta não qualificada na Análise Preliminar e na Avaliação da Proposta Técnica não terá a proposta financeira avaliada e será automaticamente eliminada.

Será selecionada a proposta que obtiver o maior valor no Resultado Final.

A pontuação para cada critério de avaliação técnica será calculada pela média aritmética das notas individuais atribuídas pelo Comitê de Avaliação.

Etapa 1 – Análise Preliminar

Consiste na verificação de informações relacionadas à proposta apresentada e sua adequação substancial aos requerimentos dos documentos da Solicitação, conforme previsto nos documentos de licitação correspondentes. Os aspectos mínimos que deverão ser considerados nesta análise são os seguintes:

- i. Atendimento dos requisitos gerais da Solicitação;
- ii. Apresentação dos formulários e documentos mínimos exigidos, não limitado a:
 - a. Documentos relativos à habilitação jurídica e técnica do proponente, se for o caso;
 - b. Documentos de Consórcio, se for o caso;
 - c. Certificados de qualidade e ambientais, se for o caso;
 - d. Procuração do representante legal do proponente;
 - e. Declarações e formulários da proposta, conforme seções especiais da correspondente Solicitação;
 - f. Proposta Técnica e anexos correspondentes para avaliação e comprovação de informações (Atestados de Capacidade técnica, CVs, dentre outros, conforme exigido);
 - g. Proposta financeira, em conformidade com requerimentos específicos da Solicitação.

Etapa 2 – Avaliação Técnica

As propostas técnicas das licitantes habilitadas serão submetidas à aferição dos itens pontuáveis relativos à Capacidade Técnica de cada licitante. 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 aferição tomará por base os Critérios de Avaliação, conforme abaixo:

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I. Qualificação e Experiência da Empresa/Instituição	25 pontos
II. Qualificação e Experiência da Equipe Técnica	30 pontos
III. Adequação da Proposta Técnica (Plano de trabalho e metodologia)	45 pontos
Nota Técnica (NT)	100

A avaliação das propostas será realizada com base na relevância da documentação de suporte apresentada, conforme segue:

a) A formação dos profissionais será comprovada mediante apresentação dos certificados de conclusão (diplomas) do ensino superior, pós-graduação (mestrado, doutorado, especialização, MBA etc.), conforme o caso.

b) A experiência dos profissionais será comprovada mediante apresentação do currículo profissional, juntamente com as comprovações, ou outros documentos como: certificados, relatórios de avaliação executados e atestados/cartas de referências de terceiros.

c) A experiência da instituição será comprovada mediante apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprovem experiência na realização de avaliações similares e relevantes conforme descrito no Termo de Referência.

d) outros documentos que a licitante julgar relevante.

A falta de informações e evidências que comprovem o atendimento aos critérios de avaliação poderá resultar em baixa pontuação ou ainda na rejeição da proposta.

A Comissão de avaliação se reserva o direito de realizar diligências, sempre que necessário, a fim de confirmar informações declaradas pelas Licitantes.

Critérios de Avaliação

1. Qualificação e Experiência da Instituição [25 pontos]

Experiência (critério eliminatório)	Qualificação	Escala de Pontuação (critério pontuável)	Pontuação máxima
Experiência comprovada relacionada à elaboração de planos de desenvolvimento setorial ou territorial nos últimos 10 (dez) anos. (obrigatória 01 experiência, pelo menos)	Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado comprovando a experiência.	3 pontos por projetos de municípios e/ou agrupamentos de regiões metropolitanas, e/ou projetos de abrangência estadual (pontuam até cinco experiências neste critério, adicionais à experiência obrigatória)	15
Experiência comprovada relacionada a estudos econômicos setoriais ou temáticos nos últimos 10 (dez) anos. (obrigatória 01 experiência, pelo menos)	Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado comprovando a experiência	2 pontos por experiência (pontuam até cinco experiências neste critério, adicionais à experiência obrigatória)	10
Total da Qualificação da Instituição			25

2. Qualificação e Experiência da Equipe Técnica [30 pontos]

Profissional	Qtd mínima	Qualificação obrigatória (critério eliminatório)	Critério pontuável	Pontuação máxima por item	Pontuação máxima por função
Gerente Senior	01	Graduação em Economia, Engenharias, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, pós-graduado em gestão e/ou gerenciamento de projetos. Experiência em coordenação de planos, estudos e projetos na área de desenvolvimento socioeconômico e/ou urbano ou áreas afins, no mínimo, de 03 projetos relacionados a estes temas.	<u>Pós-graduação concluída em:</u> Especialização em desenvolvimento socioeconômico e/ou urbano, ou áreas afins (0,5 ponto) Mestrado em desenvolvimento socioeconômico e/ou urbano, ou áreas afins (1 ponto) Doutorado em desenvolvimento socioeconômico e/ou urbano ou áreas afins (2 pontos)	2	9
			Publicação de artigos científicos, em periódicos nacionais ou internacionais acadêmicos nas áreas de desenvolvimento territorial e planejamento econômico nos últimos 10 (dez) anos (0,5 ponto por publicação)	2	
			Experiência profissional comprovada em coordenação de planos, estudos e projetos nas áreas de desenvolvimento territorial e planejamento econômico (01 ponto por experiência comprovada adicional à qualificação obrigatória)	5	

Consultor Especialista em Desenvolvimento Econômico	02	Graduação em Economia e/ou Engenharias e/ou Ciências Sociais. Experiência comprovada em planos, estudos e projetos de desenvolvimento econômico (no mínimo duas experiências).	<u>Pós-graduação concluída em Economia ou engenharia ou ciências sociais</u> Especialização (0,5 ponto) / Mestrado (1 ponto) Doutorado (2 pontos)	4	12
			<u>Publicação de artigos científicos, em periódicos nacionais ou internacionais acadêmicos nas áreas de Economia, Desenvolvimento Regional e Territorial e áreas afins nos últimos 10 (dez) anos</u> 0,5 ponto por publicação	2	
			<u>Experiência profissional comprovada em planos, estudos e projetos de desenvolvimento econômico e áreas afins nos últimos 10 anos.</u> 0,5 ponto por experiência comprovada por profissional.	6	
Consultor Especialista em Ciência de dados	01	Graduação em Economia, Engenharias, Ciência da Computação, Sistemas de Informação ou áreas afins. Experiência comprovada em projetos que utilizem a ciência de dados para estudos econômicos estratégicos e ou planos de desenvolvimento e ou apoio à gestão pública (no mínimo uma experiência)	<u>Pós-graduação concluída em Economia ou Engenharias ou Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou áreas afins com foco em ciência de dados.</u> Especialização (0,5 ponto) / Mestrado (1 ponto) / Doutorado (2 pontos)	2	6
			<u>Publicação de artigos científicos, em periódicos nacionais ou internacionais acadêmicos nas áreas correlatas à ciência de dados nos últimos 10 (dez) anos</u> 0,5 ponto por publicação	1	
			<u>Experiência profissional comprovada em projetos que utilizem a ciência de dados para estudos econômicos estratégicos e ou planos de desenvolvimento e ou apoio à gestão pública</u> 01 ponto por experiência comprovada adicional à qualificação obrigatória.	3	
Equipe de Apoio	03	A equipe de apoio deverá ser multidisciplinar e poderá ser composta por profissionais graduados nas seguintes áreas (economia, administração, engenharia, geografia, ciências sociais, Ciência da Computação, Sistemas de Informação, e afins)	<u>Experiência Profissional:</u> 0,5 por experiência comprovada em projetos, estudos e ou planos em uma ou mais áreas temáticas (Inovação desenvolvimento urbano; desenvolvimento sócio-econômico; projetos de sustentabilidade ambiental; projetos de atendimento aos ODS; projetos de infraestrutura, saneamento básico; energia renovável, turismo)	3	3
Total da Qualificação da Equipe Técnica					30

3. Plano de Trabalho, Metodologia e Cronograma [45 pontos]

Proposta Técnica	Critério de Avaliação da Pontuação	Escala de Pontuação	Pontuação máxima
Plano de Trabalho e Metodologia: <u>Adequação</u>	A proposta técnica está adequada ao Plano de Trabalho Proposto e à estratégia metodológica, técnicas, ferramentas e demais instrumentos que serão adotados na realização do trabalho; A proposta técnica apresenta uma descrição das metodologias de trabalho a serem utilizadas para administração e controle dos produtos a serem executados de forma eficiente/efetiva.	100% da pontuação máxima: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos 80% da pontuação máxima: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos 70% da pontuação máxima: Evidência satisfatória da capacidade de atender os requisitos 50% da pontuação máxima: Evidência parcialmente Satisfatória da capacidade para atender os requisitos	15
Metodologia: <u>Originalidade</u>	A proposta técnica apresenta aspectos inovadores que melhoram a qualidade técnica dos produtos, podendo implicar no aprimoramento do escopo do TR.	30% da pontuação máxima: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos	25
Cronograma de trabalho	Adequação do cronograma de execução das atividades e programa de trabalho apresentado, compatível e exequível com etapas e resultados a serem alcançados.	10% da pontuação máxima: Insuficiente: nenhuma evidência que demonstre capacidade para atender aos requisitos 0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos	5
Total da Metodologia e Cronograma			45
TOTAL DE PONTOS (Qualificação e Experiência da Instituição + Qualificação e Experiência da Equipe Técnica + Plano de Trabalho, Metodologia e Cronograma)			100

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

As qualificações profissionais informadas devem ser devidamente comprovadas:

- Qualificações acadêmicas, por meio de diplomas de conclusão de curso (graduação, mestrado, especialização e doutorado), cópias dos dados bibliográficos de autoria ou co-autoria em livros, artigos, relatórios, relatórios técnicos e de estudos, planos e outros similares) e links de acesso para as publicações;
- Experiência profissional e de atividades empregatícias diversas, comprovadas por meio de registros em currículos, atestados de capacidade técnica, carteira de trabalho ou contrato de trabalho;
- As experiências da equipe técnica poderão ser também pontuadas na experiência da licitante, nos casos em que existam vínculos entre a empresa e o consultor na época da experiência;
- Experiências que se enquadrem em mais de um quesito poderão ser pontuadas em ambos.

Etapa 3 - Avaliação Financeira

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

Na proposta comercial, devem, necessariamente, constar o valor total de todos os serviços a serem prestados pela instituição licitante, consubstanciando a Nota Comercial (NC);

Incluirá análise das propostas financeiras de cada Proponente classificada, a fim de se verificar a correspondência da proposta financeira em relação às informações prestadas na proposta técnica e estabelecer a pontuação. Análise combinada de técnica e preço com o objetivo de se estabelecer a grade final de classificação e de se conhecer a Proponente vencedora.

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

$$NF = 100 \times PM/PA$$

Onde:

NF = Nota da proposta financeira

PM = Proposta de menor preço entre as apresentadas

PA = Proposta de preço em avaliação da licitante

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

Classificação das Propostas

O Resultado Final (RF) é a análise combinada de técnica e preço com o objetivo de se estabelecer a grade final de classificação e de se conhecer a licitante vencedora.

O Resultado Final (RF) será a soma da Nota Técnica Final NT (peso 70%) com a Nota Financeira NF (peso 30%), ou seja:

$$RF = NT \times 0,70 + NF \times 0,30$$

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

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

1. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

1º item para desempate: EXPERIÊNCIA DA EQUIPE TÉCNICA

2º item para desempate: METODOLOGIA E ADEQUAÇÃO AO TERMO DE REFERÊNCIA

3º item para desempate: EXPERIÊNCIA DA LICITANTE

OBS: As comprovações de experiência da equipe (atestados ou publicações de trabalhos técnicos de acordo com a solicitação acima) só serão aceitas quando em nome do membro da equipe. Para comprovações de experiência da empresa, serão aceitas as comprovações em nome da empresa, de seus sócios ou do responsável técnico da empresa inscrito no respectivo Conselho Regional de Classe.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Seção 5. Termos de Referência

Vide anexo.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Seção 6: Formulários Retornáveis da Proposta/Checklist

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

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

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

Proposta Técnica:

Você preencheu todos os Formulários Retornáveis de Proposta?	
▪ Formulário A: Formulário de Submissão de Proposta Técnica	<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"/>
Você forneceu os documentos necessários para estabelecer o cumprimento dos critérios de avaliação da Seção 4.?	<input type="checkbox"/>

Proposta Financeira

(Devem ser submetidos protegidos por senha)

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

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Formulário A: Formulário de Submissão de Proposta Técnica

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

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

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

- 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;
- g) Estão em dia com todas as obrigações jurídico-fiscal e econômico-financeira (estão com todos os documentos e certidões que comprovem os requisitos legais, administrativos e fiscais, válidos e vigentes).

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

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

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

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

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

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

Assinatura:

Nome:

Título/Cargo:

Data:

Telefone:

E-mail:

Razão social:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

[carimbo oficial do licitante]

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Formulário B: Formulário de Informações do Licitante

Razão social do licitante	[Completar]
Endereço oficial	[Completar]
Ano de registro	[Completar]
Informação do representante autorizado do licitante	Nome completo e Título: [Completar] Números de telefone [incluir Código do país, DDI/DDD]: [Completar] E-mail: [Completar]
Você é um fornecedor registrado no Mercado Global das Nações Unidas (UNGM)?	<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.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

- 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.
- Apresentação de autodeclaração de que a licitante está com todos os documentos e certidões que comprovem os requisitos legais, administrativos e fiscais, válidos e vigentes. (Para JV/Consórcio/Associação, todas as Partes devem cumprir, cumulativamente, os requisitos).

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

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

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

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

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

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

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

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

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

Nome completo do Sócio/Membro: _____

Nome completo do Sócio/Membro: _____

Assinatura: _____

Assinatura: _____

Data [dia, mês e ano]: _____

Data [dia, mês e ano]: _____

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

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

Assinatura: _____ Assinatura: _____

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

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Formulário D: Formulário de Qualificação

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

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

Histórico de Não-realização de Contrato

<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 R\$)
		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 R\$)	Identificação do Contrato	Valor Total do Contrato (valor atual em R\$)
		Nome completo do Cliente: Endereço completo [incluindo CEP] do Cliente: Litígio em causa: Parte que iniciou o litígio: Posição/Status: Parte que ganhou o Litígio, se houver:	

Experiências Anteriores Relevantes

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

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

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

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

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

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

a) Deve refletir a situação financeira do licitante ou parte de uma JV, e não de filiais ou controladoras;

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

- b) As demonstrações financeiras históricas devem ser auditadas por um contador público oficial/certificado;
- c) As demonstrações financeiras históricas devem corresponder a períodos contábeis já concluídos e auditados. Não serão aceitas declarações para períodos parciais.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Formulário E: Formato da Proposta Técnica

Certifique-se de que as informações abaixo são adaptadas de acordo com os critérios de avaliação técnica incluídos na Seção 4. As seções abaixo correspondem aos critérios de amostra incluídos nesta SDP da Seção 4.

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, capacidade e competência 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: Estrutura de Gestão e Pessoal-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]

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

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]
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome da instituição: [Inserir] ▪ Data de certificação: [Inserir]
Histórico/Experiência de Emprego	[Liste todas as posições ocupadas pelo funcionário (começando pela posição atual, da mais recente à mais antiga), dando datas, nomes das organizações empregadoras, cargo e local de emprego. Para experiência nos últimos 5 (cinco) anos, detalhe o tipo de atividade realizada, grau de responsabilidade, local de realização das tarefas e qualquer outra informação ou experiência profissional pertinente para este serviço.]
	[Inserir]
Referências	[Forneça nomes, endereços, números de telefone e e-mail de 2 (duas) referências]
	Referência 1: [Inserir]
	Referência 2: [Inserir]

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

Assinatura do(a) Funcionário(a)

Data (Dia/Mês/Ano)

SEÇÃO 3: Metodologia Proposta, Abordagem e Plano de Implementação

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.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

- 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 do TdR, se houver.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Formulário F: Formulário de Submissão de Proposta Financeira

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

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

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

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

Assinatura:

Nome:

Título/Cargo:

Data:

Telefone:

E-mail:

Razão social:

CNPJ:

Endereço completo:

Telefone:

E-mail:

[carimbo oficial do licitante]

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Formulário G: Formulário de Proposta Financeira

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

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

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

Moeda da Proposta: [inserir moeda]

Tabela 1: Resumo dos Preços Globais

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

Tabela 2: Discriminação de Honorários

Nome	Posição	Taxa (hora)	Nº de Horas	Valor total
		A	B	C=AxB
Interno [no país]				
Doméstico				
Subtotal de Honorários:				

Tabela 3: Discriminação de Outros Gastos

Descrição	UM	Quantidade	Preço unitário	Valor total
-----------	----	------------	----------------	-------------

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

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/hora)	Honorários	Outros Custos	Total
Produto 1				
Produto 2				
Produto 3				
...				

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Seção 7. Termos de Condições Gerais para Contratos

Vide anexo.

JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Seção 8. Código de Ética do PNUD

Vide anexo.