



SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO - RFQ Serviços

Ref.: 0007/2017

(Favor referir-se a este número em todas as correspondências)

Brasília, 14 de março de 2017

Prezados Senhores,

Vimos, por meio desta, convidá-los a apresentarem uma proposta para a realização de capacitação em 'Gerenciamento de Rotinas', para que os servidores do IBRAM possam estabelecer ritos periódicos de monitoramento e de aprimoramento contínuo dos serviços, por meio da análise de processos, da definição de indicadores de desempenho, do estabelecimento de metas, da identificação de riscos e desvios, da análise de causas e da solução de problemas, segundo este documento de solicitação.

A Solicitação de Cotação (RFQ) consiste desta página de rosto e dos seguintes Anexos:

Anexo I - Condições Gerais do Contrato

Anexo II - Termos de Referência (TOR)

Sua oferta deve ser enviada para o e-mail planejamento@ibram.df.gov.br até no máximo **18:00h do dia 07/04/2017**, fazendo referência ao **Edital No. 0007/2017**.

Juntamente com as propostas deverão ser encaminhadas as seguintes informações:

- Número da Licitação
- Nome Fantasia da Licitante
- Razão Social da licitante
- Endereço, Telefone, Fax, Site, E-mail
- Dados Bancários (Banco, Agência, Conta)
- Nome completo e CPF do Responsável Legal
- Cópia do cartão do CNPJ
- Prova de atividade no ramo pertinente a contratação (Atestados de capacidade, Inscrição Estadual, etc...)

No caso de qualquer solicitação de esclarecimento, entre em contato com o e-mail informado acima até o dia **24/03/2017**.

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

ANEXO I: Condições Gerais do Contrato para Fornecimento de Bens e Serviços

1. ACEITAÇÃO DO CONTRATO

Este Contrato só pode ser aceito pela assinatura do Contratado e pela entrega pontual dos bens de acordo com os termos deste Contrato, conforme especificado neste documento. A aceitação deste Contrato resultará em um Contrato entre as partes em que os direitos e obrigações das Partes serão regidos unicamente pelos termos e condições deste Contrato, incluindo estas Condições Gerais. Nenhuma disposição adicional ou inconsistente proposta pelo Contratado obrigará a UNESCO a nada, a menos que acordado por escrito por seu funcionário devidamente autorizado.

2. DEFINIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Bens são, incluindo, mas não se limitando a, equipamentos, peças sobressalentes, commodities, matérias-primas, componentes, produtos intermediários e os produtos que o Contratado é obrigado a fornecer sob este Contrato. Os serviços incluem, sem limitação, serviços conexos ao fornecimento dos produtos, instalação, treinamento, transporte e quaisquer outras obrigações, conforme exigido no âmbito deste Contrato.

3. PAGAMENTO

A UNESCO efetuará, no cumprimento dos prazos de entrega, salvo disposição em contrário no presente Contrato, o pagamento no prazo de até 30 dias após o recebimento da Nota Fiscal do Contratado e cópias dos documentos de embarque especificados neste Contrato. O pagamento pela UNESCO não implica aceitação dos produtos nem de quaisquer trabalhos ou serviços relacionados nos termos deste Contrato.

4. ISENÇÃO DE IMPOSTOS

A Seção 7 da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas prevê, nomeadamente, que a UNESCO e seus órgãos subsidiários são isentos de todos os impostos diretos e estão isentos de direitos aduaneiros em relação a artigos importados ou exportados para seu uso oficial. Assim, o Contratado autoriza a UNESCO a deduzir da fatura qualquer montante que representa tais impostos ou direitos cobrados a UNESCO pelo Contratado. O pagamento desse valor ajustado constituirá pagamento integral pela UNESCO. No caso de qualquer autoridade tributária se recusar a reconhecer a isenção da UNESCO a partir de tais impostos ou taxas, o Contratado deverá consultar imediatamente a UNESCO.

5. MARCAS

Sempre que um INCOTERM for usado neste Contrato ele deverá ser interpretado de acordo com os INCOTERMS 2000.

6. LICENÇA DE EXPORTAÇÃO

O Contratado deverá obter qualquer licença de exportação exigida para os bens.

7. INSPEÇÃO E ACEITAÇÃO

Todos os bens devem ser sujeitos a inspeção e testes pela UNESCO ou seu representante designado, na medida do possível, em todos os tempos e lugares, incluindo o período de fabricação e, em qualquer caso, antes da aceitação final pela UNESCO. Se qualquer inspeção ou teste é feito nas instalações do Contratado ou de seu fornecedor, o Contratado, sem custo adicional, fornecerá todas as instalações e assistência razoáveis para a segurança e comodidade dos inspetores no exercício das suas funções. Todas as inspeções e testes nas instalações do Contratado ou de seu fornecedor serão realizados de forma a não atrasar indevidamente ou interromper as atividades comerciais ordinárias do Contratado ou seu fornecedor. A aceitação final ou rejeição dos bens deve ser feita o mais breve possível após a entrega, mas a falha em inspecionar e/ou aceitar e/ou rejeitar os bens não retira do Contratado a responsabilidade por bens não conformes, nem impõe obrigações à UNESCO. O Contratado deverá fornecer e manter um sistema de controle de processo de fabricação, qualidade e inspeção que abranja os bens aceitáveis para a UNESCO. Os registros de todo o trabalho de inspeção pelo Contratado deverão ser mantidos completos e disponibilizados à UNESCO durante a execução nos termos do presente Contrato e pelos 24 (vinte e quatro) meses seguintes ou para qualquer outro período que pode ser especificado neste Contrato. Cópias de todas as certificações de materiais e os resultados dos testes deverão ser apresentadas à UNESCO mediante solicitação.

8. ADEQUAÇÃO DOS PRODUTOS, INCLUINDO EMBALAGEM

O Contratado garante que os produtos estejam em conformidade com as especificações e aptos para os fins aos quais esses produtos são normalmente utilizados, bem como para fins de, em locais onde e sob circunstâncias fornecidas pela UNESCO ao Contratado. O Contratado garante

que os produtos são novos, de fabricação atual e livre de defeitos de projeto, fabricação e materiais. O Contratado também garante que os bens estejam firmemente contido, embalados e marcados, levando em consideração o(s) modo(s) de embarque, de forma e modo a proteger os bens durante a entrega ao seu destino final. A não ser que um período mais longo seja especificado no presente contrato, o Contratado garante e atesta que reparará ou substituirá, sem despesa para a UNESCO ou seus clientes, quaisquer bens ou componentes que comprovadamente estejam com defeito no desenho, material ou mão de obra dentro de um período de 01 (um) ano a partir da data em que tais bens sejam colocados em uso.

9. PÓS-VENDA

A Contratada deverá manter e fornecer assistência técnica, manutenção, serviços, reparos e revisão dos produtos conforme solicitação da UNESCO e de seus clientes referentes a este Contrato.

10. INDENIZAÇÃO

O Contratado deverá indenizar e salvaguardar, às suas expensas, a UNESCO, seu pessoal e seus clientes de e contra todas as ações, reclamações, demandas e responsabilidades de qualquer natureza ou tipo, incluindo os custos decorrentes de atos ou omissões do Contratado ou do seu pessoal ou por outros responsáveis no desempenho nos termos deste Contrato.

11. PATENTE

O Contratado deverá defender às suas expensas qualquer processo ou ação movida contra a UNESCO ou seus clientes com base em uma alegação de que qualquer produto ou o uso normal do mesmo fornecido sob este Contrato constitui qualquer violação de qualquer patente de qualquer país, se notificada por escrito pela autoridade competente. As informações e assistência para a defesa dos mesmos correrão a expensas do Contratado. O Contratado deverá pagar todos os danos e custos nela imputados à UNESCO ou seus clientes. A Contratada deverá, às suas próprias expensas e a seu critério, receber da UNESCO o direito de continuar a usar os bens, modificá-los para que se tornem não infratores ou, com a aprovação da UNESCO, remova referidas bens e reembolsar o preço de compra, incluindo os custos de transporte e instalação.

12. SEGURO CONTRA INCÊNDIO E COBERURA ESTENDIDA

Em todos os tempos antes da entrega dos bens e/ou serviços, o Contratado deverá efetuar e manter seguro contra incêndio e seguro de cobertura estendida em cima de quaisquer bens sujeitos a este contrato em um montante igual ao valor segurável de tais bens e de serviços incorporados com valores a serem pagos ao Contratado e à UNESCO de acordo com o surgimento dos seus interesses.

13. VARIAÇÃO NAS QUANTIDADES

As quantidades especificadas neste Contrato não poderão ser aumentadas ou diminuídas sem a prévia autorização por escrito da UNESCO.

14. MUDANÇAS

A UNESCO poderá, a qualquer momento, mediante notificação por escrito, fazer alterações no âmbito geral deste Contrato. Se qualquer mudança provocar um aumento ou diminuição do preço ou o tempo necessário para o desempenho do presente Contrato, será feito um ajuste equitativo no preço do Contrato e/ou no cronograma de entrega, e o Contrato deverá ser alterado, rescindido ou reeditado em conformidade. Qualquer reclamação pelo Contratado para ajuste nos valores deve ser informada dentro de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento da notificação de mudança; no entanto, a UNESCO poderá, a seu critério exclusivo, receber e agir sobre qualquer reclamação, a qualquer tempo, antes do pagamento final nos termos deste Contrato. A falha em não concordar com os ajustes será uma controvérsia a ser decidida de acordo com a Cláusula 25. Entretanto, nada nesta Cláusula isentará o Contratado de prosseguir com o Contrato, conforme alterado. Nenhuma modificação ou alteração nos termos deste Contrato será válida ou aplicável contra a UNESCO, a menos que seja por escrito e assinada por um representante devidamente autorizado da UNESCO.

15. RESCISÃO POR CONVENIÊNCIA

A UNESCO poderá rescindir este Contrato, no todo ou em parte, mediante notificação ao Contratado. Após o recebimento da notificação de rescisão, o Contratado deverá tomar medidas imediatas para trazer o trabalho e os serviços ao fim de uma forma rápida e ordenada, reduzirá as despesas ao mínimo e não realizará qualquer compromisso para frente a partir da data de recebimento da notificação de rescisão. Em caso de Rescisão por Conveniência, nenhum pagamento será devido pela UNESCO ao Contratado,

exceto para obras e serviços executados de forma satisfatória antes da rescisão, para as despesas necessárias para a terminação rápida e ordenada do trabalho e para o custo de tal trabalho necessário. Na medida em que a computação desse pagamento devido pela UNESCO pode não ser suficiente para o Contratado, em relação à rescisão do Contrato, o Contratado poderá reivindicar um ajuste equitativo de acordo com os procedimentos para ajuste equitativo referida na Cláusula 14 acima.

16. REMÉDIOS PARA O DESCUMPRIMENTO

Em caso de descumprimento do Contrato por parte do Contratado, incluindo, mas não limitado, a não obtenção de licenças necessárias para exportação ou para fazer a entrega de todos os bens até a data de entrega acordado, a UNESCO poderá, após ter dado ao Contratado aviso prévio razoável executar e sem prejuízo de quaisquer outros direitos ou recursos, exercer uma ou mais das seguintes direções: (1) adquirir a totalidade ou parte dos bens e/ou serviços de outras fontes/fornecedores, caso em que a UNESCO poderá tornar a Contratada responsável por quaisquer custos adicionais decorrentes deste ato; (2) recusar-se a aceitar a entrega da totalidade ou de parte dos bens e/ou serviços; (3) rescindir este Contrato; (4) exigir que o Contratado envie os bens/serviços pela via mais *premium*, às expensas do Contratado, para cumprir o cronograma de entrega; (5) impor uma indenização.

17. PENALIDADES POR ATRASO

Se o contratante não entregar a totalidade ou parte dos bens ou não executar qualquer dos serviços no prazo especificado no Contrato, a UNESCO poderá, sem prejuízo de quaisquer outros direitos e recursos, deduzir do preço total estipulado no presente Contrato o montante de 0,5% do preço de tais bens ou serviços não executados por cada semana de atraso (ou parte dele), até um período de 8 semanas.

18. FORÇA MAIOR

Não obstante as disposições das Cláusulas 16 e 17, o Contratado não poderá ser responsabilizado por omissão ou indenização, na medida em que seu fracasso em cumprir as suas obrigações nos termos deste Contrato é o resultado de um evento de Força Maior. Para os fins deste Contrato, força maior é definida como um evento fora do controle do contratante, que não envolva culpa ou negligência do Contratado e que não seja previsível, incluindo desastres naturais, guerra (declarada ou não) e outros eventos de natureza ou força similar.

19. 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.

20. 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.

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

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

22. CESSÃO E INSOLVÊNCIA

O Contratado não deverá, exceto após a obtenção da aprovação prévia por escrito da UNESCO, ceder, transferir, penhorar ou fazer outra disposição deste Contrato ou de qualquer parte deste documento ou qualquer dos direitos do Contratante ou obrigações nos termos deste Contrato. Caso o contratante se torne insolvente ou se o controle do Contrato mudar devido à insolvência, a UNESCO poderá, sem prejuízo de qualquer outro direito ou recurso, rescindir este Contrato mediante notificação por escrito ao Contratante.

23. TRABALHO INFANTIL

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. 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.

24. MINAS

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. 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.

25. ARBITRAGEM

Qualquer controvérsia ou reclamação resultante de ou em conexão com qualquer disposição deste Contrato ou qualquer violação do mesmo deverá ser, se não for resolvida por conciliação direta, resolvida de acordo com as Regras de Arbitragem da UNCITRAL em vigor na data deste Contrato. A UNESCO e o Contratado ficarão sujeitos a qualquer sentença arbitral proferida como resultado da referida arbitragem como adjudicação final de qualquer controvérsia ou queixa.

26. CONCILIAÇÃO

Sempre que, no decurso da negociação referida na Cláusula 25 acima, as partes desejarem buscar uma solução amigável de tal disputa, controvérsia ou reivindicação por meio de conciliação, esta será vinculada pela sentença proferida como resultado da conciliação como sendo o julgamento final de qualquer controvérsia ou reclamação.

27. 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.

28. 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.

29. ANTITERRORISMO

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

ANEXO II: Termos de Referência (TOR)

OBJETO

Realização de capacitação em 'Gerenciamento de Rotinas', para que os servidores do IBRAM possam estabelecer ritos periódicos de monitoramento e de aprimoramento contínuo dos serviços, por meio da análise de processos, da definição de indicadores de desempenho, do estabelecimento de metas, da identificação de riscos e desvios, da análise de causas e da solução de problemas.

2. JUSTIFICATIVA

O Instituto do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos do Distrito Federal – IBRAM foi instituído com a finalidade de executar e fazer executar a política ambiental e de recursos hídricos do Distrito Federal, bem como controlar e fiscalizar com poder de polícia o manejo dos recursos ambientais e hídricos do Distrito Federal. Cabe também ao Instituto a atribuição de licenciar toda e qualquer atividade ou empreendimento que cause ou possa causar poluição ou degradação do meio ambiente e dos recursos hídricos. Nessa condição, o IBRAM tem como missão “garantir a proteção e o uso sustentável do meio ambiente”.

Para que sua missão institucional seja alcançada com maior excelência, faz-se necessária a adoção de metodologias de organização e de gestão que sejam incorporadas às rotinas de trabalho e que produzam informações capazes de subsidiar tomadas de decisão.

A capacitação em Gerenciamento de Rotinas tem por objetivo disseminar conhecimento para que os participantes do curso adquiram as competências necessárias à condução e gestão dos processos internos de trabalho. O aprendizado de técnicas de organização e adoção de padrões de trabalho e de metodologias de medição e acompanhamento das atividades diárias possibilitarão maior efetividade na gestão, otimização de recursos e melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Conforme preconiza a Norma ABNT ISO 10015, “um processo de treinamento planejado e sistemático pode dar uma importante contribuição para auxiliar uma organização a melhorar suas capacidades e para alcançar seus objetivos de qualidade.” Nesse sentido, o tema estabelecido para a capacitação aqui pleiteada está diretamente associado à metodologia de Gestão por Processos, que encontra-se em implantação no âmbito do IBRAM. O desenvolvimento e a aplicação de técnicas de Gerenciamento de Rotinas, aliados à nova metodologia de trabalho, proporcionarão maior efetividade e melhores resultados institucionais, considerando que os temas são complementares e afins.

A implantação do modelo de Gestão por Processos está acarretando uma considerável mudança de paradigma. E para garantir maior consistência à nova forma de se trabalhar, identificou-se que as técnicas de Gerenciamento de Rotinas são um meio efetivo para obter melhores resultados, dado o surgimento de exigências do desenvolvimento de novas competências.

O domínio das técnicas de Gerenciamento de Rotinas proporcionará uma evolução na performance das unidades do Instituto por meio do acompanhamento constante da conformidade dos processos e dos desempenhos obtidos. O monitoramento contínuo e sistemático permitirá a pronta identificação de desvios e possibilitará a implantação de ações corretivas com maior brevidade e assertividade.

Pretende-se que o próprio aprendizado acumulado decorrente da aplicação das técnicas de Gerenciamento de Rotinas incentive o estímulo ao surgimento e desenvolvimento de uma cultura de melhoria contínua na organização.

3. ESCOPO

Em razão do reduzido número de servidores nas diversas unidades orgânicas do IBRAM, e para que não haja significativo impacto na execução das rotinas diárias de trabalho, o curso deverá ser ministrado a 4 (quatro) turmas distintas (duas por semana), com até 15 (quinze) participantes por turma, sendo duas em período matutino e duas em período vespertino. As aulas deverão ocorrer em dias úteis, horário comercial, sendo dezesseis horas a carga horária total mínima exigida para cada turma.

O conteúdo programático e o material didático a ser utilizado deverão ser os mesmos para todas as turmas, ainda que a contratada opte por mais de um profissional instrutor.

Os servidores participantes serão escolhidos a partir de critérios internos definidos no âmbito do IBRAM e a empresa contratada deverá confeccionar certificados de participação a todos aqueles que concluírem o processo de capacitação.

A contratada deverá pautar o curso a partir de um projeto e de um planejamento das ações do treinamento de acordo com as necessidades do IBRAM e definir os critérios de avaliação dos resultados durante e/ou ao final do curso.

A programação do curso deverá contemplar o atendimento às necessidades gerais do IBRAM, despertando o estímulo ao desenvolvimento da cultura pela busca constante da efetividade dos processos junto aos participantes. Nesse sentido, os exercícios propostos deverão abarcar situações que provoquem os participantes a identificar interfaces entre as áreas, desenvolver medições apropriadas, detectar sobreposição de esforços, conflitos e não conformidades entre o planejado e o executado.

A proponente deverá detalhar de forma clara e objetiva o conteúdo programático e sua respectiva distribuição na carga horária proposta para o curso, devendo abordar, no mínimo:

- Conceitos e objetivos do Gerenciamento de Rotinas
- Como estabelecer o rito do Gerenciamento de Rotinas
- Conceitos e técnicas para a definição e acompanhamento de indicadores de resultados e de processos
- Como alinhar os indicadores ao planejamento estratégico da organização
- Como definir metas e elaborar e gerenciar um plano de ação
- Como classificar as ações que devem ser implementadas imediatamente, quais devem ser traduzidas em planos de ação e quais devem ser encaminhadas para implantação por meio de projetos de transformação
- Traduzindo problemas em oportunidades de melhoria
- Pactuando prazos e responsabilidades
- Conceitos e aplicação de ferramentas de qualidade
- Metodologia de análise e solução de problemas
- Tomada de decisão
- Gerenciamento para manter e melhorar (SDCA e PDCA)
- Estratégias e gerenciamento a partir das diretrizes institucionais
- Gestão a vista
- Monitorando desempenho, riscos e conformidade
- Tratamento de anomalias

- Como fomentar a criação de uma cultura de melhoria contínua
- Alcance do sucesso a partir do gerenciamento de rotinas com foco nos resultados

Os exercícios e trabalhos individuais e/ou atividades em grupo deverão considerar processos de trabalho existentes no IBRAM.

Ao final do curso, a contratada deverá demandar aos servidores participantes a elaboração de um trabalho final sobre o tema ministrado, considerando algum processo que permeie as unidades orgânicas (estabelecido a partir da cadeia de valor do IBRAM), objetivando a aplicação dos conceitos assimilados. Este trabalho deverá ser entregue à Unidade de Planejamento do IBRAM (UPLAN/SEGER) em até 30 dias após a finalização do curso, devidamente cientificado pelo Superintendente da unidade de origem do servidor capacitado.

Os trabalhos serão utilizados como referência para as futuras demandas do Escritório de Processos do IBRAM, não cabendo à contratada a obrigação pela avaliação dos respectivos conteúdos.

No Plano de Trabalho da proponente deverão constar as métricas a serem utilizadas para o trabalho que será demandado aos alunos.

O IBRAM oferecerá espaço físico para o treinamento, em parceria com a Escola de Governo do Distrito Federal, devendo conter carteiras, quadro branco, canetas para quadro branco e retroprojeto. A contratada deverá disponibilizar os demais materiais e equipamentos necessários ao treinamento, incluindo notebook, *flipchart*, blocos autoadesivos, material de estudo, etc.

A realização do curso em suas quatro turmas ocorrerá em até 30 dias após a assinatura do contrato com a proponente vencedora do certame licitatório.

4. ATIVIDADES E PRODUTOS

4.1 Deverão ser entregues os seguintes produtos:

Produto 1: Curso ministrado 'Turma 1': Relatório de atividades acompanhado da lista de presença assinada pelos participantes, fotos das aulas e atividades de classe, cópia dos materiais de referência e apoio utilizados, lista de assinatura com o recebimento dos Certificados de participação.

Produto 2: Curso ministrado 'Turma 2': Relatório de atividades acompanhado da lista de presença assinada pelos participantes, fotos das aulas e atividades de classe, cópia dos materiais de referência e apoio utilizados, lista de assinatura com o recebimento dos Certificados de participação.

Produto 3: Curso ministrado 'Turma 3': Relatório de atividades acompanhado da lista de presença assinada pelos participantes, fotos das aulas e atividades de classe, cópia dos materiais de referência e apoio utilizados, lista de assinatura com o recebimento dos Certificados de participação.

Produto 4: Curso ministrado 'Turma 4': Relatório de atividades acompanhado da lista de presença assinada pelos participantes, fotos das aulas e atividades de classe, cópia dos materiais de referência e apoio utilizados, lista de assinatura com o recebimento dos Certificados de participação.

Obs.: Caso a contratada opte por entregar os quatro relatórios agrupados, fica autorizada a entrega de apenas uma cópia dos materiais de referência e apoio utilizados, mantendo, no entanto, a obrigatoriedade de entrega das demais informações distintas que compõem os relatórios.

4.2 Forma de apresentação dos produtos: após a aprovação, cada produto deverá ser entregue em meio impresso (4 vias encadernadas) e digital (em 4 mídias CD no formato pdf “pesquisável”).

5. ATIVIDADES DA EQUIPE TÉCNICA

A equipe chave da contratada deverá ser composta, no mínimo, por um professor e um auxiliar, conforme descrição que segue:

5.1 Instrutor: terá a função de planejar e executar o treinamento com sua *expertise* em Gerenciamento de Rotinas.

5.2 Auxiliar: terá função de realizar atividades acessórias, tarefas gerais, acompanhamento e apoio durante o treinamento.

6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Os serviços/produtos deverão ser prestados/entregues em até 30 (trinta) dias, conforme o cronograma a seguir:

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

Produto	Prazo de Entrega após a assinatura do contrato (em dias corridos)	Valor da Parcela (% do total do contrato)
PRODUTO 1	Relatório Curso 1 Semana 1 Matutino: Até 30 dias	25%
PRODUTO 2	Relatório Curso 2 Semana 1 Vespertino: Até 30 dias	25%
PRODUTO 3	Relatório Curso 3 Semana 2 Matutino: Até 30 dias	25%
PRODUTO 4	Relatório Curso 4 Semana 2 Vespertino: Até 30 dias	25%
TOTAL	30 dias	100%

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

8.4 Cada pagamento será efetuado em até 10 dias úteis, após a UNESCO receber do Projeto a Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, referente à prestação do serviço/entrega do produto, segundo as especificações constantes neste Termo de Referência.

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

8.6 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, Projeto 914BRZ2001, CNPJ 03.736.617/0001-68.

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

7. LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS

Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço:

Instituto Brasília Ambiental – IBRAM – Unidade de Planejamento - UPLAN
SEPN 511 BLOCO C EDIFÍCIO BITTAR IV – 1º ANDAR - Brasília – DF,
Das 8 às 18 horas, de 2ª a 6ª feira.

8. 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 ratatemporis*, sobre o valor total do Contrato, por impontualidade no cumprimento da data final do Contrato e/ou não aceitação pela UNESCO dos serviços ou produtos contratados, exceto se motivada, comprovadamente, por caso fortuito ou motivo de força maior.

9. VALIDADE DA PROPOSTA

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

10. CRITÉRIO DESCLASSIFICATÓRIO

Não atendimento a qualquer um dos itens contidos neste Edital.

11. MONITORIA DO CONTRATO

Caberá à UNESCO e à Unidade de Planejamento e Diretoria de Gestão de Pessoas do IBRAM, cada qual na sua competência, acompanhar o contrato registrando todas as ocorrências surgidas durante a execução do objeto; determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição, a expensas da empresa contratada, no total ou em parte, do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados; rejeitar, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato; exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos; exigir o cumprimento das cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos; aprovar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato; liberar as faturas; comunicar à autoridade superior, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões ou providências que ultrapassem sua competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público; receber o objeto contratual, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes. Deverá ainda, disponibilizar o material técnico necessário e de suporte à realização dos produtos/serviços e de fornecer todas as informações necessárias para que os licitantes preparem suas propostas.

12. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

12.1 O critério de avaliação será o de Menor Preço Global.

12.2 A licitante deverá apresentar as seguintes comprovações juntamente com sua proposta:

- Experiência em ministrar cursos sobre o tema Gerenciamento de Rotinas ou Gestão de Atividades ou Gestão do Dia-a-dia:

Apresentar três atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove ter ministrado curso sobre o tema Gerenciamento de Rotinas ou Gestão de Atividades ou Gestão do Dia-a-dia. Em caso de mais de um atestado, devem ser emitidos por pessoas jurídicas diferentes.

- Qualificação e experiência do Instrutor:

Comprovar que o Instrutor tenha título de graduação ou pós-graduação lato sensu ou stricto sensu nas áreas de Administração ou Engenharia. A comprovação será mediante a apresentação de diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Comprovar que o Instrutor tenha experiência em ministrar cursos sobre o tema Gerenciamento de Rotinas ou Gestão de Atividades ou Gestão do Dia-a-dia. A experiência deverá ser comprovada mediante a apresentação de: I. atestado emitido por pessoa jurídica de direito público e/ou privado; ou II. contrato de prestação de serviço; ou III. nota de empenho emitida por pessoa jurídica de direito público.

12.3 A não comprovação dos requerimentos constantes do item 12.2 consistirá na desqualificação da proposta.