

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

### SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA (SDP)

Para realização de avaliação do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte – PPCAAM.

SDP Nº: JOF 3041 eTendering ID 9954

Agência da ONU requisitante: PNUD

Projeto: PNUD BRA/18/024 - Fortalecimento da garantia do direito à vida e da redução da violência contra crianças e adolescentes no Brasil

País: Brasil

Emitida em: 30 de julho de 2021

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

### Conteúdo

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

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

D. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	17
26. CONFIDENCIALIDADE	17
27. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	17
28. ANÁLISE PRELIMINAR	18
29. AVALIAÇÃO DA ELEGIBILIDADE E QUALIFICAÇÃO	18
30. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E FINANCEIRAS	18
31. AUDITORIA/PÓS-QUALIFICAÇÃO	20
32. ESCLARECIMENTO SOBRE AS PROPOSTAS	20
33. RESPONSABILIDADE DA PROPOSTA	20
34. NÃO-CONFORMIDADES, ERROS SANÁVEIS E OMISSÕES	21
E. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO	21
35. DIREITO A ACEITAR OU REJEITAR QUALQUER OU TODAS AS PROPOSTAS	21
36. CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO	22
37. CONTRA-ARGUMENTAÇÕES/DEBRIEFING	22
38. DIREITO DE MODIFICAR REQUISITOS NO MOMENTO DA ADJUDICAÇÃO	22
39. ASSINATURA DO CONTRATO	22
40. TIPOS DE CONTRATOS E TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS	22
41. GARANTIA DE EXECUÇÃO	23
42. GARANTIA BANCÁRIA PARA PAGAMENTO ADIANTADO	23
43. INDENIZAÇÕES	23
44. DISPOSIÇÕES SOBRE PAGAMENTOS	23
45. CONTESTAÇÃO DO FORNECEDOR	23
46. OUTRAS DISPOSIÇÕES	24
Seção 3. Folha de Dados da Proposta (FDP)	25
Seção 4. Critérios de Avaliação	30
Seção 5. Termos de Referência (TR)	39
Seção 6: Formulários Retornáveis da Proposta/Checklist	55
Formulário A: Formulário de Submissão de Proposta Técnica	56
Formulário B: Formulário de Informações do Licitante	58
Formulário C: Formulário de Informações sobre Joint Venture/Consórcio/Associação	60
Formulário D: Formulário de Qualificação	62
Formulário E: Formato da Proposta Técnica	65
Formulário G: Formulário de Proposta Financeira	69

## **JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY**

Seção 7. Termos de Condições Gerais para Contratos

71

# JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

## Seção 1. Carta-Convite

---

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

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

Seção 1. Esta Carta-Convite

Seção 2. Instruções aos Licitantes

Seção 3: Folha de Dados da Proposta (FDP)

Seção 4: Critérios de Avaliação

Seção 5: Termos de Referência

Seção 6: Formulários Retornáveis de Proposta

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

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

# JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

## Seção 2. Instruções aos Licitantes

A. DISPOSIÇÕES GERAIS	
<p><b>1. INTRODUÇÃO</b></p>	<p><b>1.1</b> 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 <a href="https://nacoesunidas.org/onu-no-brasil">https://nacoesunidas.org/onu-no-brasil</a></p> <p><b>1.2</b> 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><b>1.3</b> A Agência da ONU se reserva o direito de cancelar o processo de aquisições em qualquer estágio, sem qualquer espécie de responsabilidade.</p>
<p><b>2. FRAUDE &amp; CORRUPÇÃO, BRINDES, PRESENTES E HOSPITALIDADE</b></p>	<p><b>2.1</b> 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: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</a></p> <p><b>2.2</b> 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><b>2.3</b> Na prossecução desta política, a Agência da ONU:</p> <p>(a) Rejeitará uma proposta se determinar que o licitante selecionado se envolveu em práticas corruptas ou fraudulentas ao concorrer ao contrato em questão;</p> <p>(b) Declarará um fornecedor inelegível, seja indefinidamente ou por um determinado período de tempo, para obter um contrato se, a</p>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	<p>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><b>2.4</b> Todos os licitantes devem aderir ao Código de Conduta do Fornecedor da ONU, que pode ser encontrado em <a href="https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct">https://www.un.org/Depts/ptd/about-us/un-supplier-code-conduct</a></p>
<p><b>3. ELEGIBILIDADE</b></p>	<p><b>3.1</b> Um fornecedor não deve ser suspenso, excluído ou identificado como inelegível por qualquer Agência da Organização das Nações Unidas, Grupo do Banco Mundial, ou qualquer outra Organização Internacional. Os fornecedores são, portanto, obrigados a divulgar à Agência da ONU se estão sujeitos a qualquer sanção ou suspensão temporária imposta por essas organizações.</p> <p><b>3.2</b> 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><b>4. CONFLITO DE INTERESSES</b></p>	<p><b>4.1</b> 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"> <li>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</li> <li>b) Estão ou estiveram envolvidos na preparação e/ou no desenho/planejamento do programa/projeto relacionado aos serviços solicitados sob esta SDP; ou</li> <li>c) Encontram-se em conflito por qualquer outro motivo, conforme estabelecido por ou a critério da Agência da ONU.</li> </ul> <p><b>4.2</b> 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><b>4.3</b> De forma semelhante, os licitantes devem divulgar em suas propostas</p>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	<p>seus conhecimentos sobre:</p> <p>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</p> <p>b) Todas as outras circunstâncias que poderiam potencialmente gerar conflito de interesses reais ou aparentes, conluio ou práticas de concorrência desleal.</p> <p>A falta de divulgação de tais informações pode resultar na rejeição da proposta ou propostas afetadas pela não divulgação.</p> <p><b>4.4</b> 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>B. PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS</b>	
<p><b>5. CONSIDERAÇÕES GERAIS</b></p>	<p><b>5.1</b> 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><b>5.2</b> 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><b>6. CUSTO DE PREPARAÇÃO DA PROPOSTA</b></p>	<p><b>6.1</b> 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><b>7. IDIOMA</b></p>	<p><b>7.1</b> 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><b>8. DOCUMENTOS QUE COMPÕEM A</b></p>	<p><b>8.1</b> A proposta deverá conter os seguintes documentos e formulários</p>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

<p><b>PROPOSTA</b></p>	<p>relacionados, cujos detalhes são fornecidos na FDP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documentos que estabelecem a elegibilidade e as qualificações do licitante;</li> <li>b) Proposta técnica;</li> <li>c) Proposta financeira;</li> <li>d) Garantia de proposta, se requerida na FDP;</li> <li>e) Quaisquer anexos e/ou apêndices da proposta.</li> </ul>
<p><b>9. DOCUMENTOS QUE ESTABELECEM A ELEGIBILIDADE E AS QUALIFICAÇÕES DO LICITANTE</b></p>	<p><b>9.1</b> 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><b>10. FORMATO E CONTEÚDO DA PROPOSTA TÉCNICA</b></p>	<p><b>10.1</b> O licitante deve submeter uma proposta técnica usando os formulários padrão e os modelos fornecidos na Seção 6. da SDP.</p> <p><b>10.2</b> 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><b>10.3</b> 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><b>10.4</b> 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><b>11. PROPOSTAS FINANCEIRAS</b></p>	<p><b>11.1</b> A proposta financeira deverá ser elaborada utilizando o formulário padrão fornecido na Seção 6 desta SDP. Deve listar todos os principais componentes de custos associados aos serviços, e a discriminação detalhada de tais custos.</p> <p><b>11.2</b> 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</p>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	<p>como no preço total final.</p> <p><b>11.3</b> Os preços e outras informações financeiras não devem ser divulgados em qualquer outro local, exceto na proposta financeira.</p>
<p><b>12. GARANTIA DE PROPOSTA</b></p>	<p><b>12.1</b> 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><b>12.2</b> 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><b>12.3</b> 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><b>12.4</b> 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><b>12.5</b> A garantia de proposta pode ser confiscada pela Agência da ONU, e a proposta rejeitada, no caso de qualquer uma ou combinação das seguintes condições:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se o licitante retirar a sua oferta durante o período de validade da proposta especificado na FDP ou;</li> <li>b) No caso de o licitante vencedor falhar: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Em assinar o contrato após a Agência da ONU ter emitido a adjudicação do contrato; ou</li> <li>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.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>13. MOEDAS</b></p>	<p><b>13.1</b> 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php">https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php</a>; e</li> </ul>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	<p>b) No caso de a Agência da ONU selecionar uma proposta para adjudicação que esteja cotada numa moeda diferente da moeda especificada na FDP, a Agência da ONU reservará o direito de adjudicar o contrato na moeda de preferência da Agência da ONU, utilizando o método de conversão especificado acima.</p>
<p><b>14. JOINT VENTURE, CONSÓRCIO OU ASSOCIAÇÃO</b></p>	<p><b>14.1</b> Se o licitante for um grupo de pessoas jurídicas que formarão ou formaram uma joint venture (JV), consórcio ou associação para a licitação, eles confirmarão em sua proposta que: (i) designaram uma das partes para atuar como empresa líder, devidamente investida de autoridade para vincular legalmente os membros da JV, consórcio ou associação em conjunto e separadamente, os quais deverão ser comprovados por um acordo devidamente notorizado entre as pessoas jurídicas, e deverá ser submetido com a proposta; e (ii) se o contrato lhes for adjudicado, o contrato será celebrado entre a Agência da ONU e a empresa líder designada, que agirá em nome e por conta de todas as entidades que integram a JV.</p> <p><b>14.2</b> 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><b>14.3</b> 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><b>14.4</b> 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><b>14.5</b> Uma JV, um consórcio ou associação, ao apresentar seu histórico e experiência, deve diferenciar claramente entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aqueles que foram realizados em conjunto pela JV, consórcio ou associação; e</li> <li>b) Aqueles que foram realizados individualmente, por cada empresa que constitui a JV, consórcio ou associação.</li> </ul> <p><b>14.6</b> Os contratos anteriores celebrados e concluídos por especialistas/peritos individuais que trabalhem privadamente, mas que não estejam permanentemente ou temporariamente associados</p>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	<p>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><b>14.7</b> 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><b>15. APENAS UMA PROPOSTA</b></p>	<p><b>15.1</b> 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><b>15.2</b> Propostas apresentadas por dois ou mais licitantes serão rejeitadas se forem encontrados quaisquer dos seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tenham pelo menos um sócio controlador, diretor ou acionista em comum; ou</li> <li>b) qualquer um deles receba ou tenha recebido qualquer subsídio direto ou indireto do(s) outro(s); ou</li> <li>c) Tenham o mesmo representante legal para fins desta SDP; ou</li> <li>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;</li> <li>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</li> <li>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.</li> </ul>
<p><b>16. PERÍODO DE VALIDADE DA PROPOSTA</b></p>	<p><b>16.1</b> 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><b>16.2</b> Durante o período de validade da proposta, o licitante deverá manter a sua proposta original sem qualquer alteração, incluindo a</p>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	<p>disponibilidade do pessoal-chave, as taxas propostas e o preço total.</p>
<p><b>17. EXTENSÃO DO PERÍODO DE VALIDADE DA PROPOSTA</b></p>	<p><b>17.1</b> 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><b>17.2</b> Se o licitante concordar em estender a validade de sua proposta, deverá fazê-lo sem qualquer alteração na proposta original.</p> <p><b>17.3</b> O licitante tem o direito de recusar a prorrogação da validade de sua proposta e, nesse caso, tal proposta não será mais avaliada.</p>
<p><b>18. ESCLARECIMENTOS SOBRE A PROPOSTA</b></p>	<p><b>18.1</b> 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><b>18.2</b> A Agência da ONU fornecerá as respostas aos esclarecimentos através do método especificado na FDP.</p> <p><b>18.3</b> 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>
<p><b>19. RETIFICAÇÕES DE PROPOSTAS</b></p>	<p><b>19.1</b> A qualquer momento antes do prazo final para recebimento das propostas, a Agência da ONU poderá, por qualquer motivo, como em resposta a um esclarecimento solicitado por um licitante, modificar a SDP na forma de uma emenda à SDP. As alterações serão disponibilizadas a todos os possíveis licitantes.</p> <p><b>19.2</b> 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>
<p><b>20. PROPOSTAS ALTERNATIVAS</b></p>	<p><b>20.1</b> 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</p>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	<p>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><b>20.2</b> Se houver propostas múltiplas/alternativas sendo submetidas, elas devem ser claramente ser identificadas como “Proposta Principal” e “Proposta Alternativa”.</p>
<p><b>21. AUDIÊNCIA PRÉVIA</b></p>	<p><b>21.1</b> 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 <a href="#">eTendering</a>, 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>
<b>C. SUBMISSÃO E ABERTURA DE PROPOSTAS</b>	
<p><b>22. SUBMISSÃO</b></p>	<p><b>22.1</b> 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><b>22.2</b> 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><b>22.3</b> Os licitantes devem estar cientes de que o simples ato de submeter uma proposta, por si só, implica que o licitante aceita totalmente os Termos e Condições Gerais do Contrato da Agência da ONU.</p>
<p><b>SUBMISSÃO IMPRESSA EM PAPEL</b></p>	<p><b>22.4</b> 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</p>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	<p>original assinado. Se houver discrepâncias entre o original e as cópias, o original prevalecerá.</p> <p>b) Os envelopes da proposta técnica e da proposta financeira DEVEM ESTAR COMPLETAMENTE SEPARADOS e cada um deles deve ser selado e lacrado individualmente e claramente identificado na sua parte externa “PROPOSTA TÉCNICA” ou “PROPOSTA FINANCEIRA”, conforme o caso. Cada envelope deverá indicar claramente o nome completo do licitante. A parte externa dos envelopes deve:</p> <p>i. Indicar o nome completo do licitante, endereço completo, telefone e e-mail;</p> <p>ii. Estar endereçado à Agência da ONU, conforme especificado na FDP; e</p> <p>iii. Mostrar um aviso que declare: “NÃO ABRIR ANTES DA DATA E HORA DA ABERTURA DAS PROPOSTAS”, conforme especificado na FDP.</p> <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>
<p><b>SUBMISSÃO POR E-MAIL</b></p>	<p><b>22.5</b> A submissão eletrônica por e-mail, se permitida, conforme especificada na FDP, será regida da seguinte forma:</p> <p>a) Os arquivos eletrônicos que fazem parte das propostas devem estar de acordo com o formato e os requisitos indicados na FDP;</p> <p>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.</p> <p>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> <p><b>22.6</b> 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>
<p><b>SUBMISSÃO</b></p>	<p><b>POR 22.7</b> A submissão por eTendeing, se permitida ou especificada na FDP, será</p>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

<p><b>ETENDERING</b></p>	<p>regida da seguinte forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Os arquivos eletrônicos que fazem parte da proposta devem estar de acordo com o formato e os requisitos indicados na FDP;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>d) Instruções detalhadas sobre como enviar uma oferta no sistema eTendering encontram-se disponíveis no link: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/</a>.</li> </ul> <p><b>22.8</b> 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>
<p><b>23. PRAZO FINAL PARA SUBMISSÃO DE PROPOSTAS E PROPOSTAS TARDIAS</b></p>	<p><b>23.1</b> 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><b>23.2</b> A Agência da ONU não considerará nenhuma proposta que seja recebida após o prazo para apresentação de propostas (intempestivas).</p>
<p><b>24. RETIRADA, SUBSTITUIÇÃO E MODIFICAÇÃO DE PROPOSTAS</b></p>	<p><b>24.1</b> 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><b>24.2</b> 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</p>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	<p>claramente como "RETIRADA", "SUBSTITUIÇÃO" ou MODIFICAÇÃO".</p> <p><b>24.3</b> Submissões pelo <a href="#">eTendering</a>: 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: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/procurement-notice/resources/</a>.</p> <p><b>24.4</b> 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>
<p><b>25. ABERTURA DAS PROPOSTAS</b></p>	<p><b>25.1</b> 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.</p>
<p><b>D. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS</b></p>	
<p><b>26. CONFIDENCIALIDADE</b></p>	<p><b>26.1</b> 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><b>26.2</b> Qualquer tentativa de um licitante ou qualquer pessoa em nome do licitante em influenciar a Agência da ONU na análise, avaliação e comparação das propostas ou decisões de adjudicação do contrato poderá, por decisão da Agência da ONU, resultar na rejeição da proposta daquele licitante e poderá estar sujeito à solicitação dos procedimentos de sanções do fornecedor da Agência da ONU.</p>
<p><b>27. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS</b></p>	<p><b>27.1</b> 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><b>27.2</b> A Agência da ONU conduzirá a avaliação somente com base nas propostas técnicas e financeiras recebidas.</p>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	<p><b>27.3</b> A avaliação das propostas é composta das seguintes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Análise preliminar;</li> <li>b) Elegibilidade e qualificação mínima (se a pré-qualificação não foi feita);</li> <li>c) Avaliação das propostas técnicas;</li> <li>d) Avaliação das propostas financeiras.</li> </ul>
<p><b>28. ANÁLISE PRELIMINAR</b></p>	<p><b>28.1</b> 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.</p>
<p><b>29. AVALIAÇÃO DA ELEGIBILIDADE E QUALIFICAÇÃO</b></p>	<p><b>29.1</b> 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><b>29.2</b> Em termos gerais, os licitantes que atenderem aos seguintes critérios poderão ser considerados qualificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>b) Têm uma boa situação financeira e têm acesso a recursos financeiros adequados para executar o contrato e todos os compromissos comerciais existentes;</li> <li>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;</li> <li>d) São capazes de cumprir integralmente os Termos e Condições Gerais do Contrato da Agência da ONU;</li> <li>e) Não têm um histórico consistente de decisões judiciais/arbitrais;</li> <li>f) Têm um histórico de desempenho oportuno e satisfatório com seus clientes.</li> </ul>
<p><b>30. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS E FINANCEIRAS</b></p>	<p><b>30.1</b> 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</p>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

FDP. Quando necessário e se indicado na FDP, a Agência da ONU pode convidar licitantes tecnicamente qualificados para uma apresentação relacionada às propostas técnicas. As condições para a apresentação devem ser fornecidas no edital, quando necessário.

**30.2** Na segunda etapa somente as propostas financeiras dos licitantes que obtiverem a pontuação técnica mínima serão abertas para avaliação. As propostas financeiras correspondentes às propostas técnicas que não tenham sido atendidas permanecerão fechadas e, no caso de submissão em papel, serão devolvidas aos respectivos licitantes, devidamente fechadas. Para propostas enviadas por e-mail ou pelo [eTendering](#), a Agência da ONU não solicitará a senha das propostas financeiras de licitantes cujas propostas técnicas não foram consideradas responsivas.

**30.3** O método de avaliação que se aplica a esta SDP deve ser indicado na FDP, que pode ser de 2 (dois) métodos: (a) o método do menor preço, que seleciona a proposta financeira de menor preço entre os licitantes considerados tecnicamente responsivos; ou (b) o método combinado de pontuação, que será baseado em uma combinação da pontuação técnica e financeira.

**30.4** Quando a FDP especifica um método de pontuação combinada, a fórmula para a classificação das propostas será a seguinte:

Classificação da Proposta Técnica (PT):

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

Classificação da Proposta Financeira (PF):

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

Pontuação Total Combinada:

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

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

<p><b>31. AUDITORIA/PÓS-QUALIFICAÇÃO</b></p>	<p><b>31.1</b> 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"> <li>a) Verificação da precisão, exatidão e autenticidade das informações fornecidas pelo licitante;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>e) Inspeção física das instalações, escritórios, filiais, sucursais ou outros locais onde o licitante exerce suas atividades, com ou sem aviso prévio ao licitante;</li> <li>f) Outros meios que a Agência da ONU considere apropriados, em qualquer fase do processo licitatório, antes de adjudicar o contrato.</li> </ul>
<p><b>32. ESCLARECIMENTO SOBRE AS PROPOSTAS</b></p>	<p><b>32.1</b> 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><b>32.2</b> 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><b>32.3</b> 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><b>33. RESPONSABILIDADE DA PROPOSTA</b></p>	<p><b>33.1</b> 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</p>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	<p>e outros requisitos da SDP sem desvios material, restrições ou omissões.</p> <p><b>33.2</b> 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><b>34. NÃO-CONFORMIDADES, ERROS SANÁVEIS E OMISSÕES</b></p>	<p><b>34.1</b> 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><b>34.2</b> 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><b>34.3</b> 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"> <li>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;</li> <li>b) Se houver um erro num total correspondente à adição ou subtração de subtotais, os subtotais prevalecerão e o total será corrigido; e</li> <li>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.</li> </ul> <p><b>34.4</b> Se o licitante não aceitar a correção dos erros feita pela Agência a ONU, sua proposta será rejeitada.</p>
<p><b>E. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO</b></p>	
<p><b>35. DIREITO A ACEITAR OU REJEITAR QUALQUER</b></p>	<p><b>35.1</b> A Agência a ONU se reserva o direito de aceitar ou rejeitar qualquer proposta, de considerar qualquer uma ou todas as propostas como</p>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

<b>OU TODAS AS PROPOSTAS</b>	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.
<b>36. CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO</b>	<b>36.1</b> 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.
<b>37. CONTRA-ARGUMENTAÇÕES/DEBRIEFING</b>	<b>37.1</b> No caso de um licitante não ser bem-sucedido, poderá solicitar uma reunião com a Agência a ONU, na qual apresentará, brevemente, suas contra argumentações sobre sua proposta. O objetivo da referida reunião/debriefing é discutir de forma construtiva os pontos fortes e fracos da submissão daquele licitante, a fim de ajudá-lo a melhorar as suas propostas para as futuras oportunidades de licitações da Agência a ONU. Não será discutido o conteúdo das outras propostas, assim como suas comparações com relação à proposta do licitante que solicitou a referida reunião.
<b>38. DIREITO DE MODIFICAR REQUISITOS NO MOMENTO DA ADJUDICAÇÃO</b>	<b>38.1</b> 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.
<b>39. ASSINATURA DO CONTRATO</b>	<p><b>39.1</b> 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.</p> <p><b>39.2</b> A assinatura do contrato será feita por meio de assinaturas eletrônicas, utilizando-se a ferramenta DocuSign, sem qualquer custo para o licitante.</p>
<b>40. TIPOS DE CONTRATOS E TERMOS E CONDIÇÕES GERAIS</b>	<b>40.1</b> 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 <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/procurement/business/how-we-buy.html</a> .

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

<p><b>41. GARANTIA DE EXECUÇÃO</b></p>	<p><b>41.1</b> Uma garantia de execução, se exigida na FDP, deverá ser fornecida no valor e vigência especificados na FDP, através do formulário disponível no <a href="https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default">https://popp.undp.org/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc=/UNDP_POPP_DOCUMENT_LIBRARY/Public/PSU_Solicitation_Performance%20Guarantee%20Form.docx&amp;action=default</a> 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.</p>
<p><b>42. GARANTIA BANCÁRIA PARA PAGAMENTO ADIANTADO</b></p>	<p><b>42.1</b> 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 <a href="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&amp;action=default">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&amp;action=default</a>.</p>
<p><b>43. INDENIZAÇÕES</b></p>	<p><b>43.1</b> 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.</p>
<p><b>44. DISPOSIÇÕES SOBRE PAGAMENTOS</b></p>	<p><b>44.1</b> O pagamento será feito somente após a aceitação, da Agência da ONU, dos serviços executados e entregues. O prazo para o pagamento será de até 30 (trinta) dias, após o recebimento da(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s) e da(s) certificação(ões) de aceitação dos serviços e bens, expedida pela autoridade competente da Agência da ONU, com supervisão direta do(a) CONTRATADO(A). O pagamento será efetuado por transferência bancária na moeda do contrato.</p>
<p><b>45. CONTESTAÇÃO DO FORNECEDOR</b></p>	<p><b>45.1</b> 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: <a href="http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html">http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/business/protest-and-sanctions.html</a>.</p>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

<p><b>46. OUTRAS DISPOSIÇÕES</b></p>	<p><b>46.1</b> 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><b>46.2</b> 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><b>46.3</b> 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 <a href="http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&amp;referer">http://www.un.org/en/ga/search/view_doc.asp?symbol=ST/SGB/2006/15&amp;referer</a></p>
--------------------------------------	--

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

### Seção 3. Folha de Dados da Proposta (FDP)

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

FDP Nº	Ref. à seção 2	Dados	Instruções/Solicitações Específicas
1	7	Idioma da proposta	<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  Horário: 10:00 horas do dia 16 de agosto de 2021 (fuso horário de Brasília/DF)  Esteja atento para o fato de que o fuso horário está em UTC/GMT Brasília/DF.  Via Zoom Link: <a href="https://undp.zoom.us/j/83280233612?pwd=QkVqMnlxalhjRFVqVm0zYkpMcHhyQT09&amp;from=addon">https://undp.zoom.us/j/83280233612?pwd=QkVqMnlxalhjRFVqVm0zYkpMcHhyQT09&amp;from=addon</a>  Observações: <ol style="list-style-type: none"> <li>Os interessados deverão se conectar à reunião na data e hora informadas acima;</li> <li>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.</li> </ol>
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

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

			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 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: <a href="https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php">https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php</a>
11	18	Prazo final para questionamentos	17 de agosto de 2021
12	18	Contato para questionamentos	Por meio do e-mail institucional <a href="mailto:licitacoes.jof@un.org.br">licitacoes.jof@un.org.br</a> com a seguinte referência no campo "assunto": JOF 3041 eTendering 9954 – 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.

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

13	18, 19 e 21	Forma de divulgação de informações suplementares à SDP e respostas a questionamentos	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">eTendering</a> onde as empresas deverão consultar
14	23	Prazo final para recebimento de propostas	13:00 horas do dia 31 de agosto de 2021 (fuso horário de Nova Iorque)  Esteja atento para o fato de que o fuso horário do Sistema eTendering para recebimento de propostas está em EST/EDT (New York) time zone.
15	22	Forma permitida para submissão de propostas	<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">eTendering</a> (somente)
16	22	Endereço para envio de propostas	<input checked="" type="checkbox"/> eTendering <a href="https://etendering.partneragencies.org">https://etendering.partneragencies.org</a> JOF - Joint Operations Facility Ref. JOF 3041 eTendering 9954  <b>BU BRA10</b> <b>Event ID 9954</b>
17	22	Requisitos para submissão eletrônica (e-mail ou eTendering)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato: somente arquivos em PDF;</li> <li>▪ Os nomes e descrições dos arquivos devem conter no máximo 60 caracteres e não devem conter caracteres especiais e letras de outros alfabetos que não sejam do alfabeto inglês;</li> <li>▪ 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);</li> <li>▪ Todos os arquivos devem estar livres de vírus e não podem estar corrompidos;</li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ As propostas devem ser identificadas: “PROPOSTA TÉCNICA” e “PROPOSTA FINANCEIRA” e a proposta financeira deverá</li> </ul>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

			<p>ser protegida com senha, que <u>não deve</u> ser fornecida até que seja solicitada pela Agência da ONU;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A proposta técnica não poderá conter qualquer informação de valor e/ou informação da proposta financeira;</li> <li>▪ 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"> <li>• Digite “1” para o preço da oferta;</li> <li>• Carregue sua proposta financeira como um anexo PDF protegido por senha.</li> </ul> </li> <li>▪ 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;</li> <li>▪ Assunto obrigatório do e-mail: JOF 3041 eTendering 9954 – NOME DO LICITANTE</li> <li>▪ Documentos exigidos no original (ex.: garantia de proposta, caução, etc) devem ser enviados para o endereço abaixo, com uma cópia em PDF como parte da submissão eletrônica:             <p style="margin-left: 40px;">JOF - Joint Operations Facility Ref. JOF 3041 eTendering 9954 – 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> </li> </ul> <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%.

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

			<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	240 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"> <li>a) Requisitos legais e administrativos; e</li> <li>b) Capacidade financeira.</li> </ul> <p>Caso a empresa não cumpra com as exigências referentes aos requisitos legais e administrativos e capacidade financeira será inabilitada.</p>

# JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

## 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;
- Proposta financeira submetida protegida por senha;
- 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
<b>ELEGIBILIDADE</b>		
<b>Situação Jurídica/Status Jurídico</b>	O Fornecedor é uma entidade legalmente constituída e registrada.	Formulário B: Informações do Licitante
<b>Elegibilidade</b>	O Fornecedor não está suspenso, excluído nem identificado como inelegível pela ONU, suas Agências, Grupo do Banco Mundial, ou qualquer outra Organização Internacional e Nacional, em conformidade com a Cláusula 3. das Instruções aos Licitantes.	Formulário A: Formulário de Submissão de Proposta Técnica
<b>Conflito de Interesse</b>	Não há conflito de interesses de acordo com a Cláusula 4. das Instruções aos Licitantes.	Formulário A: Formulário de Submissão de Proposta Técnica
<b>Falência</b>	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

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	Quaisquer critérios adicionais, se necessários.	
<b>QUALIFICAÇÃO</b>		
<b>Histórico de Contratos executados<sup>1</sup></b>	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
<b>Histórico Contencioso (de Litígios)</b>	Não há histórico consistente de decisões judiciais/arbitrais contra o Licitante nos últimos 3 (três) anos.	Formulário D: Formulário de Qualificação
<b>Experiência Prévia da licitante</b>	Apresentação de 1 atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando experiência na realização das pesquisas aplicadas.  (Para JV/Consórcio/Associação, todas as partes devem cumprir, cumulativamente, os requisitos).	Formulário D: Formulário de Qualificação
<b>Equipe mínima técnica</b>	Equipe técnica mínima constituída por:  1 (um) coordenador, graduado em qualquer área de formação e o mínimo de 3 (três) anos de experiência em pesquisa;  3 (três) profissionais, nível sênior, da equipe-chave de pesquisa com formação nas áreas de ciências humanas ou sociais e experiência mínima de 2 (dois) anos em pesquisa;  3 (três) profissionais, nível pleno, da equipe-chave de pesquisa com formação nas áreas de ciências humanas ou sociais e experiência mínima de 1 (um) ano em pesquisa;  1 (um) profissional, com formação em ciência de dados e experiência mínima de 2 (dois) anos na estruturação e análise de banco de dados.	Formulário E: Formato da Proposta Técnica

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

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

<b>Situação Financeira</b>	O licitante deve demonstrar a solidez da sua situação financeira atual e indicar a sua provável rentabilidade a longo prazo.  (Para JV/Consórcio/Associação, todas as Partes devem cumprir, cumulativamente, os requisitos).	Formulário D: Formulário de Qualificação
----------------------------	--	--

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

### Critérios da Avaliação Técnica

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

Essa aferição tomará por base:

**A qualificação e experiência do licitante e a qualificação e experiência da equipe-chave, com pontuação máxima de 100 pontos, conforme especificado abaixo:**

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Qualificação e Experiência da Licitante	20
2. Qualificação e Experiência da Equipe-Chave	40
3. Qualidade técnica da metodologia e estratégia de execução dos trabalhos	40
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

### AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

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

É obrigatório apresentar documentos que comprovem a capacidade técnica e a experiência na realização dos projetos.

A avaliação das Propostas Técnicas será realizada de forma comparativa entre as propostas apresentadas, observando os critérios e a pontuação máxima conforme definido abaixo.

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

<b>Critérios de Avaliação</b>				
<b>Qualificação e Experiência da Licitante [20 pontos]</b>				
<b>Critérios</b>	<b>Questões a serem consideradas</b>	<b>Escala de Pontuação</b>	<b>Pontuação</b>	
<b>1.1</b>	Experiência comprovada na realização de pesquisa aplicada na área temática e/ou correlatas ao objeto deste edital	Apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por diferentes pessoas jurídicas de direito público ou privado comprovando experiência na realização das pesquisas aplicadas.	5 ou mais atestados: 20 pontos 4 atestados: 12 pontos 3 atestados: 8 pontos 2 atestados: 4 pontos	20 pontos
<b>Total da Qualificação da Licitante</b>			<b>20 pontos</b>	
<b>Qualificação e Experiência da Equipe-Chave [40 pontos]</b>				
<b>Critérios</b>	<b>Questões a serem consideradas</b>	<b>Escala de Pontuação</b>	<b>Pontuação</b>	
<b>2.1</b>	Qualificação e experiência coordenador	Formação acadêmica.  É desejável que possua formação acadêmica de pós-graduação em pesquisa de avaliação de políticas públicas.	5 pontos: doutorado em avaliação de políticas públicas 3 pontos: mestrado em avaliação de políticas públicas 2 pontos: pós-graduação em avaliação de políticas públicas *Será pontuado apenas 1 certificado por titulação.	5 pontos
		Experiência em pesquisa.	5 pontos: 6 (seis) ou mais anos 3 pontos: 5 (cinco) anos 1 ponto: 4 (quatro) anos	5 pontos
<b>2.2</b>	Qualificação e experiência dos 03 (três) profissionais, nível sênior, da equipe-chave de pesquisa	Formação nas áreas de ciências humanas ou sociais.  É desejável pós-graduação em tema diretamente relativo à experiência em pesquisa/extensão; avaliação; elaboração de metodologia de monitoramento de políticas públicas, voltados ao atendimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade.	3 pontos: doutorado em tema diretamente relativo à experiência em pesquisa/extensão; avaliação; elaboração de metodologia de monitoramento de políticas públicas, voltados ao atendimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade 2 pontos: mestrado em tema diretamente relativo à experiência em pesquisa/extensão; avaliação; elaboração de metodologia de monitoramento de políticas públicas, voltados ao atendimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade	6 pontos

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

			1 ponto: pós-graduação em em tema diretamente relativo à experiência em pesquisa/extensão; avaliação; elaboração de metodologia de monitoramento de políticas públicas, voltados ao atendimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade *Será pontuado apenas 1 certificado por titulação.	
		Experiência em pesquisa.	3 pontos: 5 (cinco) ou mais anos 2 pontos: 4 (quatro) anos 1 ponto: 3 (três) anos	6 pontos
2.3	Qualificação e experiência dos 03 (três) profissionais, nível pleno, da equipe-chave de pesquisa	Formação nas áreas de ciências humanos ou sociais. É desejável pós-graduação em tema diretamente relativo pós-graduação em tema diretamente relativo à experiência em pesquisa/extensão.	3 pontos: doutorado em em tema diretamente relativo à experiência em pesquisa/extensão. 2 pontos: mestrado em em tema diretamente relativo diretamente relativo à experiência em pesquisa/extensão. 1 ponto: pós-graduação em tema diretamente relativo à experiência em pesquisa/extensão. *Será pontuado apenas 1 certificado por titulação.	6 pontos
		Experiência em pesquisa.	3 pontos: 4 (quatro) ou mais anos 2 pontos: 3 (três) anos 1 ponto: 2 (dois) anos	6 pontos
2.4	Qualificação e experiência do profissional, de ciência de dados	Experiência em estruturação e análise de banco de dados.	6 pontos: 5 (cinco) ou mais anos 4 pontos: 4 (quatro) anos 2 pontos: 3 (três) anos	6 pontos
<b>Total da Qualificação da Equipe-Chave</b>				<b>40 pontos</b>
<b>Qualidade técnica da metodologia e estratégia de execução dos trabalhos [40 pontos]</b>				
	<b>Critérios</b>	<b>Questões a serem consideradas</b>	<b>Escala de Pontuação</b>	<b>Pontuação</b>
3.1	Abordagem proposta para realização do trabalho	A proposta deve ser elaborada considerando as atividades a serem executadas conforme os	15 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos	15 pontos

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	demonstrando o grau de entendimento da empresa para as atividades descritas nos objetivos e requisitos dispostos nos TR - escopo da tarefa bem definido.	TR e baseada na interpretação da empresa, considerando estratégias para a entrega dos produtos esperados e os diferentes interessados que precisam ser envolvidos nas diferentes atividades. A pontuação será dada a partir do planejamento de realização das atividades a serem executadas como descritas nos Termos de Referência, indicando as bases de dados e as ferramentas a serem utilizadas como subsídio na elaboração da metodologia.	12 pontos: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos 10 pontos: Evidência Satisfatória da capacidade para atender os requisitos 7 pontos: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos 3 pontos: Insuficiente: nenhuma evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos 0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos	
<b>3.2</b>	Qualidade técnica da metodologia de forma a assegurar a eficiência e o melhor custo benefício do projeto.	Até que ponto a proposta é viável, contendo uma metodologia coerente considerando os produtos requisitados. A metodologia será pontuada a partir da resposta aos desafios apresentados nos termos de referência.	15 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos 12 pontos: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos 10 pontos: Evidência Satisfatória da capacidade para atender os requisitos 7 pontos: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos 3 pontos: Insuficiente: nenhuma evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos 0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os Requisitos	15 pontos
<b>3.3</b>	Clareza Geral da Proposta: os elementos apresentados estão claros e na sequência das atividades e o	A proposta deve tratar especificamente das prioridades e produtos detalhados nos TR e também estabelecendo a divisão de tarefas entre os integrantes da equipe-chave. A pontuação	10 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos 8 pontos: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos	10 pontos

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

	planejamento é lógico, realista, eficiente, prevendo a entrega dos produtos pontualmente.	será dada por meio da análise dos elementos apresentados e a sua articulação realista com o cronograma de execução proposto nos termos de referência.	6 pontos: Evidência Satisfatória da capacidade para atender os requisitos 5 pontos: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos 3 pontos: Insuficiente: nenhuma evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos 0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos	
<b>Total da Qualidade técnica da metodologia e estratégia de execução dos trabalhos</b>				<b>40 pontos</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>100</b>

**Observação:** Os documentos/atestados considerados para qualificação mínima obrigatória não serão pontuados.

### CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

A fórmula para classificação das propostas técnicas será a seguinte:

**Classificação da Proposta Técnica (PT):**

**Classificação PT = (pontuação total obtida pela oferta / pontuação máxima possível da PT) x 100**

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

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

### CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS

A fórmula para a classificação das propostas financeiras será a seguinte:

**Classificação da Proposta Financeira (PF):**

**Classificação PF = (oferta de menor preço / preço da oferta em análise) x 100**

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

### CLASSIFICAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS - POTUAÇÃO TOTAL COMBINADA

A fórmula para a classificação final das propostas será a seguinte:

**Pontuação Total Combinada:**

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

Onde:

Peso da PT = 70%

Peso da PF = 30%

Será selecionada a proposta que alcançar a maior Pontuação Final.

### CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

1º item para desempate: **Qualificação e Experiência da Equipe-Chave** de acordo com os critérios estabelecidos no item AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS.

2º item para desempate: **Qualificação e Experiência da Licitante** de acordo com os critérios estabelecidos no item AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS.

# JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

## Seção 5. Termos de Referência (TR)

---

### 1. Código e título do projeto

---

PNUD BRA/18/024 - Fortalecimento da garantia do direito à vida e da redução da violência contra crianças e adolescentes no Brasil

### 2. Organismo internacional

---

PNUD - Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento

### 3. Secretaria temática demandante

---

Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – SNDCA

### 4. Antecedentes e justificativa

---

A Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (SNDCA/MMFDH) é responsável pela condução da política nacional de promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes no Governo Federal.

Além disso, a SNDCA possui a função primordial de articular os órgãos nas diversas instâncias federativas e sociedade civil nos temas afetos a essas pautas. Entre as políticas que coordena estão o fortalecimento do sistema de garantia de direitos de crianças e adolescentes, o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo (SINASE); o Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte (PPCAAM); as ações de prevenção e de enfrentamento das violências, bem como articular o aprimoramento dos mecanismos de responsabilização por violações aos direitos da criança e dos adolescentes.

O Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte – PPCAAM foi criado em 2003 e instituído oficialmente por meio do Decreto Presidencial nº 6.231/07 e posteriormente pelo Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, a partir do art. 109. É coordenado nacionalmente pelo Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos por meio da Secretaria Nacional de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente. O Programa tem como objetivo a preservação da vida de crianças e adolescentes ameaçados de morte e seus familiares, buscando assegurar a garantia dos direitos fundamentais, tais como o direito à convivência familiar, comunitária, educação, saúde, entre outros.

O Programa atua em dois níveis:

1) no atendimento direto aos ameaçados e suas famílias, retirando-os do local da ameaça e inserindo-os em novos espaços de moradia e convivência, de modo a construir novas oportunidades para os protegidos,

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

por meio do acompanhamento escolar, inserção em projetos culturais e possibilidade de profissionalização; ou na impossibilidade de inserção da família a solicitação de medida protetiva de acolhimento institucional ou familiar.

2) na prevenção, por meio de estudos e pesquisa, como forma de apoiar projetos de intervenção com adolescentes em situação de risco; participação dos espaços de discussão e deliberação sobre a política de atendimento e enfrentamento a violação de direitos e a letalidade infantil.

Em funcionamento em 16 (dezesseis) estados e o Distrito Federal, de 2003 até dezembro de 2019 o Programa inclui mais de 11500 crianças e adolescentes ameaçados de morte e suas famílias.

Desse modo, tendo em vista, sua abrangência e importância não passou por um processo de avaliação que ateste sua eficiência, eficácia e efetividade. Por outro lado, urge desenvolver metodologia de monitoramento contínuo para o acompanhamento dos processos de gestão e do produto entregue pelo PPCAAM.

Afirmamos que muitos avanços foram alcançados, contudo ainda enfrentamos desafios em sua execução. Um deles direciona-se às crianças e adolescentes protegidas pelo Programa com necessidade de aplicação de medida protetiva estabelecidas no artigo 98 c/c com o artigo 101 caput e incisos VII e VIII da Lei 8.069/90, o programa vem enfrentando dificuldades severas para a inclusão desse público.

Outra questão de vulto está na forma como o programa é compreendido e executado em cada Estado conveniado, onde surge a necessidade de conhecer a realidade e a especificidade de cada Estado/Instituição conveniado, para que seja possível traçar estratégias de aperfeiçoamento, conhecer e disseminar as boas práticas desenvolvidas por eles.

Por outro lado, é necessário realizar a avaliação da atuação do Programa quanto a sua segunda linha de atuação, para o qual a compreensão da importância do enfrentamento das ameaças como forma de prevenção, contudo, destacamos a imprescindibilidade do Programa incidir técnica e politicamente, nas Instituições, Serviços, Programas, Projetos e ações governamentais e não governamentais de modo a contribuir com mitigação dos indicadores de letalidade infanto-juvenil no Brasil.

Desta exposição, importa frisar que é dever do Estado, da sociedade civil e da família, garantir a plena efetivação dos direitos de crianças e adolescentes, colocando-os a salvo de toda e qualquer forma de violência, crueldade e opressão, especialmente quando se trata do direito à vida, sem restrições.

Sendo assim, esta consultoria contribuirá para o desenvolvimento de produtos aptos a aperfeiçoar a execução do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte nas Unidades Federativas executoras e no Núcleo Técnico Federal, por meio de pesquisa de avaliação e de campo que analise diferentes dimensões de execução do programa.

### 5. Enquadramento do projeto

---

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

**Produto 2.** Gestão do conhecimento relacionado às estratégias e metodologias de busca ativa escolar para a garantia do direito à vida e prevenção da violência contra crianças e adolescentes fortalecido.

**Atividade 2.4** Elaborar e implantar plano de fortalecimento da produção e sistematização de dados e pesquisas relacionadas à garantia do direito à vida e prevenção da violência contra crianças e adolescentes adas à garantia do direito à vida e prevenção da violência contra crianças e adolescentes.

### 6. Finalidade

---

Contratação de pessoa jurídica para realização de avaliação do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte – PPCAAM.

A finalidade do estudo será propiciar, por meio da pesquisa de avaliação e da elaboração de indicadores de monitoramento, ampliação da compreensão da forma como é executado o PPCAAM, visando o aprimoramento de seus processos de gestão, como o aumento da eficiência e eficácia na tomada de decisão; na alocação e utilização dos recursos; na responsabilidade e transparência das ações dos gestores do programa, visando o aumento de efetividade na execução do PPCAAM.

### 7. Escopo do trabalho a ser desenvolvido

---

O objetivo da presente proposta é realizar estudo de avaliação do PPCAM, de forma a gerar insumos para aperfeiçoar a execução do PPCAAM em âmbito nacional, nos 16 estados executores e no Distrito Federal. A pesquisa de avaliação e a pesquisa de campo deverão incluir as seguintes dimensões: Gestão; Entidades; Programas; e Resultados.

Espera-se da pesquisa o encontro das informações obtidas por meio de pesquisa documental e questionários com a realidade dos fatos encontrados por meio de pesquisas de campo.

Deverá a empresa contratada valer-se de metodologias de análise quantitativa e qualitativa para apurar as informações, de modo que seja possível monitorar e avaliar com base em indicadores mensuráveis, o impacto do Programa como política pública consolidada e ampliar a compreensão de sua gestão/execução com vistas ao seu aperfeiçoamento técnico-institucional.

Metodologias de coleta de dados e reuniões à distância precisam ser construídas em respeito as restrições impostas pela pandemia do COVID-19, uma vez que não é possível determinar ex ante, quais estados estarão aptos a receber visitas técnicas in loco no ano de 2021 ou se isso só ocorrerá após o período previsto para a consultoria. Isto posto, busca-se alcançar à harmonia entre os processos de pesquisa online e a economicidade para administração pública conjugada com o cumprimento das diretrizes de distanciamento social.

Para a realização dos trabalhos, a contratada deverá contar com recursos humanos, materiais e logísticos suficientes para o desempenho de todas as atividades propostas, a fim de garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços, de acordo com as orientações destes Termos de Referência.

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

O projeto visa a seleção de pessoa jurídica com experiência em pesquisa social aplicada, avaliação de programas e políticas públicas e discussão de resultados com a academia, gestores públicos e sociedade civil, entre outros atores do SGDCA.

A proponente deverá contar com a seguinte equipe mínima para realização das ações previstas nestes termos de referência:

- 1 (um) coordenador do Projeto: Graduado em qualquer área de formação. Desejável pós-graduação em pesquisa de avaliação de políticas públicas. Experiência mínima de 3 (três) anos em pesquisa;
- 3 (três) profissionais, nível sênior, com formação em ciências humanas ou sociais. Desejável pós-graduação em tema diretamente relativo à experiência em pesquisa/extensão; avaliação; elaboração de metodologia de monitoramento de políticas públicas, voltados ao atendimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade; Experiência mínima de 2 (dois) anos em pesquisa;
- 3 (três) profissionais, nível pleno, com formação em ciências humanas ou sociais. Desejável pós-graduação em tema diretamente relativo à experiência em pesquisa/extensão. Experiência mínima de 1 (um) ano em pesquisa;
- 1 (um) profissional com formação em ciência de dados. Experiência mínima de 2 (dois) anos em estruturação e análise de banco de dados.

### 8. Atividades a serem desenvolvidas

---

- a) Revisão documental e de literatura para alinhamento conceitual;
- b) Realizar reuniões com a equipe da Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente e do PNUD, para discussão das ações em andamento e apresentação de produtos previstos;
- c) Definição de indicadores; cálculo de amostra; elaboração de instrumentos de coleta de dados; teste de instrumentos; elaboração de modelos matemáticos, elaboração de plano de comunicação; estruturação, tratamento e análise de banco de dados;
- d) Utilização das atribuições das funções, para subsidiar a criação de indicadores de gestão;
- e) Elaboração de Relatório, discussão e revisão dos resultados;
- f) Elaboração de proposta de monitoramento e validação dos resultados por meio de oficinas;
- g) Sistematização e diagramação dos resultados.

### 9. Produtos esperados

---

#### **Produto 01: Relatório descritivo de Projeto da Pesquisa de Avaliação e Pesquisa de Campo do PPCAAM**

Elaborar documento técnico contendo o detalhamento do plano de trabalho e metodologia a ser adotada para execução do estudo/pesquisa, que abranja a captação de dados em todos os estados que possuem o

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Programa implementado, além da equipe federal. O relatório deverá conter a revisão documental, atas de reuniões de trabalho para a definição de escopo e alinhamento conceitual e descrição do ecossistema de informação, com a estruturação de banco de dados.

O documento deverá ser elaborado de modo que contenha: resumo executivo, objetivos, justificativas, metodologia, etapas da pesquisa, cronograma, alocação de recursos e processos de trabalho.

### **Produto 02: Pesquisa de Avaliação e Pesquisa de Campo Etapa 1- Dimensão Gestão do PPCAAM**

Elaborar documento técnico-analítico contendo os resultados da Etapa 01 da pesquisa de avaliação e pesquisa de campo, referente à dimensão Gestão do PPCAAM.

A dimensão Gestão do PPCAAM é composta em âmbito federal pela Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente – CGDDCA e em âmbito estadual pelas Secretarias de Estado conveniadas com o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos para a execução do Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte – PPCAAM e pelos Conselhos Gestores. Cumpre destacar entre suas competências:

- a) **Coordenação Nacional** compete, em consonância com o art. 163, da Portaria nº 3.136, de 26 de dezembro de 2019, entre outras funções, as de:
  - I- Formular e articular a implementação de ações de prevenção e enfrentamento a violações dos direitos da criança e do adolescente relacionadas à:
    - a) letalidade de crianças e adolescentes no Brasil; e [...]
    - g) ameaças concretas de morte.
  - II- Fomentar e apoiar a capacitação e a formação continuada dos atores e dos parceiros que atuam na defesa dos direitos da criança e do adolescente nas temáticas pertinentes à coordenação;
  - III- Subsidiar e acompanhar as deliberações do CONANDA nas temáticas concernentes à defesa dos direitos da criança e do adolescente;
  - IV- Articular com órgãos governamentais e entidades não governamentais para a implementação da política de defesa dos direitos da criança e do adolescente;
  - V- Fomentar estudos, pesquisas e ações formativas referentes aos temas de defesa dos direitos da criança e do adolescente;
  - VI- Gerir, junto com a Coordenação de Gestão, convênios, termos, acordos e instrumentos congêneres na área de defesa dos direitos da criança e do adolescente;
  - VII- Acompanhar, monitorar e avaliar tecnicamente a operacionalização das ações contempladas nos contratos de repasse celebrados no âmbito da Coordenação;
  - VIII- Coordenar o Programa de Proteção de Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte - PPCAAM; [...]
  - IX- [...]
  - X- Consolidar e analisar os dados para elaboração do planejamento anual e plurianual da Coordenação, bem como acompanhar sua execução orçamentária;
  - XI- Formular e coordenar a execução do SIPIA/ Módulo PPCAAM, estabelecendo doutrina e parâmetros, visando o bom andamento do sistema;

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

- XII- Propiciar, articular e desenvolver, por meio de parcerias, pactos, projetos e programas nacionais em defesa das crianças e adolescentes; e
- XIII- Subsidiar, em todo e qualquer tempo, o Secretário nacional e adjunto e as demais unidades da Secretaria com informações acerca das áreas de atuação da coordenação.

### **b) Coordenação Estadual**

O modelo de proteção brasileiro é majoritariamente executado em parceria entre a União e os Governos Estaduais, e destes com uma organização não-governamental que possua reconhecida atuação na área de defesa dos direitos humanos de crianças e adolescentes em seu território, para execução do programa.

Sendo assim, em âmbito dos Governos estaduais cabe explicitar entre suas atribuições:

- I. Cumprir o pactuado no termo convenial para execução do PPCAAM com o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos;
- II. Fornecer contrapartida orçamentária-financeira para a boa execução do PPCAAM;
- III. Fornecer dados quantitativos e qualitativos para a Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente sobre a execução do Programa periodicamente;
- IV. Selecionar a entidade da sociedade civil organizada, por meio de chamamento pública ou realizar a sua dispensa justificada, para a execução direta do PPCAAM;
- V. Celebrar Termo de Colaboração para execução do PPCAAM em seu estado;
- VI. Gerir e monitorar o Termo de Colaboração com a OSC, a fim de garantir o seu saneamento e cumprimento das diretrizes e legislações vigentes;
- VII. Coordenar a política relativa ao Programa de Proteção de Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte – PPCAAM em seu estado;
- VIII. Responsabilizar-se pela proteção dos casos acompanhados enquanto perdurar o instrumento convenial com o Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos;
- IX. Integrar e garantir o funcionamento exitoso do Conselho Gestor do Programa;
- X. Prestar contas ao Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos da execução do Termo de Convênio, consoante legislação vigente.

### **c) Conselhos Gestores**

Os Conselhos Gestores Estaduais são órgãos colegiados de caráter consultivo e orientador, sendo responsáveis pela articulação no sentido da consolidação das pactuações estabelecidas entre o Programa e os diversos parceiros e atores locais, além de apoiar a entidade executora nas ações de articulação com a rede de proteção, entre suas funções se destacam:

- I- Acompanhar, avaliar e zelar pela qualidade da execução do PPCAAM;
- II- Garantir a continuidade do PPCAAM;
- III- Propor ações de atendimento e de inclusão social aos protegidos, por intermédio da cooperação com instituições públicas e privadas responsáveis pela garantia dos direitos previstos na Lei nº 8.069/90;
- IV- Garantir o sigilo dos dados e informações sobre os protegidos.

Neste documento deverão estar contidos: definição dos indicadores; cálculo da amostra; elaboração dos instrumentos de coleta de dados; teste dos instrumentos; elaboração do plano de comunicação; modelo

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

dos questionários; estruturação do banco de dados; modelo e descrição do tratamento do banco de dados e análise dos dados.

O relatório deverá apresentar os resultados obtidos e a discussão destes resultados. O documento deverá ser revisado e diagramado para posterior validação em oficinas.

O documento deverá ser estruturado de modo que contenha, no mínimo: ficha técnica; resumo executivo; cronograma realizado; metodologia empregada; desafios enfrentados; apresentação dos resultados contendo: a) avaliação descritiva de corte transversal, b) avaliação da conformidade; c) avaliação de processos; d) percepção dos gestores e beneficiários; proposições e registros fotográficos, se houver.

### **Produto 03: Pesquisa de Avaliação e Pesquisa de Campo – Etapa 2 - Dimensão Entidades do PPCAAM**

Elaborar documento técnico-analítico contendo os resultados da Etapa 02 da pesquisa de avaliação e da pesquisa de campo da dimensão Entidades do PPCAM.

A dimensão Entidades do PPCAAM é composta pelas Organizações Não-Governamentais selecionadas pelos estados para executarem o Programa de Proteção a Crianças e Adolescentes Ameaçados de Morte local, ou pelo próprio Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, quando se tratar do Núcleo Técnico Federal, que é realizado através de Termo de Colaboração direto com entidade da sociedade civil organizada para atender aos estados que ainda não possuem o Programa implementado, em consonância com o Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil, Lei nº 13.019/2014.

Neste documento deverão estar contidos: definição dos indicadores; cálculo da amostra; elaboração dos instrumentos de coleta de dados; teste dos instrumentos; elaboração do plano de comunicação; modelo dos questionários; estruturação do banco de dados; modelo e descrição do tratamento do banco de dados e análise dos dados.

O relatório deverá apresentar os resultados obtidos e a discussão destes resultados. O documento deverá ser revisado e diagramado para posterior validação em oficinas.

O documento deverá ser estruturado de modo que contenha, no mínimo: ficha técnica; resumo executivo; cronograma realizado; metodologia empregada; desafios enfrentados; apresentação dos resultados, contendo: a) avaliação descritiva de corte transversal, b) avaliação da conformidade; c) avaliação de processos; d) percepção dos gestores e beneficiários, proposições e registros fotográficos, se houver.

### **Produto 04: Pesquisa de Avaliação e Pesquisa de Campo - Etapa 3 - Dimensão Programas do PPCAAM**

Elaborar documento técnico-analítico contendo os resultados da Etapa 03 da pesquisa de avaliação e da pesquisa de campo da dimensão Programas do PPCAM.

A dimensão Programas do PPCAAM é composta por profissionais de diferentes áreas de formação contratados pela Organização da Sociedade Civil, para realizar o acompanhamento dos casos desde a solicitação, entrevista de avaliação, trajetória na rede de proteção até o seu desligamento, utilizando-se

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

dos instrumentos metodológicos do Programa. Atuam na orientação dos usuários em prol da construção de perspectivas futuras de vida, a partir da nova realidade estabelecida.

O PPCAAM possui um Guia Público de Procedimentos, que deve ser seguido pelas equipes técnicas locais. Possíveis diferenças de execução podem ser levantadas por esta Consultoria, todavia o marco metodológico do Programa é de competência da Coordenação-Geral de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente. Busca-se com esse estudo a padronização e o aperfeiçoamento do atendimento e da disponibilização das medidas protetivas no país.

Neste documento deverão estar contidos: definição dos indicadores; cálculo da amostra; elaboração dos instrumentos de coleta de dados; teste dos instrumentos; elaboração do plano de comunicação; modelo dos questionários; estruturação do banco de dados; modelo e descrição do tratamento do banco de dados e análise dos dados.

O relatório deverá apresentar os resultados obtidos e a discussão destes resultados. O documento deverá ser revisado e diagramado para posterior validação em oficinas.

O documento deverá ser estruturado de modo que contenha, no mínimo: ficha técnica; resumo executivo; cronograma realizado; metodologia empregada; desafios enfrentados; apresentação dos resultados contendo: a) avaliação descritiva de corte transversal, b) avaliação da conformidade; c) avaliação de processos; d) percepção dos gestores e beneficiários; proposições e registros fotográficos, se houver.

### **Produto 05: Pesquisa de Avaliação e Pesquisa de Campo - Etapa 4 - Dimensão Resultados do PPCAAM**

Elaborar documento técnico-analítico contendo os resultados da Etapa 04 da pesquisa de avaliação e da pesquisa de campo da dimensão Resultados do PPCAM.

A dimensão Resultados do PPCAAM visa mensurar o impacto do programa para os protegidos em sua trajetória de vida, antes, durante e depois da inclusão na proteção. Busca-se analisar se o atendimento realizado, através das medidas disponibilizadas à criança e ao adolescente ameaçado de morte foram aptas a lhe garantir acesso aos direitos fundamentais previstos na Constituição Federal de 1988, precipuamente através de resultados de eficácia, eficiência e efetividade da execução do Programa.

Neste documento deverão estar contidos: definição dos indicadores; cálculo da amostra; elaboração dos instrumentos de coleta de dados; teste dos instrumentos; elaboração do plano de comunicação; modelo dos questionários; estruturação do banco de dados; modelo e descrição do tratamento do banco de dados e análise dos dados.

O relatório deverá apresentar os resultados obtidos e a discussão destes resultados. O documento deverá ser revisado e diagramado para posterior validação em oficinas.

O documento deverá ser estruturado de modo que contenha, no mínimo: ficha técnica; resumo executivo; cronograma realizado; metodologia empregada; desafios enfrentados; apresentação dos resultados contendo: a) avaliação descritiva de corte transversal, b) avaliação da conformidade; c) avaliação de processos; d) percepção dos gestores e beneficiários; proposições e registros fotográficos, se houver.

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

### **Produto 06: Proposta de Índice de Qualidade da Gestão do PPCAAM – IQGS**

Relatório técnico contendo proposta de Índice para mensuração da qualidade da gestão do PPCAAM. Espera-se que o emprego do índice promova incentivos para a melhoria da gestão (o programa estadual/Instituição pode vir a instituir incentivos com a utilização de índices, por exemplo, recursos adicionais para empregar em suas atividades) e, com isso, contribua para o aprimoramento os serviços prestados no âmbito do PPCAAM.

Neste documento deverão estar contidos: definição conceitual do índice, justificativas e objetivos a serem alcançados e modelo de matemático de cálculo.

O documento deverá ser revisado e diagramado para posterior validação em oficinas.

O documento deverá ser estruturado de modo que contenha: ficha técnica, resumo executivo, fundamentos, apresentação do índice.

### **Produto 07: Relatório do Seminário de Disseminação dos Resultados**

Realizar seminário com o objetivo de disseminar e discutir os resultados da Avaliação, com o mínimo de 300 participantes, entre gestores dos órgãos de deliberação, de gestão, de controle, entidades e beneficiários para capacitação com duração de 2 dias, tentativamente presencial (caso as condições sanitárias autorizem) com transmissão ao vivo on line.

A metodologia de realização do seminário deverá ser apresentada previamente à SNDCA para aprovação do modelo, da programação, elaboração de comunicação e incentivo de participação do público-alvo. O seminário deverá contar com recursos de acessibilidade.

O documento deverá ser estruturado de modo que contenha: materiais de divulgação; lista de presença; sistematização de palestras, painéis e participações além de registros fotográficos e registro em vídeo do seminário, com edição e janelas e recursos de acessibilidade.

### **Produto 08: Proposta de Metodologia de Monitoramento PPCAAM**

Documento técnico descritivo contendo proposta de sistemática para o monitoramento do PPCAAM (com ficha de indicadores, responsáveis, periodicidade etc.), o objetivo da metodologia de monitoramento sistemático é subsidiar quantitativa e qualitativamente a tomada de decisões dos gestores do programa PPCAAM.

O documento deverá ser estruturado de modo que contenha: ficha Técnica, resumo executivo, fundamentos e proposta metodológica.

### **Produto 09: Documento Síntese da pesquisa**

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

A empresa contratada deverá elaborar documento de sistematização para disseminação da pesquisa, com os principais resultados das 4 dimensões investigadas, bem como o resultado das discussões e sugestões de aprimoramento do PPCAAM, se aplicável, a partir dos resultados da avaliação.

O documento deverá ser entregue em dois formatos. O primeiro deverá contemplar o resultado integral da pesquisa, em formato Word e PDF, revisado e diagramado para divulgação eletrônica.

O segundo documento deverá ter caráter resumido, destacando os principais pontos, incluindo os fluxos validados, de forma objetiva, com ilustração, diagramado e revisado para ser distribuído em formatos eletrônico e físico, com tiragem de 1000 exemplares a serem distribuídos entre os gestores, servidores e entidades que atuam no programa.

<b>PRODUTOS</b>	<b>PRAZO DE ENTREGA PREVISTO<sup>1</sup></b>	<b>% APROXIMADO DO VALOR DO CONTRATO</b>
<b>PRODUTO 1</b>	Até 30 dias	10%
<b>PRODUTO 2</b>	Até 90 dias	14%
<b>PRODUTO 3</b>	Até 90 dias	16%
<b>PRODUTO 4</b>	Até 120 dias	7%
<b>PRODUTO 5</b>	Até 120 dias	7%
<b>PRODUTO 6</b>	Até 180 dias	9%
<b>PRODUTO 7</b>	Até 180 dias	16%
<b>PRODUTO 8</b>	Até 240 dias	12%
<b>PRODUTO 9</b>	Até 240 dias	9%
<b>TOTAL</b>	<b>240 dias</b>	<b>100%</b>

<sup>1</sup> contados a partir da data de início do contrato.

### 10. Duração do contrato

---

A duração do contrato é de 240 dias contados a partir da data de início do contrato.

### 11. Localidade do trabalho

---

Território nacional, com reuniões em Brasília.

Os trabalhos poderão ser executados em qualquer cidade do país, atendendo os protocolos de segurança estabelecidos em decorrência da pandemia COVID-19. Nas atividades de campo, ou quaisquer outras correlatas de prospecção, ou outros procedimentos necessários, a realização dos trabalhos dar-se-á em equipamentos da CONTRATADA, ou do contratante, conforme orientações do Coordenador da Comissão de Avaliação de Produtos.

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

As reuniões voltadas ao alinhamento dos trabalhos serão realizadas em Brasília, ou alternativamente, a critério da contratante, poderão ser realizadas por meio de teleconferência ou videoconferência.

### **12. Forma de pagamento**

---

Os produtos serão recebidos e homologados pelo Supervisor Técnico que poderá aprová-los, mediante análise, considerando a plena concordância dos produtos com os preceitos metodológicos vigentes e os critérios de qualidade.

Os Arquivos corrompidos ou com defeitos que impeçam a sua visualização não serão considerados até que sejam repostos pelo(a) consultor(a). A aprovação do produto ficará condicionada a essa reposição.

Qualquer serviço realizado, mas não aceito ou não homologado deverá ser refeito, não eximindo o(a) consultor(a) das penalidade de outras sanções prevista em contrato.

Os serviços serão remunerados em moeda nacional corrente, mediante a apresentação dos produtos intermediários e final previstos contratualmente, e uma vez aprovados pelo supervisor.

Os pagamentos recebidos pela contratada são passíveis de tributação, de acordo com a legislação brasileira vigente. É responsabilidade da contratada efetuar os devidos recolhimentos.

Os pagamentos serão realizados somente após o processo de aceite e atesto dos produtos previstos.

O produto também será avaliado em sua conformidade pela Coordenação Técnica de Parcerias - COTEP.

O Diretor do Projeto reserva-se o direito de não autorizar o pagamento se, no ato do atesto pelo Supervisor técnico, os serviços prestados estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas pelo(a) consultor(a).

### **13. Observações importantes**

---

Exceto com o consentimento prévio por escrito da SNDCA, contratada não poderá, em qualquer momento, revelar a qualquer pessoa ou entidade quaisquer informações obtidas durante a execução dos serviços ou divulgar ao público as recomendações formuladas em sua execução ou resultantes dos trabalhos.

Os produtos deverão ser encaminhados ao Supervisor Técnico para sua avaliação na data prevista no acordo.

Os produtos a serem entregues durante a consultoria deverão seguir o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, cabendo à consultoria a revisão e a adequação, conforme prevê a ABNT.

Os arquivos que compõem o produto deverão estar adequadamente organizados, com nomes padronizados que induzam o seu conteúdo.

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

Cada produto deverá compor-se de formatos editáveis, preferencialmente, em MSOffice (Word e Excel), além de PDF.

A entidade parceira deverá solicitar comprovante de recebimento do produto pela área técnica.

### **14. Disposições finais**

---

A execução dos trabalhos previstos nestes Termos de Referência não implica qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista entre a equipe da entidade parceira e o órgão executor, sendo, portanto, regido sem subordinação jurídica, conforme prevê o parágrafo 9º do Art. 4º do Decreto nº 5.151 de 22/06/2004.

Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre os materiais (especificações, desenhos, mapas, projetos, originais, arquivos, programas, relatórios e demais documentos) produzidos no âmbito do acordo devem pertencer exclusivamente do MMFDH – observado o devido crédito à participação do PNUD - sendo entregues antes da data fixada para o fim do acordo.

A entidade poderá reter cópia dos produtos indicados, mas sua utilização para fins diferentes do objeto deste instrumento e sua reprodução total ou parcial dependerá de autorização prévia e expressa do MMFDH e PNUD, mesmo depois de encerrado o acordo.

Os pagamentos recebidos pela contratada são passíveis de tributação, de acordo com a legislação brasileira vigente. É responsabilidade da entidade parceira efetuar os devidos recolhimentos.

### **15. Responsabilidade da contratada – Em função da pandemia da COVID-19**

---

Considerando a Declaração de Emergência em Saúde Pública Internacional pela Organização Mundial da Saúde – OMS, em decorrência da Infecção Humana pelo novo coronavírus (COVID-19), a contratada garantirá, na execução do contrato, a implementação de medidas para proteção dos direitos sociais e de saúde de seus funcionários e agentes, observando os protocolos recomendados para a segurança no local de trabalho, monitorando e implementando continuamente as recomendações do governo local e da OMS para impedir a propagação do vírus.

### **16. Cronograma – Em função da pandemia da COVID-19**

---

Devido à pandemia de Covid-19, o cronograma proposto pode estar sujeito a alterações. Qualquer modificação do Contrato deverá exigir um Termo Aditivo, em momento anterior ao término do prazo de vigência do contrato, e por escrito entre as partes, devidamente assinado pelos representantes autorizados da CONTRATADA e do PNUD.

### **17. Monitoramento do Contrato**

---

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

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

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

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

Serão realizadas reuniões periódicas (presenciais e/ou por videoconferências), a serem agendadas a critério do Projeto e do PNUD, para apresentação, por parte da instituição contratada, do entendimento sobre o escopo, do desenvolvimento progressivo do trabalho e do panorama sobre a produção e entrega dos produtos / relatórios. No caso de constatação de mau desempenho pela instituição contratada, caberá a equipe do Projeto reportar prontamente a unidade de Programa do PNUD documentando a ocorrência. Caberá a JOF/PNUD notificar o fornecedor e solicitar ações corretivas a serem adotadas em tempo hábil. No caso de um desempenho insatisfatório recorrente, a equipe do Projeto deve novamente fornecer a unidade de Programa do PNUD evidência documentada de tal desempenho, incluindo ações corretivas não realizadas/ implementadas pela instituição contratada, para ações corretivas por parte da JOF/PNUD.

Ao longo do desenvolvimento do trabalho deverão ser entregues os produtos previstos nos Termos de Referência. Também deverão ser realizadas reuniões em que serão apresentados, para a equipe do Projeto, os resultados parciais e os resultados obtidos para cada um dos produtos/ relatórios previstos nos Termos de Referência.

Os produtos serão avaliados pela equipe do Projeto e deverão ser entregues para validação nos prazos descritos e no formato previstos nestes Termos de Referência.

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

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

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

A qualquer tempo poderão ser solicitadas reuniões para apresentação das simulações e resultados preliminares, intermediários e/ou finais, se já houver, conforme pactuado entre a contratada, a equipe do projeto e o PNUD.

### **18. Fluxo de entrega, análise e pagamento de produtos**

---

O Fluxo de Entrega, Análise e Pagamento dos Produtos é o resultado de consultas e discussões conjuntas entre o Beneficiário do Projeto, o PNUD e a Empresa Contratada em atenção aos termos do contrato a ser estabelecido entre as partes e deverá ser desenvolvido conforme as etapas descritas a seguir:

1. Após o início das atividades, a Empresa Contratada deverá, nos marcos descritos nestes Termos de Referências a serem ratificados em contrato, enviar ao beneficiário do Projeto e ao PNUD o Produto, com seus anexos e mídias complementares, caso haja.
2. Após o recebimento do Produto, o Beneficiário do Projeto distribuirá o material internamente, para que as equipes procedam à análise técnica e emissão de Nota Técnica, com parecer sobre o Produto apresentado pela Empresa Contratada em prazo recomendado de até 15 (quinze) dias corridos após a entrega do produto pela empresa.
3. A Nota Técnica exarada, deverá ser endereçada ao PNUD e deverá detalhar e informar expressamente a aceitação ou recusa do Produto recebido, apresentando, para quaisquer das duas situações, os argumentos técnicos que a sustentam.
4. Em caso de aprovação do Produto, a Nota Técnica deverá conter, expressamente, a Autorização de Pagamento do Produto e deverá estar assinada, pela autoridade competente do Beneficiário. O PNUD, ao receber a Nota Técnica de aprovação e a Autorização de Pagamento do Produto assinada, comunicará à Empresa Contratada a manifestação do Beneficiário em relação ao Produto entregue e, em caso de aprovação, solicitará a emissão de Nota Fiscal para pagamento. A empresa deverá ser notificada pelo PNUD sobre tais deliberações em até 3 (três) dias corridos após a data de divulgação da referida Nota Técnica, e a Empresa Contratada deverá reverter – ao beneficiário do Projeto e ao PNUD - com toda documentação para pagamento em até 10 (dez) dias corridos. O pagamento deverá então ser solicitado pelo beneficiário do projeto ao PNUD, via sistema Atlas, em prazo de até 5 (cinco) dias úteis do recebimento da documentação completa para pagamento enviada pela empresa.
5. Em caso de não aprovação do Produto, a Nota Técnica deverá conter todas as considerações do BENEFICIÁRIO de modo a permitir a revisão do Produto pela empresa contratada. A Nota Técnica em referência deve estar assinada, pela autoridade competente do BENEFICIÁRIO. O PNUD, ao receber a Nota Técnica com indicativo de revisão de conteúdo assinada (conforme acima), comunicará à empresa contratada a manifestação do Beneficiário em relação ao Produto entregue, para que prossiga com os devidos ajustes e consequente apresentação da versão final do Produto em até 5 (cinco) dias corridos, ou conforme pactuado entre as partes.
6. Após realização dos ajustes solicitados, a empresa contratada deverá então enviar ao beneficiário do projeto e ao PNUD a versão final do Produto, com seus anexos e mídias complementares, havendo o

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

prosseguimento das etapas 2, 3 e 4 acima descritas, visando a conclusão do fluxo com a aprovação, faturamento e pagamento pela entrega específica, em atendimento aos prazos estabelecidos.

### 19. Critérios e etapas de avaliação

---

As propostas serão avaliadas pelo Comitê de Avaliação, segundo critérios de **Técnica (70%) e Preço (30%)**.

#### METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

- Aferição dos itens pontuáveis das propostas técnicas com o fim de se estabelecer a pontuação técnica final de cada concorrente habilitada.
- Análise das propostas de preço de cada concorrente, a fim de se verificar sua correspondência em relação às informações prestadas na proposta técnica e estabelecer a pontuação da proposta de preço.
- Análise combinada de técnica e preço com o objetivo de se estabelecer a grade final de classificação e de se conhecer a concorrente vencedora.

#### Conteúdo das Propostas Técnicas

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

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

##### a) Identificação do Proponente

Identificação do concorrente que está apresentando a proposta. A identificação deve conter:

- Razão social;
- CNPJ;
- Endereço;
- Registro da sua sede ou a filial que está apresentando a proposta;
- Telefones da matriz ou da filial responsável pela proposta; e,
- Nome, cargo, telefone e-mail do representante legal do concorrente.

##### b) Documentos que comprovem a capacidade técnica e a experiência na realização dos projetos

A empresa deverá apresentar documentos que comprovem a realização de serviços semelhantes ao objeto destes termos de referência, isto é, o desenvolvimento e implantação de cursos entregues na área governamental, com o uso de linguagem acessível para permitir a assimilação dos conteúdos a um público diversificado. No caso de portfólios, deverão ser fornecidos links para o acesso às páginas na internet com a apresentação do material.

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

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

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

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

### PROPOSTA FINANCEIRA

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

Na proposta financeira, devem, necessariamente, constar o valor total de todos os serviços a serem prestados pela licitante, consubstanciando a nota financeira.

## 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

**(deve ser submetido em arquivo protegido 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

<b>Nome do Licitante:</b>	[Inserir nome completo]	<b>Data:</b>	[Preencher a data]
<b>Referência da DSP:</b>	[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 estão 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 e Nacional;
- c) Não têm conflito de interesses de acordo com as Instruções aos Licitantes da Cláusula 4;
- d) Não empregam, ou pretendem 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) Comprometem-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.

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.

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

## **JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY**

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

<b>Razão social do licitante</b>	[Completar]
<b>Endereço oficial</b>	[Completar]
<b>Ano de registro</b>	[Completar]
<b>Informação do representante autorizado do licitante</b>	Nome completo e Título: [Completar] Números de telefone [incluir Código do país, DDI/DDD]: [Completar] E-mail: [Completar]
<b>Você é um fornecedor registrado no Mercado Global das Nações Unidas (UNGM)?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim, [inserir número de fornecedor UGNM]
<b>Você é um fornecedor da Agência da ONU?</b>	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não Se sim, [inserir número de fornecedor da Agência da ONU]
<b>Países de operação/atução</b>	[Completar]
<b>Nº de empregados em tempo integral</b>	[Completar]
<b>Certificado de garantia de qualidade (ex. ISO 9000 ou equivalente) (se sim, forneça uma cópia do certificado válido)</b>	[Completar]
<b>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)</b>	[Completar]
<b>A sua empresa possui declaração por escrito de sua política ambiental? (se sim, forneça uma cópia)</b>	[Completar]
<b>Pessoa de contato que a Agência da ONU pode contatar para solicitar</b>	Nome completo e Título/Cargo: [Completar]

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

<b>esclarecimentos durante a avaliação da proposta</b>	Números de telefone [incluir Código do país, DDI/DDD]: [Completar]  E-mail: [Completar]
<b>Por favor anexe os seguintes documentos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li><li>▪ Certificado de Incorporação/Registro Comercial.</li><li>▪ 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.</li><li>▪ Documentos de registro de denominação social, se aplicável.</li><li>▪ Autorização do Governo local para se instalar e operar no local selecionado/designado, se aplicável.</li><li>▪ Carta Oficial de Nomeação como representante local, se o licitante estiver submetendo uma proposta em nome de uma entidade localizada fora do país.</li><li>▪ Procuração.</li></ul>

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

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

<b>Nome completo do Licitante:</b>	[Inserir nome completo]	<b>Data:</b>	[Inserir a data]
<b>Referência da SDP:</b>	[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]

<b>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)</b>	[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

<b>Nome do licitante:</b>	[inserir nome completo]	<b>Data:</b>	[inserir a data]
<b>Referência da SDP:</b>	[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 US\$)
		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

<b>Lucro Anual nos últimos 3 (três) anos</b>	Ano R\$		
	Ano R\$		
	Ano R\$		
<b>Última notação de crédito (se houver), indique a fonte</b>			
<b>Informação Financeira (em R\$)</b>	<b>Histórico dos últimos 3 (três) anos</b>		
	Ano 1 (2017)	Ano 2 (2018)	Ano 3 (2019)
	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)			

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

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;
- 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

<b>Nome [completo] do licitante:</b>	[Inserir nome]	<b>Data [dia, mês e ano]:</b>	[Inserir a data]
<b>Referência da SDP:</b>	[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

<b>Nome</b>	[Inserir]
<b>Posição para esta tarefa</b>	[Inserir]
<b>Nacionalidade</b>	[Inserir]
<b>Proficiência Linguística (Idiomas)</b>	[Inserir]
<b>Educação/Qualificações</b>	[Resuma o histórico educacional do funcionário apontando faculdade, universidade, frequentadas, certificados obtidos, datas.]
	[Inserir]

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

<b>Certificação Profissional</b>	[Forneça detalhes de certificação profissional relevantes para os objetivos dos serviços]
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nome da instituição: [Inserir]</li> <li>▪ Data de certificação: [Inserir]</li> </ul>
<b>Histórico/Experiência de Emprego</b>	[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]
<b>Referências</b>	[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.
- 3.2 A metodologia também deve incluir detalhes dos mecanismos internos de revisão técnica e de garantia de qualidade do licitante.

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

- 3.3 Explicar se qualquer trabalho seria subcontratado, para quem, quanto percentual do trabalho, a razão para tal, e os papéis dos subcontratados propostos e como todos funcionarão em equipe.
- 3.4 Descrição dos mecanismos e ferramentas de monitoramento e avaliação de desempenho disponíveis; como eles devem ser adotados e utilizados para um requisito específico.
- 3.5 Plano de implementação, incluindo um Gráfico de Gantt ou um Cronograma do Projeto, indicando a sequência detalhada das atividades que serão realizadas e seu prazo correspondente.
- 3.6 Demonstração de como seu plano integrará medidas de sustentabilidade na execução do contrato.
- 3.7 Quaisquer outros comentários ou informações sobre a abordagem e metodologia do projeto que serão adotadas.

### SEÇÃO 3A: Comentários e Sugestões dos Licitantes sobre os Termos de Referência

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

## JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY

### Formulário F: Formulário de Submissão de Proposta Financeira

<b>Nome do licitante:</b>	[Inserir nome completo]	<b>Data [dia, mês e ano]:</b>	[Inserir a data]
<b>Referência da SDP:</b>	[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

<b>Nome do Licitante:</b>	[Inserir nome completo]	<b>Data [dia, mês e ano]:</b>	[Inserir a data]
<b>Referência da SDP:</b>	[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)
<b>Honorários (Tabela 2)</b>	
<b>Outros Gastos (Tabela 3)</b>	
<b>Valor Total da Proposta Financeira</b>	

**Tabela 2: Discriminação de Honorários**

Nome	Posição	Valor da hora	Nº de horas	Valor total
		A	B	C=AxB
Profissional 1				
Profissional 2				
...				
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			
...				
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				
...				

Observação: As tabelas são sugestivas, sendo necessário detalhamento de todos os custos constantes na proposta financeira.

## **JOF - JOINT OPERATIONS FACILITY**

---

### Seção 7. Termos de Condições Gerais para Contratos

---

Vide anexo.