United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Organização
das Nações Unidas
para a Educação,
a Ciência e a Cultura

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA - RFP
Serviços

Ref.: Edital JOF-0356/2018
(Favor mencionar essa referência em todas as correspondências)

Brasília, 12 de setembro de 2018

Prezados Senhores,

Vimos por meio desta convidá-los a apresentarem uma proposta para realizar **consultoria para capacitação dos técnicos supervisores dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e equipe técnica e gerentes dos Serviços que atendam famílias nos seus respectivos territórios no aspecto intergeracional, no que se refere à metodologia de trabalho a ser utilizada na oferta dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos** segundo este documento de solicitação.

A Solicitação de Proposta (RFP) consiste desta página de rosto e dos seguintes Anexos:

Anexo I	Instruções aos Licitantes
Anexo I.a	Instruções Adicionais aos Licitantes
Anexo II	Condições Gerais do Contrato
Anexo III	Termos de Referência (TOR)
Anexo IV	Formulário de Apresentação de Proposta
Anexo V	Tabela de Preços

Sua oferta, em envelopes lacrados, deve ser entregue ao endereço abaixo **até no máximo 17:00h do dia 15 de outubro de 2018:**

ENVELOPE LACRADO – NÄO ABRIR

Casa das Nações Unidas no Brasil
JOF - Joint Operations Facility
Ref. JOF-0356/2018
SEN Quadra 802 Conjunto C Lote 17
Setor de Embaixadas Norte
CEP 70800-400 – Brasília, DF - Brasil

Este Edital não deve ser interpretado, de qualquer forma, como uma oferta de contrato com sua empresa/instituição. Contudo, sua proposta pode servir de base para um contrato entre sua empresa e a UNESCO.

No caso de qualquer solicitação de esclarecimento, entre em contato com o e-mail informação acima.

Em nome da UNESCO
JOF - Joint Operations Facility
Nações Unidas no Brasil

ANEXO I – Instruções aos Licitantes

Essas instruções contêm orientações e diretrizes gerais sobre a preparação, esclarecimento e apresentação de Propostas.

A. INTRODUÇÃO

1. Geral

A finalidade desta Solicitação de Proposta (RFP) é solicitar Propostas Lacradas para serviços profissionais a serem prestados à Organização das Nações Unidas para Educação, Ciências e Cultura - UNESCO.

Os licitantes não devem ser ou ter sido associados, direta ou indiretamente, a uma firma ou quaisquer de suas subsidiárias que tenham sido contratadas pela UNESCO para prestar consultoria na preparação dos Termos de Referência e de outros documentos a serem usados para a aquisição dos serviços a serem adquiridos nos termos desta Solicitação de Proposta.

2. Custo da Proposta

A Licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e submissão da Proposta e, em circunstância alguma, a UNESCO será responsabilizada pelos custos, independentemente se relacionados à execução ou aos resultados da solicitação.

B. EDITAL

3. Conteúdos do Edital

As propostas devem oferecer a íntegra dos serviços solicitados. As propostas que oferecerem apenas parte do solicitado serão rejeitadas. O Licitante deve analisar todas as instruções, formulários, termos e especificações correspondentes contidos no Edital. O não cumprimento dos termos deste Edital será por conta e risco do Licitante, podendo afetar a avaliação da Proposta.

4. Esclarecimentos sobre o Edital

Um potencial Licitante que necessite qualquer esclarecimento sobre os Edital pode solicitar por escrito para o e-mail licitacoes.jof@un.org.br . A resposta será enviada por escrito para qualquer solicitação de esclarecimento sobre o Edital recebido em até 10 (dez) dias úteis antes data de apresentação de Propostas. As cópias escritas da resposta da organização (inclusive uma explicação da pergunta, mas sem identificar a fonte do questionamento) podem ser enviadas a todos os Licitantes potenciais que obtiveram o Edital.

5. Errata do Edital

A qualquer momento antes do prazo final de apresentação das Propostas, a UNESCO pode, por qualquer motivo, seja por iniciativa própria ou em resposta a um esclarecimento solicitado por um potencial Licitante, modificar o Edital, mediante errata.
Todos os potenciais Licitantes que receberam o Edital serão notificados por escrito sobre qualquer errata do Edital.
Para que os Licitantes potenciais tenham tempo suficiente para considerar as erratas na preparação de suas propostas, a UNESCO pode, a seu critério, estender o prazo para apresentação das Propostas.

C. PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas recebidas devem incluir informações em escopo e detalhes suficientes para que a UNESCO possa analisar se a empresa tem a capacidade, experiência, especialização, (posição financeira) necessárias para desempenhar os serviços satisfatoriamente.

6. Idioma da Proposta

As Propostas preparadas pelo Licitante, assim como qualquer correspondência ou documento relativo à Proposta e trocado entre o Licitante e a UNESCO, devem ser elaboradas em português ou inglês. Qualquer material impresso apresentado pelo Licitante pode ser em outro idioma, desde que seja acompanhado de uma tradução dos trechos pertinentes e, nesse caso, para fins de interpretação da Proposta, o idioma especificado no Edital se aplica.

7. Documentos que Compõem a Proposta

A Proposta deve abranger os seguintes componentes:

a) Documentação de Habilitação (vide Anexo I.a);
b) Formulário de Apresentação de Proposta e Proposta Técnica, inclusive os documentos que demonstram que o Licitante atende a todos os requisitos;
c) A Proposta Financeira e a Tabela de Preços preenchida segundo as cláusulas 8 e 9;

8. Formulário de Proposta e Apresentação da Proposta Técnica
A Licitante deve estruturar a parte técnica de sua Proposta como segue:

8.1. Descrição da empresa/instituição e suas qualificações
(a) Estrutura Gerencial
Esta Seção deve prestar orientação corporativa para incluir o perfil da empresa (ano e país de estabelecimento – cópia do estatuto), uma breve descrição das atividades atuais, concentrando-se nos serviços relacionados à Proposta, assim como uma breve descrição da experiência recente em projetos similares, inclusive experiência no país.
A empresa/instituição deve descrever a(s) unidade(s) organizacional(is) que será responsável pelo contrato, assim como a abordagem gerencial geral para um projeto deste tipo. O Licitante deve identificar a(s) pessoa(s) que o representará em qualquer negociação futura com a UNESCO.
(b) Plano de Recursos
Esta Seção deve explicar totalmente os recursos do Licitante em termos de pessoal e instalações necessários para atender aos requisitos, assim como a quaisquer planos de expansão. Deve descrever as atuais capacidades/instalações do Licitante, bem como quaisquer planos para expansão.

8.2. Abordagem, Metodologia, Cronograma e Produtos Propostos
Esta seção deve demonstrar a capacidade de resposta do Licitante ao TOR e incluir uma descrição detalhada da forma como a empresa/instituição atenderá ao TOR, abordando os requisitos especificados, ponto a ponto. É necessário incluir o número de dias de trabalho por pessoa em cada especialização que for considerada necessária para realizar todo o trabalho solicitado.
Para fins de avaliação de seu entendimento sobre os requisitos, inclua todas as premissas e comentários sobre os dados, serviços de suporte e instalações a serem fornecidos pelo beneficiário, segundo a Declaração de Requisitos / TOR ou que você creia serem necessários.

8.3. Pessoal Proposto
Nesta seção, o licitante deve refletir o pessoal do projeto, inclusive as tarefas a serem atribuídas a cada funcionário e a qualificação deste em relação à experiência prática na área de especialização do projeto, para cada funcionário proposto. É necessário apresentar o CV completo do funcionário proposto.
Quando for o caso, a proposta de quadro de funcionários deve ser acompanhada de um organograma que mostre a hierarquia, assim como de uma descrição da estrutura organizacional.
A parte técnica da Proposta não deve conter qualquer informação de preços dos serviços ofertados. A informação de preço deve ser separada e só deve ser apresentada na Proposta Financeira.
O sistema de numeração da Proposta do Licitante deve corresponder ao sistema de numeração descrito no TOR. Todas as referências a materiais descritivos e brochuras devem ser apresentadas no parágrafo respectivo, apesar de os materiais/documentos poderem ser incluídos como anexos à Proposta / resposta.

9. Proposta Financeira
O Licitante deve indicar, na Proposta Financeira, um exemplo do que a Tabela de Preços contém, assim como os preços dos serviços propostos para o contrato, caso seja selecionado.

10. Moedas propostas
O envelope de preço deve conter uma cotação geral em uma única moeda. Todos os preços devem ser cotados em Reais**.**

11. Período de validade das propostas
As propostas devem ter validade de 120 (cento e vinte) dias após a data de apresentação da Proposta determinada pela UNESCO, segundo a data de submissão da Proposta. A UNESCO pode rejeitar qualquer Proposta válida por um período inferior, uma vez que não é responsiva.

12. Formato e assinatura das propostas
O Licitante deve preparar duas cópias das Propostas, claramente identificadas como "Original" e "Cópia", conforme o caso. Em caso de discrepância entre as duas, o original prevalecerá. As duas vias das Propostas devem ser digitadas e assinadas pelo Licitante ou por uma pessoa (ou pessoas)

devidamente autorizada. A Proposta não deve conter rasuras ou emendas, salvo se necessárias para corrigir erros cometidos pelo Licitante, em cujo caso as correções devem ser rubricadas pela pessoa ou pessoas que assinam a Proposta.

13. Pagamento
Mediante a execução total e satisfatória dos serviços do contrato, a UNESCO deve efetuar pagamentos ao Contratado no prazo de até 30 dias após o recebimento e a aceitação da(s) nota(s) fiscal(is) submetidas pelo contratado pelos serviços prestados.

D. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

14. Lacre e identificação das propostas
A Licitante deve lacrar os envelopes internos (Envelopes 1, 2 e 3) em um envelope externo, como detalhado a seguir (vide Anexo I.a para Envelope nº 1).

Os envelopes internos e externos devem:
(a) Ser destinados ao endereço apresentado na folha de rosto desse Edital e fazer referência ao número da Licitação conforme indicado na folha de rosto.
(b) Indicar o nome e o endereço do Licitante.

O Envelope 2 - Proposta Técnica (interno) deve ser identificado como ***Proposta Técnica*** e incluir o ***Formulário de Apresentação de Proposta*** e conter a informação especificada no item 8 acima. A proposta deve ser apresentada em 02 (duas) vias em papel timbrado da licitante, devidamente identificadas como “Original” e “Cópia”. Também deverá ser inserida no envelope, uma **via digital** (pen drive) da proposta técnica. Favor atentar que <u>não deverá constar</u> qualquer informação relativa à proposta financeira e/ou preços.

O Envelope 3 - Proposta Financeira (interno) deve ser identificado como ***Proposta Financeira*** e incluir a ***Tabela de Preço***. A proposta deve ser apresentada em 02 (duas) vias em papel timbrado da licitante, devidamente identificadas como “Original” e “Cópia”. Também deverá ser inserida no envelope uma **via digital** (pen drive) da proposta financeira.

Observação: se os envelopes internos não forem lacrados e identificados como disposto nesta cláusula, a JOF não assumirá a responsabilidade pelo extravio ou abertura antecipada da Proposta.

15. Prazo para apresentação das propostas
As propostas devem ser entregues até a data e o horário especificados na folha de rosto deste Edital. A seu critério, a UNESCO pode estender o prazo de apresentação das Propostas, mediante prorrogação do Edital.

16. Propostas em Atraso
Qualquer Proposta que a JOF venha a receber após o prazo de apresentação das propostas, segundo a cláusula *Prazo para apresentação de propostas*, será rejeitada.

17. Modificação e retirada das Propostas
O Licitante pode retirar sua Proposta após sua submissão, desde que a JOF receba uma notificação por escrito, antes da data final estabelecida para submissão da Proposta. As Propostas não poderão ser modificadas ou retiradas após essa data.

E. ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

18. Abertura das propostas
Os representantes da JOF abrirão todas as Propostas após o prazo para apresentação e conforme as regras e regulamentos da organização (favor referir-se ao Anexo I.a).

19. Diligência
Para auxiliar o exame, avaliação e comparação das Propostas, a UNESCO poderá, a seu critério, solicitar ao Licitante que apresente esclarecimentos sobre sua Proposta. A solicitação de esclarecimento e a resposta devem ser por escrito, sendo proibido buscar, oferecer ou permitir qualquer mudança no preço ou na substância da Proposta.

20. Exame preliminar

A UNESCO examinará as Propostas para verificar se estão completas, se houve algum erro de cálculo, se os documentos foram devidamente assinados e se as Propostas estão em ordem no geral.
A UNESCO determinará a conformidade substantiva de cada Proposta em relação à Solicitação de Propostas (RFP). Para fins dessas Cláusulas, uma Proposta substancialmente conforme é aquela que atende a todos os termos e condições a RFP, sem desvios. A determinação da conformidade da Proposta se baseia nos conteúdos da própria Proposta, sem recorrer a evidências extrínsecas. (favor referir-se ao Anexo I.a)
A UNESCO rejeitará as propostas consideradas não substancialmente conformes.

21. Avaliação e comparação de propostas
As propostas serão avaliadas em duas ou três fases (favor referir-se ao Anexo I.a), sendo que a avaliação do componente técnico será realizada antes de abrir e comparar qualquer componente de preço. O Componente de Preço será aberto somente para submissões que tenham atingido no mínimo 70% da pontuação total estabelecida para a avaliação técnica.
A proposta técnica é avaliada com base em sua conformidade com os Termos de Referência (TOR).

TÉCNICA E PREÇO COM MÉDIA PONDERADA

As propostas financeiras de todas as Licitantes que alcançarem a pontuação mínima de 70% na avaliação técnica serão comparadas. ***O contrato será adjudicado à Licitante que receber a maior pontuação em um conjunto predeterminado de critérios técnicos e financeiros ponderados, como especificado abaixo.***

Critérios de Avaliação Técnica

Critérios de Avaliação				Pontos Totais
Critérios		**Questões a serem consideradas**	**Escala de Pontuação**	
Qualificação e Experiência da Instituição [158 pontos]				
1.1	Experiência comprovada de pelo menos 2 (anos) anos na elaboração e realização de formações relacionadas às Políticas Públicas	É obrigatório apresentar atestados de capacidade técnica comprovados no mínimo 2 anos de experiência na realização de atividades de consultoria no setor público referente às Políticas Públicas.	[100%] 50 pontos: 4 ou mais anos de experiência [85%] 42,5 pontos: 3 anos de experiência [70%] 35 pontos: 2 anos de experiência	50
1.2	Experiência comprovada na elaboração e realização de formações relacionadas à Política de Assistência Social.	Apresentar atestados de capacidade técnica comprovados de experiência na realização de atividades de consultoria no setor público referente às Políticas de Assistência Social.	100%] 30 pontos: 4 ou mais anos de experiência [85%] 25 pontos: 3 anos de experiência [70%] 20 pontos: 2 anos de experiência	30
1.3	Experiência comprovada na elaboração e realização de formações relacionadas Gerontologia/Psicologia /Educação e/ou Sociologia.	Apresentar atestados de capacidade técnica comprovados de experiência na realização de atividades de consultoria em Gerontologia/Psicologia/ Educação e/ou Sociologia.	100%] 30 pontos: 4 ou mais anos de experiência [85%] 25 pontos: 3 anos de experiência [70%] 20 pontos: 2 anos de experiência	30
1.4	Experiência comprovada na elaboração e realização de formações relacionadas à intergeracionalidade.	Apresentar atestados de capacidade técnica comprovados de experiência na realização de atividades de consultoria em intergeracionalidade.	100%] 48 pontos: 4 ou mais anos de experiência [85%] 30 pontos: 3 anos de experiência [70%] 25 pontos: 1 anos de experiência	48
Total da Qualificação da Instituição				**158**

Qualificação e Experiência da Equipe Técnica [286 pontos]				
2.1	Qualificação do coordenador	É obrigatório possuir pós-graduação em Ciências Humanas e/ou Sociais ou Políticas Públicas, ou em Gerontologia comprovada por meio de certificado ou diploma.	[100%] 49 pontos: doutorado [85%] 41,65 pontos: mestrado [70%] 34,30 pontos: pós-graduação	49
2.2	Experiência do coordenador	É obrigatório possuir, no mínimo, 2 anos de experiência, comprovada por meio de atestados, em coordenação de equipe responsável por processos formativos às Políticas Públicas.	[100%] 49 pontos: 4 ou mais anos de experiência [85%] 41,65 pontos: 3 anos de experiência [70%] 34,30 pontos: 2 anos de experiência	49
2.3	Qualificação do Formador pedagógico	É obrigatório possuir graduação em ciências humanas e/ou sociais, ou Políticas Públicas, comprovada por meio de certificado ou diploma.	[100%] 40pontos: graduação e mestrado ou Doutorado [85%] 34 pontos: graduação e especialização [70%] 28 pontos: graduação	40
2.4	Experiência do Formador pedagógico	É obrigatório possuir, no mínimo 2 anos de experiência, comprovada por meio de atestados, em processos formativos no campo da Política Pública.	[100%] 25 pontos: 4 ou mais anos de experiência [85%] 21,25 pontos: 3 anos de experiência [70%] 17,50 pontos: 2 anos de experiência	25
2.5	Experiência do Formador pedagógico	É obrigatório apresentar experiência comprovada em formação na temática intergeracional, por meio de atestados.	[100%] 20 pontos: 4 ou mais anos de experiência [85%] 17,00 pontos: 3 anos de experiência [70%] 14,00 pontos: 2 anos de experiência	20

2.6	Experiência do Formador pedagógico	É facultativo, apresentar experiência comprovada em formação de Política de Assistência Social, por meio de atestados.	[100%] 10 pontos: 4 ou mais anos de experiência [85%] 8,50 pontos: 3 anos de experiência [70%] 7,00 pontos: 2 anos de experiência [0%] 0 ponto	10
2.7	Qualificação da Equipe técnica Profissional 1	É obrigatório possuir graduação em ciências humanas e/ou sociais, ou em Gerontologia comprovada por meio de certificado ou diploma.	[100%] 6,25 pontos: graduação e mestrado ou doutorado [85%] 5,31 pontos: graduação e especialização [70%] 4,37 pontos: graduação	6,25
2.8	Qualificação da Equipe técnica Profissional 2	É obrigatório possuir graduação em ciências humanas e/ou sociais, ou em Gerontologia comprovada por meio de certificado ou diploma.	[100%] 6,25 pontos: graduação e mestrado ou doutorado [85%] 5,31 pontos: graduação e especialização [70%] 4,37 pontos: graduação	6,25
2.9	Qualificação da Equipe técnica Profissional 3	É obrigatório possuir graduação em ciências humanas e/ou sociais, ou em Gerontologia comprovada por meio de certificado ou diploma.	[100%] 6,25 pontos: graduação e mestrado ou doutorado [85%] 5,31 pontos: graduação e especialização [70%] 4,37 pontos: graduação	6,25
2.10	Qualificação da Equipe técnica Profissional 4	É obrigatório possuir graduação em ciências humanas e/ou sociais, ou em Gerontologia comprovada por meio de certificado ou diploma.	[100%] 6,25 pontos: graduação e mestrado ou doutorado [85%] 5,31 pontos: graduação e especialização [70%] 4,37 pontos: graduação	6,25

2.11	Experiência da Equipe técnica Profissional 1	É obrigatório no mínimo 1 ano de experiência comprovada em processos formativos relacionados à Política Públicas.	[100%] 6pontos: 3 ou mais anos de experiência [85%] 5,1 pontos: 2 anos de experiência [70%] 4,2 pontos: 1 ano de experiência	6
2.12	Experiência da Equipe técnica Profissional 2	É obrigatório no mínimo 1 ano de experiência comprovada em processos formativos relacionados à Política Públicas.	[100%] 6pontos: 3 ou mais anos de experiência [85%] 5,1 pontos: 2 anos de experiência [70%] 4,2 pontos: 1 ano de experiência	6
2.13	Experiência da Equipe técnica Profissional 3	É obrigatório no mínimo 1 ano de experiência comprovada em processos formativos relacionados à Política Públicas.	[100%] 6pontos: 3 ou mais anos de experiência [85%] 5,1 pontos: 2 anos de experiência [70%] 4,2 pontos: 1 ano de experiência	6
2.14	Experiência da Equipe técnica Profissional 4	É obrigatório no mínimo 1 ano de experiência comprovada em processos formativos relacionados à Política Públicas.	[100%] 6pontos: 3 ou mais anos de experiência [85%] 5,1 pontos: 2 anos de experiência [70%] 4,2 pontos: 1 ano de experiência	6
2.15	Experiência da Equipe técnica	É facultativo, Apresentar pelo menos 1 profissional experiência comprovada em formação intergeraciolidade, por meio de atestados.	[100%] 22 pontos: 4 ou mais anos de experiência [85%] 18,7 pontos: 3 anos de experiência [70%]15,4 pontos: 2 anos de experiência [0%] 0 ponto	22
2.16	Experiência da **Equipe técnica**	É Facultativo, Apresentar pelo menos 1 profissional experiência comprovada em formação de Política de Assistência Social, por meio de atestados	[100%] 22 pontos: 4 ou mais anos de experiência [85%] 18,7 pontos: 3 anos de experiência [70%] 15,4 pontos: 2 anos de experiência [0%] 0 ponto	22
Total da Qualificação da Equipe Técnica				**286**

Plano de Trabalho, Metodologia e Abordagem [182 pontos].				
3.1	Abordagem proposta para realização do trabalho demonstrando o grau de entendimento da empresa para as atividades descritas nos objetivos e requisitos dispostos no TOR - escopo da tarefa bem definido.	A proposta deve ser elaborada considerando as atividades a serem executadas conforme o TOR e baseada na interpretação da empresa, considerando estratégias para a entrega dos produtos esperados e os diferentes interessados que precisam ser envolvidos nas diferentes atividades. A pontuação será dada a partir do planejamento de realização das atividades a serem executadas como descritas no Termo de Referência, indicando as bases de dados e as ferramentas a serem utilizadas como subsídio na elaboração da metodologia.	[100%] 89 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos [85%] 75,65 pontos: Evidência satisfatória da capacidade para atender aos requisitos [25%] 22,25 pontos: Insuficiente: nenhuma evidência que demonstre capacidade para atender aos requisitos [0%] 0 ponto: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos.	89
3.2	Qualidade técnica da metodologia de forma a assegurar a eficiência e o melhor custo benefício do projeto.	Até que ponto a proposta é viável, contendo uma metodologia coerente considerando os produtos requisitados. A metodologia será pontuada a partir da resposta aos desafios apresentados no Termo de Referência.	[100%] 89 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos [85%] 75,65 pontos: Evidência satisfatória da capacidade para atender aos requisitos [25%] 22,25 pontos: Insuficiente: nenhuma evidência que demonstre capacidade para atender aos requisitos [0%] 0 ponto: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos.	89

3.3	Clareza Geral da Proposta: os elementos apresentados estão claros e na sequência das atividades e o planejamento é lógico, realista, eficiente, prevendo a entrega dos produtos pontualmente.	A proposta deve tratar especificamente das prioridades e produtos detalhados no TR e também estabelecendo a divisão de tarefas entre os integrantes da equipe técnica. A pontuação será dada por meio da análise dos elementos apresentados e a sua articulação realista com o cronograma de execução proposto no Termo de Referência.	[100%] 78 pontos: Excelente evidência clareza geral da proposta para atender e superar os requisitos. [85%] 75,65 pontos: Evidência clareza geral satisfatória da capacidade para atender aos requisitos [25%] 19,5 pontos: Insuficiente clareza geral: nenhuma evidência que demonstre capacidade para atender aos requisitos [0%] 0 ponto: Nenhuma clareza geral: informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos	78
Total do Plano de Trabalho e Abordagem				**256**
TOTAL DE PONTOS				**700**

A avaliação das propostas financeiras (de todas as Licitantes que obtiveram no mínimo 70% da pontuação na avaliação técnica) se baseará no método de peso da pontuação, como segue:

- As propostas financeiras são abertas e é preparada uma lista de preços, onde o preço mais baixo é classificado como o primeiro (que recebe o maior número de pontos) e o preço mais alto é o último (receber o menor número de pontos).
- O preço mais baixo recebe a pontuação máxima (por exemplo, 300), enquanto para os outros preços recebem a pontuação segundo a fórmula: [Número de pontos = menor preço / outro preço * pontuação máxima para a proposta financeira]

  Por exemplo:
- Licitante A – o menor preço classificado em 1º lugar no valor de US$ 10.000 = a
- Licitante B – segundo menor preço, classificado em 2º lugar, no valor de US$ 15.000 = b
  Pontos atribuídos a A = 300 e pontos atribuídos a B = 200 (segundo a fórmula: a/b * 300, ou seja 10.000/15.000 * 300 = 200 pontos)

Formulário Combinado de Avaliação Técnica e Financeira

Resumo dos Formulários de Avaliação da Proposta Financeira		**Pontuação Máxima**	**Nome da Empresa / Instituição**			
			A	B	C	D
	Subtotal da Proposta Técnica	700				
	Subtotal da Proposta Financeira	300				
		Total 1000				

F. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

22. Critérios de adjudicação do contrato

A UNESCO se reserva o direito de aceitar ou rejeitar qualquer Proposta, assim como de anular o processo de solicitação e rejeitar todas as Propostas a qualquer momento antes da adjudicação do contrato, sem incorrer em responsabilidade com o Licitante afetado ou qualquer obrigação de informar o Licitante (ou Licitantes) afetado a base para essa ação.

Antes de expirar a validade da proposta, a UNESCO adjudicará o contrato ao Licitante cuja Proposta qualificada, após avaliação, for considerada a mais adequada conforme o critério de avaliação estabelecido para a Licitação.

23. Direito do Comprador de variar os requisitos à época da adjudicação

A UNESCO se reserva o direito, à época da adjudicação do contrato, de alterar a quantidade de bens e serviços especificados na RFP.

ANEXO I.a – Instruções Adicionais aos Licitantes

A. FONTE DE RECURSOS

1. A Representação da UNESCO no Brasil foi solicitada pelo Governo da República Federativa do Brasil, por intermédio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS), a contratar empresa para realizar consultoria para capacitação dos técnicos supervisores dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e equipe técnica e gerentes dos Serviços que atendam famílias nos seus respectivos territórios no aspecto intergeracional, no que se refere à metodologia de trabalho a ser utilizada na oferta dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos., no contexto da execução do Projeto 914BRZ3019.

2. O Governo da República Federativa do Brasil e a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), reconhecem a UNESCO (doravante denominada "UNESCO") como agente comprador em nome da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS (doravante denominado "Cliente"). O pagamento será feito pela UNESCO por solicitação do Cliente apenas após a evidência documental, aprovada pelo Governo Brasileiro ou seu agente autorizado, demonstrando o cumprimento dos termos e condições deste Edital, e correrá por conta dos recursos consignados no Projeto 914BRZ3019.

B. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE HABILITAÇÃO DO CONCORRENTE (Envelope nº 1)

3. Para fins de Habilitação, os licitantes deverão apresentar a Documentação no Envelope nº 1, devidamente identificado como "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO", obedecendo aos itens abaixo descritos.

3.1 Relativamente à situação jurídica

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

c) Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

3.2 Relativamente à regularidade fiscal:

a) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

   i. Para prova da regularidade para com a Fazenda Federal é necessária a apresentação da Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e da Certidão Quanto a Dívida Ativa da União.

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) (esta pode ser substituída pela Certidão da Receita Federal que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros);

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS).

3.3 Cópia da cédula de identidade e do CPF do responsável legal pela assinatura do Contrato.

3.4 Comprovante contendo os dados bancários para o pagamento.

NOTA: Toda a documentação apresentada, se não for original, deverá ser autenticada em cartório ou, no caso da documentação relativa à regularidade fiscal, se retirada pela Internet, deverá conter o link do site no rodapé da página para identificar o endereço de onde foi retirada a certidão.

C. ABERTURA DAS PROPOSTAS

4. A JOF iniciará a abertura das propostas às **15:00h (hora de Brasília) do dia 18 de outubro de 2018**, no seguinte endereço:

Casa das Nações Unidas no Brasil
SEN Quadra 802 Conjunto C Lote 17
Setor de Embaixadas Norte
CEP 70800-400 – Brasília, DF - Brasil

5. O Comprador abrirá, sempre em solenidade pública, os envelopes nº 1 – Documentação, nº 2 – Proposta Técnica e nº 3 – Proposta Financeira.

6. Serão abertos os Envelopes nº 1 – Documentação, na data marcada no item 4 acima.

7. Serão abertos os envelopes nº 2 – Proposta Técnica das empresas que foram habilitadas na primeira etapa. Após a avaliação das propostas (esta análise não será feita durante a reunião de abertura), todas as participantes desta fase serão notificadas por e-mail sobre as suas respectivas pontuações obtidas.

8. Serão abertos os Envelopes nº 3 – Propostas financeiras das empresas que foram qualificadas na segunda etapa.

Para garantir o recebimento dos comunicados relativos a esta licitação, é preciso o cadastro no Portal da JOF, no endereço abaixo, bem como a confirmação da participação na licitação específica clicando no botão "Participar".

Portal da JOF: https://www.un.org.br/

Será adjudicada como vencedora a empresa que tiver atendido a todas as exigências deste edital e que tenha atingido a maior pontuação e/ou apresentado o menor preço ou outro critério, conforme estabelecido no Anexo I – Instruções aos Licitantes.

D. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

8. Das decisões da Comissão de Licitação (Habilitação, Avaliação das Propostas) caberá recurso administrativo à própria comissão no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da lavratura da ata ou do comunicado do resultado à empresa.

E. DO RECURSO HIERÁRQUICO

9. Após as decisões da Comissão de Licitação em recurso administrativo caberá recurso hierárquico à Coordenação de Compras no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

ANEXO II – Condições Gerais do Contrato de Prestação de Serviços

1. STATUS JURÍDICO

O Contratado deverá ser considerado como status jurídico de contratado independente com relação à UNESCO. Os funcionários e subcontratados do Contratado não serão de forma alguma considerados empregados ou agentes da UNESCO ou das Nações Unidas.

2. FONTE DAS INSTRUÇÕES

O Contratado não deverá buscar nem aceitar instruções de qualquer autoridade externa à UNESCO com relação à execução de seus serviços constantes no presente Contrato. O Contratado deverá abster-se de qualquer ação que possa afetar a UNESCO ou as Nações Unidas de maneira adversa, devendo cumprir seus compromissos com plena consideração pelos interesses da UNESCO.

3. DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO POR FUNCIONÁRIOS

O Contratado deverá se responsabilizar pela competência profissional e técnica de seus funcionários, devendo selecionar para trabalhar sob o presente Contrato indivíduos confiáveis, que atuarão de modo eficiente na implementação deste Contrato, respeitarão os costumes locais e comportar-se-ão com alto padrão de moral e ética.

4. ADJUDICAÇÃO

O Contratado não deverá adjudicar, transferir, penhorar ou de qualquer modo dispor do presente Contrato ou de qualquer parte dele, ou de qualquer dos direitos, exigências ou obrigações do Contratado perante este Contrato sem consentimento prévio por escrito da UNESCO.

5. SUBCONTRATAÇÃO

Caso o Contratado necessite de serviços de subcontratados, o Contratado deverá obter aprovação e autorização por escrito da UNESCO para todos os subcontratados. A aprovação de um subcontratado pela UNESCO não isentará o Contratado de qualquer de suas obrigações estabelecidas neste Contrato. Os termos de qualquer subcontrato deverão estar sujeitos e em conformidade com as disposições do presente Contrato.

6. FUNCIONÁRIOS NÃO SE BENEFICIARÃO

O Contratado deverá garantir que nenhum funcionário da UNESCO ou das Nações Unidas receba ou tenha oferta do Contratado de qualquer benefício direto ou indireto proveniente do presente Contrato ou prêmio posterior. O Contratado concorda que a violação desta disposição representa a violação de um termo essencial deste Contrato.

7. INDENIZAÇÃO

O Contratado deverá indenizar, isentar e manter isentos e defender, às suas próprias custas, a UNESCO, seus funcionários, agentes e empregados de e contra quaisquer processos, representações, demandas e responsabilidades de qualquer natureza ou tipo, incluindo os custos e despesas, decorrentes de atos ou omissões do Contratado, ou de seus empregados, funcionários, agentes ou subcontratados durante a execução deste Contrato. Esta disposição entender-se-á, entre outras coisas, a demandas e responsabilidades relativas a indenização trabalhista, responsabilidade por produtos e responsabilidade decorrente do uso de invenções ou dispositivos patenteados, materiais com direitos auTORais ou propriedade intelectual registrados pelo Contratado, seus empregados, funcionários, agentes, servidores ou subcontratados. As obrigações contidas neste Artigo não prescrevem com o término deste Contrato.

8. SEGURO E RESPONSABILIDADES SOBRE TERCEIROS

8.1. O Contratado deverá providenciar e manter um seguro contra todos os riscos a seu patrimônio e quaisquer equipamentos usados para a execução deste Contrato.

8.2. O Contratado deverá providenciar e manter o devido seguro contra indenizações trabalhistas ou um equivalente para seus empregados, para cobrir demandas sobre danos pessoais ou morte em conexão com este Contrato.

8.3 O Contratado também deverá providenciar e manter um seguro de responsabilidade civil em valor suficiente para cobrir demandas de terceiros decorrentes de morte ou lesão corporal ou perda ou dano patrimonial decorrente de ou em conexão com o fornecimento de serviços deste Contrato, ou a operação de qualquer veículo, barco, aeronave ou outro equipamento de propriedade ou alugado pelo Contratado ou seus agentes, servidores, empregados ou subcontratados durante a execução de trabalhos ou serviços em conexão com este Contrato.

8.3. À exceção do seguro contra indenização trabalhista, as apólices de seguro decorrentes deste Contrato deverão:

8.3.1. Nomear a UNESCO como segurado adicional;

8.3.2. Incluir uma renúncia de sub-rogação dos direitos do Contratado ao portador do seguro contra a UNESCO;

8.3.3. Garantir que a UNESCO receba notificação prévia da seguradora por escrito 30 (trinta) dias antes de qualquer cancelamento ou mudança de cobertura.

8.4. Mediante solicitação, o Contratado deverá fornecer à UNESCO provas satisfatórias do seguro requerido neste Artigo.

9. ÔNUS/ALIENAÇÕES

O Contratado não deverá causar ou permitir que qualquer alienação, embargo ou outro ônus de qualquer pessoa seja apresentado ou permaneça registrado em qualquer órgão público ou apresentado à UNESCO contra quaisquer quantias devidas ou tornadas devidas por conta de qualquer trabalho executado ou material fornecido sob este Contrato, ou em razão de qualquer outra queixa ou demanda contra o Contratado.

10. PROPRIEDADE SOBRE OS EQUIPAMENTOS

A propriedade sobre quaisquer equipamentos e suprimentos que possam ser fornecidos pela UNESCO deve permanecer com a UNESCO, devendo tais equipamentos ser devolvidos à UNESCO ao término deste Contrato ou quando não mais forem necessários ao Contratado. Quando devolvidos à UNESCO, tais equipamentos deverão estar nas mesmas condições em que estavam quando foram entregues ao Contratado, ressalvado o desgaste normal de uso. O Contratado deverá recompensar a UNESCO pelo equipamento considerado danificado ou degradado além do desgaste normal de uso.

11. DIREITOS AUTORAIS, PATENTES E OUTROS DIREITOS DE PROPRIEDADE

A UNESCO terá direito de propriedade intelectual e outros direitos de propriedade, incluindo mas não se limitando a patentes, direitos auTORais e marcas com relação a produtos ou documentos e outros materiais que tenham relação direta ou sejam produzidos ou preparados ou coletados em consequência de ou durante o curso da execução deste Contrato. Mediante solicitação da UNESCO, o Contratado deverá tomar todas as medidas necessárias, executar todos os documentos necessários e dar assistência geral na garantia de tais direitos de propriedade e em sua transferência para a UNESCO em cumprimento aos requisitos da legislação pertinente.

12. USO DO NOME, EMBLEMA OU SÊLO OFICIAL DA UNESCO OU DA ONU

O Contratado não deverá divulgar ou TORnar público o fato de que é um Contratado da UNESCO, nem deverá, de modo algum, usar o nome, emblema ou selo oficial da UNESCO ou das Nações Unidas, ou qualquer abreviação do nome da UNESCO ou das Nações Unidas em conexão com seu negócio ou similar.

13. NATUREZA CONFIDENCIAL DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

13.1 Esboços, fotografias, planos, relatórios, recomendações, estimativas, documentos e todos os outros dados compilados ou recebidos pelo Contratado no âmbito deste Contrato serão de propriedade da UNESCO, devendo ser considerados confidenciais e ser entregues somente aos funcionários auTORizados da UNESCO na conclusão dos trabalhos deste Contrato.

13.2 O Contratado não poderá comunicar em qualquer tempo e para nenhuma outra pessoa, governo ou auTORidade externa à UNESCO, qualquer informação a ele passada em razão de sua associação com a UNESCO que não tenha sido TORnada pública, sem a auTORização da UNESCO; também não deverá o Contratado em qualquer tempo usar tais informações em benefício pessoal. Essas obrigações não prescrevem com o término deste Contrato.

14. FORÇA MAIOR; OUTRAS MUDANÇAS NAS CONDIÇÕES

14.1 Força maior, para os efeitos deste Artigo, significa fatos da natureza, guerras (declaradas ou não), invasões, revoluções, insurreições ou outros atos de natureza ou força semelhante, que estão fora do controle das Partes.

14.2 No caso de e o mais breve possível após a ocorrência de causa que constitua força maior, o Contratado deverá informar à UNESCO com todos os detalhes por escrito sobre tal ocorrência ou mudança, se o Contratado se TORnar incapaz, total ou parcialmente, de cumprir com suas obrigações e responsabilidades perante este Contrato. O Contratado deverá também notificar a UNESCO sobre quaisquer outras mudanças nas condições ou a ocorrência de qualquer evento que interfira ou ameace interferir na sua execução deste Contrato. A notificação deverá conter as medidas propostas pelo Contratado a serem tomadas incluindo qualquer meio alternativo razoável para a execução, que não seja impossibilitado por motivos de força maior. Ao receber a notificação exigida neste Artigo, a UNESCO deverá, a seu único critério, tomar as medidas que considerar adequadas ou necessárias naquelas circunstâncias, inclusive conceder ao

Contratado uma prorrogação razoável de tempo para que ele cumpra suas obrigações perante este Contrato.

14.3 Se o Contratado for permanentemente incapacitado, total ou parcialmente, por motivo de força maior, de cumprir com suas obrigações e responsabilidades perante este Contrato, a UNESCO terá o direito de suspender ou rescindir este Contrato nos mesmos termos e condições dispostos no Artigo 15, "Rescisão", com a exceção de que o período de notificação deverá ser de 7 (sete) dias em vez de 30 (trinta).

15. RESCISÃO

15.1 Qualquer das partes pode rescindir motivadamente este Contrato, total ou parcialmente, mediante notificação por escrito à outra parte com 30 (trinta) dias de antecedência. A abertura de processos de arbitragem em conformidade com o Artigo 16 "Solução de Controvérsias" não deverá ser considerada como rescisão deste Contrato.

15.2 A UNESCO se reserva o direito de rescindir imotivadamente este Contrato a qualquer tempo mediante notificação por escrito ao Contratado com 15 (quinze) dias de antecedência. Nesse caso, a UNESCO reembolsará ao Contratado todos os custos razoáveis incorridos pelo Contratado antes do recebimento da notificação de encerramento.

15.3 No caso de rescisão pela UNESCO nos termos deste Artigo, nenhum pagamento será devido pela UNESCO ao Contratado, exceto por trabalhos e serviços executados satisfaTORiamente conforme os termos expressos neste Contrato. O Contratado deverá tomar providências imediatas para rescindir os trabalhos e serviços pronta e adequadamente e para minimizar perdas e gastos futuros.

15.4 Caso o Contratado seja declarado falido,ou seja liquidado ou se TORne insolvente, ou caso o Contratado adjudique em favor de seus credores, ou um Administrador seja indicado por conta da insolvência do Contratado, a UNESCO pode, sem prejuízo de qualquer direito ou remédio legal que possa ter, rescindir este Contrato imediatamente. O Contratado deverá imediatamente informar à UNESCO a ocorrência de quaisquer dos eventos acima.

16. SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

16.1 Solução Amigável

As Partes deverão empenhar seus melhores esforços para a solução amigável de qualquer disputa, controvérsia ou queixa decorrente ou relacionada a este Contrato, ou de quebra, rescisão ou anulação do mesmo. Quando as partes desejarem uma solução amigável através de conciliação, esta deverá ocorrer em conformidade com as Regras de Conciliação da UNCITRAL vigentes ou de acordo com outro procedimento que seja acordado entre as partes.

16.2 Arbitragem

Caso tal disputa, controvérsia ou queixa entre as Partes decorrente ou relacionada a este Contrato, ou quebra, rescisão ou anulação do mesmo não seja resolvida amigavelmente de acordo com o parágrafo anterior deste Artigo dentro de 60 (sessenta) dias após o recebimento por uma Parte da solicitação da outra Parte de solução amigável, tal disputa, controvérsia ou queixa deverá ser encaminhada por qualquer das Partes a arbitragem de acordo com as Regras de Arbitragem da UNCITRAL vigentes, incluindo suas disposições sobre a legislação aplicável. O tribunal arbitral não terá auTORidade para conceder danos punitivos. As Partes deverão considerar o resultado de tal arbitragem como solução final de qualquer controvérsia, queixa ou disputa.

17. PRIVILÉGIOS E IMUNIDADES

Nada contido ou relacionado a este Contrato poderá ser considerado como renúncia, expressa ou implícita, de quaisquer dos privilégios e imunidades das Nações Unidas, incluindo seus órgãos subsidiários.

18. ISENÇÃO DE IMPOSTOS

18.1 A Seção 7 da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas dispõe, entre outras coisas, que as Nações Unidas, incluindo seus órgãos subsidiários, são isentas de todos os impostos diretos, exceto as tarifas sobre serviços de utilidade pública, sendo também isentas de taxas e cobranças alfandegárias ou de natureza semelhante, com relação a artigos importados ou exportados para uso oficial. Caso alguma auTORidade governamental se recuse a reconhecer a isenção das Nações Unidas de tais impostos, taxas ou cobranças, o Contratado deverá imediatamente consultar a UNESCO para a definição de um procedimento aceitável em comum acordo.

18.2 Por consequência, o Contratado auTORiza a UNESCO a deduzir da fatura do Contratado quaisquer valores relativos a tais impostos, taxas e cobranças, a menos que o Contratado tenha consultado a UNESCO antes do pagamento do mesmo e a UNESCO tenha, em cada caso, auTORizado o Contratado a pagar especificamente tais impostos, taxas ou tarifas em questão. Nesse caso, o Contratado deverá fornecer à UNESCO prova por escrito de que o pagamento de tais impostos, taxas ou tarifas foi feito e devidamente auTORizado.

19. TRABALHO INFANTIL

19.1 O Contratado declara e garante que nem ele, nem qualquer de seus fornecedores está envolvido em qualquer prática que não esteja de acordo com os direitos estabelecidos na Convenção sobre os Direitos da Criança, incluindo o Artigo 32 da mesma, que, entre outras coisas, determina que a criança seja protegida de realizar qualquer trabalho que seja insalubre ou que interfira em sua educação ou seja perigoso para sua saúde ou desenvolvimento físico, mental, espiritual, moral ou social.

19.2 Qualquer quebra dessa declaração e garantia dará o direito à UNESCO de rescindir este Contrato imediatamente mediante notificação ao Contratado, sem custos para a UNESCO.

20. MINAS

20.1 O Contratado declara e garante que nem ele nem qualquer de seus fornecedores está ativamente e diretamente envolvido em atividades de patenteamento, desenvolvimento, montagem, produção, comércio ou fabricação de minas ou em atividades relacionadas a componentes básicos utilizados na fabricação de minas. O termo "minas" significa aqueles dispositivos definidos no Artigo 2, Parágrafos 1, 4 e 5 do Protocolo II anexado à Convenção de 1980 sobre Proibições e Restrições ao Uso de Certas Armas Convencionais Que Podem Ser Consideradas Como Excessivamente Agressivas ou de Efeitos Indiscriminados.

20.2 Qualquer quebra dessa declaração e garantia dará o direito à UNESCO de rescindir este Contrato imediatamente mediante notificação ao Contratado, sem qualquer responsabilidade pelos encargos de rescisão ou qualquer outra obrigação de qualquer tipo para a UNESCO.

21. OBSERVÂNCIA DA LEI

O Contratado deverá cumprir com todas as leis, determinações, regras e normas que regem o cumprimento de suas obrigações nos termos deste Contrato.

22. AUTORIDADE PARA MODIFICAR

Nenhuma modificação ou mudança neste Contrato, ou renúncia de qualquer de suas disposições, ou qualquer relação contratual adicional de qualquer tipo com o Contratado será válida e aplicável contra a UNESCO, a menos que tenha sido feita por meio de aditamento a este Contrato e assinada por funcionário auTORizado da UNESCO.

23. SEGURANÇA

A responsabilidade pela segurança e proteção do contratante e do seu pessoal e da propriedade e da propriedade UNESCO sob custódia do contratante, cabe ao contratante.

O contratante deverá:

(a) Coloque em prática um plano de segurança adequado e manter o plano de segurança , tendo em conta a situação de segurança no país onde estão sendo prestados os serviços;

(b) Suponha que todos os riscos e responsabilidades relacionadas com a segurança do contratante e plena implementação do plano de segurança.

UNESCO reserva-se o direito de verificar se tal plano está em vigor, e sugerir modificações ao plano quando necessário. A falha em manter e implementar um plano de segurança adequado, como exigido nos termos deste instrumento será considerada uma violação do contrato . Não obstante o acima , o Contratante será o único responsável pela segurança do seu pessoal e os bens da UNESCO sob sua custódia como estabelecido na condição

24. ANTI- TERRORISMO

O contratante compromete-se a envidar todos os esforços razoáveis para assegurar que nenhum dos fundos recebidos da UNESCO nos termos deste Contrato são usados para dar apoio a indivíduos ou entidades associadas com o terrorismo e que os beneficiários dos montantes previstos pela UNESCO seguinte não em aparecer na lista mantida pelo Comitê do Conselho de Segurança estabelecido nos termos da Resolução 1267 (1999) . A lista pode ser acessada através http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm . Esta disposição deve ser incluída em todos os sub- contratos ou sub- contratos celebrados nos termos deste Contrato.

ANEXO III – Termos de Referência (TOR)

1. OBJETO

Contratação de consultoria para capacitação dos técnicos supervisores dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e equipe técnica e gerentes dos Serviços que atendam famílias nos seus respectivos territórios no aspecto intergeracional, no que se refere à metodologia de trabalho a ser utilizada na oferta dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos.

2. JUSTIFICATIVA

A Política Nacional de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS são considerados marcos legais e regulatórios do processo de democratização, ampliação e universalização dos direitos, imprimiu na agenda da política pública a responsabilidade pela proteção social não contributiva, fortalecendo o status da Assistência Social como política de seguridade social, portanto, alicerçada como um direito do cidadão.
Para a consolidação do Sistema Único de Assistência social como política pública de direito, busca-se o enfrentamento de importantes desafios vinculados à estruturação de um sistema descentralizado e participativo que potencialize todos os esforços às crescentes demandas sociais. Esse novo modelo de gestão supõe um pacto federativo, com a definição de competências dos entes das esferas de governo, a descentralização e a gestão a partir da perspectiva socioterritorial.

O **Plano Decenal de Assistência Social da Cidade de São Paulo - PDMASsp 2016-2026 aponta** que política de Proteção Social é exercida em um campo relacional e que este entendimento se amplia e exige que a ação da política de assistência social se expanda para dimensões coletivas desde o avizinhamento, a unidade de demandas e forças de grupos como de relações intersetoriais. É necessário que a política de assistência social tenha compreensão da característica da família, do bairro e da vizinhança, considerando que a dinâmica intergeracional é a dinâmica da família. Outro dado relevante foram as propostas apresentadas para os serviços que apontam repensar as áreas mais densas para os tipos de serviços ofertados *considerando:*

- *Que o trabalho é realizado com indivíduos e famílias;*
- *Desenvolver estudo sobre a jornada da criança que frequenta os serviços socioassistenciais, preparando a discussão da Jornada Ampliada da educação;*
- *Criação de alternativas de horários de funcionamento desses serviços socioassistenciais.*

Nesta perspectiva o Programa de Metas 2017/2020 que organiza as prioridades da Prefeitura nos quatro anos de mandato, define ampliar os Centros de Convivência Intergeracionais, criando no mínimo uma unidade em cada uma das 27 Prefeituras Regionais que hoje não contam com esse serviço, por meio de parcerias.

A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS vem promovendo reestruturações e reorganização de toda a rede de serviços, programas e benefícios, bem como implementando diversos dispositivos metodológicos de formação para seu corpo técnico, formado por técnicos do CRAS responsáveis pela supervisão dos serviços da rede socioassistencial conveniada e dos técnicos, trabalhadores dos serviços. Profissionais capazes de favorecer a adequação entre aportes teóricos, as referências normativas e as experiências cotidianas de trabalho.

A SMADS conta com 32 Supervisões de Assistência Social SAS e sua Rede Pública de serviços diretos / CRAS e Rede Pública Parceira de Serviços consta atualmente 6 (seis) Centros de Convivência Intergeracional- CCINTER, já implantados e até final de 2018 serão implantados aproximadamente mais 10 CCINTER's, e em 2019 com previsão de implementação dos demais CCINTER's conforme Programa de Metas 2017/2020.

Portanto, faz-se necessário, alinhar a metodologia, aprofundar o sentido intergeracional como premissa dos serviços e refletir sobre flexibilização de horários para o funcionamento, o que vem sendo a inquietação da Proteção Social Básica, a fim de responder às demandas das famílias e indivíduos nos diversos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos e da rede socioassistencial na cidade de São Paulo. A participação dos usuários do serviço é fundamental tanto no processo de planejamento e na identificação dos objetivos quanto na definição de metas do grupo, na proposição de atividades que sejam interessantes a eles e na definição do cronograma, bem como, no momento final de avaliação do percurso desenvolvido. Considera-se importante ampliar a densidade das relações de convívio e sociabilidade dos cidadãos desde a esfera do cotidiano até atingir os diversos momentos do ciclo de vida do cidadão e cidadã em que ocorrem fragilidades que os tornam mais sujeitos a riscos sociais e a violação de sua dignidade.

Trata-se de reconhecer a relevância na construção de metodologias de trabalho voltada para a intergeracionalidade. Para tanto, a consultoria deve levar em conta os contornos institucionais e profissionais, as normatizações sobre o serviço Centro de Convivência Intergeracional - CCINTER e as múltiplas demandas direcionadas às diversas áreas do conhecimento hoje atuantes sobre a família e o território, particularizando a atuação nos SCFV nas atividades de convívio, além do marcos normativos elencados, ao final deste item 2 (dois).

A SMADS, com vistas a garantir unidade da ação metodológica e de monitoramento, vem promovendo reestruturações e reorganização de toda a rede de serviços, programas e benefícios, bem como, implementando diversos dispositivos metodológicos de formação na abrangência das 32 SAS, por meio do Plano Municipal de Educação Permanente, abrangendo o corpo técnico, formado por técnicos do CRAS responsáveis pela supervisão dos serviços da rede socioassistencial conveniada e dos técnicos, trabalhadores dos serviços. Profissionais capazes de favorecer a adequação entre aportes teóricos, as referências normativas e as experiências cotidianas de trabalho.

Entendemos que estas oficinas devam favorecer a compreensão de como as relações se dão e como se expressam e que a dimensão de autonomia dos sujeitos deve propiciar a capacidade de lidar com sua rede de dependências, de eleger objetivos e crenças. São espaços que ofertam proteção social, prioritariamente a crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos em situação de risco e vulnerabilidade social, por meio do convívio entre diferentes gerações, com troca de experiências, e do intercâmbio de vivências, agregando usuários de diversas faixas etárias em regime intermitente. Deste modo, necessitamos compreender a diversidade, a heterogeneidade, a especificidade e a complementaridade entre as diferentes faixas etárias.

De acordo com trabalhos realizados pelos CCinters, podemos afirmar que a relação entre diversas gerações é fundamental para o fortalecimento de vínculos. O Serviço proporciona a partir de discussões e atividades intergeracionais e desenvolve a requalificação dos vínculos, quebrando preconceitos e paradigmas viabilizando um novo olhar para as diferenças, em que, tanto o idoso, adulto e a criança e adolescente passam a desenvolver uma admiração mutua.

Nesse sentido, é recomendável que seja preferencialmente, contratação de Instituição com experiência em metodologia de trabalho Intergeracional, capacitação profissional e com conhecimento sobre a Política de Assistência Social. Estas experiências deverão proporcionar a capacitação e qualificação dos profissionais dos CRAS e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - CCINTER's.

Afirma-se assim, os princípios da aprendizagem significativa e da centralidade nos processos de trabalho e nas práticas profissionais adotados pela Política de Educação Permanente do SUAS, no sentido de considerar o significado atribuído pelo técnico aos novos conhecimentos, habilidades e atitudes geradas a partir da mobilização dos saberes, experiências prévias e vivenciadas.

Referencias Bibliográficas

Política Nacional do Idoso – Lei nº 8.842, de janeiro de 1994;

Estatuto do Idoso – Lei nº 10.741, de 1 de outubro de 2003;

Resolução CNAS nº 109 de 11 de novembro de 2009, que dispõe sobre a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistênciais;

Resolução CNAS nº 33 de 12 de dezembro de 2012 - Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS;

Brasil. Ministério do Desenvolvimento Social. Concepção de convivência e fortalecimento de vínculos – Brasília, DF: MDS, Secretaria Nacional de Assistência Social, 2017.

Brasil. Ministério do Desenvolvimento Social. PERGUNTAS FREQUENTES Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) Brasília, DF: MDS, Secretaria Nacional de Assistência Social, 2017.

Portarias 46 e 47/SMADS/2011 que trata da Tipificação e Regulação de parceria da política de Assistência Social;

Resolução CIT nº 01, de 7 de fevereiro de 2013, que dispõe sobre o Reordenamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, no âmbito do Sistema Único da Assistência Social – SUAS, pactua os critérios de partilha do cofinanciamento federal, metas de atendimento do público prioritário e, dá outras providências;

Resolução 713/2013 do COMAS/SP que trata sobre a aprovação do Termo de Aceite para Reordenamento dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Tipificados e Complementares da Rede Socioassistencial da Proteção Social Básica;

Portaria 25/SMADS/2013 que reorganiza os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos Tipificados e Complementares da Rede Socioassistencial da Proteção Social Básica;

Korotky, S., Blanc, L. (2012) Relaciones Intergeneracionales y derechos de las Personas Adultas Mayores. Envejecimiento con Dignidad y Derechos. Desafío de Caritas. 106-119. Lima, Perú.

Envelhecimento Ativo – revisão 2015 - Active Ageing: A Policy Framework in Response to the Longevity Revolution /International Longevity Centre Brazil (Centro Internacional de Longevidade Brasil). – 1st edition – Rio de Janeiro, RJ, Brazil, 2015.

FERRIGNO, José Carlos. Coeducação entre gerações. 2. Ed. São Paulo: SESC, 2003;

Villas-Boas SV, Oliveira AL, Ramos N, Montero I. A educação intergeracional no quadro da educação ao longo da vida. Desafios intergeracionais, sociais e pedagógicos. Invest Educ. 2016; 2(5): 117-41.

Disponível em http://www.portaldoenvelhecimento.com/publicacoes0/item/3809-relatorio-mundial-de-envelhecimento-e-saude

3. ESCOPO

Elaborar Plano de Trabalho considerando as diretrizes apontadas na Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social voltadas à construção de processos formativos capazes de dotar as pessoas de ferramentas cognitivas e operativas que as tornem aptas a construir suas próprias identidades profissionais, suas compreensões quanto aos contextos institucionais nos quais estão inseridas,

alargando o rol de procedimentos e meios de ação apropriados aos diferentes cenários de trabalho e à resolução de problemas.
Todo esse plano de trabalho deve ter como base metodológica a prática reflexiva e a construção coletiva de significados para o profissional que ao indagar e produzir respostas junto ao seu próprio grupo, perceber a si mesmo e as ações que realiza, podendo avaliar e automaticamente modificar sua prática. Deverá ser apresentado ainda neste produto o conteúdo detalhado e a metodologia a ser adotada nas atividades formativas, considerando as indicações apresentadas neste TR, focando que a Intergeracionalidade é um conceito que se vive, que se aplica à vida cotidiana. É uma forma de aproximação entre as gerações para melhor compreender e buscar, solidariamente soluções aos problemas que envolvem todas as faixas etárias.

O Plano de trabalho deve estar detalhado em suas ações, considerando o prazo estipulado neste TR para a entrega do primeiro produto. Deve considerar a necessidade das visitas para observação dos serviços e propostas de trabalho, bem como oficinas periódicos cujas pautas são construídas com a participação dos envolvidos e as temáticas são questões relacionadas ao dia a dia dos serviços e do trabalho dos CRAS. Faz parte deste plano de trabalho:

a. Elaborar instrumental para orientar a realização de diagnóstico dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos com atendimento intergeracional, a ser validado pela Coordenadoria de Proteção Social Básica (CPSB) da SMADS e Gestão Suas.

b. Realizar diagnóstico em 06 serviços de convivência e fortalecimento de vínculos/ CCINTER para faixa etária de 6 a 60 anos ou mais, da cidade de São Paulo indicados pela SMADS.

c. Elaborar e apresentar relatório sistematizado do cenário encontrado contendo proposta de trabalho adequada às diretrizes da Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social, associando a fundamentação teórico-metodológica voltada ao trabalho a intergeracionalidade considerando às particularidades da Política de Assistência Social nos territórios da cidade de São Paulo;

d. Participar de reuniões quinzenais com representantes da SMADS para alinhamento e ajustes do plano de trabalho;

e. Apresentar material didático que será utilizado nos Oficinas de Reflexão. Após apreciação e validação da SMADS, reproduzir o material para o número de participantes indicados nas atividades 04, 05 e 06 e seus respectivos produtos.

f. Realizar:

Módulo I:

a) 06 (seis) **Oficinas de Alinhamento Conceitual** presenciais, com carga horária de 04 (quatro) horas/cada **para até** 6 turmas, distribuídas no período manhã e tarde com possibilidade de 40 a 45 participantes, sendo total de 144 horas.

b) 02 (duas) **Oficinas propositivas de plano de ação intergeracional** com quatro horas de até 4 turmas entre 15 a 25 participantes, sendo um total de 32 horas.

* **Total de horas das oficinas no 1º semestre de 2019**: 176 horas

Módulo 2:

a) 06 (seis) **Oficinas de Alinhamento Conceitual** presenciais, com carga horária de 04 (quatro) horas/cada **para até** 6 turmas distribuídas no período manhã e tarde, com possibilidade de 40 a 45 participantes. Totalizando

144 horas de atividades para esta etapa II (2º semestre de 2019).

a) 2 (duas) **Oficinas propositivas de plano de ação intergeracional** com quatro horas de até 4 turmas entre 15 a 25 participantes, sendo um total de 32 horas.

* **Total de horas das oficinas no 2º semestre de 2019**: 176 horas

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

Modulo 1 e Módulo 2 -

a) Oficinas de Alinhamento Conceitual

- ✓ Apresentação do curso (enfoque, objetivos e metodologia);
- ✓ Comunicação Humana: formas, mecanismo e níveis;
- ✓ O retrato de realidade das famílias considerando o território de pertencimento
- ✓ Relações intergeracionais (Conceitualização das Relações Intergeracionais e Desenvolvimento);
- ✓ O trabalho intergeracional na política de Assistência Social:
- ✓ Política da Assistência Social/Plano Decenal 2016-2026/ Plano de metas 2016-2020;
- ✓ Concepção do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (O fortalecimento de vínculo familiares e comunitários como resultado do trabalho intergeracional).
- ✓ Norma Técnica do SCFV CCInter;
- ✓ Metodologia participativa e instrumentos de trabalho do SCFV para serem desenvolvidos com base em três eixos estruturantes: convivência social e intergeracionalidade, autonomia e protagonismo (Potencialização de espaços para promoção da intergeracionalidade e proposta de projeto para o território).

Conteúdos Programáticos do Modulo 1-

b) - Oficinas propositivas de plano de ação intergeracional

- ✓ Orientação para elaboração de plano de ação intergeracional e estratégias a serem implementadas.
- ✓ Apresentação de instrumental com o esboço de projeto de Práticas Intergeracionais para subsidiar os participantes na construção de projetos intergeracionais que serão posteriormente analisadas e poderão ser socializadas no Seminário;
- ✓ Seleção de Práticas Intergeracionais do Modulo 1;
- ✓ Analisar e avaliar os projetos de Práticas Intergeracionais encaminhados pelos serviços após a capacitação**,** por meio de uma comissão formada por SMADS e CONTRATADA;
- ✓ Visitar caso necessário CCINTER para concluir a etapa de análise e avaliação dos projetos;
- ✓ Seleção de Práticas Intergeracionais do Modulo 1:
- ✓ Selecionar 5 serviços para participar de Seminário

Conteúdos Programáticos do Modulo 2 -
b) - Oficinas propositivas de plano de ação intergeracional

- ✓Orientação para elaboração de plano de ação intergeracional e estratégias a serem implementadas;
- ✓Apresentação de instrumental com o esboço de projeto de Práticas Intergeracionais para subsidiar os participantes na construção de projetos intergeracionais.

h. Realizar Seminário Final com carga horária de 5 horas, dados sistematizados sobre os serviços intergeracionais e a relevância da metodologia para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - CCINTER como política pública e apresentação de algumas práticas intergeracionais, selecionadas pela comissão.

RESPONSABILIDADE DA SMADS E CONSULTORIA PARA A REALIZAÇÃO DO SEMINÁRIO:

- **SMADS**: Local para a realização do evento;
- Recepção e listas de presença;
- Divulgação.

Consultoria:
- Palestrantes e mestre de cerimônia e condução do Seminário.
- apresentação de 110 pen drive's contendo conteúdo das oficinas e bibliografia.
- Compilação dos dados,
- Apresentação do material incluindo 5 banners com impressão colorida 4 cores, com acabamento em bastão e corda, gramatura mínima de 380g, formato 80 cm x 120 cm para o evento sendo:

  1 banner fundo de palco: 5,00 x 2,75,

4 banners Programação ou Temas ou dados copilados em lona vinílica.

4. ATIVIDADES E PRODUTOS

[Produto 1] Plano de Trabalho contemplando Instrumental de visita para realização do diagnóstico considerando as indicações apresentadas neste TR; **[Atividade 1]** Elaborar Plano de Trabalho considerando as diretrizes apontadas na Política Nacional de Educação Permanente do Sistema Único de Assistência Social voltadas à construção de processos formativos capazes de dotar as pessoas de ferramentas cognitivas e operativas que as tornem aptas a construir suas próprias identidades profissionais, suas compreensões quanto aos contextos institucionais nos quais estão inseridas, alargando o rol de procedimentos e meios de ação apropriados aos diferentes cenários de trabalho e à resolução de problemas.
Todo esse plano de trabalho deve ter como base metodológica a prática reflexiva e a construção coletiva de significados para o profissional que ao indagar e produzir respostas junto ao seu próprio grupo, percebe a si mesmo e as ações que realiza, podendo avaliar e automaticamente modificar sua prática. Deverá ser apresentado ainda neste produto o conteúdo detalhado e a metodologia a ser adotada nas atividades formativas, considerando as indicações apresentadas neste TR.
O Plano de trabalho deve estar detalhado em suas ações, considerando o prazo estipulado neste TR para a entrega do primeiro produto. Deve considerar a necessidade das visitas para observação dos serviços e propostas de trabalho, bem como oficinas periódicos cujas pautas são construídas com a participação dos envolvidos e as temáticas são questões relacionadas ao dia a dia dos serviços.

[Produto 2] Relatório sistematizado do cenário encontrado nos SCFV indicados para o trabalho intergeracional; **[Atividade 2]** Visitar 06 serviços de convivência e fortalecimento de vínculos intergeracionais/CCINTER, indicados pela CPSB/SMADS, visando configurar alguns aspectos dentre eles os que seguem abaixo:
Quantidade e metodologia de grupos intergeracionais
Temas/questões mais prevalentes;
Organização da equipe técnica no que se refere ao trabalho com os grupos; **[Produto 3]** Documento técnico contendo o Plano de Trabalho com proposta de capacitação e apresentação do material didático adequado às diretrizes da Política Nacional de Formação Permanente do Sistema Único de Assistência Social, contemplando a fundamentação teórica e intervenção metodológica que será utilizado nas **Oficinas de Alinhamento Conceitual** e **Oficinas propositivas de plano de ação intergeracional**; **[Atividade 3]** Elaboração do Plano de Trabalho e do material didático;

[Produto 4] Documento contento a sistematização Modulo 1: a) das **Oficinas de Alinhamento Conceitual** e b) **Oficinas propositivas de plano de ação intergeracional**; **[Atividade 4]** Execução do Modulo 1 etapas a) e b);

[Produto 5]Documento contento a sistematização da seleção das práticas intergeracionais do Modulo 1; **[Atividade 5]** seleção das práticas intergeracionais**;**

[Produto 6] Documento contento a sistematização Modulo 2 : a) das **Oficinas de Alinhamento Conceitual e b) Oficinas propositivas de plano de ação intergeracional e [Atividade 6]** Execução do Modulo 2 ;

[Produto 7] Documento contento a sistematização do **Seminário [Atividade 7]** Execução do Seminário Final conforme item item J ;

[Produto 8] Entrega de relatório final do processo contendo todas as etapas, considerações finais e sugestões de propostas para o serviço de Convivência e fortalecimento de Vínculo para atividades intergeracionais **[Atividade 8]** Produção de documento final.

5. ATIVIDADES DA EQUIPE CHAVE

Coordenador

Mediar e articular com a SMADS as informações e dúvidas da equipe técnica;
Organizar, juntamente com o formador a proposta de formação, mediando as ações de formação com os técnicos da SMADS;
Elaborar o material didático de acordo com a proposta de formação sobre metodologias de trabalho do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-CCINTER para o trabalho intergeracional, bem como providenciar o material de apoio;
Coordenar os trabalhos do Seminário Final;
Propor estratégia de sistematização do registro de todo o material produzido nas Oficinas de Alinhamento Conceitual, Oficinas propositivas de plano de ação intergeracional; seleção das práticas intergeracionais e Seminário Final;
Apresentar os relatórios definidos nos produtos.

Formador pedagógico

Elaborar, juntamente com o coordenador, a proposta de formação considerando a metodologia definida no TR;
Organizar e sistematizar os dados colhidos na pesquisa de amostragem dos serviços para entrega a SMADS;
Sistematizar em conjunto com o Coordenador o registro de todo o material produzido e acompanhar as Oficinas de Alinhamento Conceitual, Oficinas propositivas de plano de ação intergeracional, a seleção das práticas intergeracionais e Seminário Final determinadas no TR.

Equipe técnica - (4 Profissionais)

Participar de reuniões de alinhamentos e avaliações;
Realizar as Oficinas de Alinhamento Conceitual, Oficinas propositivas de plano de ação intergeracional, a seleção de práticas intergeracionais e Seminário Final determinadas no TR.
Subsidiar Coordenador e Formador Pedagógico com informações sobre o andamento das atividades formativas

6. ATRIBUIÇÕES

Obrigações da SMADS e UNESCO:

Convocar e participar de reuniões de planejamento, monitoramento, avaliação e validações dos produtos em conjunto com o contratado.

Acompanhar, supervisionar, solicitar correções e aprovar os produtos realizados pelo contratado de acordo com o cronograma de trabalho.

Solicitar informações ao contratado, necessárias ao acompanhamento da execução do contrato, a fim de assegurar o bom andamento dos serviços contratados.

Comunicar ao contratado toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução do contrato.

Indicar e requerer os ajustes nos produtos, a qualquer tempo, que porventura se façam necessários, em vista da integridade dos objetivos estabelecidos.
Validar o material didático, de apoio e produtos elaborados pelo contratado.

Autorizar os pagamentos de serviços técnicos do contratado somente após a aceitação dos produtos pela SMADS e UNESCO.

Obrigações do contratado:

Submeter à aprovação da SMADS o Plano de Trabalho completo, contendo o cronograma de realização das etapas, que não poderá sofrer nenhuma alteração sem a prévia aprovação da SMADS.

Participar de reuniões de planejamento, execução, avaliação, monitoramento e validações de procedimentos das atividades junto a SMADS, arcando com todas as despesas relacionadas às passagens aéreas, hospedagem e diárias de viagem que se fizerem necessárias para reuniões de trabalhos e demais atividades decorrentes da consultoria.

Assegurar qualidade das aulas que serão ministradas em conformidade com as condições acordadas e na metodologia definida pela SMADS e UNESCO.

Elaborar todo material didático e de apoio e apresentar antecipadamente para apreciação e validação da SMADS.

Após apreciação e validação da SMADS reproduzir o material por meio de pen drive para todos os serviços e CRAS indicados nas atividades 4, 5 e 6.

Em nenhuma hipótese, as informações prestadas pela SMADS ao contratado poderão ser divulgadas, cedidas, utilizadas, reproduzidas para outras finalidades que não aquelas restritas a concretização dos produtos contemplados neste Edital.

Manter sob sigilo todos os dados, as informações e documentos a que terão acesso em virtude da execução deste contrato, bem como os documentos gerados para esta consultoria.
Os encargos, tributos, taxas e impostos decorrentes da execução do contrato de trabalho serão de responsabilidade dos próprios contratados.
Executar e entregar os Produtos de acordo com o Cronograma Físico-Financeiro;

Refazer, sem ônus, os conteúdos didáticos e relatórios dos produtos, quando não se apresentarem dentro dos padrões requeridos e atentar-se que os desembolsos só se darão após a versão final validada.

7. PLANO DE TRABALHO

A metodologia a ser observada na proposta de trabalho deverá pautar-se numa ação prático-reflexiva, consistindo-se em três movimentos: conhecimento na ação, reflexão sobre a ação e reflexão na ação, por meio de discussões, exposições dialogadas, dinâmicas e estudo de casos aplicados. Os participantes deverão compartilhar experiências e aprimorar conceitos para a atuação. A proposta deverá ter caráter interativo e propositivo e implica numa construção e reconstrução de conceitos materializados na ação.

A metodologia para a realização da capacitação terá como base a exposição de conteúdos nos Oficinas de Reflexão intercalados com as Oficinas Propositivas, de modo a encorajar diálogos reflexivos entre os participantes, propiciando o compartilhamento de ideias, experiências locais e aprendizagem.

A proposta metodológica deve ter flexibilidade para sofrer os ajustes que se fizerem necessária, possibilitando o replanejamento programático ao longo do processo de formação e respeitando o foco de atuação proposto neste termo de referencia, desde que validadas pela CONTRATANTE.

A proposta a ser apresentada pela licitante deverá discriminar no cronograma físico as etapas de execução dos produtos:

Prazo de duração das atividades e de entrega de cada produto;

Descrição detalhada das atividades em cada período;
Despesas relacionadas às passagens aéreas, hospedagem e diárias de viagem que se fizerem necessárias para reuniões de trabalhos e demais atividades decorrentes da consultoria são de total responsabilidade da CONTRATADA.

8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Os serviços/produtos deverão ser prestados/entregues em até 250 (Duzentos e cinquenta) dias, conforme o cronograma a seguir:

Produto	Prazo de Entrega após a assinatura do contrato (em dias corridos)	Valor da Parcela (% do total do contrato)
PRODUTO 1	20 (vinte) dias	10%
PRODUTO 2	50 (cinquenta) dias	10%
PRODUTO 3	80 (oitenta) dias	10%
PRODUTO 4	180 (cento e oitenta) dias	15%
PRODUTO 5	210 (duzentos e dez) dias	25%
PRODUTO 6	300 (Trezentos) dias	15%
PRODUTO 7	330 (Trezentos e trinta) dias	10%
PRODUTO 8	350 (trezentos e cinquenta) dias	5%
TOTAL	350 (trezentos e cinquenta) dias	100%

8.2 Os serviços deverão ser iniciados logo após a assinatura do Contrato.

8.3 A UNESCO será rigorosa na conferência dos produtos/serviços entregues/prestados, reservando-se o direito de conceder a autorização do seu pagamento condicionada à qualidade do produto/serviço entregue/prestado.

8.4 Cada pagamento será efetuado em até 10 dias úteis, após o recebimento e ateste pelo Projeto e pela UNESCO da prestação do serviço/entrega do produto, segundo as especificações constantes neste Termo de Referência.

8.5 As parcelas serão pagas mediante a emissão de Nota Fiscal por parte da Contratada contendo discriminação detalhada dos serviços/produtos. A Nota Fiscal deverá ser entregue no mesmo local de entrega dos bens/serviços.

8.6 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, Projeto 914BRZ3019, CNPJ 03.736.617/0001-68.

8.7 A UNESCO não efetua o ressarcimento de nenhum imposto pago pela empresa.

8.8 A CONTRATANTE se reserva o direito de aumentar ou reduzir até o limite de 25% (vinte por cento) a quantidade dos produtos (diagnóstico, vagas nas oficinas e materiais didáticos) especificados, sem que isto resulte em alterações nos preços unitários nem nos demais termos e condições da Proposta.

8.9 Quaisquer questionamento/dúvida/observação sobre este processo de seleção poderá ser direcionado ao e-mail: licitacoes.jof@un.org.br.

9. LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS

Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço:

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Rua Líbero Badaró, 569 – 4º andar.
Centro – São Paulo – SP
CEP 01009-000
A/C Sylmara e Cássia

10. PENALIDADES

Multa de 2% sobre o valor total do Contrato e juro de mora de 0.01% (zero ponto zero um por cento) ao dia, calculada *pro rata tempore*, sobre o valor total do Contrato, por impontualidade no cumprimento da data final do Contrato e/ou não aceitação pela UNESCO dos serviços ou produtos contratados, exceto se motivada, comprovadamente, por caso fortuito ou motivo de força maior.

11. VALIDADE DA PROPOSTA

A proposta deverá ter validade de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da apresentação.

12. CRITÉRIO DESCLASSIFICATÓRIO

Não atendimento a qualquer um dos itens contidos neste Edital.

13. MONITORIA DO CONTRATO

A CONTRATADA deverá participar de reuniões periódicas com a CONTRATANTE e demais atores envolvidos, para articulação e validação das ações necessárias decorrentes do Plano de Trabalho. As reuniões deverão ser registradas em ata pela CONTRATADA com a assinatura dos presentes e os encaminhamentos necessários.

Os produtos serão validados pela CONTRATANTE a partir da análise e execução do Plano de Trabalho, e se necessário através de instrumentais de avaliação aplicados nas atividades formativas.

ANEXO IV – Formulário de Apresentação de Proposta

À UNESCO

Como parte integrante da Proposta Técnica

Prezados Senhores,

Tendo examinado o Edital, nós, abaixo-assinados, oferecemos a prestação dos serviços profissionais pelo valor determinado na Proposta Financeira e que fazem parte desta proposta.

Comprometemo-nos, se nossa Proposta for aceita, a começar e entregar todos os serviços especificados no contrato dentro do prazo estipulado.

Nossa proposta tem a validade de 120 dias a partir da data de apresentação da proposta, conforme estipulado no Edital, e permanecerá obrigatória para nós, podendo ser aceita a qualquer tempo antes da expiração desse prazo.

Entendemos que a UNESCO não é obrigada a aceitar toda e qualquer proposta que receber.

Nome da Licitante:

Endereço da Licitante:

Assinatura Autorizada:

Nome e Cargo da Assinatura Autorizada:

Data:

ANEXO V – Formulário de Tabela de Preço

INSTRUÇÕES GERAIS

1. O Licitante deve preparar a Proposta Financeira com a Tabela de Preço conforme item 14 das Instruções aos Licitantes.

2. Todos os preços/taxas cotados devem excluir os impostos, já que a UNESCO goza de isenção fiscal, como detalhado no Anexo II, Cláusula 18.

3. A Tabela de Preço deve apresentar os custos discriminados em detalhes. Apresente os valores para cada agrupamento ou categoria funcional. Se o contratado tiver que viajar para realizar o trabalho descrito no TOR, é necessário incluir um valor global no valor total, ou listá-lo em separado. Não haverá reembolso de despesas de viagem.

4. É política da UNESCO não efetuar adiantamento de pagamento, salvo em situações excepcionais quando o potencial contratado - seja uma empresa privada, uma ONG, um governo ou outra entidade – especifica na proposta que há circunstâncias especiais que justificam um pagamento adiantado. A seu critério, a UNESCO pode, contudo, determinar que o pagamento não seja feito, ou estabelecer as condições para que o adiantamento seja realizado.

Qualquer solicitação de adiantamento deve ser justificada e documentada, sendo apresentada juntamente com a proposta financeira. A justificativa deve explicar a necessidade do adiantamento, detalhar o valor solicitado e apresentar um cronograma para utilização do valor.

Proposta Financeira / Tabela de Preço

Edital No.:

Valor Global da Proposta [moeda/valor]:

Data de apresentação:

Assinatura Autorizada:

Descrição da Atividade/Produto		[No de Consultores ou Quantidade]	[Preço por dia ou Valor Unitário]	Total [moeda/valor]
1				
2				
3				