

Carta Convite BRPC/EPP/RFQ/2020/010

Caro Sr./Sra.,

O Escritório para Serviços de Projetos das Nações Unidas doravante designado UNOPS, convida empresas a submeter suas propostas e cotações para a **Prestação de serviços de processamento de roupas hospitalares, com locação de enxoval, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as etapas, desde sua utilização até seu retorno e distribuição em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas a realizar-se no Hospital Regina Pacis, Porto Velho - RO, visando ativação do hospital para combate ao COVID-19 no Brasil.**

As cotações deverão estar sujeitas às Condições Gerais do Contrato UNOPS e com a Lista de Requerimentos e processos que figuram nesta solicitação de cotações (RFQ).

Essa RFQ consiste do seguinte:

- Carta Convite desta RFQ
- Seção I: Particularidades do Pedido de Cotação
- Seção II: Requisitos Mínimos
- Seção III: Documentos a apresentar junto à proposta
 - Formulário A: Formulário de Envio de Proposta
 - Formulário B: Proposta Financeira
 - Formulário C: Formulário de Experiência Anterior
 - Formulário D: Formulário de garantia de cumprimento
- Anexo 1: Condições e Minuta de Contrato para serviços

Caso tenha interesse em submeter uma proposta comercial/ técnica em resposta a essa RFQ, favor prepará-la de acordo com os requerimentos e processos delineados nesse documento e submetê-la ao UNOPS antes do prazo final estabelecido na Seção I Particularidades do Pedido de Cotação.

Aguardamos a sua proposta.
Equipe UNOPS-Brasil

Seção I: Particularidades do Pedido de Cotação - RFQ

Escopo	<p><i>Este RFQ se refere à Contratação de empresa para Prestação de serviços de processamento de roupas hospitalares, com locação de enxoval, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as etapas, desde sua utilização até seu retorno e distribuição em ideais condições de reúso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas a realizar-se no Hospital Regina Pacis, Porto Velho - RO, visando ativação do hospital para combate ao COVID-19 no Brasil.</i></p> <p>Conforme detalhado na Seção II: Requisitos Mínimos.</p>
Contato para notificação e pedidos de esclarecimentos e envio de proposta	<p>Notificações e pedidos de esclarecimentos de dúvidas e encaminhamento de propostas relativos a este RFQ deverão ser submetidos para o e-mail eletrônico abaixo:</p> <p>brasil@unops.org</p>
Elegibilidade dos Proponentes	<p>Submissão de propostas a nível Nacional (Brasil).</p>
Validade da Proposta	<p>As propostas deverão ter validade mínima de 90 (noventa) dias a partir da data limite de recebimento de cotações.</p>
Moeda	<p>Todos os preços das propostas devem ser cotados em Reais (BRL)</p>
Dados para faturamento	<p>Escritório das Nações Unidas de Serviços Para Projetos - UNOPS CNPJ: 20.088.478/0001-22 IE: Isento</p>
Idioma das Propostas	<p>Todas as propostas, informações, documentos ou quaisquer outras correspondências entre o UNOPS e as empresas participantes em relação a esse pedido de cotação deverão estar em Português.</p>
Data limite para envio da proposta	<p>Quanto antes possível, até dia 23/06/2020, 18:00 , Horário de Brasília.</p>
Método de Avaliação	<p>As cotações serão avaliadas através da metodologia de avaliação: menor Preço e oferta tecnicamente aceitável.</p> <p>A qualquer momento durante a avaliação das propostas o UNOPS poderá solicitar esclarecimentos aos Ofertantes. A resposta da Ofertante não poderá apresentar qualquer modificação no conteúdo da proposta inicial no que diz respeito aos valores iniciais apresentados e também as suas características técnicas. O UNOPS utilizará as informações solicitadas para interpretar e avaliar a proposta em questão.</p>

	<p>Erros formais poderão ser dirimidos junto às empresas Ofertantes.</p> <p>É necessário apresentar cópia de todas autorizações, certificações e alvarás de funcionamento obrigatórias no Brasil para realização dos serviços prestados.</p>
Cotações Parciais	<p>Cotações parciais não serão aceitas. Ofertantes devem enviar proposta para o total de produtos e serviços constantes nos Requisitos Mínimos Seção II. A avaliação será feita para todos os requisitos exigidos.</p>
Documentos a apresentar junto à Proposta	<p>Ofertantes deverão incluir os seguintes documentos no momento do envio da sua proposta:</p> <p>Documentação Financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulário de Envio Proposta Financeira - Formulário B <p>Documentação Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulário de Envio de Proposta - Formulário A Formulário de Experiência Anterior - Formulário C Formulário de garantia de cumprimento - Formulário D Cópia de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) Cópia dos estatutos, Contrato Social, e respectivos documentos constitutivos Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais emitida pela Receita Federal cópia de todas autorizações, certificações e alvarás de funcionamento obrigatórias no Brasil Comprovação da atuação dos Ofertantes por um período de no mínimo 03 (três) anos em serviços/projetos semelhantes, por meio de cópias de contratos ou certidão/atestado de capacidade técnica; relativos à prestação de serviços similares para empresas públicas e ou privadas.
Tipo de Contrato a ser celebrado	<p>O UNOPS irá celebrar um contrato para serviços com o fornecedor adjudicado e emitir uma Purchase Order (Ordem de serviços) para início dos trabalhos.</p>
Condições Gerais de Contrato	<p>As condições gerais de contrato estão disponíveis no link: http://www.unops.org/english/Opportunities/suppliers/how-we-procure/Pages/default.aspx nas línguas Inglês e espanhol.</p> <p>A versão em português está em anexo à esse edital.</p>
Assinatura do Contrato	<p>O UNOPS planeja realizar a assinatura do contrato até o dia 29/06/2020.</p>
Seguro e Garantia de cumprimento	<p>O seguro previsto nas condições gerais de contrato, está sendo substituído por emissão de Garantia Bancária a ser apresentada pela empresa adjudicada antes da assinatura do contrato, de 5% do valor total do contrato, com validade durante toda a vigência do contrato.</p>
Registro no UNGM	<p>Qualquer contrato resultante dessa RFQ obrigará o fornecedor a se registrar no Mercado Global das Nações Unidas – United Nations Global Marketplace (UNGM). Fornecedores se registram acessando o site www.ungm.org.</p>

	<p>O ofertante poderá submeter a sua proposta mesmo sem ser registrado no UNGM, todavia no momento da adjudicação do contrato este deverá se registrar antes de realizar a assinatura do contrato.</p> <p>O Guia de registro está na página: https://www.ungm.org/Shared/KnowledgeCenter/Pages/HelpCentre_Guides</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Seção II – Requisitos Mínimos

Contratação de empresa para Prestação de serviços de processamento de roupas hospitalares, com locação de enxoval, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as etapas, desde sua utilização até seu retorno e distribuição em ideais condições de reúso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas, a realizar-se no Hospital Regina Pacis, Porto Velho – RO, visando ativação do hospital para combate ao COVID-19 no Brasil.

1. Apresentação

O Escritório das Nações Unidas de Serviços para Projetos (United Nations Office for Project Services - UNOPS), é o organismo operacional das Nações Unidas que apoia diferentes parceiros na implementação de projetos de construção da paz, de ajuda humanitária e de desenvolvimento. O UNOPS ajuda a traduzir políticas em ações.

A missão do UNOPS é servir aos necessitados, expandindo a capacidade da ONU, de Governos, organizações privadas, ONGs e de outros parceiros, na gestão de seus projetos, de maneira eficiente e sustentável; aumentando a rapidez, diminuindo os riscos, impulsionando o custo-benefício e melhorando a qualidade.

Os principais serviços do UNOPS incluem gestão sustentável de projetos, infraestrutura sustentável e aquisições sustentáveis. Neste contexto, no âmbito do Acordo de Cooperação Técnica entre o Estado de Rondônia e UNOPS, visando combater a pandemia Covid19, está prevista a **contratação de empresa para prestação de serviços de processamento de roupas hospitalares, com locação de enxoval, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as etapas, desde sua utilização até seu retorno e distribuição em ideais condições de reúso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas a realizar-se no Hospital Regina Pacis, Porto Velho - RO, visando ativação do hospital para combate ao COVID-19 no Brasil.**

2. Objetivos

Este Termo de Referência, parte integrante do presente edital, tem por objetivo:

- Fornecer dados e informações mínimas, necessárias aos interessados em participar do RFQ, bem como estabelecer as obrigações e responsabilidades da empresa CONTRATADA;
- Orientar a contratação de empresa especializada e habilitada para prestação de serviços estabelecendo normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de qualidade para os serviços descritos neste Termo de Referência, devendo ainda, serem considerados como complementares os demais documentos que compõem o processo licitatório. As atividades compreendendo o planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento dos serviços, devem atender às especificações conforme descritas no item 3 deste Termo de Referência.
- Estabelecer que a execução dos serviços deve obedecer a todas as normas pertinentes regulamentadas por Órgãos Oficiais, Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), Ministério da Saúde (MS), Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa), além das normas e leis vigentes nos municípios onde o serviço será realizado, no que diz respeito aos aspectos aplicáveis ao objeto deste termo de referência.
- Estabelecer que os serviços prestados, bem como materiais, equipamentos e produtos a serem fornecidos, que constituem o objeto do presente termo de referência, deverão ser submetidos para avaliação e aprovação por parte do UNOPS em cada fase da prestação dos serviços, assim como da definição de diretrizes de desenvolvimento dos mesmos, definições de insumos/materiais;
- Estabelecer o nível de qualidade desejada para os serviços e critérios de qualificação técnica da proposta.

3. Objeto da contratação

Prestação de serviços de processamento de roupas hospitalares, com locação de enxoval, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as etapas, desde sua utilização até seu retorno e distribuição em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas a realizar-se no Hospital Regina Pacis, à Rua Joaquim Nabuco, 2718, cep:78902-450, em Porto Velho - RO, Brasil.

3.1 Informações preliminares

- 3.1.1. O Hospital de Campanha Regina Pacis funcionará com o objetivo de atender pacientes com SARS-CoV-2019 em estrutura já existente onde funcionava a Maternidade.
- 3.1.2. **Número de Leitos do Hospital onde os serviços serão prestados:** lotação máxima de 150 leitos.

3.1.3. **Dimensões do Local:** 2.919 m².

3.1.4. **Atividades a Serem Realizadas:**

- I. Remoção da roupa suja das unidades geradoras;
 - I.1. Transporte em carro específico para roupa suja do abrigo temporário/sala de utilidades para a Sala de Armazenamento de Roupa Suja; Nessa etapa deve-se identificar o enxoval para posterior pesagem na Sala de armazenamento de roupa suja;
- II. Pesagem, separação e classificação na Sala de Armazenamento de Roupa Suja do Contratante; Deve-se registrar em formulário específico a pesagem do enxoval por setor. Em seguida, a roupa deve ser posicionada nas gaiolas para o recolhimento externo;
- III. Transporte da roupa suja para a Unidade de Processamento de Roupas da Contratada;
- IV. Processamento da roupa suja nas dependências da Contratada;
 - IV.1. Um ciclo completo de lavagem de roupa com sujidade pesada deve incluir: umectação, enxágue inicial, pré-lavagem, lavagem, alvejamento, enxágues, acidulação e amaciamento.
 - IV.2. Para roupas com sujidades leves são dispensadas as primeiras etapas do processamento, quais sejam: umectação, primeiros enxágues e pré-lavagem, sendo seu ciclo iniciado já na etapa de lavagem;
 - IV.3. Identificação da necessidade de reproprocessamento da roupa limpa. Toda roupa deve passar por um controle de qualidade e aquelas com necessidade de reproprocessamento devem retornar para o início do processo. As roupas devem ser pesadas e registrado em formulário específico;
- V. Processamento da roupa limpa nas dependências da Contratada;
 - V.1. Secagem e calandragem/passadoria da roupa limpa;
 - V.2. Reparos e reaproveitamento de peças danificadas;
 - V.3. Separação, montagem de kits e embalagem da roupa limpa; A montagem dos kits deve seguir orientações da contratante;
- VI. Transporte e entrega da roupa limpa na Sala de Recebimento de Roupa Limpa do Contratante; No momento da entrega o enxoval deve ser pesado e registrado para posterior controle de pagamento;
- VII. Recebimento, armazenamento e distribuição do enxoval às unidades assistenciais; A distribuição às unidades assistenciais deve seguir censo diário ou orientações da contratante; O enxoval não deve ficar disponível nos setores com intuito de evitar a evasão e a utilização incorreta do mesmo;
- VIII. Direcionamento, orientação e fiscalização interna dos serviços realizados, assegurando o cumprimento das normas e legislações de segurança do trabalho durante todo o período de execução dos serviços;
- IX. Estabelecer interface com as equipes administrativas e assistenciais para receber demandas além daquelas já previstas e programadas e transmitir informações pertinentes à continuidade dos atendimentos da unidade

- X. Provisionamento e abastecimento do enxoval em quantidade suficiente para realização dos serviços, incluindo plano de contingência para prevenir falta dele.
- XI. Caberá à Contratada determinar a necessidade diária de roupa processada para que não ocorram faltas, podendo ser alterada periodicamente com base no consumo médio de roupas utilizadas. O número de peças deverá, obrigatoriamente, manter a seguinte disponibilidade diária mínima:

01 (um) conjunto ou peça em uso;
01 (um) conjunto ou peça na sala de utilidades;
01 (um) conjunto em trânsito de roupa suja;
01 (um) conjunto ou peça em fase processamento;
01 (um) conjunto ou peça na rouparia do Hospital.

Todos os itens devem ser acordados com a contratante, no entanto uma sugestão dos itens mínimos que deverão ser oferecidos encontra-se abaixo:

ITEM	PRODUTO	MODELO	MEDIDA	TECIDO	COMPOSIÇÃO	TAMANHOS
01	Blusa Privativa (Funcionário)	Adulto manga Curta	Padrão	Cretone	100% algodão	P, M, G, GG e XGG
02	Calça Privativa (Funcionário)	Adulto	Padrão	Cretone	100% algodão	P, M, G, GG e XGG
03	Camisa Pijama (Paciente)	Adulto manga Curta	Padrão	Cretone	100% algodão	P, M, G, GG e XGG
04	Calça Pijama (Paciente)	Adulto	Padrão	Cretone	100% algodão	P, M, G, GG e XGG
05	Camisa Pijama (Paciente)	Adulto manga Curta	Padrão	Cretone	100% algodão	P, M, G e GG
06	Calça Pijama (Paciente)	Infantil	Padrão	Cretone	100% algodão	P, M, G e GG

07	Camisa Pijama	Infantil com manga curta	Padrão	Cretone	100% algodão	P, M, G E GG
08	Camisola	Adulto	Padrão	Cretone	100% algodão	P, M, G, GG e XGG
09	Capote Cirúrgico	Adulto com manga Longa	Padrão	Brim	100% algodão	Único
10	Cobertor	Adulto	1,90 x 1,40	-	100% lã acrílica	Único
11	Cobertor	Infantil	0,90 x 0,70	-	100% lã acrílica	Único
12	Fronha simples	Padrão	0,90 x 0,70	Cretone	100% algodão	Único
13	Fronha de Mayo	Padrão	0,80 x 0,60	Brim	100% algodão	Único
14	Lençol com elástico	Cama	2,20 x 1,60	Cretone	100% algodão	Único
15	Lençol sem elástico	Cama	2,20 x 1,60	Cretone	100% algodão	Único
16	Lençol com elástico	Maca	2,20 x 1,20	Cretone	100% algodão	Único
17	Lençol sem elástico	Maca	2,20 x 1,20	Cretone	100% algodão	Único
18	Toalha de banho	Banho	1,50 x 0,70	Felpudo	100% algodão	Único

3.1.5. Com Relação aos/às Profissionais que Prestarão os Serviços

- I. Somente profissionais devidamente capacitados/as devem executar as atividades;
- II. A CONTRATADA deverá dispor de plano de contingência para reposição de faltas e absenteísmo em tempo hábil, garantindo a prestação dos serviços contratados dentro dos níveis de qualidade e segurança esperados. O prazo máximo aceitável para reposição de faltas e absenteísmo será de 4 horas

- III. Os/As profissionais devem apresentar-se no local de trabalho devidamente uniformizados, portando crachá com identificação visível e utilizando os EPIs necessários de acordo com a função;
- IV. Os/As profissionais devem ter apoio da CONTRATADA para esclarecimento de dúvidas, orientações imediatas ou correções que se fizerem necessárias durante o andamento do trabalho, quanto às atividades desempenhadas.

3.1.6. Uniformes e EPIs

- I. A CONTRATADA deverá fornecer gratuitamente à mão de obra colocada à disposição do Hospital, uniformes em estado íntegro de conservação
- II. Os uniformes devem ser distribuídos em quantidade suficiente para execução dos serviços, de acordo com a função e em conformidade com a escala de trabalho
- III. A CONTRATADA deverá fornecer os EPIs necessários para a execução do trabalho, de acordo com a exposição aos riscos existentes e inerentes à cada função.

3.1.7. Equipamentos e Materiais:

É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento, utilização adequada e conservação (incluindo manutenção corretiva) dos equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços:

- I. Balanças digitais tipo plataforma a serem instaladas pela Contratada, sem ônus para o Contratante: uma para a Sala de Armazenamento de Roupa Suja (balança de plataforma adequada para a pesagem dos sacos hamper por área assistencial) e outra para a Sala de Recebimento de Roupa Limpa (balança de plataforma que comporte os carros gaiola advindos da Unidade de Processamento de Roupa Suja da Contratante, com a carga de roupa limpa);
- II. Suportes de hamper para atendimento a todas as unidades assistenciais do hospital conforme solicitação do Contratante;
- III. Contêineres para acondicionamento de roupa suja a serem disponibilizados para as salas de utilidades, com tampa, laváveis, com drenos para eliminação de líquidos e devidamente identificados;
- IV. Carros de transporte interno do tipo contêiner para roupa suja, com tampa, laváveis, com drenos para eliminação de líquidos e devidamente identificados;
- V. Carros do tipo gaiola para acondicionamento e transporte da roupa entre as dependências do Contratante e da Contratada.
- VI. Todo o mobiliário, equipamentos e utensílios do Estoque de Roupa Limpa, necessários para o adequado acondicionamento e distribuição da roupa limpa deverão ser fornecidos pela Contratada

3.1.8. Insumos:

A CONTRATADA deverá suprir à quantidade adequada de insumos, prevenindo falta e apresentando planos de contingência para reposição imediata, de forma a atender a realização adequada dos serviços, incluindo:

- I. Sacos hamper de plástico e descartável que deverão ser devidamente identificados por área com marcador permanente a ser fornecido pela Contratada;
- II. Produtos químicos necessários ao processamento de roupa específicos hospitalares, com as fichas técnicas aprovadas pela CCIH do hospital;

3.1.9. Metodologia

A CONTRATADA deverá desenvolver as metodologias de trabalho incluindo:

- I. Dimensionamento da mão obra contratada
- II. Funções e atribuições previstas no escopo
- III. Confecção do enxoval
- IV. Planejamento da frequência e periodicidade de reposição do enxoval;
- V. Ferramentas de controle para registro das pesagens suja, limpa e com necessidade de reprocessamento, protocolo de entrega dos kits nas unidades assistenciais;
- VI. Procedimentos operacionais padronizados específicos para o CONTRATO conforme o padrão estabelecido no documento “Processamento de roupas de serviços de saúde: prevenção e controle de riscos” (ANVISA, 2009) e no Manual de Lavanderia Hospitalar (Ministério da Saúde, 1986), na RDC/ANVISA N° 06/2012 e respectivas atualizações.
- VII. Detalhar procedimentos operacionais padrão (POP) adequados com a situação de pandemia da SARS-CoV-2019 para eliminar ou minimizar contaminações e transmissões durante a execução dos serviços.

Bem como o conteúdo técnico, por meio de seus instrutores, especialistas técnicos e demais agentes técnicos, de forma conjunta com as equipes técnicas de fiscalização do UNOPS. Sendo obrigatória a participação dos especialistas técnicos da CONTRATADA, em todas as reuniões solicitadas pelo UNOPS.

3.1.10. Equipamentos:

A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos, maquinários e materiais necessários à prestação dos serviços, bem como prever o conserto ou substituição dos mesmos em caso de defeito, mal funcionamento ou falha em tempo hábil para garantir que a qualidade e segurança dos serviços prestados não sejam prejudicados.

3.1.11. Serviços:

A CONTRATADA deverá fornecer todo suporte necessário para prestação dos serviços, incluindo profissional qualificado para direcionar, orientar e fiscalizar o trabalho realizado in loco, com atuação preventiva e corretiva imediata, bem como desenvolver e garantir o cumprimento da metodologia de trabalho.

Estão estimados 38.000 quilos de roupa limpa mensalmente.

3.1.11. Aprovação e Validação

Todos os itens que compõem as Informações Preliminares (3.1) devem ser submetidos à análise e aprovação do UNOPS em conjunto com as áreas de Qualidade, Serviço de Controle de Infecção, Assistência e Gestão responsável por este contrato do Hospital Regina Pacis, com a finalidade de análise, aprovação e validação com antecedência mínima para o início da prestação dos serviços.

3.2 Escopo da contratação

É responsabilidade da CONTRATADA a organização, planejamento e execução dos serviços de fornecimento do enxoval, recolhimento, processamento e distribuição contratados.

Tabela 1 - Serviços especializados, equipamentos, materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA.

1. Mão de Obra
Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados às atividades. A Contratada se obriga a observar o uso de uniforme e equipamento de proteção individual e coletivo em todos os seus/suas trabalhadores/as, conforme normas legais. Os/As trabalhadores/as que atuam na área limpa deverão, obrigatoriamente, utilizar toucas para evitar a queda de cabelos sobre as roupas limpas, assim como roupa privativa e calçados fechados antiderrapantes. Não será permitido o uso de qualquer tipo de adornos (anéis, colares, relógios ou pulseiras).
2. Tempo e Frequência Mínima dos Serviços
2.1 Os serviços deverão acontecer todos os dias da semana, 24 horas por dia, por período indeterminado, enquanto o hospital estiver em funcionamento, ininterruptamente, pelo período de vigência do contrato.
2.2 A frequência mínima de recolhimento e reposição do enxoval
2.2.1. A Contratada efetuará a entrega da Roupa Limpa diariamente, às 6h e às 17h, inclusive sábados, domingos e feriados, com a possibilidade de adoção de apenas um horário por dia a depender da avaliação dos serviços prestados e da segurança do atendimento realizado pela Contratada;
2.2.2. A Contratada efetuará a retirada da roupa suja da Sala de Armazenamento de Roupa Suja do Contratante, diariamente, às 6h e às 17h, inclusive sábados, domingos e feriados, com a possibilidade de adoção de apenas um horário por dia a depender da avaliação da segurança do atendimento realizado pela Contratada.
3. Materiais, Equipamentos e Insumos:
1- Enxoval:
Fornecer todo o enxoval hospitalar, devidamente acordado, necessário ao abastecimento de roupas hospitalares nas unidades assistenciais do Contratante em conformidade com o item 3.1.4.

2- Equipamentos:

- I. Balanças digitais tipo plataforma a serem instaladas pela Contratada, sem ônus para o Contratante: uma para a Sala de Armazenamento de Roupas Sujas (balança de plataforma adequada para a pesagem dos sacos hamper por área assistencial) e outra para a Sala de Recebimento de Roupas Limpas (balança de plataforma que comporte os carros gaiola advindos da Unidade de Processamento de Roupas Sujas da Contratante, com a carga de roupa limpa);
- II. Suportes de hamper para atendimento a todas as unidades assistenciais do hospital conforme solicitação do Contratante;
- III. Contêineres para acondicionamento de roupa suja a serem disponibilizados para as salas de utilidades, com tampa, laváveis, com drenos para eliminação de líquidos e devidamente identificados;
- IV. Carros de transporte interno do tipo contêiner para roupa suja, com tampa, laváveis, com drenos para eliminação de líquidos e devidamente identificados;
- V. Carros do tipo gaiola para acondicionamento e transporte da roupa entre as dependências do Contratante e da Contratada.
- VI. Todo o mobiliário, equipamentos e utensílios do Estoque de Roupas Limpas, necessários para o adequado acondicionamento e distribuição da roupa limpa deverão ser fornecidos pela Contratada

3- Insumos:

- I. Sacos hamper de plástico e descartável que deverão ser devidamente identificados por área com marcador permanente a ser fornecido pela Contratada;
- II. Produtos químicos necessários ao processamento de roupa específicos hospitalares, com as fichas técnicas aprovadas pela CCIH do hospital;

4. Serviços

Estão previsto o processamento de 38.000 quilos de roupa limpa por mês.

A CONTRATADA deverá fornecer todo suporte necessário para prestação contínua dos serviços dentro dos padrões e resultados definidos, incluindo profissional qualificado para direcionar, orientar e fiscalizar o trabalho realizado in loco, desempenhando atuação preventiva e corretiva imediata, bem como realizando a interface necessária com os responsáveis pelas áreas que compõem o Hospital Regina Pacis.

Caberá à Contratada determinar a necessidade diária de roupa processada para que não ocorram faltas, podendo ser alterada periodicamente com base no consumo médio de roupas utilizadas. O número de peças deverá, obrigatoriamente, manter a seguinte disponibilidade diária mínima:

- 01 (um) conjunto ou peça em uso;
- 01 (um) conjunto ou peça na sala de utilidades;
- 01 (um) conjunto em trânsito de roupa suja;
- 01 (um) conjunto ou peça em fase processamento;
- 01 (um) conjunto ou peça na rouparia do Hospital.

Não serão aceitas quaisquer modificações, substituições ou supressões de serviços/produtos/materiais, ainda que a proponente ofereça compensação de tais itens por equivalentes; exceto quando por solicitação do UNOPS.

4. Orientações para Execução do Objeto

4.1 Pessoal do Licitante

A CONTRATADA não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese subcontratar todos os serviços objeto do contrato. Somente poderá subcontratar parte dos serviços, áreas técnicas ou especialidades. A subcontratação deverá ser submetida à aprovação prévia do UNOPS.

Todas as etapas do trabalho entregues pela CONTRATADA deverão ser submetidas à análise técnica do UNOPS, cabendo ao UNOPS o aceite da etapa.

O UNOPS ou seu Representante, em atuação como gestor do contrato, poderá solicitar a qualquer tempo ajustes de conduta, alteração de produtos, substituição de equipamentos não funcionais à CONTRATADA ou às subcontratadas que estejam impedindo o bom andamento dos trabalhos.

A CONTRATADA estará obrigada a esclarecer e solucionar incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, mesmo após a conclusão das etapas ou encerramento do contrato e que forem julgadas pelo UNOPS como necessárias.

Todas as despesas necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, ficarão às expensas da CONTRATADA, ressalvados os elementos fornecidos pelo UNOPS e mencionados neste documento. Após o término do contrato, os originais serão propriedade do UNOPS.

É dever da CONTRATADA planejar ações sobre a Saúde e Segurança do Trabalho aos seus funcionários, bem como disponibilizar equipamentos de proteção adequados para locais de atendimento à pacientes SARS-CoV-2019.

Constitui justa causa para rescisão do contrato o não fornecimento de EPI (Equipamento de Proteção Individual) de acordo com protocolo da OMS/Ministério da Saúde.

Unops não aceita qualquer violação dos Direitos Humanos, a CONTRATADA se responsabiliza em responder por qualquer atitude indevida aos profissionais de sua empresa, bem como de profissionais de sua empresa para com profissionais da assistência, pacientes, profissionais de outras empresas prestadora de serviços ou outras pessoas envolvidas ou não com o funcionamento do Hospital.

Todas as questões trabalhistas relacionadas são de responsabilidade da CONTRATADA (assinatura de carteira de trabalho, pagamentos de fundo de garantia, INSS, outros impostos necessários, pagamento de salário, pagamento de ticket refeição ou proporcionar alimentação, vale transporte, plano de saúde, seguro de vida, entre outros). A contratada deve manter disponíveis os documentos para apreciação do UNOPS.

5. Cronograma dos Serviços

A CONTRATADA deverá atender ao PRAZO do cronograma apresentado na Tabela abaixo, para o desenvolvimento de seus serviços, seguindo a metodologia apresentada, prevendo como início a data da reunião de início dos serviços, e com prazos parciais distribuídos de forma a atender o cumprimento do contrato num prazo máximo total de **240 dias corridos**.

ITENS	SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	PRAZOS
1.	Prestação de serviços de processamento de roupas hospitalares, com locação de enxoval, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as etapas, desde sua utilização até seu retorno e distribuição em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas, a realizar-se no Hospital Regina Pacis em Porto Velho – RO, Brasil	1.1 - Reunião para início de Trabalho e apresentação das equipes	imediato
		1.2 - Apresentação de Recursos Humanos e Serviços especializados objeto do contrato	imediato
		1.3 - Apresentação de evidência da capacitação da equipe atual, bem como dos/as profissionais de reserva técnica, que entrarem no decorrer do período de vigência do contrato.	treinamento de imediato e evidência em 15 dias do início
		1.4 - Apresentação dos materiais, produtos e equipamentos que serão utilizados	imediato
		1.5 - Apresentação da metodologia de trabalho	5 dias do início
		1.6 - Apresentação dos planos de contingência para reposição imediata de mão de obra, equipamentos, materiais e insumos	5 dias do início
		1.7 - Apresentação de relatório de comprovação da realização e da qualidade dos serviços prestados, contendo, no mínimo: Matriz com total de quilograma de roupa limpa entregue por dia, total de quilograma de roupa limpa entregue por mês, autorização de funcionamento, assinatura do responsável pelo hospital validando a pesagem diária, assinatura do responsável pela empresa, e validada pelo responsável técnico do hospital.	mensal, durante o período de vigência do contrato

* Data poderá ser alterada, mediante justificativa e aprovação do UNOPS.

Durante o desenvolvimento dos trabalhos, a CONTRATADA ou o UNOPS poderá solicitar reuniões de esclarecimentos necessários, de modo a não comprometer o andamento dos trabalhos. Ao vencimento de cada etapa a CONTRATADA deverá entregar ao UNOPS os documentos pertinentes ao conjunto atividades desenvolvidas. Não serão aceitas entregas parciais.

6. Acompanhamento e fiscalização

Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá comparecer para a reunião de ordem de início dos trabalhos a ser convocada pelo UNOPS, no município de porto velho-RO, local a definir. Deverão estar presentes, pela CONTRATADA, os responsáveis de cada área técnica,

objeto do contrato. A reunião destina-se à apresentação da Plano de trabalho e das pessoas envolvidas no desenvolvimento dos trabalhos e marca a data de início destes.

Durante o transcorrer dos trabalhos, serão realizadas reuniões que poderão ser presenciais ou através de videoconferência entre o coordenador das atividades, os responsáveis técnicos da CONTRATADA com a fiscalização do UNOPS. O comparecimento às reuniões convocadas é obrigatório. As reuniões visam analisar, definir, dirimir dúvidas, solicitar complementação de informações ou eventualmente corrigir possíveis falhas ou omissões. As reuniões serão documentadas em Atas de Reunião. Decisões e solicitações do UNOPS para a melhoria do projeto deverão ser automaticamente implementadas.

Todas as etapas do trabalho entregues pela CONTRATADA deverão ser submetidas à análise técnica do UNOPS, cabendo o UNOPS a entrega de relatório técnico ou aceite da etapa.

7. Preços e Condições de Pagamento

A contratação será realizada por preço global e pagamento mensal, calculado em medição através preço do quilo de roupa limpa recebida, sendo considerado o peso aferido quando da entrega da roupa na Sala de Recebimento de Roupas Limpas do Hospital, sendo obrigatória a apresentação da planilha de pesagem, bem como as evidências relacionadas aos serviços prestados conforme detalhado no item 1.7 do 5. Cronograma de Serviços.

O pagamento dos serviços prestados será após a aprovação dos serviços pelo UNOPS/Representante do hospital. Não será feito nenhum pagamento por antecipação.

O UNOPS efetuará o pagamento da fatura emitida pela CONTRATADA com base no aceite por parte do UNOPS, dos serviços executados pela CONTRATADA, sendo o mesmo realizado em pagamento único.

Somente poderão ser considerados para efeito de medição e pagamento os serviços previstos no contrato e efetivamente executados pela Empresa e aprovados pelo UNOPS.

8. Pressupostos

A CONTRATADA elaborará a metodologia e plano de trabalho de forma clara, precisa e completa com todas as indicações e detalhes técnicos para a perfeita execução dos serviços.

Durante a avaliação das propostas, o UNOPS poderá vistoriar locais onde a CONTRATADA presta serviços, visando assegurar que estes cumprem com os requerimentos solicitados no item 3.1.5 da Seção II.

A critério do UNOPS, poderão ser solicitadas amostras, catálogos, visitas técnicas ou outros detalhes necessários para perfeita compreensão e aceitação dos itens/serviços/materiais propostos pela CONTRATADA.

9. Sanções

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à indenização, na forma prevista no contrato e não impede que a UNOPS rescinda unilateralmente o contrato.

Pela inexecução total ou parcial do contrato o UNOPS poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções de advertência e posteriormente multa na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

As sanções poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com o UNOPS em virtude de atos ilícitos praticados.

IV - tenham descumprido quaisquer especificações determinadas neste contrato.

Pela inexecução total ou parcial do contrato, UNOPS poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a contratada não tenha nenhum valor a receber, será concedido o prazo de 05 (cinco) dia úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, ainda a CONTRATANTE poderá proceder à cobrança judicial.

As multas previstas nesta seção não eximem a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à UNOPS e seus parceiros.

A sanção denominada “Advertência” só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma

infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da CONTRATADA, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

São exemplos de infração administrativa penalizáveis:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato;
- b) Apresentação de documentação falsa;
- c) Comportamento inidôneo;
- d) Fraude fiscal;
- e) Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da CONTRATADA, conforme infração cometida e prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros.

Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos percentuais de multa, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

A. Descrição da Infração

- Permitir situação que crie a possibilidade ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência. (multa 4,0% por dia)
- Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência. (multa 4,0% por dia)
- Suspende ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os fornecimentos contratados por dia e por unidade de atendimento; (multa 3,2% por dia)
- Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência. (multa 3,2% por dia)
- Recusar-se a executar o fornecimento determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência; (multa 1,6% por dia)
- Executar o fornecimento incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência. (multa 0,4% por dia)
- Fornecer informação pérfida sobre o fornecimento, por ocorrência. (multa 0,4% por dia)

B. Para os itens a seguir:

- Deixar de efetuar o pagamento da rede credenciada no prazo estipulado; por dia e por ocorrência. (multa 4,0% por dia)

- Deixar de efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por ocorrência; (multa 3,2% por dia)
- Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente no ficada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência. (multa 0,8% por dia)
- Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência; (multa 0,8% por dia)
- Deixar de iniciar execução dos fornecimentos nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por fornecimento, por ocorrência. (multa 0,4% por dia)
- Deixar de ressarcir o órgão por eventuais danos causados por sua culpa, equipamentos, dados, etc. (multa 0,4% por dia)
- Deixar de fornecer relatórios exigidos para o objeto, por tipo e por ocorrência; (multa 0,4% por dia)
- Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência. (multa 0,2% por dia)
- Deixar de substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades dos serviços, por funcionário e por dia (multa 0,2% por dia)

As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

10. Observações Finais

Quaisquer esclarecimentos complementares necessários ao bom entendimento das presentes considerações serão prestados pelo UNOPS e deverão ser feitos antes da apresentação da proposta.

A CONTRATADA estará obrigada a esclarecer e solucionar incoerências, falhas ou eventuais omissões constatadas em seus trabalhos, mesmo após a conclusão das etapas preliminares ou encerramento do contrato e que forem julgadas pelo UNOPS como necessárias para o perfeito entendimento de futuros usuários dos materiais técnicos produzidos.

FIM DO TERMO DE REFERÊNCIA

Seção III - Formulários da Proposta

Notas aos ofertantes: Instruções de como completar os formulários estão destacados em azul. Favor preencher e enviar os formulários como parte da sua proposta.

Os seguintes formulários são parte deste RFQ e deverão ser preenchidos e enviados pelos ofertantes como parte de sua proposta.

- Formulário A: Formulário de Envio de Proposta
- Formulário B: Proposta Financeira
- Formulário C: Formulário de Experiência Anterior
- Formulário D: Formulário de garantia de cumprimento

Formulário A: Formulário de Envio de Proposta

Ofertantes deverão preencher este formulário, assinar e enviá-lo como parte de sua proposta. Nenhuma alteração ao seu formato será permitida e nenhuma substituição será aceita.

Nome do Ofertante: **[inserir o nome do ofertante]**

Assunto: Pedido de Cotação BRPC/EPP/RFQ/2020/010

Contratação de empresa para prestação de serviços de processamento de roupas hospitalares, com locação de enxoval, envolvendo o processamento de roupas e tecidos em geral em todas as etapas, desde sua utilização até seu retorno e distribuição em ideais condições de reuso, sob situações higiênico-sanitárias adequadas a realizar-se no Hospital Regina Pacis, Porto Velho - RO, visando ativação do hospital para combate ao COVID-19 no Brasil.

Nós abaixo assinados declaramos que:

- a. *Nós oferecemos o fornecimento de serviços em conformidade com os documentos do certame, incluindo as Condições Gerais do Contrato do UNOPS;*
- b. *Nossa proposta será válida pelo período de **90 dias** da data limite fixada para o envio da proposta deste RFQ, e nos responsabilizamos por essa proposta que poderá ser aceita a qualquer momento antes da expiração da sua validade.*
- c. *Nós não temos nenhum conflito de interesse com o UNOPS em qualquer atividade relativa a esse processo se formos selecionados para essa demanda.*
- d. *Nossa empresa confirma que o ofertante e subcontratados não estão associados, ou de alguma maneira envolvidos, direta ou indiretamente, com a preparação da elaboração, termos de referência e/ou outros documentos usados como parte desta solicitação.*
- e. *Nossa empresa, suas afiliadas ou subsidiários – incluindo qualquer subcontratados ou fornecedores para qualquer parte do contrato – não foram declarados inelegíveis pelo UNOPS, também não está incluídos na lista de fornecedores suspensos/inelegíveis, de outras Agências da ONU, do Conselho de Segurança da ONU e do Banco Mundial.*
- f. *Nós aceitamos o código de conduto das Nações Unidas que adere aos princípios do UN Global Compact.*
- g. *Nós não declaramos falência, ou estamos envolvidos em pedido de falência ou recuperação judicial, não existe nenhum processo pendente que poderia impedir nossas operações em um futuro próximo.*
- h. *Nós não oferecemos nem iremos oferecer comissões, presentes e/ou favores em troca de vantagens nesta RFQ. E não iremos empreender em tais atividades durante a execução deste contrato, caso sejamos selecionados.*
- i. *Nossa empresa declara que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos. Nas mesmas condições, a empresa declara que cumpre o disposto nas Convenções da OIT nº 29 e 105, ou seja, que não utilizar sob qualquer forma escravidão, trabalhos forçados e práticas similares.*
- j. *Nossa empresa declara que cumpre com toda a legislação vigente em níveis federal, estadual ou municipal, incluindo as ambientais e sociais. Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.*

Eu, abaixo assinado, confirmo que disponho da autorização necessária por parte de **(insira o nome completo da empresa ofertante)** para assinar esta cotação e estabelecer um acordo vinculante entre **(insira o nome completo da empresa ofertante)** e o UNOPS, se a cotação resulta aceita:

Nome: **[complete]**

Título: **[complete]**

Data: **[complete]**

Assinatura: _____

Favor fornecer informações da pessoa contato principal da sua empresa e demais informações da empresa:

Nome: **[complete]**

Título: **[complete]**

E-mail: **[complete]**

Telefone: **[complete]**

Celular para urgências: **[complete]**

Endereço da empresa: **[complete]**

CNPJ da empresa: **[complete]**

Formulário B: Proposta Financeira

Ofertantes deverão preencher o formulário da Proposta Financeira em algarismos, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto do presente edital, e quaisquer outros requisitos da proposta indicados na Lista de Requerimentos.

BRPC/EPP/RFQ/2020/010

Moeda	Real – BRL
-------	------------

Proposta Orçamentária para prestação de serviços de processamento de roupa e locação de enxoval				
1. Serviços de processamento do enxoval locado	Unidades	Quantidade e mensal Estimada*	Preço Unitário por kg (R\$)	Preço total mensal (R\$)
Processamento do enxoval locado (quilo de roupa limpa): Envolvendo todas as etapas desde o recolhimento até a distribuição nas áreas assistenciais, com quantitativo de mão de obra, insumos, e equipamentos necessários à correta execução do serviço.	kg	38.000	R\$xxx,xx	R\$xxx,xx
Preço mensal estimado *Pagamento conforme medição mensal	R\$ xx,xx			
PREÇO GLOBAL MÁXIMO DA PROPOSTA (240 dias / 8 meses)	R\$ xx,xx			

Aceito pagamento em 30 dias, após emissão da Nota Fiscal: ☐ Sim

Lista de subcontratados e fornecedores

Ofertantes devem identificar o nome de todos os subcontratados/fornecedores que irão fornecer produtos/serviços embaixo deste contrato e o tipo de serviço que será subcontratado, se aplicável.

(A) [Razão social e endereço dos subcontratados] _____

(B) _____

(C) _____

Eu, abaixo assinado, confirmo que disponho da autorização necessária por parte de **(insira o nome completo da empresa ofertante)** para assinar esta cotação e estabelecer um acordo vinculante entre **(insira o nome completo da empresa ofertante)** e o UNOPS, se a cotação resulta aceita:

Nome : _____

Título : _____

Data : _____

Assinatura : _____

Formulário C: Formulário de Experiência Anterior

BRPC/EPP/RFQ/2020/010

Nome do Ofertante: [inserir o nome do ofertante]

Descrição dos Serviços	Contratante	Valor Total do Contrato

Nome : _____

Título : _____

Data : _____

Assinatura : _____

Formulário D: Formulário de garantia de cumprimento (GARANTIA BANCÁRIA)

Nota para os licitantes: Únicamente o licitante selecionado deverá completar o seguinte formulário, depois da adjudicação do contrato. O banco deve completar este formulário, a pedido do licitante selecionado, de acordo com as instruções indicadas abaixo:

Data: [Inserir a data (dia, mês , ano)]

Número e título da licitação : [Inserir o Núm. xx-xxx e o título da licitação]

Banco: [Inserir o nome completo da entidade garantidora]

Agência bancária: [Inserir o nome da Agência Bancária se for o caso]

Beneficiário: [Inserir nome e endereço legal do UNOPS]

Número de garantia bancária: [Inserir o número de referência da garantia]

Fomos informados de que [inserir o nome completo do licitante] (doravante "o licitante") assinou com você o contrato no. [inserir no. da ref. contrato] datado de [inserir data], para o fornecimento de [inserir uma breve descrição dos serviços relacionados] (doravante, "o contrato"). Além disso, entendemos que, de acordo com as condições do contrato, é obrigatório apresentar uma garantia de cumprimento.

A pedido do fornecedor, comprometemo-nos irrevogavelmente a pagar ao UNOPS qualquer quantia que **não exceda um total de 5% do valor do contrato** [inserir valor em números e por extenso e moeda], imediatamente após o recebimento de uma solicitação por escrito, declarando que o licitante violou suas obrigações nos termos do contrato. Este pagamento será feito sem condições e sem a necessidade de o UNOPS demonstrar algo ou apresentar qualquer motivo para apoiar sua solicitação ou o valor reivindicado.

Esta garantia expirará em [inserir o dia] de [inserir mês] de [inserir ano] e qualquer pedido de pagamento nos termos desta garantia deverá ser recebido neste escritório na data ou antes da data indicada.

Esta garantia está sujeita às Regras Uniformes para Garantias de Primeira Solicitação (Revisão de 2010), Publicação ICC No. 758, com a exceção de que não é necessário fornecer a declaração exigida pelo Artigo 15 (a).

[Assinaturas de representantes bancários autorizados]

Anexo 1 - Condições Gerais do Contrato do UNOPS e Minuta do contrato.