

EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA INTERNACIONAL

Nº JOF-0042-30621/2017

Aquisição de cilindros para armazenamento de fluidos de refrigeração a serem descartados e de equipamentos e ferramentas para a manutenção e operação do CRA (Centro de Regeneração e Armazenagem de SDOs).

Fevereiro, 2017

Seção 1. Carta Convite

Brasília, 13 de fevereiro de 2017.

(Aquisição de cilindros para armazenamento de fluidos de refrigeração a serem descartados e de equipamentos e ferramentas para a manutenção e operação do CRA (Centro de Regeneração e Armazenagem de SDOs)

Prezado(a) Senhor(a),

Convidamos você a apresentar uma proposta para este Edital de Licitação (ITB) em relação ao assunto acima referido.

Este ITB inclui os seguintes documentos:

- Seção 1 – A presente Carta Convite
- Seção 2 – Instruções aos Licitantes (incluindo Folha de Dados)
- Seção 3 – Cronograma de Requisitos e Especificações Técnicas
- Seção 4 – Formulário de Apresentação de Proposta
- Seção 5 – Documentos que Comprovem a Elegibilidade e as Qualificações do Licitante
- Seção 6 – Formulário de Apresentação de Proposta Técnica
- Seção 7 – Formulário de Planilha de Preços
- Seção 8 – Formulário de Garantia da Proposta **[Não se Aplica]**
- Seção 9 – Formulário de Garantia de Execução **[Não se Aplica]**
- Seção 10 – Formulário de Garantia de Pagamento Antecipado **[Não se Aplica]**

Sua oferta, composta de uma Proposta Técnica e de uma Planilha de Preços, juntas em um envelope lacrado, deve ser apresentada em conformidade com a Seção 2.

Solicitamos o envio de uma carta de reconhecimento para o seguinte endereço:

JOF - Joint Operations Facility
Ref. Bid JOF-0042-30621/2017
Casa das Nações Unidas no Brasil
Setor de Embaixadas Norte, Quadra 802, Conjunto C, Lote 17
Complexo Sergio Vieira de Mello, Módulo I, Prédio Zilda Arns, Salas 117 a 123
CEP 70800-400 – Brasília, DF - Brasil

A carta deve ser recebida até as **15:00h do dia 13 de março de 2017 (Horário de Brasília)**. A carta deve informar se sua empresa tem a intenção de apresentar uma Proposta. Se esse não for o caso, agradecemos se puderem indicar o motivo, para nossos registros.

Caso necessite de qualquer esclarecimento, comunique-se com o contato identificado na Folha de Dados anexada para consultas sobre este ITB.

Esperamos receber sua Proposta e agradecemos antecipadamente por seu interesse nas nossas oportunidades de aquisição.

Cordialmente,
JOF - Joint Operations Facility
Nações Unidas no Brasil

Seção 2: Instrução aos Licitantes¹

Definições

- a) "Proposta" refere-se à resposta do licitante ao Edital de Licitação, incluindo o Formulário de Apresentação de Proposta, Proposta Técnica e Planilha de Preços e toda a documentação que lhe foi anexada, conforme exigido pelo ITB.
- b) "Licitante" refere-se a qualquer pessoa jurídica que possa apresentar, ou que tenha apresentado, uma Proposta para o fornecimento de bens e para a prestação de serviços relacionados solicitados pela AGÊNCIA DA ONU.
- c) "Contrato" refere-se ao instrumento legal que será firmado entre A Agência da ONU e o Licitante vencedor, todos os documentos a ele anexados, incluindo Termos e Condições Gerais (TCG) e Apêndices.
- d) "País" refere-se ao país indicado na Folha de Dados.
- e) "Folha de Dados" refere-se à parte das Instruções aos Licitantes utilizada para refletir as condições do processo de licitação que são específicas para os requisitos do ITB.
- f) "Dia" refere-se ao dia do calendário.
- g) "Bens" refere-se a qualquer produto, *commodity*, artigo, material, equipamento, bem ou mercadoria tangível solicitado pela AGÊNCIA DA ONU de acordo com este ITB.
- h) "Governo" refere-se ao Governo do país em que os bens e serviços relacionados fornecidos/prestados especificados nos termos do Contrato serão entregues ou realizados.
- i) "Instruções aos Licitantes" refere-se ao conjunto completo de documentos que fornece aos Licitantes todas as informações necessárias e explica os procedimentos a serem seguidos na preparação de sua Proposta.
- j) "ITB" refere-se ao Edital de Licitação composto de instruções e referências preparado pela AGÊNCIA DA ONU com o objetivo de selecionar o melhor fornecedor ou prestador de serviços para satisfazer o requisito indicado no Cronograma de Requisitos e Especificações Técnicas.
- k) "LOI" (Seção 1 do ITB) refere-se à Carta Convite enviada pela AGÊNCIA DA ONU aos Licitantes.
- l) "Desvio material" refere-se a todo conteúdo ou característica da oferta que seja

¹ *Observação: esta Seção 2 – Instruções para Licitantes não deve sofrer qualquer modificação. Quaisquer alterações necessárias para tratar de países e informações de projeto específicos deverão ser introduzidas somente por meio da Folha de Dados.*

significativamente diferente de um aspecto ou requisito essencial do ITB e que (i) altere substancialmente o âmbito e a qualidade dos requisitos, (ii) limite os direitos da AGÊNCIA DA ONU e/ou as obrigações do proponente e (iii) afete negativamente a equidade e os princípios do processo de aquisição, por exemplo, comprometendo a posição competitiva de outros proponentes.

- m) "Cronograma de Requisitos e Especificações Técnicas" refere-se ao documento incluído neste ITB como Seção 3, que relaciona os bens requisitados pela AGÊNCIA DA ONU, suas especificações, os serviços, atividades e tarefas relacionados a serem executados e outras informações pertinentes ao recebimento e à aceitação dos bens pela AGÊNCIA DA ONU.
- n) "Serviços" refere-se a todo o escopo das tarefas relacionadas ou acessórias à realização ou entrega dos bens requeridos pela AGÊNCIA DA ONU no âmbito do ITB.
- o) "Informações Suplementares ao ITB" refere-se a uma comunicação por escrito emitida pela AGÊNCIA DA ONU para potenciais Licitantes contendo esclarecimentos, respostas a consultas recebidas de potenciais Licitantes, ou alterações a serem feitas no ITB, a qualquer momento após a publicação do ITB, mas antes do prazo para a apresentação da Proposta.

A. GERAL

1. A AGÊNCIA DA ONU solicita, por meio deste, Propostas em resposta a este Edital de Licitação (ITB). Os Licitantes devem cumprir rigorosamente todos os requisitos deste ITB. Não podem ser feitas ou presumidas quaisquer alterações, substituições ou outras alterações às regras e disposições previstas neste ITB, a menos que estas sejam instruídas ou aprovadas por escrito pela AGÊNCIA DA ONU na forma de Informações Suplementares ao ITB.
2. A apresentação de uma Proposta será considerada um reconhecimento pelo Licitante de que todas as obrigações estipuladas por este ITB serão atendidas e de que, salvo indicação em contrário, o Licitante leu, entendeu e concordou com todas as instruções contidas neste ITB.
3. Qualquer Proposta apresentada será considerada como uma oferta pelo Licitante e não constitui nem implica a aceitação de qualquer Proposta pela Agência da ONU. A AGÊNCIA DA ONU não tem qualquer obrigação de celebrar um contrato com qualquer Licitante como resultado deste ITB.
4. A AGÊNCIA DA ONU adota uma política de tolerância zero em relação a práticas ilegais, incluindo fraude, corrupção, conluio, práticas antiéticas e obstrução. A AGÊNCIA DA ONU está comprometido com a prevenção, a identificação e a tomada de medidas em relação a todos os atos de fraude e práticas corruptas contra A Agência da ONU, bem como contra terceiros envolvidos nas atividades da Agência da ONU. (Consulte http://www.undp.org/about/transparencydocs/UNDP_Anti_Fraud_Policy_English_FINAL_june_2011.pdf e http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/ para obter a descrição completa das políticas)

5. Ao responder a este ITB, A Agência da ONU requer que todos os Licitantes adotem uma conduta profissional, objetiva e imparcial, colocando sempre os interesses da Agência da ONU em primeiro lugar. Os Licitantes devem evitar estritamente conflitos com outros serviços ou com seus próprios interesses e devem agir sem consideração de trabalhos futuros. Todos os Licitantes para os quais for identificado um conflito de interesses serão desclassificados. Sem limitação da generalidade do disposto acima, considera-se que os Licitantes e seus associados estão em conflito de interesses com uma ou mais partes neste processo de solicitação quando:
 - 5.1 Estão, ou estiveram, associados a uma empresa ou a qualquer uma de suas afiliadas que tenham sido contratadas pela Agência da ONU para prestação de serviços para a elaboração do projeto, do Cronograma de Requisitos e Especificações Técnicas, da análise e estimativa de custos e de outros documentos a serem utilizados para a aquisição dos bens e serviços relacionados neste processo de seleção;
 - 5.2 Estiveram envolvidos na preparação e/ou na elaboração do programa/projeto relacionado aos bens e serviços relacionados solicitados no âmbito deste ITB, ou
 - 5.3 São considerados em conflito por qualquer outro motivo, conforme estabelecido pela Agência da ONU ou a seu critério.

Em caso de qualquer dúvida na interpretação do que é potencialmente um conflito de interesses, os Licitantes devem divulgar sua condição aA Agência da ONU e buscar a confirmação por parte da Agência da ONU sobre a existência ou não de tal conflito.

6. Da mesma forma, as seguintes informações deverão ser divulgadas na Proposta:
 - 6.1 Licitantes que são proprietários, sócios-proprietários, diretores, conselheiros, acionistas controladores ou funcionários graduados e têm como familiares funcionários da Agência da ONU envolvidos em funções de aquisição e/ou do Governo do país ou de qualquer Parceiro de Implementação receptor de bens e serviços relacionados com este ITB e
 - 6.4 Outras informações que possam levar a um conflito de interesses real ou plausível, conluio ou práticas de concorrência desleal.

A não divulgação dessas informações pode resultar na rejeição da Proposta.

7. A elegibilidade dos Licitantes cuja propriedade total ou parcial seja do Governo está sujeita a uma avaliação mais aprofundada pela Agência da ONU e à revisão de vários fatores, como possuir registro como entidade independente, o nível de propriedade/participação do Governo, recebimento de subsídios, missão, acesso a informações em relação a este ITB e outros fatores que possam levar a vantagem indevida em relação ao outros Licitantes e à eventual rejeição da Proposta.
8. Todos os Licitantes devem obedecer ao Código de Conduta do Fornecedor da Agência da ONU, que pode ser encontrado neste link: <http://web.ng.undp.org/procurement/undp-supplier-code-of-conduct.pdf>

B. CONTEÚDO DA PROPOSTA

9. Seções da Proposta

Os Licitantes devem preencher, assinar e enviar os seguintes documentos:

- 9.1 Formulário de Carta de Apresentação para Envio da Proposta (ver Seção 4 do ITB);
- 9.2 Documentos que Comprovem a Elegibilidade e as Qualificações do Licitante (ver Seção 5 do ITB);
- 9.3 Proposta Técnica (ver formato prescrito na Seção 6 do ITB);
- 9.4 Planilha de Preços (ver formato prescrito na Seção 7 do ITB);
- 9.5 Garantia da Proposta, se aplicável (se solicitado e conforme indicado no nas DS nº 9-11, ver formato prescrito na Seção 8 do ITB);
- 9.6 Eventuais anexos e/ou apêndices da Proposta (incluindo todos aqueles especificados na Folha de Dados)

10. Esclarecimento da Licitação

- 10.1 Os Licitantes poderão solicitar esclarecimentos a respeito de qualquer um dos documentos do ITB até o número de dias indicado na Folha de Dados (DS nº 16) antes da data de apresentação da Proposta. Todos os pedidos de esclarecimento devem ser enviados, por escrito, via correio ou por meio eletrônico para o endereço da Agência da ONU indicado na Folha de Dados (DS nº 17). A AGÊNCIA DA ONU enviará uma resposta por escrito por meio eletrônico e enviará cópias da resposta (incluindo uma explicação sobre a consulta, mas sem identificar a fonte de consulta) a todos os Licitantes que tenham prestado confirmação de sua intenção de apresentar uma Proposta.
- 10.2 A AGÊNCIA DA ONU fará todos os esforços para fornecer tais esclarecimentos de forma rápida, mas qualquer atraso na resposta não implicará em obrigação por parte da Agência da ONU de prorrogar o prazo para apresentação da Proposta, a menos que A Agência da ONU considere tal prorrogação justificada e necessária.

11. Alterações na Licitação

- 11.1 A qualquer tempo antes do prazo final para a entrega da Proposta, A Agência da ONU poderá, por qualquer motivo, como em resposta a um esclarecimento solicitado por um Licitante, modificar o ITB na forma de uma Informação Suplementar ao ITB. Todos os Licitantes interessados serão notificados, por escrito, de todas as alterações/emendas e instruções adicionais por meio de Informações Suplementares ao ITB e pelo método especificado na Folha de Dados (DS Nº 18).
- 11.2 A fim de oferecer aos potenciais Licitantes um prazo razoável para considerar as alterações na preparação de sua Proposta, A Agência da ONU poderá, a seu critério, prorrogar o prazo para a entrega de Propostas, caso a natureza da alteração ao ITB justifique tal extensão.

C. PREPARAÇÃO DA PROPOSTA

12. Custo

O Licitante arcará com todos e quaisquer custos relacionados com a preparação e/ou apresentação da proposta, independentemente de sua Proposta ser selecionada ou não. A AGÊNCIA DA ONU não será, em nenhuma hipótese, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de aquisição.

13. Idioma

A Proposta, bem como toda e qualquer correspondência relacionada trocada entre o Licitante e A Agência da ONU, deverá ser redigida no idioma(s) especificado(s) na Folha de Dados (DS Nº 4). Qualquer material impresso fornecido pelo Licitante escrito em um idioma diferente do idioma indicado na Folha de Dados deverá ser acompanhado de uma tradução para o idioma de preferência indicado na Folha de Dados. Para fins de interpretação da Proposta, e em caso de discrepância ou inconsistência no significado, a versão traduzida para o idioma preferido prevalecerá. Após a celebração de um contrato, o idioma do contrato será adotado no relacionamento entre o fornecedor e A Agência da ONU.

14. Formulário de Envio de Proposta

O Licitante deverá apresentar o Formulário de Apresentação de Proposta utilizando o formato previsto na Seção 4 deste ITB.

15. Formato e Conteúdo da Proposta Técnica

Salvo disposição em contrário na Folha de Dados (DS nº 28), o Licitante deverá estruturar a Proposta Técnica da seguinte forma:

- 15.1 Experiência da empresa/organização – esta seção deve fornecer detalhes sobre a estrutura de gestão da organização, capacidade/recursos organizacionais e experiência da organização/empresa, a lista de projetos/contratos (tanto concluídos quanto em andamento, tanto nacionais quanto internacionais) relacionados ou de natureza semelhante às exigências do ITB, capacidade de produção da fábrica (se o Licitante for um fabricante), autorização do fabricante dos bens (se o Licitante não for um fabricante) e prova de estabilidade financeira e adequação dos recursos para realizar o fornecimento dos bens e a prestação dos serviços relacionados requisitados pelo ITB (consulte a Cláusula 18 e DS Nº 26 para obter mais detalhes). O mesmo se aplica a qualquer outra entidade participante do ITB, como *joint ventures* ou consórcios.
- 15.2 Especificações Técnicas e Plano de Implementação – esta seção deve apresentar a resposta do Licitante ao Cronograma de Requisitos e Especificações Técnicas, identificando os componentes específicos propostos, como cada um dos requisitos será cumprido ponto por ponto, fornecendo a especificação detalhada e a descrição dos bens necessários, projetos e desenhos (quando necessário), características essenciais de desempenho, identificando os trabalhos/partes do trabalho que serão terceirizados, uma lista dos principais subcontratados e demonstrando como a proposta atende ou excede os requisitos, assegurando, ao mesmo tempo, a adequação da proposta às condições locais e ao restante do ambiente operacional do projeto durante toda a vida útil dos bens

fornecidos. Detalhes da proposta técnica devem ser definidos e apoiados por um Calendário de Implementação, incluindo Cronograma de Transporte e Entrega, quando necessário, que esteja dentro do período de duração do contrato, conforme especificado na Folha de Dados (DS nos. 29 e 30).

Os Licitantes devem estar plenamente cientes de que os bens e serviços relacionados solicitados pela Agência da ONU podem ser transferidos, imediatamente ou no futuro, pela Agência da ONU para parceiros do Governo ou para uma entidade designada por este último, de acordo com as políticas e os procedimentos da Agência da ONU. Todos os candidatos devem, portanto, apresentar os seguintes documentos em suas propostas:

- a) Declaração a respeito da necessidade de licenças de importação ou exportação para os bens a serem adquiridos ou para os serviços a serem prestados, incluindo eventuais restrições no país de origem, natureza do uso ou uso duplo dos bens ou serviços, incluindo qualquer disposição aos usuários finais;
- b) Confirmação de que o Licitante obteve licença dessa natureza no passado e tem expectativa de obter todas as licenças necessárias, caso sua proposta seja considerada a mais adequada e
- c) Documentação completa, informações e declaração de todos os bens classificados ou que possam ser classificados como “Produtos Perigosos”.

15.3 Estrutura de Gestão e Pessoal Chave – Esta seção deve incluir o *curriculum vitae* completo (CV) do pessoal-chave que será encarregado de apoiar a implementação da proposta técnica, definindo claramente os seus papéis e responsabilidades. Os CVs devem estabelecer competência e demonstrar qualificações em áreas relevantes para as exigências do presente ITB.

Em conformidade com esta seção, o Licitante assegura e confirma aA Agência da ONU que o pessoal indicado está disponível para cumprir com as exigências do contrato durante a sua vigência plena indicada. Se qualquer uma das pessoas-chave se tornar indisponível posteriormente, exceto por razões inevitáveis, como morte ou doença, entre outras possibilidades, A Agência da ONU reserva-se o direito de considerar a Proposta inadequada. Qualquer substituição deliberada de pessoal decorrente de motivos de força maior, incluindo atraso na implementação do projeto de programa não por culpa da Licitante, deverá ser feita apenas com a aceitação da Agência da ONU da justificativa de substituição e com aprovação pela Agência da ONU da qualificação do substituto, que deve ter credenciais iguais ou superiores às da pessoa substituída.

15.4 Quando a Folha de Dados exige a apresentação da Garantia de Proposta, a Garantia de Proposta deve ser incluída juntamente com a Proposta Técnica.— A Garantia de Proposta poderá ser rejeitada pela Agência da ONU, com conseqüente rejeição da Proposta, no caso de qualquer uma das seguintes condições ou de qualquer combinação delas:

- a) Se o Licitante retirar sua oferta durante o período da Validade da Proposta especificado na Folha de Dados (DS nº 11) ou
- b) Se o valor da Garantia de Proposta for menor que o exigido pela Agência da ONU, conforme indicado na Folha de Dados (DS nº 9) ou
- c) Caso o Licitante vencedor deixe de:

- i. assinar o Contrato após concessão pela Agência da ONU;
- ii. cumprir com a variação de requisitos da Agência da ONU, conforme a Cláusula 35 do ITB ou
- iii. fornecer Garantia de Execução, seguros, ou outros documentos que A Agência da ONU venha a exigir, como condição para efetivar o contrato que pode ser concedido ao Licitante.

16. Planilha de Preços

A Planilha de Preços deverá ser elaborada utilizando o formulário padrão anexo (Seção 7). Ela deve listar todos os componentes de custo importantes associados aos bens e serviços relacionados, bem como a discriminação pormenorizada desses custos. Todos os bens e serviços descritos na Proposta Técnica devem ser cotados separadamente em correspondência direta. Qualquer produto ou atividade descrito na Proposta Técnica mas não cotado na Planilha de Preços será considerado incluído nos preços dos itens ou atividades, bem como no preço total final da proposta.

17. Moedas

Todos os preços devem ser cotados na moeda indicada na Folha de Dados (DS nº 15). No entanto, quando Propostas forem cotadas em moedas diferentes, para fins de comparação da Licitação:

- 17.1 A AGÊNCIA DA ONU irá converter a moeda utilizada na Proposta para a moeda preferida da Agência da ONU, de acordo com a taxa de câmbio operacional das Nações Unidas vigente no último dia de apresentação de Propostas e
- 17.2 Caso a Proposta considerada mais adequada aos requisitos do ITB seja cotada em uma moeda diferente da moeda preferida de acordo com a Folha de Dados (DS nº 15), A Agência da ONU reserva-se o direito de adjudicar o contrato no moeda de preferência da Agência da ONU, utilizando o método de conversão especificado acima.

18. Documentos que Comprovam a Elegibilidade e as Qualificações do Licitante

18.1 O Licitante deverá apresentar prova documental de seu status como um fornecedor elegível e qualificado, utilizando os formulários disponibilizados na Seção 5, Formulários de Informação do Licitante. Para que um contrato seja celebrado com um Licitante, suas qualificações devem ser documentadas de modo a cumprir com as exigências da Agência da ONU. Isso inclui, mas não se limita a:

- a) Que, no caso de um Licitante que ofereça o fornecimento de bens nos termos do Contrato que não tenham sido fabricados ou produzidos pelo Licitante, o Licitante tenha sido devidamente autorizado pelo fabricante ou produtor dos bens a fornecer os bens no país de destino final;
- b) Que o Licitante tem a capacidade financeira, técnica e de produção necessária para executar o Contrato e

c) Que, na medida do conhecimento do Licitante, este não está incluído na Lista 1267 das Nações Unidas ou na Lista de Inelegibilidade da ONU, nem em toda e qualquer lista de fornecedores suspensos e banidos da Agência da ONU.

18.2 Propostas apresentadas por 2 (dois) ou mais Licitantes serão todas rejeitadas pela Agência da ONU se for detectado que se enquadram em qualquer uma das seguintes categorias:

- a) os Licitantes têm pelo menos um sócio controlador, diretor ou acionista em comum, ou
- b) qualquer um dos Licitantes recebe ou recebeu algum subsídio direto ou indireto do(s) outro(s), ou
- c) os Licitantes têm o mesmo representante legal para os fins deste ITB, ou
- d) os Licitantes têm uma relação entre si, diretamente ou através de terceiros em comum, que os coloca em uma posição que possibilita ter acesso a informações sobre a Proposta, ou exercer influência sobre a Proposta, de outro Licitante em relação a este processo de ITB;
- e) os Licitantes são subcontratados nas Propostas um do outro, ou o subcontratado de uma proposta também envia outra Proposta em seu nome como Licitante principal, ou
- f) um perito proposto na oferta de um Licitante participa de mais de uma Proposta recebida por este processo de ITB. Esta condição não se aplica a empresas subcontratadas incluídas em mais de uma Proposta.

19. Joint Venture, Consórcio ou Associação

Se o Licitante é um grupo de pessoas jurídicas que formam ou formaram uma *joint venture*, um consórcio ou uma associação, no momento da apresentação da Proposta, estas devem confirmar em sua Proposta que: (i) designaram uma parte para atuar como entidade principal, devidamente investida de autoridade para vincular os membros da *joint venture* solidariamente, e isso deve ser devidamente comprovado por meio de um Contrato devidamente autenticado entre as pessoas jurídicas, que deve ser enviado juntamente com a Proposta e (ii) se o contrato lhes for adjudicado, este deve ser celebrado, por e entre A Agência da ONU e a entidade principal designada, que deve agir por e em nome de todas as entidades que compõem a *joint venture*.

Após o envio da Proposta a Agência da ONU, a entidade principal identificada como representante da *joint venture* não deve ser alterada sem o prévio consentimento por escrito da Agência da ONU. Além disso, nem a entidade principal, nem as entidades integrantes da *joint venture* podem:

- a) Apresentar outra Proposta, nem de maneira independente, nem
- b) Como entidade principal ou entidade membro de outra *joint venture* que tenha apresentado outra Proposta.

A descrição da organização do consórcio/*joint venture* /associação deve definir claramente o papel que se espera de cada entidade na *joint venture* para cumprir com as exigências do ITB, tanto na licitação quanto no Contrato de Joint Venture. Todas as entidades que compõem a *joint venture* estão sujeitas a avaliação de elegibilidade e qualificação pela Agência da ONU.

Quando uma *joint venture* apresenta seu histórico e experiência em um empreendimento semelhante ao exigido no ITB, ela deve apresentar tais informações da seguinte maneira:

- a) Aqueles que foram realizados em conjunto pela *joint venture* e
- b) Aqueles que foram realizados pelas entidades individuais da *joint venture* que estará envolvida no desempenho dos serviços definidos no ITB.

Contratos anteriores cumpridos por especialistas individuais que trabalham independentemente, mas que estão permanentemente ou estiveram temporariamente associados a qualquer das empresas-membro não podem ser citados como experiência da *joint venture* ou de seus membros, devendo apenas ser citados pelos próprios especialistas na apresentação de suas credenciais individuais.

Se a proposta de uma *joint venture* for considerada pela Agência da ONU a Proposta mais adequada, que oferece a melhor relação custo-benefício, A Agência da ONU adjudicará o contrato à *joint venture*, em nome de sua entidade principal designada, que deverá assinar o contrato por e em nome de todas as entidades participantes.

20. Proposta alternativa

Salvo disposição em contrário na Folha de Dados (DS nº. 5 e 6), propostas alternativas não serão consideradas. Nos casos em que forem cumpridas as condições para sua aceitação, ou quando justificativas forem claramente definidas, A Agência da ONU reserva-se o direito de adjudicar o contrato com base em uma proposta alternativa.

21. Período de validade

21.1 A Proposta permanecerá válida pelo período especificado na Folha de Dados (DS nº 8), com início na data limite de submissão, também indicada na Folha de Dados (DS nº 21). Propostas válidas por um período mais curto serão imediatamente rejeitadas pela Agência da ONU e consideradas inadequadas aos termos do edital.

21.2 Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período de validade da Proposta, A Agência da ONU poderá solicitar aos Licitantes que estendam o período de validade da sua proposta. A solicitação e as respostas deverão ser feitas por escrito e serão consideradas parte integrante da Proposta.

22. Conferência dos Licitantes

Quando apropriado, uma conferência de Licitante será realizada em data, hora e local especificados na Folha de Dados (DS nº 7). Todos os Licitantes são encorajados a participar. O não comparecimento, no entanto, não implicará na desclassificação do Licitante interessado. A Ata da conferência dos Licitantes será publicada no site da Agência da ONU ou distribuída para as empresas individuais que se inscreveram ou manifestaram interesse no contrato, tenham elas participado ou não da conferência. Nenhuma afirmação verbal feita durante a conferência modificará os termos e condições do ITB, a menos que tal afirmação seja registrada especificamente na Ata da Conferência ou enviada/postada como uma alteração na forma de

D. APRESENTAÇÃO E ABERTURA DE PROPOSTAS

23. Apresentação

23.1 A Proposta Técnica e a Planilha de Preços devem obrigatoriamente ser apresentadas em conjunto e seladas em um único envelope, entregue pessoalmente, por correio ou por método eletrônico de transmissão. Se a apresentação da Proposta não for realizada por meio eletrônico, a Proposta Técnica e a Planilha de Preços devem estar seladas em um único envelope, cujo lado externo deve:

- a) Conter o nome do Licitante;
- b) Estar endereçado aA Agência da ONU, conforme especificado na Folha de Dados (DS nº 20) e
- c) Conter um aviso para não que não seja aberta antes da hora e data para a abertura de Propostas, conforme especificado na Folha de Dados (DS nº 24).

Se o envelope não estiver lacrado e rotulado conforme as exigências, o Licitante deverá assumir a responsabilidade pelo extravio ou pela abertura prematura da Proposta devido à falha do licitante em lacrar e preencher o envelope adequadamente.

23.2 Os Licitantes devem apresentar suas Propostas da forma especificada na Folha de Dados (DS nos. 22 e 23). Quando houver previsão de que a Proposta fique em trânsito por mais de 24 horas, o Licitante deve tomar providências para que seja fornecido o tempo necessário para cumprir o prazo da Agência da ONU para a apresentação. A AGÊNCIA DA ONU deve indicar para seu registro que a data e hora oficial de recebimento da Proposta é a data e a hora real em que a referida Proposta chegou fisicamente nas instalações da Agência da ONU indicadas na Folha de Dados (DS nº 20).

23.3 Os Licitantes que apresentarem Propostas por correio ou entregues em mãos deverão anexar o original e cada cópia da Proposta em envelopes separados e lacrados, devidamente identificado um dos envelopes como "Proposta Original" e os demais como "Cópia da Proposta". Os dois envelopes, consistindo de original e cópias, deverão, então, ser lacrados dentro de um envelope externo. O número de cópias necessárias deverá estar de acordo com o especificado na Folha de Dados (DS nº 19). Em caso de qualquer discrepância entre o conteúdo da "Proposta Original" e da "Cópia da Proposta", o conteúdo do original prevalecerá. A versão original da Proposta deverá ser assinada ou rubricada pelo Licitante ou pela(s) pessoa(s) devidamente autorizada(s) a comprometer o Licitante em cada página. A autorização deve ser comunicada por meio de um documento que comprove que tal autorização foi concedida pelo mais alto funcionário da empresa ou por meio de uma Procuração anexada à Proposta.

23.4 Os Licitantes devem estar cientes de que o mero ato de apresentação de uma Proposta, por si só, implica que o Licitante aceita os Termos e Condições Gerais do Contrato da Agência da ONU, conforme anexado neste documento na forma da Seção 11.

24. Prazo para entrega da Proposta e Propostas Tardias

A Proposta deve ser recebida pela Agência da ONU no endereço e até a data e o horário especificados na Folha de Dados (DS nº 20 e 21).

A AGÊNCIA DA ONU não irá considerar qualquer Proposta recebida após o prazo para apresentação de Propostas. As Propostas recebidas pela Agência da ONU após o prazo para a entrega de Propostas serão declaradas atrasadas, e serão rejeitadas e devolvidas ao Licitante sem serem abertas.

25. Retirada, Substituição e Modificação de Propostas

- 25.1 Os Licitantes têm responsabilidade exclusiva por tomar medidas para examinar cuidadosamente e em detalhes a total coerência de sua Proposta com os requisitos do ITB, tendo em mente que as deficiências materiais na prestação de informações solicitadas pela Agência da ONU, ou a falta de clareza na descrição dos bens e serviços relacionados a serem prestados, podem resultar na rejeição da Proposta. O Licitante deverá assumir toda responsabilidade em relação a interpretações ou conclusões errôneas tomadas pelo Licitante na compreensão do ITB a partir do conjunto de informações fornecido pela Agência da ONU.
- 25.2 O Licitante poderá retirar, substituir ou modificar sua Proposta depois desta ter sido apresentada por meio do envio de um aviso por escrito de acordo com a Cláusula 23 do ITB, devidamente assinada por um representante autorizado, e deverá incluir uma cópia da autorização (ou uma Procuração) . A substituição ou a modificação correspondente da Proposta deve acompanhar a respectiva notificação por escrito. Todas as notificações devem ser recebidas pela Agência da ONU antes da data limite para apresentação de Propostas e devem apresentadas de acordo com a Cláusula 23 (com exceção das notificações de retirada, que não necessitam de cópias). Os respectivos envelopes deverão ser claramente identificados com as palavras "RETIRADA", "SUBSTITUIÇÃO" ou "MODIFICAÇÃO".
- 25.3 As Propostas para as quais for solicitada a retirada serão devolvidas fechadas aos Licitantes.
- 25.4 Nenhuma Proposta poderá ser retirada, substituída ou modificada no intervalo entre o prazo para entrega da proposta e a expiração do prazo de validade da Proposta especificado pelo Licitante no Formulário de Apresentação de Proposta ou em qualquer prorrogação deste prazo.

26. Abertura das Propostas

A AGÊNCIA DA ONU abrirá a Proposta na presença de um comitê *ad hoc* formado pela Agência da ONU, composto por pelo menos dois (2) membros. Se o envio eletrônico for permitido, quaisquer procedimentos específicos para abertura de Propostas eletrônicas serão conforme especificado na Folha de Dados (DS nº 23).

Os nomes dos Licitantes, modificações, retiradas, a condição de etiquetas/selos do envelope, o número de pastas/arquivos e quaisquer outros detalhes considerados necessários pela Agência da ONU serão anunciados na abertura. Nenhuma Proposta será rejeitada na fase de abertura, exceto por apresentação tardia; neste caso, a Proposta será devolvida fechada ao Licitante.

27. Confidencialidade

As informações relativas ao exame, avaliação e comparação das Propostas e a recomendação de adjudicação do contrato não serão divulgadas aos Licitantes ou a quaisquer outras pessoas não oficialmente envolvidas no processo, mesmo após a publicação da adjudicação do contrato.

Qualquer tentativa por parte de um Licitante de influenciar A Agência da ONU no exame, na avaliação e na comparação das Propostas pode, por decisão da Agência da ONU, resultar na rejeição de sua proposta.

Caso um Licitante não seja o vencedor, este poderá solicitar uma reunião com A Agência da ONU para obter maiores informações. O objetivo da reunião é discutir os pontos fortes e fracos da Proposta do Licitante, a fim de auxiliar o Licitante na melhoria da proposta apresentada a A Agência da ONU. Não haverá discussão sobre o conteúdo de outras propostas ou sobre como estas se comparam com a Proposta enviada pelo Licitante.

E. AVALIAÇÃO DA PROPOSTA

28. Exame preliminar da Proposta

A AGÊNCIA DA ONU examinará a Proposta para determinar se ela está completa em conformidade com os requisitos mínimos de documentação, se os documentos foram devidamente assinados, se o Licitante está na lista de terroristas e de financiadores do terrorismo do Comitê 1267/1989 do Conselho de Segurança das Nações Unidas e na lista de fornecedores suspensos e banidos da Agência da ONU e se a Proposta está, de modo geral, adequada, entre outros indicadores que podem ser utilizados nesta fase. A AGÊNCIA DA ONU poderá rejeitar qualquer Proposta nesta fase.

29. Avaliação da Proposta

29.1A AGÊNCIA DA ONU examinará a Proposta a fim de confirmar que todos os termos e condições incluídos nos Termos e Condições Gerais da Agência da ONU e nas Condições Especiais tenham sido aceitos pelo Licitante, sem qualquer desvio ou reserva.

29.2A equipe de avaliação irá analisar e avaliar as Propostas com base de sua adequação ao Cronograma de Requisitos e às Especificações Técnicas, bem como a quaisquer outros documentos fornecidos, aplicando o procedimento indicado na Folha de Dados (DS Nº 25). Absolutamente nenhuma mudança pode ser feita pela Agência da ONU nos critérios após o recebimento de todas as Propostas.

29.1 A AGÊNCIA DA ONU reserva-se o direito de realizar um exercício de pós-qualificação, com o objetivo de determinar, para sua satisfação, a validade das informações fornecidas pelo Licitante. Tal pós-qualificação deverá ser devidamente documentada e, entre os itens que podem ser indicados na Folha de Dados (DS Nº 33), pode incluir, mas não deve limitar-se a, toda e qualquer combinação dos seguintes elementos:

- a) Verificação da precisão, exatidão e autenticidade das informações fornecidas pelo licitante sobre os documentos legais, técnicos e financeiros apresentados;
- b) Validação do grau de conformidade com os requisitos do ITB e com os critérios de avaliação com base no que tenha sido apurado, até o momento, pela equipe de avaliação;
- c) Investigação e verificação de referências junto a entidades governamentais com jurisdição sobre o licitante ou a qualquer outra entidade que tenha feito negócios com o licitante;
- d) Investigação e verificação de referências com clientes anteriores sobre a qualidade do cumprimento de contratos concluídos anteriormente ou em andamento;
- e) Inspeção física das instalações, da fábrica, das filiais do licitante ou de outros lugares pertinentes para os negócios do licitante, com ou sem aviso prévio ao licitante;
- f) Teste e amostragem de bens concluídos semelhantes aos requisitados pela Agência da ONU, quando disponíveis e
- g) Outros meios que A Agência da ONU possa considerar adequados, em qualquer etapa do processo de seleção, antes da adjudicação do contrato.

30. Esclarecimento da Licitação

Para auxiliar na análise, avaliação e comparação das propostas, A Agência da ONU poderá, a seu critério, solicitar a qualquer Licitante um esclarecimento de sua Proposta.

A solicitação da Agência da ONU por esclarecimentos e a resposta do Licitante deverão ser realizadas por escrito. Não obstante a comunicação escrita, não deverá ser solicitada, oferecida ou permitida qualquer alteração nos preços ou no conteúdo da Proposta, exceto para prestar esclarecimentos e para confirmar a correção de eventuais erros aritméticos detectados pela Agência da ONU na avaliação da Proposta, de acordo com a Cláusula 35.

Qualquer esclarecimento não solicitado apresentado por um Licitante em relação a sua Proposta, que não seja fornecido em resposta a um pedido da Agência da ONU, não será levado em consideração durante a análise e a avaliação da Proposta.

31. Adequação da Proposta

A determinação pela Agência da ONU da adequação de uma Proposta será baseada no conteúdo da própria Proposta.

Uma Proposta substancialmente adequada é aquela que está em conformidade com todos os termos, condições e especificações do ITB, sem qualquer desvio material, reserva ou omissão.

Se uma Proposta não for substancialmente adequada, ela será rejeitada pela Agência da ONU, não podendo ser posteriormente adequada pelo Licitante por meio da correção do desvio

material, da reserva ou da omissão.

32. Não conformidades, erros sanáveis e omissões

32.3 Desde que uma proposta seja substancialmente adequada, A Agência da ONU poderá relevar quaisquer não conformidades ou omissões na Proposta que, na opinião da Agência da ONU, não constituam desvio material.

32.4 Desde que a Proposta seja substancialmente adequada, A Agência da ONU poderá solicitar que o Licitante apresente a documentação ou as informações necessárias, dentro de um período razoável de tempo, para retificar não conformidades não materiais ou omissões na Proposta relacionadas a requisitos de documentação. Tal omissão não deverá ser relacionada a qualquer aspecto do preço da Proposta. A falha do Licitante em atender ao pedido poderá resultar na rejeição de sua Proposta.

32.5 Caso a proposta seja substancialmente adequada, A Agência da ONU irá corrigir erros aritméticos da seguinte forma:

- a) se houver discrepância entre o preço unitário e o total do item obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá e o total do item será corrigido, a menos que, na opinião da Agência da ONU, exista um erro óbvio de ponto decimal no preço unitário; neste caso, o total cotado prevalecerá e o preço unitário será corrigido;
- b) se houver um erro em um total correspondente à adição ou subtração de subtotais, os subtotais prevalecerão e o total será corrigido e
- c) se houver discrepância entre palavras e números, o valor por extenso prevalecerá, salvo se o montante expresso em palavras estiver relacionado a um erro aritmético; neste caso, o montante em algarismos prevalecerá sujeito ao disposto acima.

32.6 Se o Licitante não aceitar a correção dos erros realizada pela Agência da ONU, sua proposta será rejeitada.

F. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

33. Direito de aceitar, rejeitar ou considerar inadequadas uma ou todas as Propostas

33.1 A AGÊNCIA DA ONU reserva-se o direito de aceitar ou rejeitar qualquer proposta, de considerar uma ou todas as Propostas inadequadas e de rejeitar todas as Propostas a qualquer momento antes da adjudicação do contrato, sem incorrer em qualquer responsabilidade ou obrigação de informar o(s) Licitante(s) afetado(s) dos motivos para a ação da Agência da ONU. Além disso, A Agência da ONU não está obrigado a adjudicar o contrato à proposta de preço mais baixo.

33.2 A AGÊNCIA DA ONU deve também verificar, e rejeitar imediatamente a respectiva Proposta, se os licitantes estiverem na Lista Consolidada das Nações Unidas de indivíduos e entidades com a associação a organizações terroristas, na Lista de

Fornecedores Suspensos ou Banidos da Lista de Fornecedores da Divisão de Aquisições do Secretariado da ONU, na Lista de Inelegibilidade da ONU e em outras listas que venham a ser estabelecidas ou reconhecidas pela política da Agência da ONU sobre Sanções a Fornecedores. (Consulte http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/procurement_protest/)

34. Critérios de Adjudicação

Antes da expiração do prazo de validade da Proposta, A Agência da ONU adjudicará o contrato ao Licitante qualificado e elegível que for considerado adequado às exigências do Cronograma de Requisitos e da Especificação Técnica e que tenha oferecido o menor preço (Ver DS Nº 32).

35. Direito de alterar requisitos no momento da adjudicação

No momento da adjudicação do Contrato, A Agência da ONU reserva-se o direito de alterar a quantidade de bens e/ou serviços relacionados, até um máximo de 25% (vinte e cinco por cento) da oferta total, sem qualquer alteração no preço unitário ou em outros termos e condições.

36. Assinatura do contrato

No prazo de 15 (quinze) dias a partir da data de recebimento do Contrato, o Licitante vencedor deverá assinar e datar o Contrato e devolvê-lo a Agência da ONU.

A falha do Licitante vencedor em cumprir com os requisitos da Seção F.3 do ITB e esta disposição constituem motivo suficiente para anulação da adjudicação e rejeição da Garantia de Proposta, se houver. Neste caso, A Agência da ONU poderá adjudicar o Contrato para o licitante com a segunda Proposta nominal mais alta ou lançar um novo edital de Licitação.

37. Garantia de Execução

Uma garantia de execução, se solicitada, deverá ser fornecida no valor e na forma prevista na Seção 9 e dentro do prazo indicado na Folha de Dados (DS nº 14), conforme aplicável. Nos casos em que uma Garantia de Execução for solicitada, a apresentação do referido documento e a confirmação de sua aceitação pela Agência da ONU, serão condição para a efetividade do Contrato que será firmado entre o Licitante vencedor e A Agência da ONU.

38. Garantia Bancária para Pagamento Antecipado

Exceto quando os interesses da Agência da ONU assim o exigirem, é preferência da Agência da ONU não fazer qualquer pagamento antecipado em relação a contratos (ou seja, pagamentos sem o prévio recebimento dos produtos). Caso o Licitante solicite um pagamento antecipado após a assinatura do contrato, se tal solicitação for devidamente aceita pela Agência da ONU e se o referido pagamento antecipado for superior a 20% do preço total da Proposta ou exceder o montante de US\$ 30.000, A Agência da ONU exigirá que o licitante a envie uma Garantia Bancária no mesmo valor do pagamento antecipado. A garantia bancária para pagamento antecipado deverá ser fornecida na forma prevista na Seção 10.

39. Protesto do fornecedor

O procedimento de protesto por parte do fornecedor estabelecido pela Agência da ONU oferece oportunidade de recurso para pessoas ou empresas não contempladas com um contrato ou ordem de compra por meio de um processo de licitação competitivo. Caso um Licitante acredite não ter sido tratado com justiça, poderá encontrar maiores informações a respeito dos procedimentos da Agência da ONU para protesto de fornecedores no seguinte link: <http://www.undp.org/procurement/protest.shtml>

Instruções para Licitantes

FOLHA DE DADOS

Os seguintes dados para o fornecimento de bens e serviços relacionados complementam/suplementam as disposições das Instruções para Licitantes. Em caso de conflito entre as Instruções para Licitantes e a Folha de Dados, as disposições da Folha de Dados prevalecerão.

DS Nº	Ref. Cruzada para Instruções	Dados	Instruções/requisitos específicos
1		Título do Projeto:	BRA/14/G72 - Gerenciamento e Destinação Final de Resíduos de SDOs.
2		Título dos bens/serviços/trabalho requisitado:	Aquisição de cilindros para armazenamento de fluidos de refrigeração a serem descartados e de equipamentos e ferramentas para a manutenção e operação do CRA (Centro de Regeneração e Armazenagem de SDOs).
3		País:	Brasil
4	C.13	Idioma da Proposta:	Inglês ou Português
5	C.20	Condições para envio de Proposta para partes ou subpartes dos requisitos totais	Não permitido (Devem ser cotados todos os itens de um mesmo Lote)
6	C.20	Condições para envio de proposta alternativa	Não será considerada.
7	C.22	Uma conferência prévia será realizada:	Não se aplica
8	C.21.1	Período de Validade da Proposta a partir da data de apresentação	120 dias
9	B.9.5 C.15.4 b)	Garantia de Proposta	Não exigida
10	B.9.5	Formas aceitáveis de Garantia da Proposta	Não se aplica

11	B.9.5 C.15.4 a)	Validade da Garantia Bancária	Não se aplica
12		Pagamento antecipado após assinatura do contrato	Não permitido
13		Indenização	Será imposta nas seguintes condições: 0,5% Percentagem do preço do contrato por dia de atraso: Nº máx. De dias de atraso: 30 dias Próxima medida: Encerramento do contrato
14	F.37	Garantia de Execução	X Não exigida
15	C.17 C.17.2	Moeda preferencial da Proposta e método de conversão de moedas	Moeda local (Real) Data de referência para determinação da taxa de câmbio operacional da ONU: 13 de Março/2017 https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php
16	B.10.1	Prazo para envio de solicitações de esclarecimentos/perguntas	20 de fevereiro de 2017
17	B.10.1	Detalhes de contato para envio de esclarecimentos/perguntas	E-mail: licitacoes.jof@un.org.br Ref: JOF-0042-30621/2017 Endereço: UN House Brazil JOF - Joint Operations Facility Ref. JOF-0042-30621/2017 Casa das Nações Unidas no Brasil Setor de Embaixadas Norte, Quadra 802, Conjunto C, Lote 17 Complexo Sergio Vieira de Mello, Módulo I, Prédio Zilda Arns, Salas 117 a 123 CEP 70800-400 – Brasília, DF - Brasil
18	B.11.1	Modo de divulgação de Informações Suplementares ao ITB e de respostas/esclarecimentos a consultas	Comunicação direta com os potenciais Licitantes por e-mail ou fax e postagem no website http://www.un.org.br/licitacoes/Home/Licitacoes
19	D.23.3	Nº de cópias da Proposta	Um Original

		que deve ser enviado	Uma cópia física e uma cópia em meio digital
20	D.23.1 b) D.23.2 D.24	Endereço para submissão da proposta	JOF - Joint Operations Facility Casa das Nações Unidas no Brasil Setor de Embaixadas Norte, Quadra 802, Conjunto C, Lote 17 Complexo Sergio Vieira de Mello, Módulo I, Prédio Zilda Arns, Salas 117 a 123 CEP 70800-400 – Brasília, DF - Brasil
21	C.21.1 D.24	Data de recebimento da Proposta	13 Março 2017, às 15:00h
22	D.23.2	Modo de envio da Proposta	Correio Convencional/ Courier/Entrega em mãos
23	D.23.2 D.26	Condições e procedimentos para envio eletrônico e abertura, se permitido	Não permitido
24	D.23.1 c)	Data, hora e local de abertura de Propostas	Data e hora: 13 de Março de 2017, às 15:00h Endereço: Casa das Nações Unidas no Brasil Setor de Embaixadas Norte, Quadra 802, Conjunto C, Lote 17 Complexo Sergio Vieira de Mello, Módulo I, Prédio Zilda Arns, Salas 117 a 123 CEP 70800-400 – Brasília, DF - Brasil
25		Método de avaliação a ser utilizado na escolha da Proposta mais adequada	Critérios não discricionários de “Aprovado”/”Reprovado” em relação aos Requisitos Técnicos e Oferta de Menor Preço por Lote entre as Propostas qualificadas/adequadas
26	C.15.1	Documentos obrigatórios que devem ser enviados para comprovar a qualificação dos Licitantes (somente na forma de “cópia autenticada”)	- Perfil da Empresa, que não deve exceder 15 (quinze) páginas, incluindo folhetos impressos e catálogos de produtos relevantes para os bens/serviços solicitados; - Lista de acionistas e demais entidades financeiramente interessadas na empresa com posse de 5% ou mais das ações e de outros interesses, ou seu equivalente se o Licitante não for uma corporação;

			<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro de contribuinte/comprovante de pagamento emitido pela Autoridade Tributária Local evidenciando que o Licitante está em dia com suas obrigações tributárias ou Certificado de Isenção Tributária, se o Licitante gozar de tal privilégio; - Certificado de Registro da empresa, incluindo Contrato Social ou documento equivalente, se o Licitante não for uma corporação; - Documentos de registro do nome comercial, se aplicável; - Licença do governo local para situar-se e operar no local atual do escritório ou da fábrica; - Carta de Solidariedade como representante local, se o Licitante apresentar Proposta em nome de uma entidade localizada fora do país; - Certificado de Qualidade (por exemplo, ISO, etc.) e/ou outros certificados, certificações, prêmios e citações semelhantes recebidos pelo Licitante, se houver; - Certificação ou autorização para atuar como Agente em nome do Fabricante, ou Procuração, se o Licitante não for o fabricante; - Lista de Referências Bancárias (Nome do Banco, Local, Pessoa de Contato e Detalhes de Contato);
27		Outros documentos que podem ser enviados para determinar a elegibilidade	<p>No caso dos licitantes Brasileiros, a habilitação jurídico-fiscal, econômico-financeira a seguir deve ser apresentada:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ato constitutivo – Declaração de Firma Individual, Estatuto ou Contrato Social - em vigor, devidamente registrado ou inscrito no órgão competente, e com a comprovação da diretoria em exercício. 2. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelos cartórios distribuidores da sede do Licitante. 3. Declaração de inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. 4. Certidão Negativa de Débitos com os Tributos e

			<p>Contribuições Federais emitida pela Receita Federal do Brasil.</p> <p>5. Certidão Negativa de Débitos com os Tributos e Contribuições Estaduais ou do Distrito Federal expedida pelo órgão competente.</p> <p>6. Certidão Negativa de Débitos com os Tributos e Contribuições Municipais expedida pelo órgão competente.</p> <p>7. Certidão Negativa de Débito (CND), emitida pela Receita Federal do Brasil.</p> <p>8. Certidão de Regularidade do FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal (CEF).</p> <p>9. Os Documentos da Habilitação Jurídico-Fiscal exigidos nas alíneas “4” a “8” poderão ser substituídos pelo SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, do Governo Federal. Os documentos exigidos nas alíneas “1”, “2” e “3” deverão ser obrigatoriamente apresentados na sua integralidade.</p>
28	C.15	Estrutura da Proposta Técnica e Lista de Documentos a serem enviados	<p>Detalhamento técnico dos equipamentos ofertados, catálogos, fotos, diagramas, tabelas sempre que aplicável;</p> <p>Informar o prazo de entrega dos equipamentos e o INCOTERM a ser utilizado.</p>
29	C.15.2	Última data prevista para início do Contrato	Logo após o envio da Ordem de Compra
30	C.15.2	Duração máxima esperada do contrato	03 (três) meses
31		A AGÊNCIA DA ONU concederá o contrato a:	Uma ou mais licitante que apresentar uma proposta válida (tecnicamente responsiva) e o Menor Preço por Lote
32	F.34	Critérios para Adjudicação e Avaliação de Propostas	<p><u>Critérios de Adjudicação</u></p> <p>- Classificação “Aprovado” ou “Reprovado” não discricionária para os conteúdos detalhados no Cronograma de Requisitos e nas Especificações Técnicas;</p> <p>- Conformidade com os seguintes requisitos de qualificação:</p> <p><u>Critérios de Avaliação de Propostas</u></p>

			<ul style="list-style-type: none"> - Inspeção de Qualidade e Certificados de Teste para os bens a serem fornecidos, se for o caso; - Garantia sobre peças e mão de obra por um período mínimo de 12 meses; - Suporte técnico; - Aceitabilidade do Cronograma de Transporte/Entrega.
33	E.29	Ações pós-qualificação	<ul style="list-style-type: none"> - Verificação da precisão, exatidão e autenticidade das informações fornecidas pelo licitante sobre os documentos legais, técnicos e financeiros apresentados; - Validação do grau de conformidade com os requisitos do ITB e com os critérios de avaliação com base no que tenha sido apurado, até o momento, pela equipe de avaliação.
34		Condições para determinação da efetividade do contrato	Aprovação de projetos, desenhos, amostras, etc. pela Agência da ONU e assinatura do contrato.
35		Outras informações relacionadas ao ITB	Não se aplica

Seção 3a: Cronograma de Requisitos e Especificações Técnicas

TERMO DE REFERÊNCIA:

AQUISIÇÃO DE CILINDROS DE 1.000 LIBRAS, DE 100 LIBRAS PARA ARMAZENAMENTO DE FLUIDOS DE REFRIGERAÇÃO A SEREM DESCARTADOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS PARA A MANUTENÇÃO DO CRA – CENTRO DE REGENERAÇÃO E ARMAZENAGEM DE SDOs.

1. ANTECEDENTES

O Protocolo de Montreal sobre Substâncias que Degradam a Camada de Ozônio é um tratado internacional que objetiva proteger a camada de ozônio por meio da eliminação da produção e consumo das Substâncias Destruidoras do Ozônio (SDOs). Estabelecido em 1987, este acordo entrou para a história ao se tornar, em 2009, o primeiro tratado sobre meio ambiente a ser universalmente ratificado pelos 197 países (Partes).

O projeto BRA/14/G72 visa estabelecer um modelo brasileiro para o **gerenciamento e destinação final de substâncias que destroem a camada de ozônio e/ou substâncias com alto potencial de aquecimento global.**

As SDOs mais conhecidas são: CFCs (clorofluorcarbonos), HCFCs (hidroclorofluorcarbonos) e HFCs (hidrofluorcarbonos) – demoram até oito anos para chegar à estratosfera, aonde está localizada a camada de ozônio. Lá, a radiação solar fragmenta suas estruturas moleculares, os radicais de cloro e flúor são liberados e se combinam com o oxigênio da molécula de ozônio, destruindo sua estrutura molecular e assim sucessivamente. Algumas SDOs permanecem ativas muitos anos produzindo essa “reação em cadeia” de destruição. As consequências, como aumento das taxas de câncer de pele e incidência de catarata, são dois exemplos bastante conhecidos por todos, além de outros que afetam indiretamente a nossa saúde, a agricultura e a vida marinha.

Apesar das iniciativas bem sucedidas de eliminação do consumo de SDOs, em especial do CFC, ainda é possível constatar a existência de uma quantidade significativa que permanece presente como fluido frigorífico em equipamentos de RAC ou como agente de expansão de espuma de poliuretano. Em virtude disso, as Partes do Protocolo de Montreal voltaram à atenção para esta questão, principalmente em relação aos países em desenvolvimento, onde passivos ambientais de SDO com alto PDO (potencial de destruição do ozônio) precisam ser administrados e eliminados.

2. ESCOPO

O gerenciamento das SDOs envolve as etapas finais do ciclo de vida das substâncias, basicamente quando elas deixam de ser produtos e tornam-se resíduos, quando já não há mais a possibilidade de reaproveitamento por meio da regeneração e necessitam de uma destinação final ambientalmente adequada. O armazenamento temporário é a parte que antecede a destinação final, e é de extrema importância que as SDOs estejam bem acondicionadas, para que não haja escape das substâncias para a atmosfera.

No contexto nacional, apesar da eliminação do consumo de CFC ter ocorrido em conformidade com as metas do Protocolo de Montreal, existe ainda um significativo montante residual presente em equipamentos em uso, tais como refrigeradores, freezers, ar condicionado doméstico e chillers. Parte das substâncias recolhidas não apresenta condições de reciclagem ou regeneração, por conterem misturas com óleo ou outros fluidos frigoríficos impedindo o reaproveitamento. Somado a isso, por exemplo, e

dentro do cronograma de eliminação, os CFCs 11 e 12 perderam valor e interesse de mercado, pela substituição de equipamentos e substâncias mais modernas e apropriadas.

Importante destacar que os CRAs (Centros de Regeneração e Armazenagem) constituídos no PNC – Plano Nacional de Eliminação de CFCs, fazem o armazenamento das substâncias, garantindo as boas práticas de gerenciamento ambiental.

3. OBJETIVO

Considerando o acima exposto, o presente TOR tem por objetivo estabelecer os requisitos e especificações técnicas necessárias para viabilizar a aquisição dos 21 itens listados a seguir por meio de uma Requisição de Cotação, bem como, estabelecer os parâmetros que serão utilizados na avaliação técnica para análise das propostas apresentadas ao processo.

4. REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Lote 1

Item	Descrição	Informações Técnicas	Quantidade	Local de Entrega
1	Cilindros 1.000 libras, recarregáveis, aprovados pelo DOT e diretrizes AHRI - para armazenamento de fluido refrigerante descartado.	<ul style="list-style-type: none"> • Vertical; • Válvulas em “Y” para líquido e gás; • Base de paletes de 4 vias; • Dreno inferior plugado; • Alças de elevação; • Medidor de visão; • Comprimento geral (polegada): 58 7/16; • Diâmetro: 30 polegadas; • Pressão de serviço: 400 libras; • Capacidade nominal de água: 1.000 libras; • Tara: 508 libras; • Cor: Amarelo/Cinza; • Cilindro novo (não será aceito reconicionado). 	6	RECIGASES A/C Jorge Colaço Rua do Bonfim, 251 – B. São Cristóvão Rio de Janeiro/RJ – Brasil CEP: 20930-450
2	Cilindros 1.000 libras, recarregáveis, aprovados pelo DOT e diretrizes AHRI - para armazenamento de fluido refrigerante descartado.	<ul style="list-style-type: none"> • Vertical; • Válvulas em “Y” para líquido e gás; • Base de paletes de 4 vias; • Dreno inferior plugado; • Alças de elevação; • Medidor de visão; • Comprimento geral (polegada): 58 7/16; • Diâmetro: 30 polegadas; • Pressão de serviço: 400 libras; • Capacidade nominal de água: 1.000 libras; • Tara: 508 libras; • Cor: Amarelo/Cinza; • Cilindro novo (não será aceito reconicionado). 	6	FRIGELAR A/C Carlos Logli Rua Arinos, 251 – Pq. Ind. Anhanguera Osasco-SP – Brasil CEP: 06276-032

3	<p>Cilindros 1.000 libras, recarregáveis, aprovados pelo DOT e diretrizes AHRI - para armazenamento de fluido refrigerante descartado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vertical; • Válvulas em “Y” para líquido e gás; • Base de paletes de 4 vias; • Dreno inferior plugado; • Alças de elevação; • Medidor de visão; • Comprimento geral (polegada): 58 7/16; • Diâmetro: 30 polegadas; • Pressão de serviço: 400 libras; • Capacidade nominal de água: 1.000 libras; • Tara: 508 libras; • Cor: Amarelo/Cinza; • Cilindro novo (não será aceito reconicionado). 	6	<p>ECOSUPORTE A/C Thiago Pietrobon Rua Doze de Novembro, 893 Americana/SP – Brasil CEP: 13465-490</p>
4	<p>Cilindros 1.000 libras, recarregáveis, aprovados pelo DOT e diretrizes AHRI - para armazenamento de fluido refrigerante descartado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vertical; • Válvulas em “Y” para líquido e gás; • Base de paletes de 4 vias; • Dreno inferior plugado; • Alças de elevação; • Medidor de visão; • Comprimento geral (polegada): 58 7/16; • Diâmetro: 30 polegadas; • Pressão de serviço: 400 libras; • Capacidade nominal de água: 1.000 libras; • Tara: 508 libras; • Cor: Amarelo/Cinza; • Cilindro novo (não será aceito reconicionado). 	6	<p>CRN A/C Oseas Omena Travessa da Trindade, 84 – B. São José Recife/PE – Brasil CEP: 50090-070</p>

5	<p>Cilindros 1.000 libras, recarregáveis, aprovados pelo DOT e diretrizes AHRI - para armazenamento de fluido refrigerante descartado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vertical; • Válvulas em “Y” para líquido e gás; • Base de paletes de 4 vias; • Dreno inferior plugado; • Alças de elevação; • Medidor de visão; • Comprimento geral (polegada): 58 7/16; • Diâmetro: 30 polegadas; • Pressão de serviço: 400 libras; • Capacidade nominal de água: 1.000 libras; • Tara: 508 libras; • Cor: Amarelo/Cinza; • Cilindro novo (não será aceito reconicionado). 	9	<p>REVERT A/C Lucas Cavalcanti Rodovia antiga Fernão Dias, s/nº Distrito Industrial Careaçu/MG – Brasil CEP: 37556-000</p>
---	---	---	---	---

Lote 2

Item	Descrição	Informações Técnicas	Quantidade	Local de entrega
6	Cilindros de 100 libras, recarregáveis, aprovados pelo DOT e diretrizes AHRI – para armazenamento de fluido refrigerante regenerado.	<ul style="list-style-type: none"> • Tamanho (l x a): 11,25 polegadas x 3,8 polegadas; • Válvulas em “Y” para líquido e gás; • Pressão de serviço: 400 psi / 2,7 MPa; • Pressão de teste de tanque: 800 psi / 5,5 MPa; • Válvula de alívio de pressão: 600 psi / 4,1 MPa; • Capacidade nominal de água >92,5 libras / 41,9 L; • Pressão de teste de estanqueidade: >87 psi / 0,6 MPa; • Aprovado pela DOT-4BW400; • Material do corpo: HP325; • Tara: 50,5 libras; Conexão ¼ polegadas FL-M (7/16-20); • Cor: Amarelo/Cinza; • Cilindro novo (não será aceito reconicionado). 	20	<p>RECIGASES A/C Jorge Colaço Rua do Bonfim, 251 – B. São Cristóvão Rio de Janeiro/RJ – Brasil CEP: 20930-450</p>
7	Cilindros de 100 libras, recarregáveis, aprovados pelo DOT e diretrizes AHRI – para armazenamento de fluido refrigerante regenerado.	<ul style="list-style-type: none"> • Tamanho (l x a): 11,25 polegadas x 3,8 polegadas; • Válvulas em “Y” para líquido e gás; • Pressão de serviço: 400 psi / 2,7 MPa; • Pressão de teste de tanque: 800 psi / 5,5 MPa; • Válvula de alívio de pressão: 600 psi / 4,1 MPa; • Capacidade nominal de água >92,5 libras / 41,9 L; • Pressão de teste de estanqueidade: >87 psi / 0,6 MPa; • Aprovado pela DOT-4BW400; • Material do corpo: HP325; • Tara: 50,5 libras; Conexão ¼ polegadas FL-M (7/16-20); 	20	<p>FRIGELAR A/C Carlos Logli Rua Arinos, 251 – Pq. Ind. Anhanguera Osasco-SP – Brasil CEP: 06276-032</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Cor: Amarelo/Cinza; • Cilindro novo (não será aceito reconicionado). 		
8	<p>Cilindros de 100 libras, recarregáveis, aprovados pelo DOT e diretrizes AHRI – para armazenamento de fluido refrigerante regenerado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tamanho (l x a): 11,25 polegadas x 3,8 polegadas; • Válvulas em “Y” para líquido e gás; • Pressão de serviço: 400 psi / 2,7 MPa; • Pressão de teste de tanque: 800 psi / 5,5 MPa; • Válvula de alívio de pressão: 600 psi / 4,1 MPa; • Capacidade nominal de água >92,5 libras / 41,9 L; • Pressão de teste de estanqueidade: >87 psi / 0,6 MPa; • Aprovado pela DOT-4BW400; • Material do corpo: HP325; • Tara: 50,5 libras; Conexão ¼ polegadas FL-M (7/16-20); • Cor: Amarelo/Cinza; • Cilindro novo (não será aceito reconicionado). 	20	<p>ECOSUPORTE A/C Thiago Pietrobon Rua Doze de Novembro, 893 Americana/SP – Brasil CEP: 13465-490</p>
9	<p>Cilindros de 100 libras, recarregáveis, aprovados pelo DOT e diretrizes AHRI – para armazenamento de fluido refrigerante regenerado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tamanho (l x a): 11,25 polegadas x 3,8 polegadas; • Válvulas em “Y” para líquido e gás; • Pressão de serviço: 400 psi / 2,7 MPa; • Pressão de teste de tanque: 800 psi / 5,5 MPa; • Válvula de alívio de pressão: 600 psi / 4,1 MPa; • Capacidade nominal de água >92,5 libras / 41,9 L; • Pressão de teste de estanqueidade: >87 psi / 0,6 MPa; • Aprovado pela DOT-4BW400; • Material do corpo: HP325; • Tara: 50,5 libras; Conexão ¼ polegadas FL-M (7/16-20); • Cor: Amarelo/Cinza; 	20	<p>CRN A/C Oseas Omena Travessa da Trindade, 84 – B. São José Recife/PE – Brasil CEP: 50090-070</p>

- Cilindro novo (não será aceito recondicionado).

Lote 3

Item	Descrição	Informações Técnicas	Quantidade	Local de entrega
10	Identificador de Fluidos de Refrigeração	<ul style="list-style-type: none"> • Fluidos refrigerantes analisados: R22, R32, R134a, R404A, R407C, R410a, Hidrocarbonetos (HC) e Ar; • Fluidos refrigerantes identificados: R12, R1234yf, R408A, R409A, R417A, R421A, R421B, R422A, R422B, R422C, R427A e Hidrocarbonetos (HC); • Precisão: Aprox. 2% dos gases indicados ou maior; • Alimentação elétrica: 12 VCC @ 2A via Adaptador 110/220VCA; • Aprovação: CE, UL e CUL; • Faixa de temperatura: 50 a 120°F; • Tempo de Resposta: < 3 minutos; • Quantidade de amostra para teste: 5g; • Pressão de teste: 50 psi – 500 psi; • Peso: < 10 libras. 	1	ECOSUPORTE A/C Thiago Pietrobon Rua Doze de Novembro, 893 Americana/SP – Brasil CEP: 13465-490
11	Identificador de Fluidos de Refrigeração	<ul style="list-style-type: none"> • Fluidos refrigerantes analisados: R22, R32, R134a, R404A, R407C, R410a, Hidrocarbonetos (HC) e Ar; • Fluidos refrigerantes identificados: R12, R1234yf, R408A, R409A, R417A, R421A, R421B, R422A, R422B, R422C, R427A e Hidrocarbonetos (HC); • Precisão: Aprox. 2% dos gases indicados ou maior; 	1	CRN A/C Oseas Omena Travessa da Trindade, 84 – B. São José

		<ul style="list-style-type: none"> Alimentação elétrica: 12 VCC @ 2A via Adaptador 110/220VCA; Aprovação: CE, UL e CUL; Faixa de temperatura: 50 a 120°F; Tempo de Resposta: < 3 minutos; Quantidade de amostra para teste: 5g; Pressão de teste: 50 psi – 500 psi; Peso: < 10 libras. 		Recife/PE – Brasil CEP: 50090-070								
12	Recolhedora - Dupla voltagem, alta performance, com módulo de separação de óleo, secador de filtro e visor.	<ul style="list-style-type: none"> Compressor de ½ hp, que dispensa o uso de lubrificante; Temperatura de operação: 0 a 50°C / 32 a 122°F; Peso: 12,8 kg / 28,3 libras; Dimensões: 457 mm (c) x 254 mm (l) x 356 mm (a) (18 polegadas (c) x 10 polegadas (l) x 14 polegadas (a)); Material do invólucro: polietileno de alta densidade (HDPE); Compatibilidade com fluidos refrigerantes: Todos CFCs, HCFCs e HFCs; Dupla voltagem 11/220V – 50/60 Hz – Cabo 220V (Schuko) Taxa de Recuperação: <table border="1"> <thead> <tr> <th>R134a</th> <th>R22</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vapor direto até 14 kg/hora.</td> <td>Vapor direto até 17 kg/hora.</td> </tr> <tr> <td>Líquido direto até 130 kg/hora.</td> <td>Líquido direto até 206 kg/hora.</td> </tr> <tr> <td>Push-Pull até 318 kg/hora.</td> <td>Push-Pull até 498 kg/hora.</td> </tr> </tbody> </table>	R134a	R22	Vapor direto até 14 kg/hora.	Vapor direto até 17 kg/hora.	Líquido direto até 130 kg/hora.	Líquido direto até 206 kg/hora.	Push-Pull até 318 kg/hora.	Push-Pull até 498 kg/hora.	1	ECOSUPORTE A/C Thiago Pietrobon Rua Doze de Novembro, 893 Americana/SP – Brasil CEP: 13465-490
R134a	R22											
Vapor direto até 14 kg/hora.	Vapor direto até 17 kg/hora.											
Líquido direto até 130 kg/hora.	Líquido direto até 206 kg/hora.											
Push-Pull até 318 kg/hora.	Push-Pull até 498 kg/hora.											

13	Recolhedora - Dupla voltagem, alta performance, com módulo de separação de óleo, secador de filtro e visor.	<ul style="list-style-type: none"> • Compressor de ½ hp, que dispensa o uso de lubrificante; • Temperatura de operação: 0 a 50°C / 32 a 122°F; • Peso: 12,8 kg / 28,3 libras; • Dimensões: 457 mm (c) x 254 mm (l) x 356 mm (a) (18 polegadas (c) x 10 polegadas (l) x 14 polegadas (a)); • Material do invólucro: polietileno de alta densidade (HDPE); • Compatibilidade com fluidos refrigerantes: Todos CFCs, HCFCs e HFCs; • Dupla voltagem 11/220V – 50/60 Hz – Cabo 220V (Schuko) • Taxa de Recuperação: <table border="1" data-bbox="527 703 1241 980"> <thead> <tr> <th data-bbox="527 703 884 743">R134a</th> <th data-bbox="888 703 1241 743">R22</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="527 745 884 824">Vapor direto até 14 kg/hora.</td> <td data-bbox="888 745 1241 824">Vapor direto até 17 kg/hora.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 826 884 906">Líquido direto até 130 kg/hora.</td> <td data-bbox="888 826 1241 906">Líquido direto até 206 kg/hora.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="527 907 884 980">Push-Pull até 318 kg/hora.</td> <td data-bbox="888 907 1241 980">Push-Pull até 498 kg/hora.</td> </tr> </tbody> </table>	R134a	R22	Vapor direto até 14 kg/hora.	Vapor direto até 17 kg/hora.	Líquido direto até 130 kg/hora.	Líquido direto até 206 kg/hora.	Push-Pull até 318 kg/hora.	Push-Pull até 498 kg/hora.	1	CRN A/C Oseas Omena Travessa da Trindade, 84 – B. São José Recife/PE – Brasil CEP: 50090-070
R134a	R22											
Vapor direto até 14 kg/hora.	Vapor direto até 17 kg/hora.											
Líquido direto até 130 kg/hora.	Líquido direto até 206 kg/hora.											
Push-Pull até 318 kg/hora.	Push-Pull até 498 kg/hora.											
14	Bomba de vácuo dupla voltagem	<ul style="list-style-type: none"> • Número de estágios: 2; • Deslocamento de ar livre: 170 litros/minuto (60Hz), 142 litros/minuto (50Hz); • Vácuo final: 15 Micra; • Motor: ½ hp; • Velocidade da bomba: 1440 rpm; • Especificações elétricas: 220V, 50/60 Hz; • Cabo de energia: 220V (Padrão EUA); • Peso: 11 kg; • Dimensões: 37,9 cm x 16,7 cm x 27,5 cm. 	1	ECOSUPORTE A/C Thiago Pietrobon Rua Doze de Novembro, 893 Americana/SP – Brasil CEP: 13465-490								

15	Bomba de vácuo dupla voltagem	<ul style="list-style-type: none"> • Número de estágios: 2; • Deslocamento de ar livre: 170 litros/minuto (60Hz), 142 litros/minuto (50Hz); • Vácuo final: 15 Micra; • Motor: ½ hp; • Velocidade da bomba: 1440 rpm; • Especificações elétricas: 220V, 50/60 Hz; • Cabo de energia: 220V (Padrão EUA); • Peso: 11 kg; • Dimensões: 37,9 cm x 16,7 cm x 27,5 cm. 	1	CRN A/C Oseas Omena Travessa da Trindade, 84 – B. São José Recife/PE – Brasil CEP: 50090-070
16	Lanterna UV compacta – LED	<ul style="list-style-type: none"> • Iluminação UV com lâmpada de 17 LEDs; • Corpo de alumínio com acabamento anodizado; • Lâmpada com 25.000 horas de duração; • Duração da bateria: mínimo 4 horas de detecção de vazamento contínuo; • 3 pilhas AAA; • Incluir óculos de segurança. 	1	ECOSUORTE A/C Thiago Pietrobon Rua Doze de Novembro, 893 Americana/SP – Brasil CEP: 13465-490
17	Lanterna UV compacta – LED	<ul style="list-style-type: none"> • Iluminação UV com lâmpada de 17 LEDs; • Corpo de alumínio com acabamento anodizado; • Lâmpada com 25.000 horas de duração; • Duração da bateria: mínimo 4 horas de detecção de vazamento contínuo; • 3 pilhas AAA; • Incluir óculos de segurança. 	1	CRN A/C Oseas Omena Travessa da Trindade, 84 – B. São José Recife/PE – Brasil CEP: 50090-070

18	Manifold Completo	<ul style="list-style-type: none"> • Manifold de latão de 2 vias; • Válvulas pistão; • Mangueiras: padrão, de alta pressão com encaixes de válvula de corte manual (SAE ¼"); • Pressão de serviço: 52 bar; • Escalas de gás refrigerante: R134a, R404A, R407C, R22, R507A; • Mangueiras acima de 15 cm. 	1	ECOSUPORTE A/C Thiago Pietrobon Rua Doze de Novembro, 893 Americana/SP – Brasil CEP: 13465-490
19	Chave com catraca	<ul style="list-style-type: none"> • Chave cromada, compacta, projetada especialmente para uso em locais de difícil acesso. Catraca quadrada de ¼, 3,8 e 5,16 polegadas. 	1	ECOSUPORTE A/C Thiago Pietrobon Rua Doze de Novembro, 893 Americana/SP – Brasil CEP: 13465-490

5. OUTRAS INFORMAÇÕES E CONDICIONANTES

5.1 Condicionantes

- a) Menor preço por lote;
- b) Todos os itens devem apresentar garantia mínima de 01 ano;
- c) Todos os itens devem apresentar manual e/ou instruções em português e manual original (quando aplicável).

5.2 Endereço exato de entrega/local da instalação

Estão descritos em coluna separada nos lotes.

5.3 Modo de transporte preferencial

Aéreo, terrestre ou marítimo.

5.4 Proposta financeira

Além dos preços dos produtos a **proposta deve incluir os custos de seguro e transporte até os locais de entrega final**, descritos nos lotes.

5.5 Desembaraço aduaneiro

Desembaraço aduaneiro, se necessário, poderá ser realizado por PNUD. O PNUD é isento do imposto de importação.

5.6 Data de entrega

Máximo de 30 dias após a assinatura do contrato.

5.7 Inspeção na entrega

O PNUD deve ter um prazo razoável após a entrega das mercadorias para inspecioná-los e para rejeitar e recusar a aceitação de produtos não conformes à ordem de compra. Pagamento de mercadorias em conformidade com a ordem de compra não será considerado uma aceitação das mercadorias.

5.8 Termos de pagamento

100% em até 30 dias após aceitação pelo do PNUD dos bens fornecidos conforme especificado e recebimento da fatura.

5.9 Condições para liberação do pagamento

Inspeção na chegada ao destino abaixo especificados:

RECIGASES
A/C Jorge Colaço
Rua do Bonfim, 251 – B. São Cristóvão
Rio de Janeiro/RJ – Brasil
CEP: 20930-450

FRIGELAR
A/C Carlos Logli
Rua Arinos, 251 – Pq. Ind. Anhanguera
Osasco-SP – Brasil
CEP: 06276-032

ECOSUPORTE
A/C Thiago Pietrobon
Rua Doze de Novembro, 893
Americana/SP – Brasil
CEP: 13465-490

CRN
A/C Oseas Omena
Travessa da Trindade, 84 – B. São José
Recife/PE – Brasil
CEP: 50090-070

REVERT
A/C Lucas Cavalcanti
Rodovia antiga Fernão Dias, s/nº
Distrito Industrial
Careçu/MG – Brasil
CEP: 37556-000

5.10 Serviços pós-venda requisitados

- ✓ Garantia sobre peças e mão de obra por um período mínimo de 12 meses.
- ✓ Suporte técnico.

5.11 Idioma dos catálogos, instruções e manuais de operação

Inglês e Português.

Seção 3b: Serviços relacionados

Na sequência do Cronograma de Requisitos na tabela anterior, os Licitantes devem ter um conta os seguintes requisitos, condições e serviços correlatos adicionais referentes ao cumprimento dos requisitos:

<p>Termo de Entrega [INCOTERMS 2010] <i>(Adicionar link para a planilha de preços)</i></p>	<p>DAP</p>	
<p>Endereço exato de entrega/local da instalação</p>	<p>RECIGASES A/C Jorge Colaço Rua do Bonfim, 251 – B. São Cristóvão Rio de Janeiro/RJ – Brasil CEP: 20930-450</p> <p>FRIGELAR A/C Carlos Logli Rua Arinos, 251 – Pq. Ind. Anhanguera Osasco-SP – Brasil CEP: 06276-032</p> <p>ECOSUPORTE A/C Thiago Pietrobon Rua Doze de Novembro, 893 Americana/SP – Brasil CEP: 13465-490</p> <p>CRN A/C Oseas Omena Travessa da Trindade, 84 – B. São José Recife/PE – Brasil CEP: 50090-070</p> <p>REVERT A/C Lucas Cavalcanti Rodovia antiga Fernão Dias, s/nº Distrito Industrial Careagu/MG – Brasil CEP: 37556-000</p>	
<p>Modo de transporte preferencial</p>	<p>AÉREO</p>	<p>TERRESTRE</p>
<p>Transitário preferido pela Agência da ONU, se houver</p>	<p>Não se aplica</p>	

Distribuição de documentos de despacho <i>(se estiver usando um transitário)</i>	EQUIPELOG – Assessoria Aduaneira, Logística e Seguros Tel: 55 13 3877-8090 Nextel: 55 13 7820-5003 – ID 55*41*2759 Rua Amador Bueno, 333 – Cj. 704 – Ed. Tribuna Square – Centro Santos/SP – CEP 11013-153 ricardo@equipelog.com.br
Data de entrega	Máximo 30 (trinta) dias após assinatura do contrato
Desembaraço aduaneiro, se necessário, deve ser realizado por:	Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento - UNDP
Inspeção na entrega	O PNUD irá inspecionar os equipamentos antes de emitir o aceite.
Requisitos de suporte técnico	Assistência Técnica Requerida
Termos de pagamento (o valor máximo de pagamento antecipado é de 20% do preço total, de acordo com a política da Agência da ONU)	100% em até 30 dias após aceitação pela Agência da ONU dos bens fornecidos conforme especificado e recebimento da fatura
Condições para liberação do pagamento	Inspeção após o recebimento dos bens pelo PNUD e atendimento integral às especificações técnicas e demais requisitos do Edital.
Serviços pós-venda requisitados	- Garantia sobre peças e mão de obra por um período mínimo de 12 meses - Assistência técnico
Toda a documentação, incluindo catálogos, instruções e manuais de operação, deve estar neste idioma	Inglês e/ou Português

Seção 4: Formulário de envio de proposta²

(Isto deve estar escrito no cabeçalho do Licitante. Exceto para os campos indicados, não devem ser feitas alterações neste modelo.)

Inserir: Local
Inserir: Data

À

JOF - Joint Operations Facility

Ref. JOF 0042-30621/2016

Casa das Nações Unidas no Brasil

Setor de Embaixadas Norte, Quadra 802, Conjunto C, Lote 17

Complexo Sergio Vieira de Mello, Módulo I, Prédio Zilda Arns, Salas 117 a 123

CEP 70800-400 – Brasília, DF - Brasil

Prezado(a) Senhor(a),

Nós, abaixo assinados, oferecemos o fornecimento dos bens e serviços relacionados requisitados para *[inserir: título de bens e serviços requisitados conforme o ITB]*, de acordo com seu Edital de Licitação datado de *Inserir: data da licitação*. Pela presente, apresentamos nossa Proposta, que inclui a Proposta Técnica e uma Planilha de Preços.

Declaramos que:

- a) Todas as informações e declarações feitas nesta proposta são verdadeiras e aceitamos que qualquer deturpação nela contida poderá resultar em nossa desqualificação;
- b) Não estamos atualmente na lista de fornecedores removidos ou suspensos da ONU ou em outras listas de outras agências da ONU, nem estamos associados com qualquer empresa ou indivíduo que figure na Lista 1267/1989 do Conselho de Segurança da ONU;
- c) Não temos qualquer falência ou litígio pendente ou qualquer ação judicial que possa comprometer nossa operação uma preocupação corrente e
- d) Não empregamos, nem prevemos empregar, qualquer pessoa que seja ou tenha sido recentemente contratada pela ONU ou pela Agência da ONU.

Confirmamos que lemos, entendemos e aceitamos integralmente o Cronograma de Requisitos e as Especificações Técnicas que descrevem os deveres e responsabilidades requisitados neste ITB, bem como os Termos e Condições Gerais do Contrato Padrão da Agência da ONU para este ITB.

Concordamos em manter esta proposta por *[inserir: período de validade, conforme indicado na Folha de Dados]*.

² Não podem ser feitas exclusões ou modificações neste formulário. Qualquer exclusão ou modificação pode resultar na rejeição da Proposta.

Comprometemo-nos, se nossa proposta for aceita, a iniciar o fornecimento dos bens e a prestação dos serviços relacionados até à data indicada na Folha de Dados.

Compreendemos inteiramente e reconhecemos que A Agência da ONU não está obrigado a aceitar esta proposta, que arcaremos com todos os custos associados a sua elaboração e apresentação e que A Agência da ONU não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da avaliação.

Atenciosamente,

Assinatura autorizada [*por extenso e rubrica*]: _____

Nome e título do signatário: _____

Nome da empresa: _____

Detalhes de contato: _____

[inclua o carimbo de sua empresa nesta carta, se disponível]

Seção 5: Documentos que Comprovam a Elegibilidade e as Qualificações do Licitante

Formulário de Informações do Licitante³

Data: [inserir data (no formato dia, mês e ano) da Apresentação da Proposta]
ITB Nº: [inserir número do processo de licitação]

Página _____ de _____ páginas

1. Nome Legal do Licitante [inserir nome legal do Licitante]		
2. Em caso de <i>Joint Venture</i> (JV), nome legal de cada parte: [inserir nome legal de cada parte da JV]		
3. País(es) efetivo(s) ou pretendido(s) de registro/operação: [inserir País de Registro efetivo ou pretendido]		
4. Ano de registro em sua localidade: [inserir ano de registro do Licitante]		
5. Países de operação	6. Nº de funcionários em cada País	7. Anos de operação em cada país
8. Endereço(s) legal(is) no(s) país(es) de registro/operação [inserir endereço legal do Licitante no país de registro]		
9. Valor e descrição dos 3 (três) maiores contratos nos últimos 5 (cinco) anos		
10. Avaliação de crédito mais recente (classificação e fonte, se houver)		
11. Breve descrição do histórico de litígios (disputas, arbitragem, petições, etc.), indicando status atual e resultados, caso algum deles tenha sido resolvido.		
12. Informações do representante autorizado do Licitante Nome: [inserir nome do Representante Autorizado] Endereço: [inserir endereço do Representante Autorizado] Números de telefone/fax: [inserir os números de telefone/fax do Representante Autorizado] Endereço de e-mail: [inserir endereço de e-mail do Representante Autorizado]		
13. Você está na Lista 1267.1989 da Agência da ONU ou na Lista de Inelegibilidade da ONU? <input type="checkbox"/> SIM ou <input type="checkbox"/> NÃO		

³ O Licitante deve preencher este formulário de acordo com as instruções. Além de fornecer informações adicionais, nenhuma alteração será permitida em seu formato e não serão aceitas substituições.

14. Encontram-se anexadas cópias dos documentos originais de:

- Todos os requisitos de documentação de elegibilidade listados na Folha de Dados
- Se for Joint Venture/Consórcio – cópia do Memorando de Entendimento/Acordo ou Carta de Intenções para a formação de um JV/Consórcio ou Registro do JV/Consórcio, se registrado
- Em caso de corporação governamental ou de entidade possuída/controlada pelo Governo, documentos comprobatórios da autonomia legal e financeira e conformidade com a legislação comercial.

Formulário de Informações sobre Parceiros em *Joint Venture* (se Registrada)⁴

Data: *[inserir data (no formato dia, mês e ano) da Apresentação da Proposta]*

ITB Nº: *[inserir número do processo de licitação]*

Página _____ de _____ páginas

1. Nome legal do Licitante: <i>[inserir nome legal do Licitante]</i>		
2. Nome legal da parte na JV: <i>[inserir nome legal da parte na JV]</i>		
3. País de registro da Parte na JV <i>[inserir país de registro da Parte na JV]</i>		
4. Ano de Registro: <i>[inserir ano de registro da Parte]</i>		
5. Países de operação	6. Nº de funcionários em cada País	7. Anos de operação em cada país
8. Endereço(s) legal(is) no(s) País(es) de registro/operação: <i>[inserir endereço legal da Parte no país de registro]</i>		
9. Valor e descrição dos 3 (três) maiores contratos nos últimos 5 (cinco) anos		
10. Classificação de crédito mais recente (se houver): Clique aqui para inserir texto.		

⁴ O Licitante deve preencher este formulário de acordo com as instruções. Além de fornecer informações adicionais, nenhuma alteração será permitida em seu formato e não serão aceitas substituições.

1. Breve descrição do histórico de litígios (disputas, arbitragem, petições, etc.), indicando status atual e resultados, caso algum deles tenha sido resolvido. [Clique aqui para inserir texto.](#)

13. Informações do representante autorizado da Parte na JV

Nome: *[inserir nome do representante autorizado da Parte na JV]*

Endereço: *[inserir endereço do representante autorizado da Parte na JV]*

Números de telefone/fax: *[inserir números de telefone/fax do representante autorizado da Parte na JV]*

Endereço de e-mail: *[inserir endereço de e-mail do representante autorizado da Parte na JV]*

14. Encontram-se anexadas cópias dos documentos originais de: *[marcar as caixas dos documentos originais anexados]*

Todos os requisitos de documentação de elegibilidade listados na Folha de Dados

Contrato Social ou Registro da empresa indicada em 2.

Em caso de entidade pertencente ao Governo, documentos comprobatórios da autonomia legal e financeira e conformidade com a legislação comercial.

Seção 6: Formulário de Proposta Técnica⁵

--

Nome da empresa/organização licitante:	
País de Registro:	
Nome da pessoa de contato para esta licitação:	
Endereço:	
Telefone/fax:	
E-mail:	

SEÇÃO 1: EXPERIÊNCIA DA EMPRESA/ORGANIZAÇÃO

Esta seção deve explicar em detalhes os recursos do Licitante em termos de pessoal e instalações necessários para o cumprimento deste requisito.

1.1 Breve descrição do Licitante como Entidade: Fornecer uma breve descrição da organização/empresa que apresenta a Proposta, seus mandatos legais/ atividades comerciais autorizadas, o ano e o país de constituição e orçamento anual aproximado, etc. Incluir referência à reputação, ou qualquer histórico de litígio e arbitragem em que a organização/empresa tenha estado envolvida que possa afetar adversamente ou comprometer a entrega dos bens e/ou a prestação dos serviços relacionados, indicando o status/resultado de tais litígios/arbitragem.

1.2. Capacidade Financeira: Com base na Demonstração Financeira Auditada mais recente (Demonstração de Resultados e Balanço Patrimonial) descrever a capacidade financeira (liquidez, linhas de crédito disponíveis, etc.) do licitante que celebrará o contrato. Incluir indicações de avaliação de crédito, avaliação na indústria, etc.

1.3. Histórico e experiências: Forneça as seguintes informações sobre a experiência corporativa pelo menos nos últimos cinco (5) anos que estejam relacionadas ou sejam pertinentes ao exigido para este Contrato.

Nome do projeto	Cliente	Valor do contrato	Período de atividades	Tipos de atividade desempenhados	Status ou data de conclusão	Referências e detalhes de contato (nome, telefone, e-mail)

⁵ Propostas Técnicas que não forem enviadas neste formato poderão ser rejeitadas.

SEÇÃO 2 - ESCOPO DE FORNECIMENTO, ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E SERVIÇOS RELACIONADOS

Esta seção deve demonstrar a adequação do Licitante à especificação, por meio da identificação dos componentes específicos propostos, tratando dos requisitos, conforme especificados, ponto a ponto, fornecendo uma descrição detalhada das características essenciais de desempenho propostas e demonstrando como a Proposta atende ou excede as especificações.

2.1. Escopo de fornecimento: Fornecer uma descrição detalhada dos bens a serem fornecidos, indicando claramente como se colocam em conformidade com as especificações técnicas exigidas pelo ITB (ver tabela abaixo); descrever como a organização/empresa irá fornecer os bens e serviços correlatos, tendo em mente a adequação às condições locais e ao ambiente do projeto.

Nº do Item	Descrição/especificação dos bens	Fonte/fabricante	País de origem	Qtd.	Certificado de qualidade/licenças de exportação, etc. (indicar todos que se aplicam e se estão anexados)

Um documento de apoio com detalhes pode ser anexado a esta seção

2.2. Mecanismos de garantia da qualidade técnica: A proposta também deverá incluir detalhes sobre os mecanismos de revisão internos do Licitante para garantia técnica e de qualidade, todos os certificados de qualidade adequados, licenças de exportação e outros documentos que comprovem a superioridade da qualidade dos produtos e tecnologias a serem fornecidos.

2.3. Relatórios e monitoramento: Fornecer uma breve descrição dos mecanismos propostos para este projeto para o envio de relatórios à Agência da ONU e a seus parceiros, incluindo um cronograma de relatórios.

2.4. Subcontratação: Explicar se alguma parte do trabalho seria subcontratada, para quem, qual o percentual do trabalho, a justificativa para tal e os papéis dos subcontratados propostos. Deverá ser dada especial atenção ao fornecimento de uma visão clara do papel de cada entidade e de como todas funcionarão como uma equipe.

2.5. Riscos/Medidas de mitigação: Descrever os riscos potenciais para a implementação deste projeto que possam ter impacto sobre a realização e a conclusão dos resultados esperados dentro do período previsto, bem como sua qualidade. Descrever as medidas que serão postas em prática para mitigar esses riscos.

2.6 Cronogramas de implementação: O Licitante deverá apresentar um Gráfico de Gantt ou um Cronograma de Projeto indicando a sequência detalhada das atividades que serão realizadas e as datas correspondente.

2.7. Parcerias (Opcional): Explicar as parcerias com organizações locais, internacionais ou outras que estão previstas para a implementação do projeto. Deverá ser dada especial atenção ao fornecimento de uma visão clara do papel de cada entidade e de como todas funcionarão como uma equipe. Recomenda-se fornecer cartas de compromisso dos parceiros e indicação de se alguns ou todos já trabalharam juntos com sucesso em projetos anteriores.

2.8. Estratégia Anticorrupção (Opcional): Definir a estratégia anticorrupção que será aplicada neste projeto para evitar o uso indevido de fundos. Descrever os controles financeiros que serão estabelecidos.

2.9 Declaração de Plena Divulgação: Destina-se a divulgar qualquer potencial conflito de acordo com a

definição de "conflito" nos termos da Seção 4 deste documento, se houver.

2.10 Outros: Quaisquer outros comentários ou informações sobre a licitação e sua implementação.

SEÇÃO 3: PESSOAL

3.1 Estrutura de gestão: Descrever a abordagem geral de gestão para o planejamento e a implementação do contrato. Incluir um organograma para a gestão do contrato, no caso de adjudicação.

3.2 Alocação do tempo da equipe: *Fornecer uma planilha a ser incluída para mostrar as atividades de cada membro da equipe envolvida na execução do contrato. Nos casos em que a experiência do pessoal for fundamental para o sucesso do contrato, A Agência da ONU não permitirá a substituição de pessoal cujas qualificações tenham sido revisadas e aceitas durante a avaliação da proposta. (Se a substituição de um desses funcionários for inevitável, o substituto estará sujeito à aprovação da Agência da ONU. Não será considerado qualquer aumento de custos decorrente de eventuais substituições).*

3.3 Qualificações do pessoal-chave. *Fornecer os currículos do pessoal-chave (líder da equipe, equipes de gestão e geral) que será alocado para apoiar a implementação deste projeto. Os currículos deverão demonstrar qualificações na área de especialização relevante para o Contrato. Utilize o formato abaixo:*

Nome:		
Papel na implementação do contrato:		
Nacionalidade:		
Informações de contato:		
Países de experiência de trabalho relevante:		
Conhecimentos linguísticos:		
Instrução e outras qualificações:		
Resumo da experiência: <i>Destacar experiência na região e em projetos semelhantes.</i>		
Experiências relevantes (a partir da mais recente):		
Período: De - até	Nome da atividade/projeto/organização financiadora, se aplicável:	Cargo e atividades realizadas/descrição do papel efetivo desempenhado:
<i>Ex.: junho de 2010 – janeiro de 2010</i>		
<i>Etc.</i>		
<i>Etc.</i>		
Referências (mínimo de 3):	<i>Nome Designação Organização Informações de contato – endereço, telefone, e-mail, etc.</i>	
Declaração		
<p>Confirmo minha intenção de trabalhar na posição indicada e minha atual disponibilidade para trabalhar durante o período do contrato proposto. Também entendo que qualquer informação errônea deliberada fornecida acima pode levar a minha desqualificação, antes ou durante meu contrato.</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
Assinatura do líder/membro da equipe indicado		Data de assinatura

Seção 7: Formulário de Planilha de Preços⁶

O Licitante deve preparar a Planilha de Preços conforme indicado na Instrução aos Licitantes.

A Planilha de Preços deverá fornecer uma análise detalhada dos custos de todos os bens e serviços relacionados a serem prestados, de preço unitário até preços por lote. Devem ser fornecidos valores separados para cada agrupamento funcional ou categoria, se houver.

Quaisquer estimativas para itens de custos reembolsáveis, tais como viagens de especialistas e despesas do próprio bolso, devem ser listadas separadamente.

O formato mostrado nas páginas seguintes é sugerido para uso como guia na preparação da Planilha de Preços. O formato inclui gastos específicos, que podem ou não ser exigidos ou aplicáveis, mas que são apresentados como exemplos.

A. Composição de custo por produto esperado*

Nº	Produtos esperados [listar conforme referidos no ITB]	Data esperada de entrega/conclusão	Porcentagem do preço total	Preço (importância global, tudo incluso)
1	Produto 1		[Porcentagem (peso) de cada produto esperado no preço total para fins de pagamento, conforme ITB)	
2	Produto 2			
3			
	Total		100%	

* Esta deverá ser a base das parcelas de pagamento

B. Composição de custos por componente de custo:

Os Licitantes deverão apresentar a composição de custos para os preços acima indicados para cada produto com base no seguinte formato. A AGÊNCIA DA ONU utilizará a composição de custos para efeitos de avaliação de razoabilidade dos preços, bem como para o cálculo de

⁶ Não podem ser feitas exclusões ou modificações neste formulário. Quaisquer exclusões ou modificações poderão levar à rejeição da Proposta.

preços, caso ambas as partes tenham acordado um conjunto adicional de bens e/ou serviços relacionados.

Produtos e subcomponentes	(a) Quantidade	País de origem	(b) Preço unitário	(c)=(a)x(b) Custo total dos bens	Breve descrição dos serviços relacionados	(d) Custo dos serviços relacionados	(c) + (d) Preço total
I. Produto 1							
Subcomponente 1							
Subcomponente 2							
Subcomponente 3							
II. Produto 2							
Subcomponente 1							
Subcomponente 2							
Subcomponente 3							
III. Outros custos relacionados							
PREÇO TOTAL GERAL							

Seção 8: FORMULÁRIO PARA GARANTIA DA PROPOSTA

NÃO SE APLICA

Seção 9: FORMULÁRIO DE GARANTIA DE EXECUÇÃO

NÃO SE APLICA

Seção 10: Formulário para Garantia de Pagamento Antecipado

NÃO SE APLICA