

Anexo B-2
Modelo para a apresentação de propostas

Chamada para apresentação de propostas

Descrição dos serviços

Nº de chamada para apresentação de proposta: Nº 04/2025

Critérios de pré-qualificação/requisitos obrigatórios

Os/as proponentes devem preencher este formulário (Anexo B-2) e devolvê-lo preenchido como parte da apresentação de sua respectiva proposta.

Confirmação de Elegibilidade do/a Proponente e Informações	Resposta do/a proponente
1. Em que ano a organização foi criada?	
2. Em que cidade/estado/país a organização foi estabelecida?	
3. A organização já foi declarada falida, ou foi liquidada, ou foi insolvente, ou solicitou uma moratória ou suspensão de qualquer obrigação de pagamento ou reembolso, ou solicitou ser declarada insolvente? (Se SIM, explique em detalhes os motivos, a data de apresentação e a situação atual).	Sim/Não
4. A organização já teve contrato rescindido por não cumprimento? Em caso afirmativo, descreva em detalhes.	Sim/Não
5. A organização ou qualquer um/a de seus/suas funcionários/as e pessoal já foi: a. suspenso/a ou impedido/a por qualquer governo, agência da ONU ou outra organização internacional; b. colocado/a em qualquer lista de sanções relevantes, incluindo o - https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list , a inelegibilidade do Vendedor para o Mercado Global das Nações Unidas ou qualquer outra Lista de Sanções dos Doadores; e/ou c. foi objeto de um julgamento adverso ou sentença? Se SIM, forneça detalhes, incluindo a data da reintegração, se aplicável. (Se o proponente estiver atualmente em qualquer lista de sanções relevantes, isto deve ser divulgado na Pergunta 8 dos Requisitos Obrigatórios/ Critérios de Pré-Qualificação acima e é motivo para rejeição imediata).	Sim/Não
6. É política da ONU Mulheres exigir que os/as proponentes e seus subcontratados e sub-parceiros observem o mais alto padrão de ética durante a seleção e execução dos contratos. Neste contexto, qualquer ação tomada por um/a proponente, sub-contratado/a/os/as ou sub-parceiro/a/os/as para influenciar o processo de seleção ou execução do contrato por vantagem indevida é imprópria. O/A proponente deve confirmar que analisou e tomou nota da Política Antifraude das Mulheres da ONU (Anexo B-6). O/A proponente também deve confirmar que o/a proponente e sub-contratado/a/os/as ou sub-parceiro/a/os/as não se envolveram em nenhuma conduta contrária a essa política, inclusive em concorrer a esta Chamada para Apresentação de propostas.	Sim/Não
7. Proibição de benefícios a funcionários/as: O/A proponente deve confirmar que nenhum/a funcionário/a da ONU Mulheres recebeu ou será oferecido qualquer benefício direto ou indireto decorrente desta chamada de apresentação de propostas ou qualquer contrato resultante pelo/a proponente ou seus/as sub-contratados/as ou seus/suas sub-parceiros/as.	Sim/Não
8. O proponente deve confirmar que o/a proponente não está envolvido/a em nenhuma atividade que o/a colocaria, se selecionado/a para esta tarefa, em conflito de interesses com ONU Mulheres.	Sim/Não
9. O/A proponente deve confirmar que o/a proponente, seus/suas parceiros, subparceiros/as ou subcontratados/as não foram associados, ou envolvidos de nenhuma forma, direta ou indiretamente, na preparação do projeto, termos de referência e/ou outros documentos utilizados como parte desta chamada de apresentação de propostas	Sim/Não
10. A política da ONU Mulheres restringe as organizações de participar de uma chamada de apresentação de propostas ou de receber contratos da ONU Mulheres se o pessoal da ONU	Sim/Não

<p>Mulheres ou sua família imediata for proprietário, oficial, parceiro ou membro do conselho ou se o pessoal ou sua família imediata tiver um interesse financeiro na organização. O/A proponente deve confirmar que nenhum funcionário da ONU Mulheres ou sua família imediata é proprietário, oficial, sócio ou membro do conselho ou tem um interesse financeiro no/a proponente, ou em seus/suas parceiros, subparceiros/as ou subcontratados/as</p>	
---	--

Componente 1: Histórico da organização e capacidade para desenvolver as atividades com potencial para se alcançar os resultados planejados (máximo de 1,5 página)

Nesta seção, deverão ser incluídos um resumo (com anexos relevantes) que demonstrem claramente que a organização/a proponente tem a capacidade e o compromisso para desenvolver satisfatoriamente as atividades propostas e para obter resultados. Os elementos chave a serem tratados nesta seção são:

1. Natureza da organização proponente: é uma organização comunitária, uma ONG nacional ou regional um centro de pesquisa e formação etc.?
2. Missão geral, propósito e serviços/programas principais da organização
3. Grupos de população alvo (mulheres, grupos indígenas, jovens etc.)
4. Enfoque da organização (filosofia): modo como a organização executa seus projetos, como por exemplo, se enfocam as questões de gênero, de direitos etc.
5. Histórico e experiência relevante
6. Descrição de capacidade organizacional relevante para a colaboração proposta com a ONU Mulheres (por exemplo: técnica, governança e gestão, gestão financeira e administrativa)
7. Detalhes sobre os seguintes aspectos relacionados à prevenção de exploração e abuso sexual (SEA na sigla em inglês)
 - a. Descrever que medidas estão em vigor para prevenir (SEA)
 - b. Descrever os mecanismos e procedimentos de relatório e monitoramento;
 - c. Descrever que capacidade existe para investigar alegações de (SEA)
 - d. Descrever alegações passadas de SEA, se houver, e como elas foram tratadas, incluindo o resultado;
 - e. Descrever que treinamento de SEA as pessoas (funcionários/as ou não) que executarão os serviços foram concluídos;
 - f. Descrever quais referências e verificações de antecedentes foram feitas para funcionários e pessoal associado.
8. Detalhes relacionados ao trabalho com concessões, se aplicável:
 - a. Descrever a capacidade institucional do/a proponente para gerenciar subsídios, incluindo a gestão apropriada da concessão de subsídios, o sistema/quadro para a avaliação da proposta de subsídio, a devida diligência e, a governança apropriada e a gestão de risco (incluindo a composição e os termos de referência do comitê diretor independente designado ou do comitê de seleção de subsídios);
 - b. Descrever o histórico relevante no gerenciamento de recursos através da concessão de subsídios;
 - c. Descrever a carteira de concessões do/a proponente;
 - d. Descrever o histórico relevante no trabalho com pequenas organizações, incluindo a experiência na prestação de assistência técnica;
 - e. Descrever a capacidade programática do/a proponente, incluindo capacidade de monitoramento e avaliação;
 - f. Descrever a capacidade do/a proponente de avaliar e gerenciar riscos.

Componente 2: Resultados esperados e indicadores (máximo de 1,5 página)

Nesta seção, o/a proponente deverá expressar seu entendimento sobre o Termo de Referência (TdR) da ONU Mulheres. O texto deverá trazer uma descrição clara e específica sobre o que será alcançado pelo/a proponente em relação ao TdR da ONU Mulheres. Será necessário abordar o seguinte:

1. A **menção do problema** e os desafios que devem ser considerados segundo o contexto descrito no TdR.
2. Os **resultados** específicos esperados (ex.: produtos) através da participação do/a proponente. Os resultados esperados são as alterações mensuráveis que ocorrerão ao final da intervenção planejada. Propor indicadores específicos e mensuráveis que servirão de base para o monitoramento e avaliação. Esses indicadores serão refinados e constituirão uma parte importante do acordo entre a organização proponente e a ONU Mulheres.

Componente 3: Descrição do enfoque técnico e das atividades (máximo de 2,5 páginas)

Esta seção deverá descrever o enfoque técnico e demonstrar a solidez e adequação do enfoque proposto, ou seja, o que realmente será feito para se obter os resultados esperados. Deverá existir uma relação clara e direta entre as atividades e os resultados, pelo menos, no que se refere a produtos. Estratégias específicas também devem ser descritas para apoiar a obtenção de resultados, como a construção de parcerias etc.

As descrições das atividades deverão ser bem específicas e deverão identificar o **que será feito, quem fará, quando** (início, duração e finalização) e **onde** serão feitas as atividades. Quando da descrição das atividades, será necessário indicar quem serão as pessoas ou organizações envolvidas nas atividades ou que se beneficiarão delas.

A descrição deverá ser apresentada em uma tabela, que servirá como plano de execução, e deverá seguir o planejamento descrito no item Componente 4.

Essa sessão também deve incluir os detalhes de todas as sub-contratações e sub-parceiros.

Componente 4: Plano de execução (máximo de 1,5 página)

Esta seção será apresentada em forma de tabela e pode ser enviada como anexo. A tabela deverá indicar **a sequência de todas as atividades principais e a sua duração**. Todos os detalhes necessários deverão ser apresentados. O plano de execução deverá mostrar um fluxo lógico de atividades. Incluir no plano de execução todos os relatórios requeridos sobre as etapas e atividades de monitoramento.

Plano de execução

Nº de projeto:		Nome do projeto:											
Nome da organização proponente:													
Breve descrição do projeto:													
Datas de início e término do projeto:													
Fazer uma breve descrição dos resultados específicos (ex., produtos) com os indicadores correspondentes, bases de referência e metas. Repetir a linha para cada resultado.													
Registrar as atividades necessárias para obtenção dos resultados. Indicar a pessoa responsável por cada atividade.		Duração da atividade em meses (ou trimestres)											
Atividade	Responsável	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.1													
1.2													
1.3													
1.4													

Plano de monitoramento e avaliação (máximo de 1 página)

Esta seção deverá conter uma explicação do planejamento de monitoramento e avaliação das atividades, tanto durante sua execução (formativa) quanto após sua finalização (somativa). Os principais elementos a serem incluídos são:

- como será o monitoramento das atividades no que se refere aos passos e às etapas estabelecidas no plano de execução;
- como serão realizadas as correções e os ajustes do desenho e também dos planos com base nas opiniões recebidas; e
- como será conseguida a participação dos membros da comunidade nos processos de monitoramento e avaliação.

Componente 5: Riscos para uma execução satisfatória (máximo de 1 página)

Identificar e registrar os principais fatores de risco que poderiam impedir a obtenção dos resultados esperados com as atividades planejadas. É necessário mencionar tanto os fatores internos (por exemplo, a tecnologia empregada não funciona como previsto) como os fatores externos (por exemplo, as flutuações monetárias significativas ocasionam mudanças na economia da atividade). Descrever como os mencionados riscos serão mitigados.

Além disso, incluir nesta seção as **suposições** nas quais o plano de atividades foi baseado. Neste caso, as suposições geralmente se relacionam com os fatores externos (por exemplo, a política ambiental do governo se manteve estável) previstos durante o planejamento e dos quais depende a viabilidade do projeto.

Favor anexar uma matriz de riscos para identificar os riscos acima e as medidas de mitigação.

Componente 6: Orçamento baseado em resultados (máximo de 1,5 página)

A elaboração e gestão de um orçamento realista é uma parte importante do desenvolvimento e execução satisfatória das atividades. Dar atenção especial a questões relacionadas a integridade e gestão financeira aumentará a eficácia e o impacto das atividades. É importante considerar os seguintes princípios ao elaborar o orçamento de um projeto:

- Incluir os gastos relacionados com a execução eficaz das atividades e a obtenção dos resultados detalhados na proposta. Outros gastos associados deverão receber financiamento de outras fontes.
- O orçamento deverá ser realista. Determinar qual será o gasto real das atividades planejadas e não assumir que seu custo será menor.
- O orçamento deverá incluir todos os gastos associados com a gestão e administração das atividades ou resultados. Em especial, incluir o gasto com o monitoramento e avaliação.
- “Custos de apoio” ou “Support Costs” significam aqueles custos indiretos que são incorridos para operar o Parceiro como um todo ou um segmento dele e que não podem ser facilmente conectados ou rastreados à implementação do Trabalho, ou seja, despesas operacionais, custos gerais e custos gerais relacionados ao funcionamento normal de uma organização/empresa, como custo para equipe de apoio, espaço de escritório e equipamentos que não são Custos Diretos.
- Se o parceiro tiver uma Política de “Custos de Apoio” que especifique uma taxa, o parceiro pode incluir essa taxa, desde que não exceda uma taxa de 8% ou a taxa estabelecida nas Condições Específicas do Doador, se esta for menor.
- Se o Parceiro não tiver uma Política de “Custos de Apoio”, o parceiro deve fornecer uma discriminação dos custos de apoio (não excedendo uma taxa de 8% ou a taxa estabelecida nas Condições Específicas do Doador, se esta for menor).
- As “linhas orçamentárias” ou “Categorias de gastos” são categorias gerais que têm a intenção de ajudar a identificar onde o dinheiro será gasto. Caso uma despesa planejada não se ajuste a nenhuma das categorias padrão de linha orçamentária, localize a linha em “outros gastos” e especifique em que o dinheiro será gasto.
- Os valores que aparecem na folha de orçamento deverão coincidir com os que aparecem no cabeçalho e no texto da proposta.
- Dependendo dos resultados a serem entregues, os limites sugeridos a seguir poderiam ser seguidos em relação a custos:
 - Máximo de custos para pessoal na proposta: 20% dos custos programáticos, ou seja, custos para realização técnica da proposta
 - Entre 3-5% para auditoria (para ficar com ONU Mulheres realizar auditoria de Parceiros Responsáveis) (pode mudar conforme o valor anual de custo de auditoria);
 - 3% para monitoramento e avaliação; e
 - Até 8% (ou conforme o acordo de doação relevante) de “custos de apoio”, incluindo (utilidades, aluguel, etc.)

Resultado 1 (ex., produto) Repetir esta tabela para cada resultado ⁴ .				
Categoria de gasto	Ano 1 [moeda local]	Total [moeda local]	USD	% total
1. Pessoal				
2. Equipamento/materiais				
3. Capacitação/seminários/ viagens/oficinas				
4. Contratos				

5. Outros gastos ⁵				
6. Imprevistos				
7. Outro apoio solicitado				
8. Gastos de apoio (não devem exceder 8% ou a porcentagem pertinente ao doador)				
Gastos totais do resultado 1				

Eu, (nome) _____, certifico que sou (cargo) _____ de (nome da organização) _____; que, ao assinar esta proposta por e em nome de (nome da organização) _____, certifico que toda a informação contida no presente documento é exata e verdadeira e que a assinatura da presente proposta está dentro do alcance de minha competência e poderes.

Eu, ao assinar esta proposta, me comprometo a respeitar a presente proposta técnica para prestar a variedade de serviços especificados no conjunto de documentos da chamada para apresentação de propostas e respeitar os termos e condições estabelecidos no modelo de acordo para associados da ONU Mulheres (documento anexo).

_____ (carimbo)

(Assinatura)

(Nome e cargo em maiúsculas)

(Data)