



## SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA - RFP Serviços

Ref.: Edital No. 1789/2022

(Favor mencionar essa referência da UNESCO em todas as correspondências)

Data **16/02/2022**

Prezados Senhores,

Vimos por meio desta convidá-los a apresentarem uma proposta para contratação de pessoa jurídica para elaborar curso para capacitação de cuidadores de idosos das Instituições de Longa Permanência - ILPIs cadastradas na Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, abrangendo a metodologia, formação curricular e aplicação, a fim de promover melhor qualificação no cuidado com a pessoa idosa, segundo este documento de solicitação.

A Solicitação de Proposta (RFP) consiste nesta 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 de Prestação de Serviços
Anexo III	Termos de Referência (TOR), contendo:
	Anexo 1: Lista de Documentos Obrigatórios
	Anexo 2: Módulos
Anexo IV	Formulário de Apresentação de Proposta
Anexo V	Formulário de Tabela de Preços
Anexo VI	Formulário de Informações do Fornecedor

Sua oferta deve ser enviada através da Plataforma de Licitações da UNESCO **até no máximo 17:00:00h do dia 22/03/2022**. **É importante ressaltar que exatamente às 16:59:59 (dezesseis horas, cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) a plataforma de compras automaticamente irá bloquear a possibilidade de envio de propostas.** Sendo assim, é imperativo anexar todos os documentos e pressionar o botão “Enviar Cotação/Proposta”, **antes desse horário**.

A proposta, incluindo todos os documentos obrigatórios, deverá ser anexa e enviada pela plataforma de licitação da UNESCO. O tamanho máximo de cada documento anexo é de 50MB. **Não** será aceita a proposta enviada por meio de links como Dropbox, Google Drive, etc.

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

No caso de qualquer solicitação de esclarecimento e recurso, acesse a Plataforma de Licitações da UNESCO a partir do perfil previamente cadastrado da sua empresa ou instituição. Para o envio do seu questionamento, acesse o menu “meus processos” e, em seguida, entre na “área de mensagens” do Processo **UNES 1789/2022**.

Em nome da UNESCO  
Escritório da UNESCO no Brasil  
Administração - Setor de Licitações e Contratos

## 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.

#### 2. Licitantes Elegíveis

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 usados para a aquisição dos serviços a serem adquiridos nos termos desta Solicitação de Proposta.

Esta licitação está aberta para qualquer fornecedor nacional ou internacional legalmente constituído e que podem executar os serviços solicitados.

Não é elegível, se, na data estabelecida para submissão da proposta:

- (a) A Licitante estiver na lista de exclusões publicada no portal de fornecedores da Organização das Nações Unidas (ONU) (<http://www.unqm.org>), decorrente de atividades fraudulentas.
- (b) O nome da Licitante aparecer na Lista Consolidada do Conselho de Segurança das Nações Unidas, que incluem todos os indivíduos e entidades sujeitos a medidas de sanções impostas pelo Conselho de Segurança.
- (c) A Licitante foi excluída pelo grupo do Banco Mundial.

#### 3. Fraude e Corrupção

A UNESCO exige que os Licitantes, Contratados e seus subcontratados tenham o mais alto grau de conduta moral e ética durante o processo licitatório e a execução do contrato da UNESCO e que não se envolvam em nenhuma prática corrupta, fraudulenta, colusiva, coerciva ou obstrutiva.

Para efeitos deste item, as seguintes práticas são universalmente consideradas como "fraude e corrupção":

"Prática corrupta" é ofertar, dar, receber e solicitar, direta ou indiretamente, uma vantagem indevida, de forma que a pessoa que recebe a vantagem indevida, ou um terceiro, se abstém de agir dentro do que exige o exercício de seu cargo oficial, ou abuse da sua real ou suposta influência;

"Prática fraudulenta" é a sabida falsa representação da verdade ou não revelação de fato material com o objetivo de induzir ao erro/enganar um terceiro com o propósito de obter um benefício financeiro e/ou não financeiro ou evitar uma obrigação, ou com o propósito de ter um terceiro agindo em seu detimento;

"Prática colusiva" significa um acordo entre duas ou mais partes, destinado à realização de um objetivo indevido, incluindo influenciar indevidamente as ações de outra parte;

"Prática coercitiva" significa prejudicar, ou ameaçar prejudicar, direta ou indiretamente, qualquer parte ou propriedade/bem de uma parte para influenciar indevidamente as ações dessa parte;

"Prática obstrutiva" significa os atos destinados a impedir materialmente o exercício dos direitos contratuais da UNESCO de auditoria, investigação e acesso à informação, incluindo a destruição, falsificação, alteração ou ocultação de material de prova em uma investigação da UNESCO a respeito de alegações de fraude e corrupção;

"Prática antiética" significa conduta ou comportamento que contraria os códigos de conduta de funcionários ou fornecedores, como os relacionados com conflito de interesses, presentes, hospitalidade, período pós-vínculo empregatício, abuso de autoridade e assédio.

A UNESCO espera que todos os fornecedores que desejam fazer negócios com a UNESCO adotem a United Nations Supplier Code of Conduct

As Agencias das Nações Unidas adotaram a política de tolerância zero para presentes e, devido a isso, é de extrema importância que funcionários da UNESCO não sejam colocados em uma posição onde sua ações possam constituir ou poderiam ser razoavelmente percebidas como refletindo um favorecimento por parte de um indivíduo ou entidade através da aceitação da oferta de presentes, hospitalidade ou favores similares. Fornecedores são instados a não enviar ou oferecer presentes e hospitalidade aos funcionários da UNESCO.

A UNESCO irá:

- Rejeitar a adjudicação de um contrato se determinar que um fornecedor recomendado para a assinatura de contrato cometeu fraude ou corrupção durante o processo licitatório ou o contrato.
- Cancelar ou terminar um contrato se determinar que o fornecedor cometeu fraude ou corrupção quando do processo de licitação ou durante a execução do contrato com a UNESCO.
- Declarar o fornecedor inelegível a se tornar um fornecedor registrado da ONU, indefinidamente ou por um determinado período, se, a qualquer momento, determinar que o fornecedor cometeu fraude e corrupção durante o processo licitatório ou execução do contrato da UNESCO.

Qualquer indicação ou evidência que ocorreu ou está ocorrendo fraude ou corrupção em um contrato da UNESCO, essa deve ser enviada para a Auditoria Interna da UNESCO. Por favor, verificar no [how-to-report-fraud-corruption-or-abuse. \(como reportar fraude, corrupção ou abuso\).](#)

#### **4. Custo da Proposta**

O 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**

##### **5. 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.

##### **6. Esclarecimentos sobre o Edital**

Um potencial Licitante que necessite qualquer esclarecimento sobre o Edital pode solicitá-lo pela Plataforma de Licitações da UNESCO conforme especificado acima na folha de rosto deste Edital. A UNESCO responderá por escrito qualquer solicitação de esclarecimento sobre o Edital que receber 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 publicadas no Plataforma de Licitações da UNESCO para acesso de todos os Licitantes potenciais que se cadastraram para participar do referido Processo e obtiveram o Edital.

##### **7. 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.

##### **8. 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**. Qualquer material impresso apresentado pelo Licitante pode ser escrito 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 nos Edital se aplica.

## **9. Documentos que Compõem a Proposta**

A Proposta deve abranger os seguintes componentes:

- a) Formulário de Apresentação de Proposta
- b) Proposta técnica e operacional, 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 10 e 11.

## **10. Formulário de Proposta e Apresentação da Proposta Técnica**

O Licitante deve estruturar a parte técnica de sua Proposta como segue:

### **10.1. 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.

O licitante deve prover documentação/informação que evidencie sua capacidade técnica, financeira e gerencial para realizar os serviços solicitados.

#### **(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.

### **10.2. 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.

### **10.3. 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.

## **11. 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.

## **12. Moedas propostas**

O e-mail de preço deve conter uma cotação geral em uma única moeda. Todos os preços devem ser cotados em Reais.

## **13. Período de validade das propostas**

As propostas devem ter validade de 180 (cento e oitenta) 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.

## **14. Formato e assinatura das propostas**

O Licitante deve encaminhar 2 (dois) Arquivos distintos: (1) Arquivo número 1 deve ser nomeado no Assunto do e-mail como Proposta Técnica e de Habilitação e o (2) Arquivo número 2 deve ser nomeado no Assunto do e-mail como Proposta Financeira. Os arquivos das Propostas devem estar claramente identificados com o número da Licitação. As 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.

## **15. 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**

### **16. Envio eletrônico e identificação das propostas**

O Licitante deve anexar 2 (dois) arquivos distintos (arquivos 1 e 2) em sequência, como detalhado a seguir.

Os arquivos devem:

(a) Ser destinados à e fazer referência ao número da Licitação conforme indicado na folha de rosto.

(b) Indicar o nome e o endereço do Licitante.

O arquivo 1 - Proposta Técnica e de Habilitação deve ser identificado como **Proposta Técnica UNES 1789/2022** e incluir o **Formulário de Apresentação de Proposta** e conter a informação especificada no item 10 acima, no TOR e documentos de habilitação. O tamanho máximo de cada documento anexo é de 50MB. Caso a documentação da sua proposta seja superior a 50MB, favor utilizar compactadores. Lembramos que NÃO serão aceitas propostas encaminhadas via links como google drive ou similares.

O arquivo 2 - Proposta Financeira deve ser identificado como **Proposta Financeira UNES 1789/2022** e incluir a **Tabela de Preço**.

Observação: arquivos que não forem identificados como disposto nesta cláusula, a UNESCO não assumirá a responsabilidade pelo extravio da Proposta.

### **17. 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.

### **18. Propostas em Atraso**

Qualquer Proposta que a UNESCO venha a receber após o prazo de apresentação das propostas, segundo a cláusula *Prazo para apresentação de propostas*, será rejeitada.

### **19. Modificação e retirada das propostas**

O Licitante pode retirar sua Proposta após sua submissão, desde que a UNESCO 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

### 20. Abertura das propostas

Os representantes da UNESCO abrirão todas as Propostas após o prazo para apresentação e conforme as regras e regulamentos da organização.

### 21. 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.

### 22. 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.

Antes da fase de avaliação técnica detalhada, 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 materiais. A determinação da conformidade da Proposta se baseia nos conteúdos da própria Proposta, sem recorrer a evidências extrínsecas.

A UNESCO rejeitará as propostas consideradas não substancialmente conformes.

### 23. Avaliação e comparação de propostas

As propostas serão avaliadas em duas fases, 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 de Preço de todos os 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.**

A avaliação das propostas de preço (de todos os 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	Pontuação Máxima	Nome da Empresa / Instituição			
		A	B	C	D
Subtotal da Proposta Técnica	700				
Subtotal da Proposta Financeira	300				
<b>Total 1000</b>					

## **F. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO**

### **24. Critérios de adjudicação, 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/assinatura do contrato, sem incorrer em responsabilidade com o Licitante afetado ou qualquer obrigação de informar o Licitante (ou Licitantes) afetado os fundamentos 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 às necessidades da UNESCO e da atividade relacionada.

### **25. Direito do Comprador de variar os requisitos à época da adjudicação**

A UNESCO se reserva o direito, à época da adjudicação do contrato, de aumentar ou diminuir em 20% a quantidade de bens e serviços especificados na RFP sem qualquer mudança em valores hora/dia ou qualquer outra unidade ou preço proposto pela licitante ou mesmo outros termos e condições.

A UNESCO se referva ao direto de estabelecer negociações adicionais do valor ofertado pelo licitante.

### **26. Cláusula de Garantia de Auditoria**

A UNESCO terá o direito de, com recursos próprios, revisar os livros e registros relativos à conta bancária e à execução do projeto/contrato (e, se desejar, fazer cópias) com o devido aviso prévio por escrito, e em um prazo razoável acordado com o Contratado por meio dos auditores internos e/ou externos, indicados pela UNESCO ou pelo próprio Contratado.

A UNESCO poderá conduzir ou organizar uma avaliação periódica da execução do contrato pelo Contratado. Para esse fim, o Contratado deverá, conforme solicitado pela UNESCO, permitir que representantes apontados pela UNESCO visitem o local de execução do contrato e suas demais dependências, inspecionar os bens e rever os livros contábeis e registros relativos à execução do contrato.

## 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, a contratar empresa conforme objeto previsto neste Edital, no contexto da execução do Projeto 914BRZ3047.
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 Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos** (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 914BRZ3047.

### B. ABERTURA DAS PROPOSTAS

4. A UNESCO iniciará a abertura das propostas eletrônicas às **10h (hora de Brasília) do dia 25 de março de 2022**, no seguinte endereço: UNESCO - SAS Quadra 05 Bloco H Lote 6, Edifício CNPq/IBICT/UNESCO, Brasília-DF, Brasil. As aberturas das Propostas serão realizadas de forma online pela comissão de licitação. Caso o Licitante deseje acompanhar à distância, deverá solicitar com até 1 (um) dia de antecedência por meio da Plataforma de Licitação da UNESCO. O documento com o link de acesso à reunião de abertura será publicado, em até 1 (uma) hora antes do horário especificado acima, na Plataforma de Licitação da UNESCO, dentro deste Processo.
5. O Comprador abrirá, sempre em solenidade pública, os Arquivos nº 1 – Documentação de Habilitação e Proposta Técnica e Arquivos nº 2 Proposta Financeira.
6. Será aberto o Arquivo nº 1 – Documentação de Habilitação e Proposta Técnica, na data marcada no item 4 acima, sendo que as empresas/instituições que enviarem propostas poderão consultar no link <https://fornecedor.brasilia.unesco.org/processes> a ata da reunião de abertura dos documentos de Habilitação e Técnica (Arquivo nr. 1).
7. Proposta Técnica - as empresas que foram habilitadas poderão consultar no link <https://fornecedor.brasilia.unesco.org/processes> a ata da reunião de abertura das propostas técnicas (Arquivo nr. 1). Após análise das propostas (esta análise não será feita durante a reunião de abertura), todas as participantes desta fase poderão consultar no link <https://fornecedor.brasilia.unesco.org/processes> o resultado das avaliações das propostas técnico-financeiras (Arquivo nr. 1).
8. Será aberto o Arquivo nº 2 – Proposta Financeira somente das empresas que foram habilitadas na etapa de Habilitação e Proposta Técnica e poderão consultar no link <https://fornecedor.brasilia.unesco.org/processes> a ata da reunião de abertura das propostas financeiras (Arquivo nr. 2). Após análise das propostas (esta análise não será feita durante a reunião de abertura), todas as participantes desta fase poderão consultar no link <https://fornecedor.brasilia.unesco.org/processes> o resultado das avaliações das propostas financeiras (Arquivo nr. 2).

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

### C. 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. O recurso deverá ser encaminhado por meio da Plataforma de Licitações da UNESCO.

### D. DO RECURSO HIERÁRQUICO

**9.** Após as decisões da Comissão de Licitação em recurso administrativo caberá recurso hierárquico à Coordenação de Compras da UNESCO 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, respeitando 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 SÉLO 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 enviar 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.

## 25. AUDITORIAS E INVESTIGAÇÕES

Cada fatura paga pela UNESCO estará sujeita a uma auditoria pós-pagamento por auditores, internos ou externos, da UNESCO ou por outros agentes autorizados e qualificados da UNESCO a qualquer momento durante a vigência do Contrato e por um período de três (3) anos após o término ou rescisão antecipada do Contrato.

A UNESCO pode conduzir investigações relacionadas a qualquer aspecto do Contrato ou sua outorga, as obrigações executadas nos termos do Contrato e as operações da Contratada em geral relacionadas à execução do Contrato a qualquer momento durante a vigência do Contrato e por um período de três (3) anos após o término ou rescisão antecipada do Contrato.

O Contratado deverá fornecer sua cooperação plena e oportuna com quaisquer auditorias ou investigações pós-pagamento. Tal cooperação deve incluir, mas não deve ser limitada a obrigação da Contratada de disponibilizar seu pessoal e qualquer documentação relevante para tais fins, em prazos razoáveis e em condições razoáveis, e de garantir à UNESCO acesso às instalações da Contratada em prazos razoáveis e em condições razoáveis, em conexão com referido acesso ao pessoal da Contratada e documentação relevante. A Contratada exigirá que seus agentes, incluindo, mas não se limitando aos advogados da Contratada, contadores ou outros consultores, cooperem razoavelmente com quaisquer auditorias pós-pagamento ou investigações realizadas pela UNESCO nos termos deste instrumento.

## **26. PROTEÇÃO CONTRA EXPLORAÇÃO SEXUAL E ABUSO SEXUAL**

Definições. Para os fins deste Contrato, "exploração sexual" significa qualquer tentativa ou abuso real de uma posição de vulnerabilidade, diferente nível de poder, ou de confiança, para fins sexuais, incluindo, mas não se limitando a, beneficiar-se monetariamente, socialmente ou politicamente com a exploração sexual de outro; "Abuso sexual" significa a intrusão física real ou ameaçada de natureza sexual, seja pela força ou sob condições desiguais ou coercitivas. A exploração sexual e o abuso sexual são estritamente proibidos. A Contratada, seus funcionários, agentes ou quaisquer outras pessoas contratadas pela Contratada para realizar quaisquer serviços nos termos deste Contrato, não se envolverão em qualquer exploração e abuso sexual. A Contratada reconhece e concorda que a UNESCO aplicará uma política de "tolerância zero" com relação à exploração e abuso sexual de qualquer pessoa pela Contratada, seus funcionários, agentes ou quaisquer outras pessoas contratadas pela Contratada para realizar quaisquer serviços nos termos deste Contrato.

Sem prejuízo da generalidade do anterior:

- (a) A atividade sexual com uma criança (qualquer pessoa com menos de dezoito anos de idade), independentemente de quaisquer leis relativas à maioridade ou ao consentimento, constituirá exploração e abuso sexual dessa pessoa. A crença errónea na idade de uma criança não constituirá em defesa sob este Acordo.
- (b) A troca ou promessa de troca de dinheiro, emprego, bens, serviços ou outra coisa de valor, por sexo, incluindo favores sexuais ou atividades sexuais, constituirão exploração e abuso sexual.

(c) A Contratada reconhece e concorda que as relações sexuais entre os funcionários da Contratada, agentes ou outras pessoas contratadas pela Contratada e beneficiários da assistência, uma vez que são baseadas em dinâmicas de poder inherentemente desiguais, minam a credibilidade e integridade do trabalho da UNESCO e são fortemente desencorajadas.

Relatório de denúncias à UNESCO. O Contratado deverá relatar prontamente à UNESCO as alegações de exploração e abuso sexual, das quais o Contratado foi informado ou de outra forma tomou conhecimento, de acordo com seu mecanismo de denúncia estabelecido. Na medida do legalmente possível, a Contratada exigirá que seus funcionários, agentes ou quaisquer outras pessoas contratadas pela Contratada para realizar quaisquer serviços sob este Contrato, relatem as alegações de exploração e abuso sexual surgidas em relação a este Contrato diretamente à UNESCO.

Esta disposição deve ser incluída em todos os subcontratos ou subacordos celebrados sob a égide deste Contrato.

## **27. CÓDIGO DE CONDUTA DO FORNECEDOR DAS NAÇÕES UNIDAS**

A Contratada reconhece que o Código de Conduta do Fornecedor da ONU (disponível em [LINK](#)) fornece os padrões mínimos esperados dos Fornecedores da ONU

## **ANEXO III – Termos de Referência (TOR)**

---

### **1. OBJETO**

Este termo de referência tem por objeto a seleção de pessoa jurídica para elaborar curso para capacitação de cuidadores de idosos das Instituições de Longa Permanência - ILPIs cadastradas na Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, abrangendo a metodologia, formação curricular e aplicação, a fim de promover melhor qualificação no cuidado com a pessoa idosa.

### **2. JUSTIFICATIVA**

Conforme estudos realizados pelo IBGE, a população idosa no Brasil irá triplicar até 2050. O que significa que políticas voltadas para a pessoa idosa serão imprescindíveis para a promoção de uma velhice com mais qualidade de vida.

Nesse contexto, o cuidador de idosos tem se tornado um ator imprescindível na dinâmica do processo do envelhecimento, uma vez que tem se tornado responsável por garantir uma velhice mais digna, com mais segurança e bem-estar das pessoas idosas, sendo cada vez mais necessária sua presença nos seios familiares, em Centros-Dias e em Instituições de Longa Permanência - ILPI.

Sabe-se que o Estatuto do Idoso preconiza que o cuidado ao idoso deve ser de responsabilidade de sua família, porém, muitas famílias passaram a ter dificuldades em atender e zelar pelo seu idoso, o que aumentou a necessidade de optar-se por outros locais de moradia, como ILPIs, e outras formas de cuidado não familiares.

Desta forma, as ILPIs, que são lugares de convivência coletiva, que podem atender pessoas idosas independentes ou aquelas com dificuldades para o desempenho de suas atividades diárias e que necessitem de cuidados prolongados, viram-se com a necessidade de aumento de profissionais capacitados para o cuidado dessa faixa etária.

Cumpre ressaltar que as atribuições do cuidador podem variar de acordo com o estilo de vida da pessoa idosa e com o seu estado de saúde. Algumas funções podem ser destacadas como atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe de saúde; escutar, estimular atividades de lazer e ocupacionais; buscar o bem-estar do idoso de um modo geral para que ele se mantenha confortável, bem alimentado, estimulando ao mesmo tempo sua autonomia; fazer companhia ao idoso, proporcionando atividades que promovam alegria, como conversar, caminhar, realizar trabalhos manuais, tomar sol; auxiliar o idoso a realizar sua higiene pessoal; cumprir rotinas estabelecidas pela Instituição; dentre outras funções que promovam melhor qualidade de vida a este segmento da população.

Contudo, para que o cuidado seja prestado de forma correta à pessoa idosa, faz-se imprescindível se investir em ações que visem a formação de cuidadores a fim de que esses possam compreender mais acerca do processo de envelhecimento, dos direitos da pessoa idosa, promover seu bem-estar, bem como exercer suas atividades com mais segurança.

Portanto, a contratação de pessoa jurídica com o fim de elaborar capacitação para cuidadores de idosos de Instituições de Longa Permanência proporcionará uma velhice mais digna para os residentes das referidas Instituições, bem como a promoção de um cuidado a esta faixa etária de forma mais qualificada, garantindo, assim, um envelhecimento mais digno e em consonância com os direitos fundamentais previstos no artigo 3º do Estatuto do Idoso.

Logo, a capacitação em comento terá como objetivo contribuir para a qualificação de cuidadores das ILPIs, bem como promover o desenvolvimento de uma política voltada de prestação do cuidado com maestria, maior conhecimento dos direitos humanos e fundamentais da pessoa idosa, dos aspectos relativos ao envelhecimento, proporcionando, assim uma melhor prestação de serviços e compreensão acerca dessa faixa etária.

Por fim, enquadra-se o termo de referência em questão no objetivo, resultado e atividade abaixo:

**ENQUADRAMENTO**

**Objetivo imediato 3 – Promover o empoderamento de pessoas idosas, gestores, lideranças sociais e conselheiros gerando programas que garantam ações para o envelhecimento ativo e saudável, a prevenção e enfrentamento da violência.**

**Resultado 3.1 – Práticas potenciais para envelhecimento ativo e saudável implementadas.**

**Atividade 3.1.4 – Elaborar documento metodológico para orientar a realização de cursos, oficinas e seminários de cunho artístico e literário, visando reconhecimento e integração da Pessoa Idosa.**

### **3. ESCOPO**

**3.1** - Para descrição dos serviços a serem contratados, a CONTRATADA deverá:

a) Elaborar **curso em módulos** (vide ANEXO I - Módulos), com carga horário de 30h, destinado à capacitação de cuidadores de idosos de Instituição de Longa Permanência, a ser disponibilizado no sítio eletrônico da pessoa jurídica contratada, bem como a ser posteriormente disponibilizado pela Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa em sítio eletrônico governamental, conforme os aspectos especificados no item 4;

**3.2** - Para a elaboração do curso, a CONTRATADA deverá:

- a) Participar de reuniões online com representantes da Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa sempre que solicitado, reunião esta que ocorrerá por aplicativo de vídeo chamada, para tratamento de questões, como: definição de metodologia de trabalho e de cronograma das atividades, apresentação e discussão das atividades em desenvolvimento, dos resultados parciais e finais dos produtos contratados;
- b) Participar de reunião para discussão sobre a metodologia a ser utilizada e discutir o Roteiro de Atividades.
- c) Realizar a entrega de relatórios preliminares, sempre que solicitado pela Supervisão do Contrato;
- d) Executar fielmente os serviços objeto desta Especificação Técnica, não se admitindo quaisquer modificações sem a análise e aprovação prévia do contratante;
- e) Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão-de-obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, fretes, equipamentos, seguros, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie.
- f) Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada na execução dos serviços; e
- g) Manter o CONTRATANTE informado sobre o andamento do serviço.

**3.3** - A contratada terá a UNESCO e a Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa como supervisoras e interlocutoras.

#### **4. ATIVIDADES E PRODUTOS**

A execução dos serviços previstos neste Termo de Referência deverá ser realizada e entregue nos formatos de produtos detalhados abaixo, devendo contemplar todas as atividades definidas Neste Termo de Referência, além de ações propostas pelo próprio prestador de serviço.

- **PRODUTO 1: Documento técnico descrevendo a Metodologia e o Roteiro das atividades de ensino (RAE)**

**Atividade 1:** Elaborar e transcrever a metodologia a ser utilizada.

**Atividade 2:** Elaborar e transcrever o objetivo geral da capacitação.

**Atividade 3:** Elaborar e transcrever os módulos da capacitação, seus objetivos de aprendizagem, carga horária, tipo de conhecimento e formato, conforme orientação contida no anexo I.

- **PRODUTO 2: Documento técnico contendo Roteiro de conteúdo de implementação do curso de capacitação para cuidadores de idosos (RCI), abarcando todos os módulos.**

**Atividade 1:** Elaborar e transcrever o roteiro de conteúdo do curso de 30 horas, com carga horária semanal de 10h, dividido por módulo/tópicos.

**Atividade 2:** Elaborar e transcrever o conteúdo dos módulos

**Atividade 3:** Elaborar e transcrever a avaliação da aprendizagem, feedback geral dos exercícios e glossários (Termo: definição/significado)

**Atividade 4:** Apresentar os produtos multimídia dos conteúdos dos módulos que deverão ser feitos por meio de vídeo aulas e arquivos de texto PDF.

**Atividade 5:** Apresentar relatório com descrição dos insumos (legislação, bibliografia, metodologia) utilizados para formulação do conteúdo do curso.

- **PRODUTO 3:** Documento técnico contendo Estratégia de aplicação do curso de capacitação e certificação

**Atividade 1:** Elaborar e transcrever a estratégia de aplicação do curso às ILPIs, contendo:

- Forma de divulgação pela Pessoa Jurídica contratada ao público-alvo;
- Forma de inscrição;
- Modelo de ficha de inscrição;
- Arte do curso, contendo logo do Governo Federal;
- Modelo de certificado de conclusão do curso.

- **PRODUTO 4:** Documento técnico contendo o tempo de disponibilização do curso de 180 dias, estratégias que serão utilizadas para o monitoramento do curso enquanto estiver disponibilizado, mapa de acesso ao curso no sítio eletrônico da Pessoa Jurídica contratada, método e tecnologias de transferência de conteúdos e dados para, quando necessário, ser incluído em plataforma governamental.

**Atividade 1:** Elaborar relatório contendo as estratégias e métodos que serão utilizados para a realização do monitoramento do curso durante o período que este ficará disponibilizado na plataforma

**Atividade 2:** Descrever o mapa de acesso ao curso no sítio eletrônico da Pessoa Jurídica contratada, contendo explicação de como será realizado o acesso ao conteúdo do curso pelo público-alvo.

**Atividade 3:** Descrever e disponibilizar a tecnologia necessária para a transferência de conteúdos e dados do curso para, quando necessário, esse ser incluído em plataforma governamental.

**Atividade 4:** Disponibilizar o acesso ao público-alvo do curso no sítio eletrônico da Pessoa Jurídica contratada por 180 dias.

- **PRODUTO 5:** Documento técnico contendo relatório de monitoramento após o término do período de disponibilização do curso no sítio eletrônico da Pessoa Jurídica contratada, para que possa ser divulgado pela SNDPI, caso entenda necessário, no sítio eletrônico do MMFDH.

**Atividade 1:** Monitorar o acesso do público-alvo ao curso

**Atividade 3:** Apresentar relatório à SNDPI, após 15 dias a contar da data de término da disponibilização do curso, contendo:

- Descrição do número de participantes do curso, perfil dos cursistas;
- Desempenho no curso;

- Número de Instituições de Longa Permanência alcançadas;
- Grau de escolaridade dos participantes;
- Região das Instituições de Longa Permanência;
- Número de institucionalizados;
- Outros indicadores necessários ao conhecimento do perfil do público-alvo e das instituições beneficiadas com a capacitação.

## 5. ATIVIDADES DA EQUIPE CHAVE

Equipe	Perfil	Responsabilidades
01 (um) Coordenador Geral	Nível superior em área de ciências da saúde ou humanas ou gerontologia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fazer a interlocução técnica com a Contratante;</li> <li>• Supervisionar os serviços e garantir a qualidade destes e de todas as informações prestadas à Contratante, ou seja, responderá, respectivamente, pelos aspectos técnicos e administrativos do contrato, bem como pela representação da Consultoria perante a Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa.</li> <li>• Participar de todas as reuniões com a contratante e será o preposto da contratada, devendo manter-se acessível ao gestor do contrato por e-mail e telefone no transcurso da realização da consultoria.</li> </ul>
1 (um) Técnico especializado (Ciências Da Saúde)	Nível superior na área de Ciências Da Saúde.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as atividades inerentes à construção do curso, o conteúdo de seus módulos, avaliações dentre outras atividades dispostas nos produtos.</li> </ul>
1 (um) Técnico especializado (Assistência Social ou Psicologia)	Nível superior na área de Assistência Social ou Psicologia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as atividades inerentes à construção do curso, o conteúdo de seus módulos, avaliações dentre outras atividades dispostas nos produtos.</li> </ul>
1 (um) Técnico especializado (Direito)	Nível superior na área Jurídica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver as atividades inerentes à construção do curso, o conteúdo de seus módulos, avaliações dentre outras atividades dispostas nos produtos.</li> </ul>

- O proponente deve apresentar, na sua proposta, a disponibilidade da Equipe Técnica e a quantidade de técnicos especializados necessários para o desenvolvimento dos produtos, caso essa quantidade seja maior do que a definida na tabela acima.

## 6. PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho deve ser apresentado em um formato que evidencie os prazos, as atividades, os produtos e a metodologia de forma clara e objetiva. Deve incluir também componente de monitoria do contrato para assegurar qualidade e prazos.

Para a construção das propostas técnicas devem ser considerados os seguintes pontos:

- As etapas do projeto;
- Objetivos e metas de cada etapa;
- Atividades de cada etapa;
- Equipe de trabalho e stakeholders;
- Pré-produto e Produtos esperados em cada etapa;
- Tempos relacionados a cada etapa;
- Matriz de risco;
- Reuniões de acompanhamento com a equipe gestora da contratante;
- Descrição das tarefas da equipe, as responsabilidades e funções;
- Organograma da equipe e/ou da licitante;
- Infraestrutura e equipamentos que serão utilizados para a realização dos produtos contratados;

## 7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

7.1 Os serviços/produtos deverão ser prestados/entregues em até 80 (oitenta) 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 - Documento técnico contendo Metodologia e Roteiro das atividades de ensino (RAE)	20 dias	10%
PRODUTO 2 - Documento técnico contendo Roteiro de conteúdo do curso de capacitação para cuidadores de idosos (RCI)	35 dias	25%
PRODUTO 3 - Documento técnico contendo Estratégia de aplicação do curso de capacitação e certificação	50 dias	15%
PRODUTO 4 - Documento técnico contendo o tempo de disponibilização do curso (180 dias), estratégias que serão utilizadas para o monitoramento do curso	80 dias	30%

enquanto estiver disponibilizado, mapa de acesso ao curso no sítio eletrônico da Pessoa Jurídica contratada, método e tecnologias de transferência de conteúdos e dados para, quando necessário, ser incluído em plataforma governamental .		
PRODUTO 5: Documento técnico contendo relatório de monitoramento do curso no sítio eletrônico da Pessoa Jurídica contratada.	275 dias	20%
<b>TOTAL</b>	275 dias	<b>100%</b>

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

7.3 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.

7.4 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.

7.5 As parcelas serão pagas mediante a emissão de Nota Fiscal por parte da Contratada contendo discriminação detalhada dos serviços/produtos.

7.6 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, Projeto BRZ 3047 CNPJ 03.736.617/0001-68.

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

## 8. LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS

Os produtos deverão ser entregues por meio digital pelo endereço [cgeas@mdh.gov.br](mailto:cgeas@mdh.gov.br) .

## 9. 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 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.

## **10. VALIDADE DA PROPOSTA**

A proposta deverá ter validade de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da apresentação.

## **11. CRITÉRIO DESCLASSIFICATÓRIO**

Para fins de Habilitação, os licitantes deverão apresentar a documentação, devidamente identificada como “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, obedecendo aos itens abaixo descritos.

## **ANEXO 1 – LISTA DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS**

O método de avaliação adotado neste certame é o de técnica e preço média ponderada, conforme previsto neste Edital.

Para fins de Habilitação e Classificação da Proposta Técnica, as licitantes deverão apresentar a documentação, devidamente identificada como “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” e “DOCUMENTAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA”.

Para uma melhor organização da montagem da proposta bem como de sua avaliação, as licitantes são orientadas a seguir as tabelas de documentos obrigatórios na elaboração de duas propostas (usando como um checklist).

A não apresentação de qualquer um dos documentos listados nas tabelas abaixo implicará na imediata desclassificação da Licitante.

A não apresentação de qualquer um dos documentos previstos na tabela abaixo para apresentação pela empresa vencedora, antes da assinatura do contrato, implicará na imediata desclassificação da Licitante.

A UNESCO se reserva ao direito de solicitar documentos adicionais que comprovem a capacidade técnica da empresa.

**Documentação de Habilitação:** habilitação jurídica, de regularidade fiscal e econômico-financeira.

Documentação de Habilitação		Nº da página na Proposta	Avaliação da UNESCO (Atende/Não Atende)
Para empresas brasileiras			
Situação Jurídica (Conforme Natureza Jurídica da Empresa)			
1.1	Registro comercial, no caso de empresa individual;  <b>Ou</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:  <b>Ou</b> 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;  <b>Ou</b> Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.		
1.2	Regularidade fiscal  Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);		
1.3	Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal / DF, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;		

1.4	Prova de regularidade para com a Fazenda Federal. Apresentar a Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;		
1.5	Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual/DF do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente, na forma da lei.		
1.6	Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;		
1.7	Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS).		
<b>Qualificação Econômico-financeira</b>			
1.10	Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigidos e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. As empresas deverão apresentar junto com o balanço patrimonial do período os índices de liquidez que demonstrem a situação financeira.		
1.11	Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; Certidões nas quais não constar o prazo de validade serão válidas até 30 dias após a data de sua emissão.		
<b>Outros</b>			
1.12	Cópia da cédula de identidade e do CPF do responsável legal pela assinatura do Contrato.		
1.13	Comprovante contendo os dados bancários para o pagamento.		
<b>RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE).</b>			
<b>Para empresas estrangeiras</b>			
1	Comprovação, pelos meios usuais no país de origem do concorrente, de sua regularidade jurídico/fiscal;		
2	Comprovação da capacidade jurídica do representante que, em nome do concorrente, firme a proposta;		
3	Demonstrativos financeiros e contábeis, a fim de comprovar que o concorrente tem capacidade financeira necessária para executar o objeto;		

4	Comprovação de sua capacidade técnica, demonstrada pelos meios usuais do país de origem dos licitantes, por meio de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, onde comprovem ter a concorrente aptidão para a execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto do Edital e de acordo com a Tabela de Critérios e Avaliação Técnica e Pontuação, item.		
5	Cópia da identidade do responsável legal pela assinatura do Contrato.		
6	Comprovante contendo os dados bancários para o pagamento.		
<b>RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE).</b>			

**Nota 1:** Toda a documentação apresentada, se não for original, deverá ser assinada pelo representante legal da empresa, 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.

**Nota 2:** Se a licitante tiver isenção de alguma inscrição, certidão, cadastro ou qualquer outro documento solicitado neste item 3, é obrigatório o envio de declaração informando ser isento.

#### 11.2. Documentos de habilitação/Técnica

	DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO/TÉCNICA ADICIONAIS		
Item	Descrição	Atende	Não atende
1.	Para a instituição - Apresentar no mínimo dois (02) atestados positivos de capacidade técnica emitidos por diferentes pessoas jurídicas de direito público ou privado comprovando no mínimo 02 anos de experiência na realização de cursos ou pesquisas na área de da pessoa idosa		
2.	Para o coordenador: apresentar diploma de graduação, devidamente reconhecido pelo MEC, na área de ciências da saúde ou humanas ou gerontologia.		
3.	Para o coordenador: apresentar declaração de Instituição ou carteira de trabalho que comprove experiência mínima de dois (02) anos em coordenação de cursos ou pesquisas. (Carteira de trabalho com registro da experiência também poderá ser aceito.)		
4.	Para o Técnico Especializado na área de ciências da saúde: apresentar diploma de graduação, na área de ciências da saúde, devidamente reconhecido pelo MEC.		
5.	Para o Técnico Especializado na área de ciências da saúde: apresentar declaração de Instituição ou carteira de trabalho que comprove experiência mínima de dois (02) anos auxiliando em pesquisas ou cursos. (Carteira de trabalho com registro da experiência também poderá ser aceito.)		
6.	Para o Técnico Especializado na área de serviço social ou psicologia: apresentar diploma de graduação na área de serviço social ou psicologia, devidamente reconhecido pelo MEC.		

7.	Para o Técnico Especializado na área de serviço social ou psicologia: apresentar declaração de Instituição ou carteira de trabalho que comprove experiência mínima de dois (02) anos auxiliando em pesquisas, ou cursos. (Carteira de trabalho com registro da experiência também poderá ser aceito.)		
8.	Para o Técnico Especializado na área jurídica: apresentar diploma de graduação na área de direito, devidamente reconhecido pelo MEC.		
9.	Para o Técnico Especializado na área jurídica: apresentar declaração de Instituição ou carteira de trabalho que comprove experiência mínima de dois (02) anos auxiliando em pesquisas ou cursos. (Carteira de trabalho com registro da experiência também poderá ser aceito.)		
	<b>RESULTADO</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>

- Não será habilitado o candidato que não atender a qualquer um dos itens contidos neste Edital.
- As comprovações de experiência profissional poderão ser feitas por registro em carteira de trabalho, contratos ou publicações nos respectivos Diários Oficiais.

## 12. MONITORIA DO CONTRATO

O acompanhamento do processo de execução dos produtos contidos no presente Termo de Referência se realizará por meio de análise do andamento dos trabalhos em comunicação quinzenal eletrônica e em reuniões com as equipes técnicas da Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa, do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos e da UNESCO.

Nas reuniões, a equipe da CONTRATADA deverá reportar à equipe da Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa e da UNESCO os resultados referentes ao desenvolvimento dos produtos para eventuais contribuições ou correções de rumo.

A qualquer momento, a coordenação do projeto e a UNESCO poderá convocar a CONTRATADA para prestação de esclarecimentos que se fizerem necessários sobre o trabalho em execução.

## 13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Como critério de avaliação será analisada a média ponderada das propostas técnica e financeira com base em critérios/requisitos que as empresas devem possuir para que sejam consideradas tecnicamente qualificadas para prestar o serviço.

Obs.: A proposta financeira deve ser a mais detalhada possível incluindo o custo hora ou dia x homem e todos os insumos, com quantidades, tempos, valores unitários e totais e sua correlação com os produtos solicitados.

Critérios de Avaliação				Pontos Totais	
Critérios	Questões a serem consideradas	Escala de Pontuação			
<b>Qualificação e Experiência da Instituição [100 pontos]</b>					
1.1	Experiência comprovada de pelo menos dois (02) anos na realização de cursos, pesquisas ou diagnósticos referentes à temática da pessoa idosa.	É <u>obrigatório</u> apresentar no mínimo dois (02) atestados positivos de capacidade técnica emitidos por diferentes pessoas jurídicas de direito público ou privado comprovando no mínimo 02 anos de experiência na realização de cursos ou pesquisas na área de da pessoa idosa.	[100%] 100 pontos: 4 ou mais anos de experiência [85%] 85 pontos: 3 anos de experiência [70%] 70 pontos: 2 anos de experiência	100	
<b>Total da Qualificação da Instituição</b>				<b>100</b>	
<b>Qualificação e Experiência da Equipe Técnica [350 pontos]</b>					
2.1	Qualificação e experiência do coordenador.	É <u>obrigatório</u> que possua graduação, devidamente comprovada e reconhecido pelo MEC, na área de na área de Ciências da Saúde ou humanas ou gerontologia.	[100%] 50 pontos: doutorado [90%] 45 pontos: mestrado [80%] 40 pontos: pós-graduação Latu Sensu [70%] 35 pontos: graduação	50	
		É <u>obrigatório</u> que apresente documento que comprove ter, no mínimo, dois (02) anos de experiência em coordenação de cursos ou pesquisas.	[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	
		É <u>desejável</u> que possua no mínimo dois (02) anos de experiência comprovada através de declaração de Instituição ou carteira de trabalho com registro da experiência na temática da pessoa idosa	[100%] 40 pontos: 4 ou mais anos de experiência [85%] 34 pontos: 3 anos de experiência [70%] 28 pontos: 2 anos de experiência [50%] 20 pontos: 1 ano de experiência [25%] 10 pontos: até 11 meses 0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos	40	
	Qualificação e experiência Técnico Especializado área de ciências da saúde.	É <u>obrigatório</u> que possua graduação, devidamente comprovada e reconhecida pelo MEC, na área de Ciências da Saúde	[100%] 30 pontos: mestrado ou superior [85%] 25,5 pontos: pós-graduação [70%] 21 pontos: graduação	30	

		<p>É <u>obrigatório</u> que possua, no mínimo, dois (02) anos de experiência comprovada auxiliando em pesquisas ou cursos.</p>	<p>[100%] 30 pontos: 4 ou mais anos de experiência  [85%] 25,5 pontos: 3 anos de experiência  [70%] 21 pontos: 2 anos de experiência</p>	30
		<p>É <u>desejável</u> que possua no mínimo dois (02) anos de experiência comprovados através de declaração de Instituição ou carteira de trabalho com registro da experiência na temática do envelhecimento ou de cuidados.</p>	<p>[100%] 10 pontos: 4 ou mais anos de experiência  [85%] 8,5 pontos: 3 anos de experiência  [70%] 7 pontos: 2 anos de experiência  {50%} 5 pontos: 1 anos de experiência  [25%] 2,5 pontos: até 11 meses  0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos</p>	10
	Qualificação e experiência Técnico Especializado área de serviço social ou psicologia	<p>É <u>obrigatório</u> que possua graduação, devidamente comprovada e reconhecida pelo MEC, na área de Serviço Social, ou Psicologia.</p>	<p>[100%] 30 pontos: mestrado ou superior  [85%] 25,5 pontos: pós-graduação  [70%] 21 pontos: graduação</p>	30
		<p>É <u>obrigatório</u> que possua, no mínimo, dois (02) anos de experiência comprovada auxiliando em pesquisas ou cursos.</p>	<p>[100%] 30 pontos: 4 ou mais anos de experiência  [85%] 25,5 pontos: 3 anos de experiência  [70%] 21 pontos: 2 anos de experiência</p>	30
		<p>É <u>desejável</u> que possua no mínimo dois (02) anos de experiência comprovada através de declaração de Instituição ou carteira de trabalho com registro da experiência na temática do envelhecimento ou de cuidados.</p>	<p>[100%] 10 pontos: 4 ou mais anos de experiência  [85%] 8,5 pontos: 3 anos de experiência  [70%] 7 pontos: 2 anos de experiência  {50%} 5 pontos: 1 ano de experiência  [25%] 2,5 pontos: até 11 meses  0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos</p>	10
	Qualificação e experiência Técnico Especializado área jurídica.	<p>É <u>obrigatório</u> que possua graduação, devidamente comprovada e reconhecida pelo MEC, na área de Direito.</p>	<p>[100%] 30 pontos: mestrado ou superior  [85%] 25,5 pontos: pós-graduação  [70%] 21 pontos: graduação</p>	30
		<p>É <u>obrigatório</u> que possua, no mínimo, dois (02) anos de experiência comprovada auxiliando em pesquisas, ou cursos.</p>	<p>[100%] 30 pontos: 4 ou mais anos de experiência  [85%] 25,5 pontos: 3 anos de experiência  [70%] 21 pontos: 2 anos de experiência</p>	30
		<p>É <u>desejável</u> que possua no mínimo dois (02) anos de experiência comprovada através de declaração de Instituição ou carteira de trabalho com registro da experiência na temática do envelhecimento ou de cuidados.</p>	<p>[100%] 10 pontos: 4 ou mais anos de experiência  [85%] 8,5 pontos: 3 anos de experiência  [70%] 7 pontos: 2 anos de experiência  {50%} 5 pontos: 1 anos de experiência</p>	10

			[25%] 2,5 pontos: até 11 meses 0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos	
<b>Total da Qualificação da Equipe Técnica</b>				<b>350</b>
<b>Plano de Trabalho, Metodologia e Abordagem [250 pontos]</b>				
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%] 100 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos [85%] 85 pontos: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos [70%] 70 pontos: Evidência Satisfatória da capacidade para atender os requisitos [50%] 50 pontos: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos [25%] 25 pontos: Insuficiente: nenhuma evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos 0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos	100
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%] 100 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos [85%] 85 pontos: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos [70%] 70 pontos: Evidência Satisfatória da capacidade para atender os requisitos [50%] 50 pontos: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos [25%] 25 pontos: Insuficiente: nenhuma evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos 0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos	100
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 TOR 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%] 50 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos [85%] 42.5 pontos: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos [70%] 35 pontos: Evidência Satisfatória da capacidade para atender os requisitos	50

		[50%] 25 pontos: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos  [25%] 12.5 pontos: Insuficiente: nenhuma evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos  0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos	
<b>Total do Plano de Trabalho e Abordagem</b>			<b>250</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>			<b>700</b>

## **15. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Podem ser solicitados documentos/certificados/atestados/registros/diplomas adicionais para comprovar a qualificação da licitante bem como da equipe técnica.

## **16. PROPRIEDADE INTELECTUAL**

O Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos e a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura - UNESCO terão o direito de propriedade intelectual de toda a base de dados gerada ao longo do contrato, não podendo esta, em hipótese alguma, ser cedida, copiada ou utilizada sem autorização prévia.

## **ANEXO 2**

### **Módulos**

#### **Modulo I: O envelhecimento humano e o cuidado**

- O Processo de Envelhecimento e suas características biológicas, psicológicas, sociais, econômicas, educacionais.
- Definição de cuidado
- O que é cuidar da pessoa idosa
- Autonomia e independência da pessoa idosa
- Cuidados com a alimentação da pessoa idosa e técnicas para a prevenção de engasgos
- Higiene pessoal, Vestimenta e Conforto da pessoa idosa
- Administração de medicamentos
- Mecanismos corporais, mobilização e transferência
- Sono e repouso
- Como auxiliar a pessoa idosa com limitações cognitivas
- Incontinência urinária
- Como lidar com a depressão e inatividade na pessoa idosa com dependência
- Comunicação com a pessoa idosa com demência
- Orientações práticas de como proceder em casos de interdição e óbito
- Noções de primeiros socorros
- Definição de cuidador e responsabilidades
- O Cuidador familiar da pessoa idosa e o Cuidador da Instituição de Longa Permanência
- O que o cuidador de idosos deve saber sobre Tecnologia assistiva
- Cuidando de quem cuida
- Cuidados Paliativos

#### **Modulo II: Instituição de Longa Permanência para idosos – ILPIs**

- Definição de Instituição de Longa Permanência para Idosos
- O papel do cuidador de idosos nas ILPIs e atividades habituais

- Assistência à saúde do idoso institucionalizado
- Prevenção de quedas em ILPIs
- Portaria 73/2001 – MPAS/SEAS - Norma de Funcionamento de Serviços de Atenção ao Idoso no Brasil, Resolução Anvisa RDC 63/2000, Resolução Anvisa RDC 216/2004, Regulamento RDC n.º 283, de 26 de setembro de 2005.
- A pandemia da COVID-19 nas Instituições de Longa Permanência e a população idosa como grupo de risco no Brasil.

Modulo III: Sistema de proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa, direitos da pessoa idosa na legislação brasileira e rede de suporte social

- Rede de proteção e defesa dos direitos da pessoa idosa: Delegacias especializadas, Defensorias Públicas, Polícia Militar, Ministério Público, CREAS, Conselhos de Direitos das Pessoas Idosas, entre outros atores, canais de denúncia.
- Estatuto do Idoso
- Política Nacional do Idoso
- Conceito de violência contra a pessoa idosa e fatores desencadeadores.
- Formas de manifestação de violência contra a pessoa idosa: violência estrutural, violência interpessoal, violência intrafamiliar, violência institucional e tipos de violência contra a pessoa idosa: violência física, violência psicológica, violência sexual, abandono, negligência e autonegligência, violência financeira, ageísmo.
- Perfil do agressor e da vítima.
- Estratégias de enfrentamento à violência contra a pessoa idosa e como denunciar
- A pandemia da COVID-19 e o aumento de registros de violência contra a pessoa idosa.
- Abandono Afetivo da pessoa idosa residente em Instituições de Longa Permanência
- A importância do suporte social para a pessoa idosa.
- Redes sociais de suporte à pessoa idosa: formais (serviços de assistência social, hospitais, programas governamentais, profissionais, entre outros) e informais (grupos sociais, associações, pessoas da comunidade, família, entre outros)

## **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 180 (cento oitenta) 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. Ao especificar sua proposta, a empresa deverá considerar no seu preço global, todos os impostos sob sua responsabilidade conforme legislação tributária aplicável.
  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 – específica 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.

## ANEXO VI – Formulário de Informações do Fornecedor

---

### Informação Geral

Nome da empresa:	
Cidade, País:	
Web Site URL:	
Pessoa de contato:	
Cargo:	
Telefone:	
Endereço de email:	

### Âmbito de atuação do Licitante

Linha de negócios, área de atuação	
Tipo de empresa (fabricante, distribuidor, etc):	
Anos de experiencia da empresa:	
Principais países/área de exportação:	
Contratos anteriores com outras organizações da ONU:	

**Referências:** Por favor informe pelo menos três referências, incluindo detalhes de contato, de contratos de serviços semelhantes aos solicitados nesta consultoria:

Organização Nome/País:	Pessoa de contato:	Telefone:	Email:
1.			
2.			
3.			

