

Request for Proposal

Solicitação de Propostas para seleção de Instituições Financeiras e/ou Bancos Sociais para gerenciar transferências de recurso para Organizações de Sociedade Civil

Prezados Senhores,

Objetivo: Solicitação de Propostas para selecionar Instituições Financeiras e/ou Bancos Sociais para administrar transferências de recursos financeiros para Organizações da Sociedade Civil

1. A Entidade das Nações Unidas para a Igualdade de Gênero e o Empoderamento das Mulheres (ONU Mulheres) visa contratar Instituições Financeiras e/ou Bancos Sociais para administrar transferências de recursos para Organizações da Sociedade Civil conforme descrito nesta Solicitação de Proposta e seus anexos relacionados. A ONU Mulheres agora solicita propostas confidenciais de proponentes qualificados para fornecer os requisitos definidos nesses documentos.
2. Para preparar uma proposta adequada, você deve revisar cuidadosamente e compreender o conteúdo dos seguintes documentos:
 - a. Essa carta (inclusive o Formulário de Instruções de Propostas (PIS, em inglês)
 - b. Instruções aos Proponentes ([Anexo I](#)) disponível nesse link: <http://www.unwomen.org/-/media/headquarters/attachments/sections/about%20us/procurement/un-women-procurement-rfp-instructions-en.pdf?la=en&vs=3939>
 - c. Termos de Referência (TOR) (Anexo 2)
 - d. Metodologia e Critério de Avaliação (Anexo 3)
 - e. Formato da Proposta Técnica (Anexo 4)
 - f. Fromato da Proposta financeira (Anexo 5)
 - g. Formulário de Submissão de Proposta (Anexo 6)
 - h. Acordo Voluntário para Promoção de Igualdade de Gênero e Empoderamento de Mulheres (Anexo 7)
 - i. Modelo de Contrato e Formulários da ONU Mulheres (Annex 8)
 - j. Condições Gerais do Contrato (Annex 9)
 - k. Informação sobre Joint Venture/Consortio/Associação Information Form (Anexo 10)
 - l. Formulário de Proposta de Segurança (Anexo 11) - **Não se aplica**
 - m. Formulário de Perfromance de Segurança (Anexo 12) - **Não se aplica**
 - n. Formulário de Renúncia e Liberação de Indenização (Anexo 13) - **Não se aplica**
 - o. Checklist de Submissão (Anexo 14)
3. O Formulário de Instruções da Proposta (PIS, em inglês) - abaixo - fornece as informações necessárias (com números de referência cruzada) que são detalhadas nas [Instruções aos Proponentes \(Anexo I\)](#)

FORMULÁRIO DE INSTRUÇÕES PARA PROPOSYAS (PIS, em inglês)

4. As instruções detalhadas que regem o resumo listado abaixo das "instruções aos proponentes" estão disponíveis no Anexo I ("Instruções aos proponentes") acessível a partir deste link:

<http://www.unwomen.org/-/media/headquarters/attachments/sections/about%20us/procurement/un-women-procurement-rfp-instructions-en.pdf?la=en&vs=3939>

| Referências Cruzadas do Anexo 1 | Instrução para os Proponentes | Requisitos Específicos conforme referenciado no Anexo 1 |
|---------------------------------|--|---|
| 4.2 | Prazo final para submissão das propostas | <p>Data e hora: conforme estabelecido na plataforma de e-licitação / e-procurement. [para referência de hora local, consulte www.greenwichmeantime.com] Cidade e País: <i>Brasília, Brasil</i></p> <p>Este é um prazo absoluto. Qualquer proposta recebida após esta data e hora será desclassificada.</p> |
| 4.1 | Modo de Submissão | <p><input type="checkbox"/> Entrega pessoal/ correio/correio registrado <input checked="" type="checkbox"/> Envio eletrônico da proposta por e-tendering/e-procurement</p> |
| 4.1 | Endereço para Submissão de Propostas | <p><input checked="" type="checkbox"/> Submissão Eletrônica de Propostas:</p> <p>As propostas devem ser submetidas ao e-procurement (https://ungm.in-tend.co.uk/unwomen.aspx/Home) até a data e hora do prazo especificado.</p> |
| 3.1 | Idioma das Propostas | <p><input type="checkbox"/> Inglês <input type="checkbox"/> Francês <input type="checkbox"/> Espanhol <input checked="" type="checkbox"/> Outras (favor especificar) Português (BRL)</p> |
| 3.4.2 | Moeda das Propostas | <p>Moeda Preferencial: <input type="checkbox"/> USD Caso contrário informar outra: <input type="text" value="BRL"/></p> <p><i>O proponente pode apresentar a proposta em qualquer moeda livremente conversível</i></p> |
| 3.5 | O período de validade da proposta começa após o prazo para apresentação das propostas (ver 4.2 acima) | <p>90 days/90 dias Se outro favor indicar: <input type="text"/> dias.</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 2.4 | Esclarecimentos de documentos de solicitação | <p>Pedidos de esclarecimentos devem ser enviados em até <input type="text" value="5"/> dias antes do prazo para apresentação de propostas.</p> <p>A ONU Mulheres se esforçará para fornecer respostas aos esclarecimentos de maneira expedita, mas qualquer atraso em tal resposta não implicará na obrigação por parte da ONU Mulheres de estender o prazo, a menos que a ONU Mulheres considere que tal extensão é justificada e necessária.</p> |
| | Endereço de contato para solicitar esclarecimentos sobre os documentos de solicitação | <p>Os pedidos de esclarecimento devem ser realizados via e-procurement (https://ungm.intend.co.uk/unwomen.aspx/Home)</p> <p>Os e-mails de esclarecimento devem incluir um cabeçalho de assunto no seguinte formato: "Nº de referência do pedido de propostas da ONU Mulheres solicitação de esclarecimento, nome da empresa/contratado"</p> <p>Os proponentes não devem se comunicar com nenhum outro funcionário da ONU Mulheres a respeito deste processo.</p> |
| 2.5 | Pre-Proposta/ Reunião de licitação | <p><input checked="" type="checkbox"/> Não aplicável</p> <p><input type="checkbox"/> Obrigatório:</p> <p><input type="checkbox"/> Opcional:</p> |
| 3.9 | Proposta de Segurança | <p><input type="checkbox"/> Obrigatório</p> <p>Quantia: _____</p> <p>Formulário: Ver Anexo XI</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Não obrigatório</p> <p>Não se prevê que a Segurança da Proposta seja exigida pela ONU Mulheres nesta fase; entretanto, a ONU Mulheres reserva-se o direito de solicitar uma Garantia de Proposta do proponente bem-sucedido em qualquer estágio.</p> |
| 7.4 | Desempenho de Segurança | <p><input type="checkbox"/> Obrigatório</p> <p>Quantia: _____</p> <p>Formulário: Ver Anexo XI</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Não obrigatório</p> <p>A Segurança de Desempenho não está prevista para ser exigida pela ONU Mulheres neste estágio; no entanto, a ONU Mulheres reserva-se o direito de solicitar uma Segurança de Desempenho do proponente bem-sucedido em qualquer estágio.</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 3.2 | Liberação & Isenção de Indenização (se houver uma visita/inspeção ao local) | <input checked="" type="checkbox"/> Não obrigatório Não são necessárias inspeções / visitas ao local e, portanto, não é necessária uma Liberação / liberação de indenização. <input type="checkbox"/> Obrigatório Devolva esta Liberação à ONU Mulheres antes da inspeção do local, para o contato abaixo; email para: _____ |
|-----|--|--|

5. O proponente será selecionado com base na Metodologia e Critérios de Avaliação indicados no Anexo III.
6. Esta carta não deve ser interpretada de forma alguma como uma oferta de contrato com sua organização.

Atenciosamente,

Anastasia Divinskaya, Representante do Escritório Brasil

Assinatura

TERMOS DE REFERÊNCIA (TOR)

Pedido de Propostas para seleção de Instituições Financeiras e/ou Bancos Sociais para gerenciar transferências de recurso para Organizações de Sociedade Civil

I. Contexto

O projeto Uma Vitória Leva à Outra (UVLO) usa o esporte para empoderar meninas no Rio de Janeiro, Brasil. O programa, que é um legado dos Jogos Olímpicos Rio 2016, combina programas de esportes de qualidade e sessões de habilidades para a vida para construir as habilidades de liderança de meninas adolescentes, melhorando sua capacidade de influenciar decisões que impactam suas vidas. Cria espaços seguros onde as adolescentes quebram as barreiras sociais, aprendem habilidades econômicas básicas, adquirem conhecimento de seu corpo e a confiança para acessar os serviços em caso de violência. Seu objetivo geral é usar o esporte para mudar estereótipos e normas de gênero prejudiciais, de modo que as adolescentes possam alcançar plenamente seus direitos.

O UVLO tem um currículo idealizado para meninas de 12 a 18 anos que aborda questões de capacitação pessoal, social e econômica e é utilizado em programas de esportes. O programa oferece treinamento em habilidades para a vida para meninas adolescentes (liderança, prevenção da violência baseada em gênero (VBG), empoderamento econômico, saúde e direitos sexuais e reprodutivos) dentro de um contexto esportivo - e cria espaços seguros para as meninas se tornarem elas mesmas. O currículo base é composto por 16 sessões feitas semanalmente. Inicialmente, espera-se que as meninas pratiquem esportes e fortaleçam o vínculo entre si por meio do trabalho em equipe, desenvolvendo outras habilidades para a vida que serão posteriormente discutidas e aprofundadas mais pra frente, quando participam de sessões de habilidades para a vida conduzidas por uma facilitadora.

No Rio de Janeiro, entre 2016 e 2020, o programa UVLO selecionou e investiu em criar capacidades de organizações focadas em esporte para o desenvolvimento para implementar uma parte do programa UVLO, ligada a integrar no ambiente esportivo de base uma abordagem que ofereça oportunidades genuínas para meninas e mulheres jovens de ingressar e permanecer em programas esportivos, e também usar o espaço seguro criado nos programas esportivos para que meninas e jovens mulheres possam desenvolver habilidades para a vida, ligadas à liderança, ao empoderamento econômico, à prevenção das violências baseadas em gênero e aos direitos sexuais e reprodutivos.

Em 2019, a ONU Mulheres, por meio de parceiras da sociedade civil, lançou uma carta-convite para as organizações já treinadas pelo programa, para que apresentassem propostas para a implementação do currículo Uma Vitória Leva à Outra em comunidades vulneráveis no Rio de Janeiro. Nove organizações foram selecionadas e implementaram os próprios projetos – todos respeitando os parâmetros impostos pela carta-convite – durante todo o ano de 2019; receberam “coaching” técnico semanal sobre os conteúdos do programa e sobre como criar espaços seguros para empoderar meninas e mulheres através do esporte.

Em 2020, nova carta-convite foi lançada e 11 organizações selecionadas para implementar o currículo durante o ano de 2020. Porém, com a crise sanitária gerada pela COVID-19, o recrutamento de participantes, a implementação do currículo e o acompanhamento (coaching) semanal no terreno ficaram prejudicados. Além disso, o programa autorizou a flexibilização dos recursos desembolsados para gastos ligados à sobrevivência das organizações, como pagamento de salários e contas fixas. Durante o ano de 2020, o programa desenvolveu um currículo UVLO adaptado, contendo soluções para implementação com distanciamento e segurança sanitária, continuou o treinamento das profissionais das 11 organizações nos temas técnicos de gênero e esporte, e em temas administrativo-financeiros para melhorar as capacidades de gestão e gestão financeira das 11 organizações. Este currículo ajustado está em fase final de revisão e aprovação, e estará disponível a partir do primeiro trimestre de 2021.

Considerando este cenário, a ONU Mulheres e parceiras decidiram, então, oferecer uma nova parcela de fundos para as mesmas 11 organizações, para que possam implementar o programa com ajustes na abordagem, respeitando as normas de segurança sanitária. Para isso, a ONU Mulheres e sua parceira técnica Empodera – Transformação Social pelo Esporte, conduzirão a revisão técnica dos planos de trabalho, farão treinamentos de atualização nos temas técnicos necessários e acompanharão a implementação do conteúdo dos 11 projetos com monitoramento de conteúdo e de abordagem. Com vistas à necessidade de celeridade e especialização da gestão dos recursos, a ONU Mulheres lança este edital em busca de uma organização especializada em gestão financeira de organizações da sociedade civil de pequeno porte para realizar, sob a orientação da ONU Mulheres, o desembolso, acompanhamento, monitoramento e capacitação contínua em gestão financeira, recebimento e controle de qualidade das prestações de contas das 11 organizações pré-selecionadas, durante o ano de 2021.

II. Objetivo

A ONU Mulheres está selecionando uma empresa do setor de finanças, especializada em financiar a sociedade civil, para administrar os subsídios/repasses de recursos financeiros a serem entregues a organizações da sociedade civil previamente identificadas pela ONU Mulheres no Rio de Janeiro.

Caberá à empresa selecionada realizar, sob a orientação da ONU Mulheres, o desembolso, acompanhamento, monitoramento e capacitação contínua em gestão financeira, recebimento e controle de qualidade das prestações de contas das 10 organizações pré-selecionadas pela ONU Mulheres.

As organizações indicadas receberão o recurso para implementar o currículo *Uma Vitória Leva à Outra*, de acordo com os parâmetros, cronograma e resultados pactuados com a ONU Mulheres.

III. Objeto

O Objeto desse processo de seleção é contratar uma instituição financeira que irá antecipar e administrar financeiramente os recursos de 10 Organizações da Sociedade Civil que estão implementando o projeto *Uma Vitória Leva a Outra*, o valor total do repasse é de R\$ 605.000,00 (seiscentos e cinco mil reais). O custo do serviço deve ser calculado e apresentado juntamente com a proposta e o valor a ser desembolsado de R\$ 605.000,00 (seiscentos e cinco mil reais), deve ser levado em consideração quando do preparo da proposta.

O prestador de serviço precisa garantir a gestão do adiantamento dos recursos, acompanhando de perto a implementação financeira das OCSs e solicitando relatórios de progresso a cada 03 meses. A empresa deverá apresentar uma nota fiscal juntamente com relatórios detalhados para cada pagamento de acordo com o cronograma abaixo, Item IV números 04 e 05.

IV. Escopo do trabalho e atribuições

Sob a supervisão de ONU Mulheres a empresa selecionada deverá desempenhar o seguinte:

- 1. Desenvolver plano de trabalho contendo as indicações de como os contratos, o desembolso, o monitoramento financeiro, a capacitação contínua das organizações e a prestação de contas serão levadas a cabo pela empresa contratada.**

O Plano de Trabalho deverá incluir o cronograma de trabalho, uma análise de risco e plano de mitigação dos riscos, o nome e os dados de contato dos/das profissionais envolvidos/as e com quem a ONU Mulheres deverá interagir rotineiramente.

- 2. Celebrar e gerenciar contratos de doação com as 10 organizações da sociedade civil selecionadas e treinadas pela ONU Mulheres, indicando como finalidade específica e exclusiva o uso dos recursos para implementar o currículo Uma Vitória Leva à Outra conforme plano de trabalho pactuado com a ONU Mulheres.**

O plano de trabalho das organizações poderá fazer parte da documentação de referência nos contratos entre a empresa contratada e as organizações.

A ONU Mulheres indicará à empresa contratada os termos e condições mínimos a serem observados pelas organizações selecionadas para o recebimento dos recursos, bem como as obrigações ligadas à correta prestação de contas.

- 3. Realizar o desembolso das doações a cada uma das 10 organizações indicadas, conforme o cronograma previamente pactuado com ONU Mulheres.**

O desembolso de cada uma das doações não poderá sofrer atrasos em quaisquer circunstâncias, e deverá acontecer no mais tardar durante o mês de março de 2021.

A ONU Mulheres desembolsará o valor integral dos recursos previamente feitos no ato da apresentação do relatório detalhado do uso do recurso e atividades realizadas pelas organizações.

O valor de cada doação é fixo e estipulado pela ONU Mulheres, e totaliza um máximo de R\$60.500 (sessenta mil e quinhentos reais) por organização, podendo variar para menos, a depender dos demais custos de operacionalização do serviço ora contratado.

- 4. Monitorar a execução dos recursos por parte das 10 organizações indicadas, e fornecer orientações às organizações sobre a correta utilização dos recursos e registro das despesas.**

A empresa contratada deverá obter, mensalmente, informações sobre a saúde financeira dos projetos de implementação do currículo UVLO nas 10 organizações indicadas, registrar os achados, orientar, e registrar por escrito, às organizações sobre como corrigir as falhas, e informar a ONU Mulheres imediatamente no caso de identificar riscos ou falhas graves.

A empresa deverá fornecer à ONU Mulheres breves relatórios detalhados trimestrais sobre a execução dos recursos e sobre a capacidade de gestão destes por parte das 10 organizações indicadas.

A empresa deverá, no último mês de contrato, fornecer à ONU Mulheres um relatório-síntese, descrevendo sua observação sobre a execução dos recursos e sobre as ações tomadas para corrigir eventuais falhas.

5. Receber, analisar, compilar produzir relatórios de prestação de contas com base na prestação de contas fornecida pelas 10 organizações selecionadas.

A empresa contratada deverá recolher e manter em seus registros a documentação completa referente à execução das doações, incluindo as notas fiscais, recibos e extratos bancários e/ou comprovantes de transação bancária de todas as transações ligadas às doações.

A empresa contratada deverá prestar contas sobre os gastos referentes às doações e prover à ONU Mulheres, por meio eletrônico, toda a documentação de suporte devidamente carimbada com os seguintes dizeres: “Uma Vitória Leva à Outra/ONU Mulheres”.

O calendário de prestação de contas deverá seguir o seguinte cronograma:

| Início do período de execução | Prestação por parte das organizações | Prestação de contas pela empresa contratada à ONU Mulheres |
|-------------------------------|--------------------------------------|--|
| 01/05/2021 | 1ª prestação de contas: 30/06/2021 | 1ª prestação de contas: 09/07/2021 |
| 01/07/2021 | 2ª prestação de contas: 30/09/2021 | 2ª prestação de contas: 11/10/2021 |
| 01/10/2021 | 3ª prestação de contas: 31/10/2021 | 3ª prestação de contas: 10/11/2021 |

V. Detalhamento, Produtos e Cronograma para a empresa selecionada

| Item | Prazo | Produto | Porcentagem a ser paga |
|------|------------------|---|------------------------|
| 1 | 15 Abril 2021 | Plano de trabalho Detalhado e cronograma de entregas e pagamento detalhado. | 10% |
| 2 | 14 Maio 2021 | Cópias dos 10 contratos com organizações selecionadas assinados e seu planos de trabalho individuais. | 0% |
| 3 | 09 Julho 2021 | Relatório trimestral contendo a 1ª prestação de contas baseado nos valores desembolsados e nas atividades implementadas pelas OCSs. | 30% |
| 4 | 11 Outubro 2021 | Relatório trimestral contendo a 2ª prestação de contas baseado nos valores desembolsados e nas atividades implementadas pelas OCSs. | 30% |
| 5 | 10 Novembro 2021 | Relatório trimestral contendo a 3ª prestação de contas baseado nos valores desembolsados e nas atividades implementadas pelas OCSs. | 30% |

* Todos os relatórios e planos de trabalho devem ser entregues em português e incluir toda a documentação comprobatória.

** Todos os produtos devem ser aprovados pela ONU Mulheres.

METODOLOGIA E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO

1. Avaliação Preliminar

A avaliação preliminar é feita para determinar se as ofertas atendem aos requisitos administrativos e aos critérios de elegibilidade deste pedido de proposta.

Capacidade Jurídica: Os licitantes podem ser uma entidade jurídica privada, pública ou governamental ou qualquer associação com capacidade legal para celebrar um contrato vinculativo com a Entidade das Nações Unidas para a Igualdade de Gênero e o Empoderamento das Mulheres (ONU Mulheres).

Conflito de Interesses: Os licitantes devem informar qualquer conflito de interesses real ou potencial e serão considerados inelegíveis para este processo de aquisição, a menos que tal conflito de interesses seja resolvido de uma maneira aceitável para a ONU Mulheres. O conflito de interesses está presente quando:

- O Licitante tiver uma relação comercial ou familiar próxima com um funcionário da ONU Mulheres que: (i) esteja direta ou indiretamente envolvido na preparação dos documentos de licitação ou especificações do contrato, e/ou no processo de avaliação da licitação de tal contrato; ou (ii) estaria envolvido na implementação ou supervisão de tal contrato;
- O Licitante esteja associado, ou foi associado no passado, direta ou indiretamente, a uma empresa ou qualquer uma de suas afiliadas que tenham sido contratadas pela ONU Mulheres para fornecer serviços de consultoria para a preparação do projeto, especificações, Termos de Referência, e outros documentos a serem usados para a aquisição de bens, serviços ou obras exigidos no presente processo de aquisição;
- O Licitante tem parcerias com outros licitantes, inclusive quando eles têm propriedade e/ou administração comum. Os licitantes não deverão apresentar mais de uma proposta, exceto para propostas alternativas, se permitidas. Isso resultará na desqualificação de todas as propostas em que o Licitante esteja envolvido. Isso inclui situações em que uma empresa é o Licitante em uma licitação e um subcontratado em outra; no entanto, isso não limita a inclusão de uma empresa como subcontratada em mais de uma licitação.

A omissão de qualquer conflito de interesse real ou potencial pode fazer com que o Licitante seja ainda mais penalizado pela ONU Mulheres.

Listas de Inelegibilidade: O Licitante não será elegível para apresentar uma oferta se e quando, no momento da apresentação da cotação, o Licitante:

- estar incluso na Lista de Inelegibilidade, hospedada pelo [UNGM](#), que agrega informações divulgadas por Agências, Fundos ou Programas do Sistema ONU;
- estar incluso na [Lista Consolidada de Sanções do Conselho das Nações Unidas](#), incluindo a [Lista do Conselho de Segurança das Nações Unidas 1267/1989](#);
- estar incluso em qualquer outra Lista de Inelegibilidade de um parceiro da ONU Mulheres se estiver listado nas Instruções deste pedido de propostas;
- estar atualmente proibido de fazer negócios com a ONU Mulheres e removido de seu (s) banco (s) de dados de fornecedores.

Código de Conduta: Espera-se que todos os Licitantes adotem os princípios do [Código de Conduta do Fornecedor das Nações Unidas](#), refletindo os valores essenciais da Carta das Nações Unidas. A ONU Mulheres também espera que todos os seus fornecedores sigam os princípios do [Pacto Global das Nações Unidas](#) e recomenda a adesão aos [Princípios de Empoderamento das Mulheres](#).

- *As ofertas são assinadas por uma parte autorizada, incluindo procuração, se estipulado.*
- *A proposta de segurança (formato, valor e duração) está incluída, **se solicitada**.*
- *A oferta é submetida de acordo com as instruções para a referência do proponente: 4.1 e detalhadas na Folha de Instruções da Proposta acima*
- *A oferta é válida;*
- *A oferta está completa e qualificada.*
- *Cópia /digitalização da constituição legal das empresas de acordo com as legislações do país onde está localizada a sua sede.*
- *No mínimo 01 (um) certificado de capacidade técnica que especifique o objeto do contrato.*
- *Cópias/ digitalização de títulos universitários, diplomas / certificações de experiência específica que credenciam ambos os membros da Equipe.*
- *Curriculum Vitae assinado de cada um dos membros da equipe.*
- *Proposta técnica assinada pelo representante legal.*
- *Proposta financeira assinada pelo representante legal.*

2. Metodologia de proposta técnica em acordância com menor preço: A proposta técnica em acordância com menor preço é selecionada quando uma metodologia de sistema de pontos com um limite mínimo de seleção e menor preço.

O procedimento de duas etapas será utilizado na avaliação das propostas; a proposta técnica será avaliada com um requisito mínimo de aprovação de 70% dos 1000 pontos obtidos. Uma proposta será rejeitada nesta fase se não atingir o limite técnico mínimo de 70% da pontuação total obtida de 1000 pontos antes de qualquer proposta de preço ser aberta e comparada. O estágio da proposta financeira será aberta apenas para aquelas entidades cuja proposta técnica atingiu o limite técnico mínimo de 70% da pontuação obtida de 1000 pontos e são consideradas conformes. As propostas não conformes não serão elegíveis para análise posterior.

Nenhum ponto é alocado para a proposta financeira no método de avaliação de “conformidade técnica com o menor preço”. Portanto, o número total de pontos que uma empresa/ instituição pode obter com este método é de apenas 1000 (pontos máximos atribuídos à proposta técnica).

O contrato será concedido ao proponente que oferecer o preço mais baixo, tendo atingido o limite mínimo de 70% da pontuação total que pode ser obtida de 1000 pontos e, portanto, é considerada a proposta mais adequada.

Avaliação da proposta técnica:

A proposta técnica é avaliada e examinada para determinar sua capacidade de resposta e conformidade com os requisitos especificados neste documento de solicitação. A qualidade de cada proposta técnica será avaliada de acordo com os seguintes critérios de avaliação técnica e a ponderação associada.

| CRITÉRIO | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|------------------|
| Expertise e Capacidade do Proponente | 400 |
| Plano de Recursos, Pontos Focais | 200 |
| Plano de Trabalho proposto e abordagem | 400 |
| TOTAL | 1000 |

A pontuação de cada item será calculada pela média aritmética das notas individuais atribuídas pelos membros da Comissão de Avaliação, conforme segue:

| Expertise e Capacidade do Proponente | PONTOS por ano de experiência | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|-------------------------------|------------------|
| Experiência em gerenciamento financeiro | Menos de 3 anos | 50 PONTOS |
| | De 3 a 5 anos | 80 PONTOS |
| | Acima de 5 anos | 100 PONTOS |
| Experiências com transferências de fundos para gerenciamento de projetos para Organizações da Sociedade | Até 3 anos | 100 PONTOS |
| | Mais de 3 anos | 200 PONTOS |
| Experiência com organizações governamentais e não governamentais, instituições e grupos de aconselhamento | Até 1 ano | 30 PONTOS |
| | Mais de 1 ano | 50 PONTOS |
| Experiência de trabalho com organizações de mulheres da sociedade civil | Até 1 ano | 30 PONTOS |
| | Mais de 1 ano | 50 PONTOS |
| Subtotal | | 400 |

| Plano de Recursos, Pontos Focais | PONTOS por ano de experiência | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|----------------------------------|-------------------------------|------------------|
|----------------------------------|-------------------------------|------------------|

| Gerente de Contas do Projeto | | 150 |
|--|----------------------------------|------------------|
| Finanças, Economia ou Ciências Políticas e áreas relacionadas | Diploma de Graduação ou Mestrado | 30 |
| Gereciamento de transferências de recursos para Organizações da Sociedade Civil | Menos de 3 anos | 50 |
| | De 3 a 5 anos | 70 |
| | Mais 5 anos | 90 |
| Experiencia trabalhando com organizações da sociedade civil | Pelo menos um ano | 30 |
| Subtotal | | 150 |
| Assistente de Prestação de contas do projeto | | 50 pontos |
| Experiência administrativa tal qual arquivamento, manejo de documentos e gestão de relação com parceiros | Até 2 anos | 20 |
| | Mais de 2 anos | 50 |
| Subtotal | | 50 |
| Total | | 200 |

| Plano de Trabalho Proposto e Abordagem | PONTUAÇÃO MÁXIMA |
|---|-------------------------|
| Qualidade técnica da metodologia e estratégia de execução dos trabalhos especificados neste termo de referência | Até 200 pontos |
| Cronograma de execução, detalhando as atividades necessárias para a conclusão de cada produto e de acordo com as atividades previstas neste TOR | Até 100 pontos |
| Apresentação de um plano de trabalho com uma estratégia de mitigação de riscos para a execução deste contrato. | Até 50 pontos |
| Apresentação de um plano de trabalho na perspectiva de incluir as mulheres na forma como a empresa se relacionará com as instituições beneficiárias do recurso. As instituições que se beneficiam do presente TOR trabalham com meninas em situações vulneráveis. Assim, a empresa deve apresentar um plano de trabalho que contenha um viés de análise desse perfil. | Até 30 pontos |
| Prova de paridade de gênero dentro da organização | Até 20 pontos |
| Subtotal | 400 |
| Total | 400 |

Uma proposta será rejeitada nesta fase se não atingir o limiar técnico mínimo de 70% da pontuação obtida de 1000 pontos para a proposta técnica.

Critério de Desempate

Em caso de empate, o Licitante que obtiver o maior número de pontos referente à **“Competência e Capacidade do Proponente”** será considerado melhor posicinado.

Persistindo o empate, o Concorrente que obtiver o maior número de pontos referente a **“Proposta e Plano de Trabalho e Abordagem”** será considerado o melhor classificado.

A experiência do licitante será comprovada pela apresentação de, no mínimo, 01 (um) certificado de capacidade técnica que especifique o objeto do contrato. O certificado deve incluir: nome (razão social), CNPJ e endereço completo da Contratada; características do trabalho executado (nome, natureza, descrição e modalidade); local de execução dos serviços; período de realização (dd/mm/aa a dd/mm/aa); metodologia e recursos utilizados; data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão da certidão (com firma reconhecida, quando possível).

Os certificados de capacidade técnica devem ser fornecidos em papel timbrado, contendo nome, cargo e telefone de quem os forneceu. Todos os certificados poderão, se necessário, ser verificados, causando a desclassificação do LICITANTE caso seja comprovada alguma irregularidade.

A formação acadêmica da equipa técnica designada para a realização dos trabalhos será comprovada mediante a apresentação de cópia de diploma/certificado de ensino superior (Pós-Graduação) reconhecido pelo Ministério da Educação.

A experiência profissional da equipe técnica deve ser comprovada por meio da apresentação de currículo, datado e assinado pelo profissional, contendo declaração de que concorda com sua indicação pela Proponente para compor a equipe do projeto.

ANEXO 4

FORMATO DA PROPOSTA TÉCNICA

As propostas técnicas não submetidas neste formato podem ser rejeitadas.

As propostas financeiras devem ser enviadas em um envelope separado ou anexadas em um e-mail separado para um endereço de e-mail diferente onde o envio eletrônico é necessário.

Solicita-se ao proponente que inclua uma página de declaração do indicando por que é mais adequado para realizar a tarefa.

| | |
|--|--|
| Nome da Organização Proponente: | |
| País de Origem: | |
| Tipo de Entidade Legal: | |
| Nome da Pessoa de contato responsável por esta proposta: | |
| Endereço: | |
| Telefone: | |
| E-mail: | |

Seção 1.0: Expertise e Capacidade do Propontes

1.1 Arquitetura Organizacional

- **Histórico:** Forneça uma breve descrição da organização que está apresentando a proposta, incluindo, se relevante, o ano e o país de incorporação, os tipos de atividades realizadas e a receita anual aproximada.
- **Capacidade financeira:** O Proponente deve demonstrar sua capacidade financeira e confiabilidade no que diz respeito aos requisitos dos Termos de Referência, que podem ser estabelecidos por meio de documentação de apoio incluindo, por exemplo, as Demonstrações Financeiras Auditadas mais recentes devidamente certificadas por um contador público.

1.2 Julgamentos ou concessões adversos

- Incluir quaisquer referência a julgamento adverso ou concessão.

1.3 Capacidade Organizacional Geral

- Descrever a capacidade organizacional geral que provavelmente afetará o desempenho (ou seja, tamanho da organização, força do suporte ao gerenciamento de projetos, por exemplo, controles de gerenciamento de projetos, rede global, estabilidade financeira).
- Incluir uma descrição de experiências e relacionamentos passados e presentes que tenham uma relação direta com o desempenho dos TOR. Inclua esforços de colaboração relevantes aos quais a organização possa ter participado.
- Explicar quaisquer parcerias com organizações locais ou outras organizações relevantes para o desempenho dos TOR. Atenção especial deve ser dada ao fornecimento de uma imagem clara das funções, responsabilidades, linhas de subordinação e prestação de contas. Cartas de compromisso de parceiros e uma indicação se alguns ou todos trabalharam juntos anteriormente.

1.4 Subcontratação

- Informe se algum trabalho seria subcontratado, a quem, quanto percentual do trabalho, a justificativa para tal e as funções dos subcontratados propostos. Atenção especial deve ser dada para fornecer uma imagem clara do papel das funções, responsabilidades, linhas de subordinação e prestação de contas.

1.5 Procedimentos de garantia de qualidade, risco e medidas de mitigação

- Descrever os riscos potenciais para o desempenho dos TOR que podem afetar o alcance e a conclusão oportuna dos resultados esperados, bem como sua qualidade. Descreva as medidas que serão implementadas para mitigar esses riscos. Fornecer certificado (s) para acreditação de processos, política, por exemplo ISO etc.

1.6 Relevância do conhecimento especializado e experiência em projetos semelhantes

- Detalhar qualquer conhecimento especializado que possa ser aplicado ao desempenho dos TOR. Inclua experiências da região.
- Descrever a experiência da organização no fornecimento de bens/serviços/trabalhos semelhantes. Experiência com outras organizações da ONU/grandes programas multilaterais/ou bilaterais é altamente desejável.
- Fornecer pelo menos 03 referências.

| Projeto | Cliente | Valor do Contrato | Período da Realização do serviço (de/até) | Função em relação ao fornecimento dos bens/serviços/obras | Detalhes de contato de referência (nome, telefone, e-mail) |
|---------|---------|-------------------|---|---|--|
| 1- | | | | | |
| 2- | | | | | |
| 3- | | | | | |

Seção 2.0: Plano de Trabalho Proposto e Abordagem

2.1 Análise da abordagem, metodologia

- Fornecer descrição de abordagem, metodologia e cronograma da organização para como a organização alcançará os TOR.
- Explicar o entendimento da organização sobre as necessidades da ONU Mulheres de bens/serviços/obras.
- Identificar quaisquer lacunas/sobreposições na cobertura da ONU Mulheres com base nas informações fornecidas.
- Descreva como sua organização irá aderir aos princípios de compras da ONU Mulheres ao adquirir serviços em nome da ONU Mulheres. Princípios gerais de compras da ONU Mulheres:
 - a) Melhor custo-benefício
 - b) Justiça, integridade e transparência
 - c) Competição efetiva
 - d) Os melhores interesses da ONU Mulheres

2.2 Gestão - cronograma, resultados e relatórios

- Fornecer uma descrição detalhada de como a gestão dos bens/serviços/obras solicitados será implementada em relação aos TOR

2.3 Abordagem relacionada ao meio ambiente para o serviço/trabalho necessário.

- Forneça uma descrição detalhada da metodologia de como a organização / empresa alcançará os Termos de Referência do projeto, tendo em mente a adequação às condições locais e ao ambiente do projeto.

Seção 3.0: Plano de Recursos, Pontos Focais

3.1 Composição da equipe proposta para realizar os TOR, e as tarefas de trabalho (incluindo supervisão)

- Descreva a disponibilidade de recursos em termos de pessoal e instalações necessárias para o TOR. Descreva a estrutura da equipe/pessoal proposto e as tarefas de trabalho (incluindo supervisão) que seriam atribuídas a cada um. Deve ser apresentado um organograma ilustrando a localização do escritório (cidade e país), linhas hierárquicas, juntamente com uma descrição dessa organização da estrutura da equipe.

3.2 Perfil sobre igualdade de gênero

- A Proponente é fortemente encorajada a incluir informações sobre a porcentagem de mulheres: (1) empregadas na organização da Proponente, (2) em cargos executivos e seniores e (3) acionistas. Embora isso não seja um fator de avaliação, a ONU Mulheres está coletando esses dados para fins estatísticos em apoio ao seu mandato de promover a igualdade de gênero e o empoderamento das mulheres.
- Os proponentes também são convidados a: (1) tornar-se signatários dos Princípios de Empoderamento das Mulheres (se mais de 10 funcionários) <http://weprinciples.org/Site/PrincipleOverview> ; ou (2) assinar o Acordo Voluntário para Promover a Igualdade de Gênero e o Empoderamento das Mulheres (se menos de 10 funcionários). Boas práticas de empresas sensíveis a gênero podem ser encontradas aqui: <http://weprinciples.org/Site/CompaniesLeadingTheWay/>

Forneça o Curriculum vitae do pessoal proposto que estará envolvido em tempo integral ou parcial.

Destaque as qualificações acadêmicas relevantes, treinamentos especializados e experiência de trabalho pertinente.

Substituição de pontos focais só será permitida de acordo com a seção 2.4 das Condições Gerais do Contrato.

Use o formato abaixo, com cada CV no máximo TRÊS páginas.

Modelo de Curriculum Vitae: [Ajuste de acordo com a necessidade]

| | |
|----------------------------------|--|
| Nome: | |
| Cargo para essa tarefa: | |
| Nacionalidade: | |
| Línguas: | |
| Formações e outras Qualificações | |

Registro de experiência profissional:

[inserir detalhes de quantos outros registros apropriados forem necessários]

De [Ano]: _____ Até [Ano]: _____

Empregador: _____

Cargos: _____

Experiência relevante (dentre as mais recentes; entre as atribuições em que a equipe esteve envolvida, indique as seguintes informações para as atribuições que melhor ilustram a capacidade da equipe para lidar com as tarefas listadas no TOR) [inserir detalhes de tantas outras atribuições apropriadas quanto necessário]

| Período: De - Até | Nome do Projeto/ Organização | Título do Cargo, principais características do projeto e atividades realizadas |
|-------------------|---------------------------------|--|
| | | |

| | |
|---------------------------|--|
| Referências (mínimo de 3) | (Nome/Cargo/Organização/Informações de contato – Telefone; E-mail) |
|---------------------------|--|

ANEXO 5

FORMATO DA PROPOSTA FINANCEIRA

A proposta financeira deve ser preparada como um arquivo PDF separado do restante da resposta à esse pedido de proposta, conforme indicado na Cláusula 3.4.1 das Instruções aos Proponentes. Os componentes que compõem o preço total devem fornecer detalhes suficientes para permitir que a ONU Mulheres determine a conformidade da proposta com os requisitos de acordo com os TOR deste pedido de propostas. O proponente deve incluir uma análise completa dos elementos de custo associados a cada item de linha e os custos associados a qualquer subcontrato/subcontratação proposta (análise separada) para a duração do contrato. Forneça figuras separadas para cada agrupamento ou categoria funcional.

As estimativas para itens reembolsáveis, se houver, como viagens e despesas correntes, devem ser listadas separadamente.

No caso de um componente de equipamento para o serviço prestado, a proposta financeira deve incluir valores para as opções de compra e aluguel/arrendamento. A ONU Mulheres se reserva a opção de arrendar/alugar ou comprar o equipamento diretamente por meio do contratante.

Além disso, a proposta financeira deve incluir, mas não necessariamente se limitar aos seguintes documentos:

1. Um sumário dos preços em palavras e cifras

- i. **Desdobramento de preços:** O preço deve cobrir todos os serviços a serem prestados e deve discriminar o seguinte:
 - a. Uma taxa com tudo incluído por dia de trabalho para cada especialista a ser atribuído à equipe. A taxa de honorários deve incluir a remuneração de cada especialista, todos os custos administrativos de contratação do especialista e a margem que cobre as despesas gerais e as instalações de apoio do proponente.
 - b. Uma taxa de subsistência diária com tudo incluído (TSD) (também conhecida como uma "taxa diária") para cada dia em que os especialistas estiverem no campo para os fins deste contrato.
 - c. Um valor com tudo incluído para viagens internacionais necessárias e despesas relacionadas, pelo meio de transporte mais adequado e a rota mais direta possível em classe econômica. A divisão deve indicar o número de viagens de ida e volta por membro da equipe.
 - d. Um valor com tudo incluído para viagens locais, se aplicável.

- e. Se aplicável, outros custos exigidos para os fins da atribuição não abrangidos nos parágrafos anteriores ou abaixo, como comunicação, impressão e envio de relatórios a serem produzidos durante a atribuição, aluguel e frete de quaisquer instrumentos ou equipamentos necessários para serem fornecidos pelo proponente para efeitos dos serviços, alojamento de escritório, investigações, inquéritos, etc.
- f. Resumo do custo total dos serviços propostos.

Cronogramas de pagamentos: O cronograma de pagamento proposto pode ser expresso pelo proponente, e o pagamento será feito pela ONU Mulheres na moeda da proposta. A programação de pagamento deve estar vinculada à entrega das saídas especificadas em seu componente técnico.

No caso de duas (2) propostas serem avaliadas e consideradas iguais em termos de competência técnica e preço, a ONU Mulheres concederá um contrato à empresa que é propriedade de mulheres ou tem a maioria de mulheres em apoio ao mandato central da ONU Mulheres. No caso de ambas as empresas serem propriedade de mulheres ou terem mulheres em sua maioria, a ONU Mulheres solicitará a melhor oferta final de ambos os proponentes e fará uma comparação final com os proponentes concorrentes.

A. Desdobramento por Produto

| Itens | Produtos | Desdobramento (Custo profissional por hora ou custo dos itens) | Porcentagem do preço total da proposta | Preço | Tempo de Entrega/ Período do tempo (se aplicável) |
|---|---|--|---|---------------------|---|
| Produto 1 | Plano de Trabalho | Custos dos profissionais | 10% | BRL (R\$)... | 15 de Abril de 2021 |
| | | Outros Custos (Impostos por exemplo) | | | |
| Produto 2 | Contratos Assinados com as organizações | Não se aplica (N/A) | 0% | N/A | 14 de Maio de 2021 |
| Desembolso Total repassado às Instituições até Abril/2021 (R\$ 605.000,00), a ser considerado no preço total das propostas e a ser pago pela UNWOMEN após repasse do valor total a toda organização devidamente certificada | | Desembolso Total repassado às Instituições (R\$ 605.000,00) Detalhado | Não se aplica | BRL(R\$) 605.000,00 | |

| | | | | | |
|--|--|---|------|--------------|------------------------|
| Produto 3 | Entrega do Relatório de Preparação de contas 1 | Preparação de um Relatório de prestação de contas 1 | 30% | BRL (R\$)... | 09 de Julho de 2021 |
| | | Outros Custos (impostos por exemplo) | | | |
| Produto 4 | Entrega do Relatório de Preparação de contas 2 | Preparação de um Relatório de prestação de contas 2 | 30% | BRL (R\$)... | 11 de Outubro de 2021 |
| | | Outros Custos (impostos por exemplo) | | | |
| Produto 5 | Entrega do Relatório de Preparação de contas 3 | Preparação de um Relatório de prestação de contas 3 | 30% | BRL (R\$)... | 10 de Novembro de 2021 |
| | | Outros Custos (impostos por exemplo) | | | |
| Total dos desdobramentos (A) | | | | | R\$ 605.00,00 |
| Total preços por Produto 1 + 2 + 3 + 4 + 5 (B) | | | 100% | BRL (R\$)... | |
| Total da Proposta (A + B) | | | | BRL (R\$)... | |

* De acordo com a Política de Compras da ONU Mulheres:

"Quaisquer juros obtidos por um beneficiário em um pagamento adiantado pela ONU Mulheres serão recuperáveis e, quando pagos à ONU-Mulheres, creditados em receitas diversas."

Assinatura da Proposta Financeira

A proposta financeira deve ser autorizada e assinada conforme abaixo:

"Assino devidamente a porposta financeira por e em nome de

(Nome da Organização)

Assinatura/ Carimbo da Entidade/ Data

Nome do Representante: _____

Endereço: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

ANEXO 6

FORMULÁRIO DE SUBMISSÃO DE PROPOSTA

[O proponente deverá preencher este formulário de acordo com as instruções indicadas. Nenhuma alteração em seu formato será permitida e nenhuma substituição será aceita.]

To: *ONU Mulheres Escritório no Brasil*
Casa das Nações Unidas no Brasil Módulo 2
Setor de Embaixadas Norte, Quadra 802
Conjunto C, Lote 17 - CEP: 70800-400
Brasília – DF

Data: *[inserir a data de submissão da proposta]*

Nós, abaixo assinados, declaramos que:

- (a) Examinamos e não temos reservas quanto aos Documentos de Solicitação de Proposta;
- (b) Oferecemos os serviços em conformidade com os Documentos de Solicitação de Proposta da seguinte solicitação de propostas para selecionar Instituições Financeiras e/ou Bancos Sociais para gerenciar transferências de dinheiro para Organizações da Sociedade Civil e nos comprometemos, se nossa proposta for aceita, a iniciar e concluir a entrega de todos os serviços especificados no contrato dentro do prazo estipulado.
- (c) Garantimos que qualquer diligência devida em relação à revisão legal e capacidade de estar em conformidade com todos os termos e condições do contrato foi realizada antes do envio da nossa oferta. O envio desta oferta é a confirmação da aceitação de um contrato da ONU Mulheres aqui incluído.
- (d) Oferecemos o serviços pelo valor que vier a ser apurado de acordo com a Proposta Financeira apresentada de acordo com as instruções da Folha de Instruções da Proposta;
- (e) Nossa proposta será válida por um período de 90 dias a partir da data fixada para a abertura das propostas na Solicitação de Propostas, devendo permanecer vinculativa para nós, podendo ser aceita a qualquer momento antes do término desse prazo;
- (f) Se nossa proposta for aceita, nos comprometemos a obter uma garantia de de segurança de acordo com as instruções da Folha de Instruções da Proposta;
- (g) Nós, incluindo quaisquer subcontratados ou fornecedores para qualquer parte do contrato, temos nacionalidade de países _____ [inserir a nacionalidade do proponente, incluindo a de todas as partes que o constituem]
- (h) Não temos conflito de interesses de acordo com a Cláusula 1.2 (Proponentes Elegíveis) das Instruções de RFP aos Proponentes;
- (i) Nossa empresa, suas afiliadas ou subsidiárias - incluindo quaisquer subcontratados ou fornecedores para qualquer parte do contrato - não foram declaradas inelegíveis pela ONU Mulheres, de acordo com a Cláusula 1.2 (Proponentes Elegíveis) das Instruções da RFP aos Proponentes;
- (j) Entendemos que você não é obrigado a aceitar a proposta com avaliação mais baixa ou qualquer outra proposta

Assinado: _____ *[inserir assinatura da pessoa cujo nome e capacidade aparece]*

Na Capacidade de _____ *[inserir a capacidade legal da pessoa que assina esse formulário]*

Nome: _____ *[inserir nome completo da pessoa assinando esse formulário de proposta]*

Devidamente autorizado a assinar a proposta em nome de ou por: _____ *[inserir nome completo do proponente]*

Datado em _____ dia _____, _____ *[inserir a data da assinatura]*

ACORDO VOLUNTÁRIO

Acordo Voluntário para promoção de Igualdade de Gênero e Empoderamento de Mulheres

Entre

(Nome do Contratada)

E

A Entidade das Nações Unidas para a Igualdade de Gênero e o Empoderamento das Mulheres

A Entidade das Nações Unidas para a Igualdade de Gênero e o Empoderamento das Mulheres, uma entidade composta das Nações Unidas estabelecida pela Assembleia Geral das Nações Unidas por sua resolução 64/289 de 2 de julho de 2010 (doravante denominada "ONU Mulheres") incentiva fortemente (Nome da Contratada) (doravante referida como a "Contratada") para participar na realização dos seguintes objetivos:

- ☐ Reconhecer valores e princípios de [igualdade de gênero](#) e [empoderamento das mulheres](#);
- ☐ Fornecer informações e dados estatísticos (relacionados a políticas e iniciativas que promovam a igualdade de gênero e o empoderamento das mulheres), mediante solicitação;
- ☐ Participar do diálogo com a ONU Mulheres para promover a igualdade de gênero e o empoderamento das mulheres em sua localidade, indústria e organização;
- ☐ Estabelecer liderança corporativa de alto nível para a igualdade de gênero;
- ☐ Tratar mulheres e homens com justiça no trabalho, respeitar e apoiar os direitos humanos e a não discriminação;
- ☐ Garantir a saúde, segurança e bem-estar de todas as mulheres e homens trabalhadores;
- ☐ Promover educação, treinamento e desenvolvimento profissional para mulheres;
- ☐ Implementar desenvolvimento empresarial, cadeia de suprimentos e práticas de marketing que empoderem as mulheres;
- ☐ Promover a igualdade por meio de iniciativas comunitárias e advocacy;
- ☐ Medir e relatar publicamente o progresso para alcançar a igualdade de gênero.

Em nome do contratado:

Nome : _____, Cargo : _____

Endereço : _____

Assinatura : _____

Data: _____

ANEXO 8

FORMATO DO MODELO DE CONTRATO DA ONU MULHERES

Os modelos de contratos da Onu Mulheres podem ser encontradas em:

<http://www.unwomen.org/en/about-us/procurement/contract-templates-and-general-conditions-of-contract>

ANEXO 9

CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATO DA ONU MULHERES

As condições gerais de contrato da Onu Mulheres podem ser acessadas em:

<http://www.unwomen.org/en/about-us/procurement/contract-templates-and-general-conditions-of-contract>

ANEXO 10

JOINT VENTURE/CONSÓRCIO/FORMULÁRIO DE INFORMAÇÕES DE ASSOCIAÇÃO

(para ser preenchido e devolvido com sua proposta técnica)

| JV/ Consórcio/ Informações de Associação | |
|---|---|
| Nome do parceiro líder (com autoridade para vincular a JV, Consórcio/Associação durante o processo de licitação e, no caso de um contrato ser adjudicado, durante a execução do contrato) | [inserir nome, endereço, telefone/fax ou número de celular e o endereço de e-mail] |
| Razão Social da Parte JV: | [inserir o nome legal da JV da Parte] {Anexar cópia original do documento de constituição/registro da JV, de acordo com a Cláusula 3 (Licitantes Elegíveis)} |
| País de Registro da Parte JV: | [insira o país de registro da Parte JV] |
| Ano de registro da parte de JV: | [inserir parte do ano de registro da JV] |
| Endereço legal da parte JV no país de registro: | [insira o endereço legal da Parte JV no país de registro] |
| Nomes do consórcio/associação de cada parceiro/ representante autorizado e informações de contato | |
| Nome do parceiro: _____ Endereço : _____ Número de Telefone : _____ Endereço de E-mail : _____ | Nome do parceiro: _____ Endereço : _____ Número de Telefone : _____ Endereço de E-mail : _____ |
| Nome do parceiro: _____ Endereço : _____ Número de Telefone : _____ Endereço de E-mail : _____ | Nome do parceiro: _____ Endereço : _____ Número de Telefone : _____ Endereço de E-mail : _____ |
| Acordo de Consórcio/Associação | <p>Em anexo estão cópias dos documentos originais de: [marque a (s) caixa (s) dos documentos originais anexados]</p> <p><input type="checkbox"/> Contrato Social ou Registro da empresa indicada em 2, acima, de acordo com a Cláusula 3 (Licitantes Elegíveis).</p> <p><input type="checkbox"/> Contrato JV, ou carta de intenção para celebrar tal Contrato, assinado pelos signatários legalmente autorizados de todas as partes</p> |

Assinaturas de todos os parceiros representantes autorizados:

Confirmamos por meio deste que se o contrato for adjudicado, todas as partes da Joint Venture, ou Consórcio/Associação serão solidariamente responsáveis perante a ONU Mulheres pelo cumprimento das disposições do Contrato.

Nome do Sócio: _____

Nome do Sócio: _____

Assinatura: _____

Assinatura: _____

Data: _____

Data: _____

Nome do Sócio: _____

Nome do Sócio: _____

Assinatura: _____

Assinatura: _____

Data: _____

Data: _____

ANEXOS 11 & 12

INSTRUMENTOS DE SEGURANÇA

NÃO SE APLICA

ANEXO 13

NÃO SE APLICA

LIBERAÇÃO E ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Esta Isenção e Liberação de Responsabilidade (a "Liberação") é executada por NOME: [] (o "Visitante") em favor da Entidade das Nações Unidas para a Igualdade de Gênero e o Empoderamento das Mulheres ("ONU Mulheres"), uma entidade composta das Nações Unidas, estabelecido pela Assembleia Geral das Nações Unidas por sua resolução 64/289 de 2 de julho de 2010, e seus funcionários, representantes, funcionários e agentes. Em consideração a ser concedido acesso à propriedade localizada em [inserir endereço] (o "Site"), o Visitante reconhece, concorda e representa o seguinte:

1. O Visitante reconhece que o Site é um ambiente perigoso e que riscos de segurança podem estar presentes, apesar das precauções de segurança tomadas, e acessar o Site envolve riscos de lesões, doenças, morte e/ou danos à sua propriedade.
2. The Visitor assumes full responsibility for any risks of personal injury, illness, death, and/or damage to his/her property arising from or in any way connected to his/her access to the Site.
3. O VISITANTE COMPREENDE QUE ESTE LANÇAMENTO EXONERA A ONU MULHERES DE TODA E QUALQUER RESPONSABILIDADE, RECLAMAÇÕES E EXIGÊNCIAS DE QUALQUER TIPO OU NATUREZA COM RESPEITO A QUALQUER LESÃO PESSOAL, DOENÇA, MORTE E/OU DANOS À SUA/SUA PROPRIEDADE QUALQUER FORMA CONECTADA AO ACESSO DO VISITANTE AO SITE, SEJA CAUSADA POR NEGLIGÊNCIA DE UMA MULHER OU DE SEUS FUNCIONÁRIOS, REPRESENTANTES, PESSOAL OU AGENTE OU DE OUTRA FORMA. O VISITANTE TAMBÉM COMPREENDE QUE A ONU MULHERES NÃO ASSUME QUALQUER RESPONSABILIDADE OU OBRIGAÇÃO DE OFERECER ASSISTÊNCIA FINANCEIRA OU OUTRA ASSISTÊNCIA, INCLUINDO, MAS NÃO SE LIMITANDO A, SEGURO MÉDICO, DE SAÚDE OU DE INCAPACIDADE EM CASO DE LESÃO OU DOENÇA.

Certifico que li e, com a intenção de estar legalmente vinculado, concordo com o acima na data indicada abaixo.

Nome: _____

Endereço: _____

Contatos de Emergência

Nome: _____

Grau de parentesco: _____

Número de Telefone: _____

Enderço de E-mail: _____

Assinatura: _____ Date: [DD]/[MM]/[AAAA]

ANEXO 14

CHECKLIST DE SUBMISSÃO

Para submissão via o portal e-procurement:

| | |
|--|--|
| O PDF da Proposta Técnica enviado para o endereço de e-mail técnico especificado na Carta Convite inclui: | |
| • Proposta Técnica | |
| • Formulário de Submissão de Proposta | |
| • Joint Venture Form (se joint venture) | |
| • Voluntary Agreement to Promote GE & WE (Voluntário) | |
| O PDF da Proposta Financeira enviado para o endereço de e-mail financeiro especificado na Carta Convite inclui: | |
| • Proposta Financeira | |
| • Planilha de Excel Financeira (se solicitada) | |

| | |
|--|--|
| Por favor, marque para confirmar o seguinte: | |
| MODELO DE FORMA DE CONTRATO FOI LIDO E COMPREENDIDO | |
| AS CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO FORAM LIDAS, COMPREENDIDAS, DEVIDAMENTE REVISADAS POR UMA ENTIDADE JURÍDICA PARA A CAPACIDADE DE MINHA ORGANIZAÇÃO DE CUMPRIR E ACEITAR TODOS OS TERMOS. | |