

Carta Convite BRPC/EPP/RFQ/2021/014

Caro Sr./Sra.,

O Escritório das Nações Unidas de Serviços para Projetos, doravante designado UNOPS, convida empresas a submeter suas cotações para a **Prestação de serviços de Recepção a realizar-se no Hospital de Campanha de Rondônia (HCAMP) , Porto Velho - RO, no 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:

- Esta Carta Convite;
- 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: Declaração de garantia de cumprimento
- Anexo 1: Condições e Minuta de Contrato para serviços

Caso tenha interesse em submeter uma cotação 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 recepção a realizar-se no Hospital de Campanha de Rondônia (HCAMP), Porto Velho - RO, no combate ao COVID-19 no Brasil.</i></p> <p>Ver Seção II: Requisitos Mínimos.</p>
Contato para notificação e pedidos de esclarecimentos e envio de proposta	<p>Notificações, pedidos de esclarecimentos de dúvidas e encaminhamento de propostas relativos a este RFQ deverão ser submetidos para o e-mail eletrônico abaixo:</p> <p>comprasBR@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 60 (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 03/06/2021, 09:00, Horário de Brasília. As solicitações de esclarecimentos serão aceitas até dia 28/05/2021, 12:00, 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>

	É necessário apresentar cópia de todas autorizações, certificações e alvarás de funcionamento obrigatórias no Brasil para realização dos serviços prestados.
Cotações Parciais	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.
Documentos a apresentar junto à Proposta	Ofertantes deverão incluir os seguintes documentos no momento do envio da sua proposta: Documentação Financeira <ul style="list-style-type: none"> • Formulário de Envio Proposta Financeira - Formulário B Documentação Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Formulário de Envio de Proposta - Formulário A • Formulário de Experiência Anterior - Formulário C • Declaração 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 01 (um) ano 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	O UNOPS irá celebrar um contrato de serviços profissionais com o fornecedor adjudicado.
Condições Gerais de Contrato	As condições gerais de contrato de serviços estão disponíveis no link: http://www.unops.org/english/Opportunities/suppliers/how-we-procure/Pages/default.aspx nas línguas Inglês e espanhol. A versão em português está em anexo a esse edital.
Assinatura do Contrato	O UNOPS planeja realizar a assinatura do contrato em Junho de 2021
Seguro e Garantia de cumprimento	O seguro previsto nas condições gerais de contrato, está sendo substituído por emissão de Garantia Bancária a ser apresentada pela empresa adjudicada em até 10 dias após a assinatura do contrato, em um valor de 5% do total do contrato, com validade durante toda a vigência do instrumento contratual.
Registro no UNGM	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 . 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. O Guia de registro está na página: https://www.ungm.org/Shared/KnowledgeCenter/Pages/HelpCentre_Guides



Seção II – Requisitos Mínimos

Contratação de empresa para prestação de serviços de recepção, a realizar-se no Hospital de Campanha de Rondônia (HCAMP) , Porto Velho – RO, no 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 recepção a realizar-se no Hospital de Campanha de Rondônia (HCAMP), Porto Velho - RO, no 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 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 recepção a realizar-se no Hospital de Campanha de Rondônia (HCAMP), situado na Rua Joaquim Nabuco, 2718, cep:78902-450, em Porto Velho - RO, Brasil.

3.1 Informações preliminares

3.1.1. O Hospital de Campanha de Rondônia objetiva atender pacientes com SARS-CoV-2019

3.1.2. **Número de leitos do Hospital onde os serviços serão prestados:** lotação máxima de 110 leitos.

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

3.1.4. **Entradas:** um acesso principal e dois acessos laterais.

3.1.5. **Atividades a Serem Realizadas:**

I. Recepção e atendimento dos prestadores de serviços e visitantes que chegarem fisicamente ao hospital:

I.1. Cadastro de prestadores de serviços no sistema disponibilizado pela instituição, solicitando documentos necessários

I.2. Interface com as áreas para autorizar liberação das visitas

I.3. Presta informações e orientações necessárias para o direcionamento das pessoas dentro da instituição

I.4. Presta informações gerais ao público, presencialmente ou por telefone

II. Realiza atendimento telefônico:

II.1. Atendimento de chamadas externas e presta informações de acordo com o protocolo/orientação de segurança e sigilo da instituição

- II.2. Transferência de chamadas telefônicas mediante autorização da pessoa solicitada
- II.3. Atendimento telefônico de chamadas internas e presta informações necessárias e pertinentes à função quando solicitado
- III. Recebe a documentação de pacientes que chegam para internação:
 - III.1. Faz interface com a recepção do hospital de origem para obter as documentações ou informações necessárias para agilizar o processo de internação quando possível
 - III.2. Faz interface com o hospital de origem e/ou empresa de transporte para auxiliar com a previsão de chegada dos pacientes
 - III.3. Recebe orientações da enfermagem com relação ao leito que o paciente será alocado
 - III.4. Realiza o processo de entrada e internação do paciente no sistema disponibilizado pelo hospital
 - III.5. Realiza processo de transferência interna no sistema disponibilizado pelo hospital, mediante orientação e informação da enfermagem
 - III.6. Solicita higienização de leitos, áreas ou limpezas de manutenção quando necessário
- IV. Rotinas Administrativas:
 - IV.1. Preenchimento de controles hospitalares, quando solicitado
 - IV.2. Recebimento e entrega de materiais, quando solicitado
 - IV.3. Demais rotinas administrativas inerentes ao serviço de recepção, conforme demanda hospitalar.

3.1.6. **Com Relação aos Profissionais que Prestarão os Serviços:**

- I. Somente profissionais devidamente capacitados devem executar as atividades
- II. A CONTRATADA deverá dispor de plano de contingência para reposição imediata de faltas e absenteísmo, bem como cobertura dos horários de intervalo de refeições, descanso e pausas previstos pela legislação trabalhista vigente, garantindo que o posto de trabalho designado não fique desassistido.
- III. Os/As profissionais devem apresentar-se no local de trabalho devidamente uniformizados, equipados com seus instrumentos e equipamentos de trabalho, 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
- V. Os/As profissionais atuantes no hospital deve ter escolaridade completa a nível fundamental vigente e com comprovação de antecedentes criminais negativedo.
- VI. Os/As profissionais atuantes não podem ser do grupo de risco para Covid-19, para tanto devem apresentar declaração assinada.
- VII. **O dimensionamento da equipe deverá ser em postos de trabalho, conforme detalhado abaixo:**

- diurno - 2 postos de trabalho em turnos 12x36 horas, equivalendo a 4 funcionários;
- noturno - 2 postos de trabalho em turnos 12x36 horas, equivalendo a 4 funcionários;

3.1.7. 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 de acordo com a recomendação do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar do Hospital para a execução do trabalho, de acordo com a exposição aos riscos existentes e inerentes à função.
- IV. Os profissionais da CONTRATADA deverão zelar pela utilização adequada, conservação e manutenção do bom estado de funcionamento dos equipamentos disponibilizados pelo hospital (tais como telefones, headsets e computadores) para desempenho do trabalho, sendo responsáveis por eventuais consertos caso comprovado causa do dano sendo a má utilização dos mesmos.

3.1.8. Metodologia

A CONTRATADA deverá desenvolver as metodologias de trabalho incluindo:

- I. Dimensionamento da mão obra contratada
- II. Funções e atribuições previstas no escopo
- III. Treinamento sobre atendimento (técnicas de atendimento, educação, ética, discrição e sigilo das informações)
- IV. Treinamento sobre a utilização do sistema disponível no Hospital
- V. Treinamento sobre o processo e fluxo de óbito
- VI. Planos de contingência para substituição imediata de pessoas
- 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.

3.1.9. Serviços:

A CONTRATADA deverá fornecer todo suporte necessário para prestação dos serviços, incluindo profissional qualificado para direcionar, orientar e fiscalizar o trabalho realizado, com atuação corretiva imediata, visando garantir a execução de trabalho de acordo com a metodologia desenvolvida.

3.2 Escopo da contratação

É responsabilidade da CONTRATADA a organização, planejamento e execução dos serviços de recepção contratados

Tabela 1 - Serviços especializados a serem fornecidos pela CONTRATADA.

1. Mão de Obra
Disponibilizar mão de obra capacitada, devidamente uniformizada e portando os EPIs necessários de acordo com recomendação do Serviço de Controle de Infecção do HCAMP, com crachá íntegro afixado em local visível, mantendo o contingente suficiente para realização dos serviços durante o período estabelecido. Mão de obra capacitada mínima de 8 integrantes (4 postos de trabalho de turnos de 12x36 horas) para suprir o atendimento das atividades previstas
2. Período da Prestação dos Serviços
Os serviços deverão prever quatro postos de trabalho de 12x36 horas 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.
3. Serviços
A CONTRATADA deverá fornecer todo suporte necessário para prestação dos serviços, incluindo profissional qualificado para direcionar, orientar e fiscalizar o trabalho realizado, com atuação corretiva imediata, visando garantir a execução de trabalho de acordo com a metodologia desenvolvida.

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.

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/assinatura do contrato, e com prazos parciais distribuídos de forma a atender o cumprimento do contrato num prazo máximo total de **240 dias corridos**.

ITEM	SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	PRAZOS
1.	Prestação de serviços de recepção a realizar-se no Hospital de Campanha de Rondônia, Porto Velho - RO, visando no combate ao COVID-19 no Brasil.	1.1 - Reunião para início de Trabalho e apresentação das equipes	imediate
		1.2 - Apresentação de Recursos Humanos e Serviços especializados objeto do contrato	imediate
		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 imediate e evidência em 15 dias do início
		1.4 - Apresentação da metodologia de trabalho	5 dias do início
		1.5 - Apresentação dos planos de contingência para reposição imediata de mão de obra e equipamentos	5 dias do início
		1.6 - Apresentação de relatório de comprovação da realização e da qualidade dos serviços prestados, contendo, no mínimo: Lista dos profissionais por turnos, documentação comprovando a presença dos profissionais no local, em quantidade suficiente e de acordo com o período contratado, registro de ocorrências, documentação do pessoal da contratada, assinatura do responsável pela empresa e validada pela Direção do Hospital e do(a) Fiscal de Contratos do UNOPS.	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 de atividades desenvolvidas. Não serão aceitas entregas parciais.

6. Acompanhamento e fiscalização

Após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá comparecer para a reunião de início a ser convocada pelo UNOPS e HCAMP, 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 do 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 ao UNOPS o aceite da etapa.

7. Preços e Condições de Pagamento

A contratação será realizada por preço global e pagamento mensal, conforme detalhamento abaixo:

Pagamentos fixos mensais: referentes à mão de obra disponibilizada para execução de serviços, **sendo obrigatória a apresentação da planilha orçamentária detalhada com folha de pagamento, bem como as evidências relacionadas aos serviços prestados conforme detalhado no item 1.5 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 até o 30º (trigésimo) dia após a apresentação da fatura emitida pela CONTRATADA com base no aceite por parte do UNOPS e do beneficiário dos serviços executados.

Somente poderão ser considerados para efeito de 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.

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. 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: **Declaração 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/2021/014
Prestação de serviços de recepção a realizar-se no Hospital de Campanha de Rondônia,
Porto Velho - RO, no 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 60 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 n° 29 e 105, ou seja, que não utilizar sob qualquer forma escravatura, 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/2021/014

Moeda	Real – BRL
-------	------------

Proposta Orçamentária para prestação de Fornecimento de mão de obra para prestação de serviços de segurança desarmada				
1. Disponibilização de mão de obra capacitada in loco, nos seguintes postos / funções, <u>incluindo os EPIs e materiais necessários para execução do serviços</u>	Unidade	Quantidade e de funcionários previstos*	Preço de 1 pessoa por posto/função (R\$)	Preço mensal fixo (R\$)
2 postos de trabalho - Diurno (turno 12/36h)	funcionário/turno	4	R\$xxx,xx	R\$xxx,xx
2 postos de trabalho - Noturno (turno 12/36h)	funcionário/turno	4	R\$xxx,xx	R\$xxx,xx
2. Serviços				
Fornecimento do suporte necessário para prestação dos serviços, incluindo profissional qualificado para direcionar, orientar e fiscalizar o trabalho realizado, com atuação preventiva e corretiva imediata, visando garantir a atuação coerente com a metodologia de trabalho e dentro dos resultados esperados.	funcionário	1	R\$xxx,xx	R\$xxx,xx
Preço mensal fixo estimado				R\$ xx,xx
PREÇO GLOBAL MÁXIMO DA PROPOSTA (240 dias / 8 meses)				R\$ xx,xx

*Conforme detalhado no item 3.1.6 no Termo de Referência.

Apresentar, em anexo, proposta detalhada por posto de trabalho.

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/2021/014

Nome do Ofertante: [inserir o nome do ofertante]

Descrição dos Serviços	Contratante	Valor Total do Contrato

Nome : _____

Título : _____

Data : _____

Assinatura : _____

Formulário D: Declaração de garantia de cumprimento

Ao: Escritório das Nações Unidas de Serviços para Projetos (UNOPS Brasil)

Data: [dia/mês/ano]

RFQ (EPP) No.: BRPC/EPP/RFQ/2021/014

Nós, abaixo assinados pela pessoa devidamente autorizada, certificamos que:

Na qualidade de “Fornecedor”, entendemos que, de acordo com o estabelecido na Seção I: Particularidades deste Pedido de Cotação - RFQ e na minuta de Contrato, forneceremos uma Garantia de Cumprimento de Contrato no prazo de até 10 dias após a assinatura do instrumento de acordo.

Esta Garantia será fornecida ao UNOPS Brasil na forma de uma fiança bancária ou seguro-garantia no valor de 5% do montante contratual. A data de expiração da fiança bancária ou seguro-garantia será posterior à data de vencimento do contrato em no mínimo 30 (trinta) dias.

Entendemos ainda que, se a garantia de cumprimento não for apresentada ao UNOPS nos termos acima estabelecidos, o UNOPS tem o direito de reter os pagamentos previstos no Contrato até que seja apresentada a referida garantia ou até ter retido montante no valor igual ao da garantia de cumprimento. O montante retido será pago à Contratada após a apresentação da garantia de cumprimento, caso contrário, ao fim do contrato.

Aceitamos que podemos ser declarados inelegíveis para participar de qualquer licitação implementada pelas agências do Sistema das Nações Unidas, sendo incluídos na Lista de Fornecedores Suspensos emitida pela United Nations Procurement Division (UNPD) por um período de 3 anos, a partir da data de assinatura do contrato, se violarmos a(s) nossa(s) obrigação(ões) contratuais, total ou parcialmente. Adicionalmente, a desqualificação para celebrar contratos com as Nações Unidas será comunicada a outras entidades multilaterais e às entidades públicas contratantes nacionais.

Entendemos que, se formos uma Operação Conjunta (consórcio, associação ou joint-venture), esta declaração é solidariamente vinculante para todas as partes participantes da operação conjunta.

Eu, abaixo assinado, confirmo que disponho da autorização necessária por parte de (insira o nome completo da empresa ofertante) para assinar esta declaração 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 : _____



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

As condições gerais de contrato de serviços estão disponíveis no link:<http://www.unops.org/english/Opportunities/suppliers/how-we-procure/Pages/default.aspx> nas línguas Inglês e espanhol.

Abaixo a minuta de contrato.