



Empowered lives.
Resilient nations.

Acordo de Instituição Parceira

1. País: Brasil	
2. Nome da Organização da Sociedade Civil (OSC): Atuação Voluntária – Associação de Voluntariado, constituída ao abrigo da legislação da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC), com endereço em Rua Tomazina 265, Bairro Bom Jesus - CEP 83.025-175 – São José dos Pinhais/PR	
3. Número e Título do Projeto: Fóruns Nacionais para a Proteção das Crianças e Adolescentes Vítimas de Violências (Projeto BRA/10/007: “Boas Práticas na Implementação dos Sistemas de Informação para Infância e Adolescência”)	
4. Período de Implementação: da data de assinatura até 31/12/2020	
5. Orçamento: R\$ 598.918,00 (quinhentos e noventa e oito mil, novecentos e dezoito reais)	
6. Informação da conta bancária da OSC em que os fundos serão desembolsados:	
Nome da Conta: Atuação Voluntária – Associação de Voluntariado	
Título da Conta: Atuação Voluntária – Associação de Voluntariado	
Número da Conta: 63239-2	
Nome do Banco: Banco Sicredi	
Endereço do Banco: Rua Dona Izabel A Redentora, 2202 - São José dos Pinhais/PR - CEP 83005-010	
Código SWIFT do Banco: n/a	
Código do Banco: 748	
Instruções de encaminhamento para desembolsos: transferência bancária	
7. Avisos à OSC: Nome: Juliana Pompeo Helpa Endereço: Rua Cristiano Strobel, 1650, Casa 04, CEP 81.720-140 – Curitiba/PR Tel: (41) 99906-2614 Fax: E-mail: julianahelpa@hotmail.com	8. Avisos ao PNUD: Nome: Moema Freire Endereço: Setor de Embaixadas Norte, Quadra 802 ,Lote 17- Brasília, DF, 70297-400 Tel: (61)3038-9094 Fax: E-mail :moema.freire@undp.org
9. Assinado em nome de Atuação Voluntária – Associação de Voluntariado por seu Representante Autorizado	
Data: 26-jun-2020	Assinatura: <u>Juliana Pompeo Helpa</u> Juliana Pompeo Helpa Diretora Pedagógica

10. Assinado em nome do **Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento** por seu Representante Autorizado

Data: 29-jun-2020

Assinatura: Carlos Arboleda
Carlos Arboleda,
Representante Residente Adjunto

Os seguintes documentos constituem o Acordo integral (o "Acordo") entre as Partes e substitui todos os acordos, entendimentos, comunicações e representações anteriores relativos ao assunto:

esta folha de rosto ("Folha de Rosto")

Termos e Condições Padrão

Anexo A – Termo de Referência

Anexo B – Proposta Técnica e Financeira da OSC

Anexo C – Modelos de Relatórios orçamentários/financeiros

Se houver inconsistência entre quaisquer dos documentos que fazem parte deste Acordo, o Acordo será interpretado na ordem de prioridade acima.

MF

MMB

TERMOS E CONDIÇÕES PADRÃO

CONSIDERANDO QUE o Governo do País Anfitrião indicou no bloco 1 da Folha de Rosto e que o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento, um órgão subsidiário das Nações Unidas estabelecido pela Assembleia Geral das Nações Unidas (doravante “PNUD”), concluiu um documento de projeto (doravante o “Documento de Projeto”) para o projeto indicado no bloco 3 da Folha de Rosto (doravante denominado “Projeto”);

CONSIDERANDO QUE, de acordo com o Documento de Projeto, o PNUD atua como parceiro de implementação no âmbito do Projeto;

CONSIDERANDO que, na qualidade de parceiro de implementação, o PNUD selecionou a organização da sociedade civil indicada no bloco 2 da Folha de Rosto (doravante, a “OSC”) como responsável por implementar as atividades (doravante as “Atividades”) e alcançar os produtos (doravante “Produtos”) dentro dos prazos e de acordo com o orçamento estabelecido no Plano de Trabalho que faz parte do Documento de Projeto (doravante denominado “Plano de Trabalho”);

CONSIDERANDO que o PNUD e a OSC (conjuntamente denominadas “Partes” ou, individualmente, uma “Parte”), de acordo com seus respectivos mandatos e políticas, compartilham um objetivo comum na promoção do desenvolvimento sustentável; e

CONSIDERANDO QUE a Instituição Parceira entende e concorda que o objetivo geral deste Acordo é contribuir para produzir os produtos e alcançar os resultados estabelecidos no Documento de Projeto.

AGORA, **PORTANTO**, com base na confiança mútua e no espírito de cooperação, as Partes firmaram o presente Acordo sob os termos e condições aqui estabelecidos.

1.0 Objetivos e Responsabilidades Gerais das Partes

1.1 As Partes concordam que o principal objetivo deste Acordo é promover as metas do Projeto através da implementação bem-sucedida das Atividades e da realização dos Produtos.

1.2 Em consonância com esse objetivo, a OSC iniciará e implementará as Atividades e alcançará os Produtos com a devida diligência e eficiência, de acordo com o cronograma estabelecido no Plano de Trabalho e de acordo com os termos e condições deste Acordo. As Atividades devem ser consistentes com os regulamentos, regras, políticas e procedimentos do PNUD.

1.3 Todos os prazos e limites de tempo contidos neste Acordo serão considerados essenciais em relação à implementação das Atividades e à realização dos Produtos nos termos deste Acordo.

1.4 Quaisquer informações ou dados fornecidos pela OSC ao PNUD com a finalidade de celebrar este Acordo, bem como a qualidade de Atividades, Produtos e relatórios previstos neste Acordo, deverão estar em conformidade com os mais altos padrões profissionais.

1.5 As Partes deverão regularmente compartilhar informações e consultar-se mutuamente a respeito das questões relativas à implementação do Acordo e à consecução dos Produtos no âmbito do presente Acordo.

2.0 Arranjos Financeiros

2.1 De acordo com o orçamento contido no Plano de Trabalho, o PNUD disponibilizará fundos à OSC até o valor máximo indicado no bloco 5 da Folha de Rosto, após a realização dentro do prazo dos Produtos e de acordo com o cronograma estabelecido no Plano de Trabalho.

2.2 Os valores indicados acima não estarão sujeitos a qualquer ajuste ou revisão em função de flutuações de preço ou moeda ou dos custos reais incorridos pela OSC na implementação das Atividades.

2.3 Todos os pagamentos deverão ser feitos pelo PNUD à conta bancária da OSC indicada no bloco 6 da Folha de Rosto.

2.4 Os pagamentos efetuados pelo PNUD à OSC não serão considerados como isenção da OSC de suas obrigações ao abrigo do presente Acordo nem como aceitação pelo PNUD do desempenho das Atividades por parte da OSC.

2.5 A OSC deverá notificar o PNUD sobre quaisquer variações orçamentárias esperadas. A OSC está autorizada a fazer variações que não excedam 20% (vinte por cento) em qualquer rubrica orçamental do Plano de Trabalho, desde que o valor máximo alocado pelo PNUD nos termos do parágrafo 2.1 acima não seja excedido. Quaisquer variações que excedam 20 (vinte) por cento em qualquer item de linha orçamentária que possam ser necessárias para a implementação adequada e bem-sucedida das Atividades no âmbito deste Acordo estarão sujeitas a consultas prévias e aprovação por escrito do PNUD.

2.6 O PNUD não será responsável pelo pagamento de quaisquer despesas, taxas, tarifas ou quaisquer outros custos não expressamente previstos no Plano de Trabalho, não autorizados pelo PNUD nos termos do parágrafo anterior ou que excedam o valor máximo referido no parágrafo 2.1. acima.

2.7 Salvo acordo em contrário por escrito pelo PNUD, a OSC devolverá todos os fundos não gastos e rendimentos (inclusive juros) ao PNUD em até 1 (um) mês após a conclusão das Atividades ou a rescisão deste Acordo, o que ocorrer primeiro.

3.0 Reembolso

3.1 A OSC desembolsará os recursos disponibilizados pelo PNUD e incorrerá em despesas relacionadas com as Atividades, de acordo com os termos e condições estabelecidos neste Acordo e no Plano de Trabalho. No caso de a OSC desembolsar os fundos ou incorrer em despesas de maneira que viole este Acordo e/ou o Plano de Trabalho, não obstante a disponibilidade ou o exercício de quaisquer outras medidas de reparação no âmbito deste Acordo, a OSC deverá reembolsar os valores ao PNUD até 30 (trinta) dias após o recebimento pela OSC de uma solicitação por escrito de tal reembolso enviada pelo PNUD. Caso contrário, o PNUD poderá deduzir o valor do reembolso solicitado de quaisquer pagamentos devidos à OSC no âmbito deste Acordo.

4.0 Pessoal da OSC

4.1 A OSC será totalmente responsável por todas as pessoas contratadas por ela em relação às Atividades, inclusive funcionários, consultores, agentes, contadores, consultores e contratados (doravante, o "Pessoal da OSC"). A OSC deverá garantir que o Pessoal da OSC atenda aos mais altos padrões de qualificações profissionais e competências necessárias para a implementação das Atividades e realização dos Produtos deste Acordo, estejam livres de quaisquer conflitos de interesse relacionados às Atividades, respeitem as leis e os costumes locais e se conformem aos mais altos padrões de conduta moral e ética.

O Pessoal da OSC não deverá ser considerado em nenhum aspecto como oficiais, pessoal, empregados, equipe ou agentes do PNUD ou da Organização das Nações Unidas.

4.3 A OSC concorda e deve assegurar que o pessoal da OSC que executa as Atividades no âmbito deste Acordo:

- a) Não buscará nem aceitará instruções relativas ao Projeto de qualquer Governo ou outra autoridade externa à OSC ou ao PNUD;
- b) Abster-se-á de qualquer conduta que possa ter reflexos negativos sobre o PNUD ou a Organização das Nações Unidas, e não se envolverá em qualquer atividade que seja incompatível com os objetivos, metas ou missão do PNUD ou da Organização das Nações Unidas; e

c) Não usará informações consideradas confidenciais sem a prévia autorização por escrito do PNUD, conforme exigido pelo Artigo 12.0 abaixo.

4.4 As decisões da OSC relacionadas com o Pessoal da OSC, inclusive emprego ou demissão, devem ser livres de discriminação com base em raça, religião ou credo, etnia ou nacionalidade, sexo, orientação sexual, status de deficiente ou outros fatores semelhantes.

5.0 Cessão

5.1 A OSC não poderá ceder, transferir, penhorar ou dispor de qualquer outra maneira do presente Acordo ou de qualquer parte dele nem de quaisquer direitos, reivindicações ou obrigações da OSC nos termos deste Acordo, exceto com o consentimento prévio por escrito do PNUD.

6.0 Contratação

6.1 Caso a OSC demande os serviços de contratados, a OSC permanecerá responsável por seus atos e omissões em relação às Atividades, como se fossem os atos e omissões da OSC. Os termos de qualquer contrato com qualquer desses contratados estarão sujeitos e em conformidade com as disposições do presente Acordo.

7.0 Aquisição

7.1 A aquisição dos bens, serviços e assistência técnica exigidos nos termos do Plano de Trabalho será conduzida pela OSC, de acordo com os princípios da mais alta qualidade, transparência, economia e eficiência. Tal aquisição será baseada na avaliação de cotações competitivas, ofertas ou outras propostas, salvo acordo em contrário por escrito pelo PNUD.

8.0 Equipamentos

8.1 Quaisquer suprimentos, equipamentos, veículos e materiais não consumíveis financiados pelo PNUD ou fornecidos pelo PNUD à OSC nos termos deste Acordo (doravante, os "Equipamentos") permanecerão como propriedade do PNUD.

8.2 A OSC será responsável por custódia, manutenção e cuidados adequados dos Equipamentos. Também deverá manter registros completos e precisos dos Equipamentos, e deverá verificar regularmente o inventário do mesmo. Além disso, deverá adquirir e manter seguro apropriado para os Equipamentos nos valores acordados entre as Partes e incorporados ao orçamento contido no Plano de Trabalho.

8.3 O PNUD fornecerá assistência razoável à OSC em conexão com a liberação dos Equipamentos pela alfândega nos portos de entrada no país onde as Atividades serão implementadas.

8.4 Em caso de dano, roubo, extravio ou outra perda dos Equipamentos, a OSC fornecerá ao PNUD um relatório completo por escrito, apoiado, quando apropriado, por um relatório policial e quaisquer outras evidências, fornecendo detalhes completos dos eventos que levaram ao extravio ou ao dano aos Equipamentos.

8.5 A OSC devolverá os Equipamentos ao PNUD em até 30 (trinta) dias após a conclusão das Atividades ou a rescisão deste Acordo, o que ocorrer primeiro, ou quando não for mais necessário para a OSC. Quando devolvidos ao PNUD, os Equipamentos deverão estar nas mesmas condições de quando entregues à OSC, sujeitos a desgaste normal.

8.6 O PNUD pode solicitar uma compensação por Equipamentos danificados, roubados, extraviados ou de outro modo perdidos, ou por Equipamentos que o PNUD determine estarem degradados além do desgaste normal. Se a OSC não compensar o PNUD em até 30 (trinta) dias a partir da solicitação do PNUD, o PNUD poderá deduzir o valor de quaisquer pagamentos devidos à OSC nos termos deste Acordo.

9.0 Direitos Autorais, Patentes e Outros Direitos de Propriedade:

9.1 Salvo acordo em contrário entre as Partes no presente Acordo, o PNUD terá direito a toda a propriedade intelectual e a outros direitos de propriedade, inclusive, entre outros, patentes, direitos autorais e marcas registradas, no que diz respeito a produtos, processos, invenções, ideias, *know-how* ou documentos e outros materiais que a OSC tenha desenvolvido para o PNUD no âmbito deste Acordo e que tenham relação direta com ou sejam produzidos, preparados ou coletados em consequência ou durante a execução deste Acordo. A OSC reconhece e concorda que tais produtos, documentos e outros materiais constituem obras feitas sob contratação para o PNUD.

9.2 A OSC será responsável por obter quaisquer licenças e autorizações exigidas pelas leis nacionais relacionadas às Atividades. O PNUD cooperará conforme apropriado e necessário.

10.0 Relatórios

10.1 A OSC deverá fornecer relatórios ao PNUD sobre a implementação das Atividades e a consecução dos Produtos do presente Acordo.

10.2 A OSC deverá fornecer ao PNUD (a) relatórios trimestrais, com prazo de até 30 (trinta) dias após o final de cada trimestre; (b) se a vigência do presente Acordo exceder 1 (um) ano, relatórios anuais, com prazo de até 60 (sessenta) dias após o final de cada ano; e (c) um relatório final, com prazo de até 60 (sessenta) dias após a conclusão das Atividades ou expiração ou rescisão antecipada deste Acordo.

10.3 Cada relatório deve conter, *inter alia*, informações sobre:

- a) Atividades realizadas no âmbito do acordo durante o período de referência do relatório;
- b) Progresso em direção à realização dos Produtos durante o período do relatório;
- c) Indicadores, linhas de base, fontes de dados e métodos de coleta de dados correspondentes;
- d) Quaisquer novos problemas, riscos, desafios e oportunidades que devam ser considerados na implementação das Atividades;
- e) Dados financeiros, incluindo recebimentos e desembolsos de caixa incorridos pela OSC, reconciliação de adiantamentos em aberto e perda ou ganho cambial durante o período de relatório, se aplicável; e
- f) Dados financeiros cumulativos, demonstrando gerenciamento e uso satisfatório dos recursos do PNUD.

10.4 Além disso, o relatório anual e os relatórios finais, referidos no parágrafo 10.2 acima deverão conter demonstrativos financeiros auditados e registros relacionados às Atividades.

10.5 A OSC fornecerá relatórios adicionais relacionados às Atividades, conforme razoavelmente exigido pelo PNUD, de acordo com seus regulamentos, regras, políticas e procedimentos.

11.0 Manutenção de Registros

11.1 A OSC irá manter registros e documentos precisos e atualizados, inclusive faturas originais, contas e recibos pertinentes a cada transação relacionada às Atividades no âmbito do presente Acordo.

11.2 A OSC divulgará imediatamente ao PNUD qualquer receita, inclusive juros, decorrente das Atividades. Tal receita será refletida em um Plano de Trabalho revisado e registrada como receita acumulada para o PNUD, salvo acordo em contrário entre as Partes.

Após a consecução das Atividades, ou após a rescisão deste Acordo, a OSC manterá os registros por um período de pelo menos 5 (cinco) anos, salvo acordo em contrário entre as Partes.

12.0 Confidencialidade

12.1 Informações e dados considerados protegidos por direitos de propriedade por qualquer das Partes e que sejam entregues ou divulgadas por uma Parte à outra Parte durante a vigência deste Acordo serão consideradas confidenciais e serão tratadas de acordo com a Política de Divulgação de Informações do PNUD, não anexada ao presente instrumento mas conhecida e de posse das Partes.

A OSC poderá divulgar informações na medida exigida por lei, desde que e sem qualquer renúncia aos privilégios e imunidades da Organização das Nações Unidas. A OSC notificará o PNUD com antecedência sobre uma solicitação de divulgação de informações a fim de dar ao PNUD oportunidade razoável de tomar medidas de proteção ou outras medidas que possam ser adequadas antes que ocorra tal divulgação.

12.3 O PNUD poderá divulgar informações na medida exigida pela Carta das Nações Unidas, por resoluções ou regulamentos da Assembleia Geral ou por regras promulgadas pelo Secretário-Geral das Nações Unidas.

Tais obrigações não prescreverão após a conclusão das Atividades ou a rescisão deste Acordo, o que ocorrer primeiro.

13.0 Seguros e Responsabilidades com Terceiros:

13.1 A OSC deverá manter e depois manter seguro contra todos os riscos em relação a sua propriedade e a qualquer equipamento usado em conexão com as Atividades no âmbito deste Acordo.

13.2 A OSC deverá fornecer e depois manter todos os seguros de acidente de trabalho, ou o equivalente, com relação ao Pessoal da OSC para dar cobertura a reivindicações por danos pessoais ou morte em conexão com este Acordo.

13.3 A OSC deverá também fornecer e depois manter um seguro de responsabilidade em valor adequado para cobertura de reclamações de terceiros por morte ou lesões corporais ou perda ou dano à propriedade decorrentes ou relacionadas às Atividades, bem como ao uso dos Equipamentos detidos ou alugados pela OSC ou pelo Pessoal da OSC ou fornecidos ou financiados pelo PNUD de acordo com o Artigo 8.0 acima.

14.0 Indenização

14.1 A OSC concorda em isentar de responsabilidade, indenizar e manter indene, às suas próprias custas, o PNUD, seus funcionários e pessoas que executam serviços para o PNUD no que diz respeito a todas as ações, reclamações, demandas e responsabilidades de qualquer natureza ou tipo, incluindo seus custos e despesas, em razão, baseados ou resultantes, decorrentes (ou que se possa alegar serem decorrentes) ou relacionados a atos ou omissões da OSC, inclusive de Pessoal da OSC, no âmbito deste Acordo. Esta disposição se estenderá, *inter alia*, a reclamações e responsabilidade de natureza de acidentes de trabalho, danos à propriedade ou outros perigos que possa correr o Pessoal da OSC como resultado de seus serviços relacionados a Atividades, responsabilidade por produtos e responsabilidade decorrente do uso de invenções ou dispositivos patenteados, material com direitos autorais ou outra propriedade intelectual pela OSC ou pelo Pessoal da OSC.

15.0 Isenção de Impostos

15.1 A Seção 7 da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas estabelece, *inter alia*, que a Organização das Nações Unidas, incluindo seus órgãos subsidiários, está isenta de todos os impostos diretos, exceto daqueles que são uma remuneração dos serviços de utilidade pública; está isenta de direitos de alfândega e encargos de natureza semelhante em relação a objetos importados ou exportados para seu uso oficial. Caso de qualquer autoridade governamental se recuse a reconhecer a isenção da Organização das Nações Unidas de tais impostos, taxas ou encargos, a OSC deverá consultar imediatamente o PNUD para determinar uma solução mutuamente aceitável.

(b) Conseqüentemente, a OSC autoriza o PNUD a deduzir da fatura da OSC quaisquer valores que representem tais impostos, taxas ou encargos, a menos que a OSC tenha consultado o PNUD antes do pagamento e o PNUD, em cada caso, tenha especificamente fornecido autorização por escrito à OSC para pagar tais impostos, taxas ou encargos sob protesto. Nesse caso, a OSC deverá fornecer ao PNUD evidência por escrito de que o pagamento de tais impostos, taxas ou encargos foi feito e devidamente autorizado.

16.0 Segurança e Antiterrorismo

16.1 A responsabilidade pela segurança e proteção da OSC e do Pessoal e propriedades da OSC, bem como dos Equipamentos e de outras propriedades do PNUD sob custódia da OSC, caberá à OSC.

16.2 O PNUD reserva-se o direito de verificar se as medidas de segurança necessárias estão em vigor e sugerir modificações a elas quando necessário. 16.3 A OSC concorda em empreender todos os esforços razoáveis para assegurar que nenhum dos fundos do PNUD recebidos nos termos deste Acordo sejam usados para fornecer apoio a indivíduos ou entidades associados ao terrorismo e que os beneficiários de quaisquer valores fornecidos pelo PNUD não estejam na lista mantida pelo Comitê do Conselho de Segurança estabelecido de acordo com a resolução 1267 (1999). A lista pode ser acessada no site <http://www.un.org/sc/committees/1267/1267.htm>. Esta disposição deve ser incluída em todos os contratos firmados no âmbito deste Acordo.

17.0 Auditoria e Investigações

17.1 Todos os pagamentos feitos pelo PNUD no âmbito deste Acordo estarão sujeitos a uma auditoria pós-pagamento por auditores, sejam internos ou externos, do PNUD ou por outros agentes autorizados e qualificados do PNUD a qualquer momento durante a vigência deste Acordo e por um período de 5 (cinco) anos após a conclusão das Atividades ou a rescisão do presente Acordo.

17.2 A OSC reconhece e concorda que, periodicamente, o PNUD poderá realizar investigações relativas a qualquer aspecto deste Acordo ou à seleção da OSC como instituição parceira, às obrigações realizadas nos termos deste Acordo e as operações da OSC de modo geral relacionadas ao cumprimento deste Acordo. O direito do PNUD de conduzir uma investigação e a obrigação da OSC de cooperar com tal investigação não prescreverá com a conclusão das Atividades ou a rescisão deste Acordo, o que ocorrer primeiro.

17.3 A OSC deverá fornecer cooperação total e oportuna com quaisquer auditorias ou investigações pós-pagamento. Tal cooperação incluirá, mas não se limitará a, obrigação da OSC de disponibilizar o Pessoal da OSC e toda a documentação relevante para tais fins, em momentos razoáveis e em condições razoáveis, e conceder ao PNUD acesso às instalações da OSC em momentos razoáveis e em condições razoáveis. A OSC deverá assegurar que o Pessoal da OSC coopere razoavelmente com quaisquer auditorias ou investigações pós-pagamento realizadas pelo PNUD no âmbito deste Acordo.

17.4 O PNUD terá direito a reembolso por parte da OSC de quaisquer valores que as auditorias e investigações demonstrarem terem sido pagos pelo PNUD de outra forma que não esteja de acordo com os termos e condições do presente Acordo.

18.0 Força Maior

18.1 Em caso de, e tão logo quanto possível após, a ocorrência de qualquer motivo que constitua *força maior*, a Parte por ela afetada deverá notificar a outra Parte e fornecer informações completas por escrito sobre tal ocorrência. Se a Parte afetada ficar impossibilitada, no todo ou em parte, de cumprir suas obrigações ou responsabilidades nos termos deste Acordo, as Partes deverão consultar as medidas apropriadas a serem tomadas, que podem incluir a rescisão deste Acordo de acordo com o Artigo 28.0 ou a rescisão deste Acordo pela OSC mediante notificação por escrito com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência.

18.2 Em caso de rescisão deste Acordo *por motivo de força maior*, aplicar-se-á o disposto no Artigo 28.0 abaixo.

18.3 *Força maior* como usado neste Acordo, significa qualquer ato imprevisível e incontrolável da natureza, qualquer ato de guerra (declarada ou não), invasão, revolução, insurreição, terrorismo ou quaisquer outros atos de natureza ou força similar, desde que tais atos resultem de causas além do controle e sem culpa ou negligência da Parte que invoca *força maior*. A OSC reconhece e concorda que, com respeito a quaisquer obrigações nos termos deste Acordo que a OSC deva executar em áreas onde a Organização das Nações Unidas está envolvida, se prepara para envolver-se ou está deixando de se envolver em operações de manutenção da paz, humanitárias ou similares, qualquer atraso ou não cumprimento de tais obrigações decorrente de ou relacionado a condições adversas nessas áreas, ou a quaisquer incidentes de agitação civil que ocorram nessas áreas, não constituirá, por si só, *força maior* nos termos deste Acordo.

19.0 Uso do Nome, Emblema e Selo Oficial do PNUD

19.1 A OSC deverá usar somente o nome (incluindo abreviações), emblema ou selo oficial da Organização das Nações Unidas ou do PNUD em conexão direta com as Atividades nos termos deste Acordo e mediante consentimento prévio por escrito do PNUD. Sob nenhuma circunstância tal consentimento será fornecido em relação ao uso do nome (incluindo abreviações), emblema ou selo oficial da Organização das Nações Unidas ou do PNUD para fins comerciais ou boa vontade.

19.2 As Partes deverão cooperar em quaisquer relações públicas ou exercícios de publicidade quando o PNUD considerar apropriados ou úteis.

20.0 Privilégios e Imunidades:

20.1 Nada neste Acordo ou relacionado a ele deverá ser considerado uma renúncia, expressa ou implícita, de qualquer dos privilégios e imunidades da Organização das Nações Unidas e do PNUD.

21.0 Oficiais Não Devem se Beneficiar

21.1 A OSC declara e garante que não ofereceu e não oferecerá nenhum benefício direto ou indireto resultante ou relacionado à execução do Acordo ou à sua concessão a nenhum representante, oficial, funcionário ou outro agente do PNUD.

22.0 Observância da Lei

22.1 A OSC deverá cumprir todos os decretos, leis, regras e regulamentos aplicáveis ao desempenho de suas obrigações nos termos deste Acordo.

23.0 Trabalho Infantil

23.1 A OSC declara e garante que nem ela, nem suas entidades controladoras (se houver), nem nenhuma das subsidiárias ou afiliadas da OSC (se houver), nem o Pessoal da OSC estão envolvidos em qualquer prática incompatível com os direitos estabelecidos na Convenção sobre os Direitos da Criança, inclusive o Artigo 32 da dita Convenção, que, *inter alia*, exige que uma criança seja protegida de realizar qualquer trabalho que possa ser perigoso ou interferir na educação da criança ou ser prejudicial à saúde física, mental, espiritual, moral ou ao desenvolvimento social da criança.

24.0 Minas

24.1 A OSC declara e garante que nem ela, nem suas entidades controladoras (se houver), nem qualquer uma das subsidiárias ou entidades afiliadas da OSC (se houver) nem qualquer Pessoal da OSC estão envolvidos na venda ou fabricação de minas antipessoal ou componentes utilizados na fabricação de minas antipessoal.

25.0 Exploração Sexual

25.1 No cumprimento deste Acordo, a OSC deverá cumprir com as Normas de Conduta estabelecidas no boletim do Secretário-Geral ST/SGB/2003/13, de 9 de outubro de 2003, sobre "Medidas especiais de proteção contra exploração sexual e abuso sexual". Em particular, a OSC não se envolverá em nenhuma conduta que constitua exploração sexual ou abuso sexual, conforme definido em tal boletim.

25.2 A OSC tomará todas as medidas apropriadas para impedir a exploração sexual ou o abuso de alguém pelo Pessoal da OSC. Para estes fins, a atividade sexual com qualquer pessoa menor de dezoito anos de idade, independentemente de qualquer lei relacionada ao consentimento, constituirá exploração e abuso sexual de tal pessoa. Além disso, a OSC deverá abster-se e tomar todas as medidas razoáveis e apropriadas para proibir o Pessoal da OSC ou quaisquer outras pessoas envolvidas e controladas por ela de trocar qualquer dinheiro, bens, serviços ou outros itens de valor por favores ou atividades sexuais ou de praticar qualquer atividade sexual que seja exploradora ou degradante para qualquer pessoa. A OSC reconhece e concorda que as disposições deste Artigo 25.0 constituem um termo essencial do Acordo e que qualquer violação destas disposições dará ao PNUD o direito de rescindir o Acordo imediatamente após notificação à OSC, sem qualquer responsabilidade por encargos de rescisão ou qualquer outra responsabilidade de qualquer tipo.

25.3 O PNUD não aplicará o padrão anterior relativo à idade em qualquer caso em que o membro do Pessoal da OSC seja casado com a pessoa menor de dezoito anos com quem tenha ocorrido atividade sexual e em que tal casamento seja reconhecido como válido pela legislação do país de cidadania desse membro do Pessoal da OSC.

26.0 Conflitos de Interesse; Anticorrupção

26.1 As Partes concordam que é importante que todas as precauções necessárias sejam tomadas para evitar conflitos de interesse e práticas corruptas. Para esse fim, a OSC deverá manter padrões de conflito que regem a conduta do Pessoal da OSC, incluindo a proibição de conflitos de interesse e práticas corruptas relacionadas à concessão e administração de contratos, doações ou outros benefícios.

A OSC e as pessoas associadas a ela, inclusive o Pessoal da OSC, não devem se envolver nas seguintes práticas:

- a) participar da seleção, concessão ou administração de um contrato, subsídio ou outro benefício ou transação financiado pelo PNUD, em que a pessoa, membros da família imediata da pessoa ou seus parceiros de negócios ou organizações controladas ou com envolvimento substancial dessa pessoa tenha ou tenham interesse financeiro;
- b) participar de transações envolvendo organizações ou entidades com as quais a pessoa esteja negociando ou tenha qualquer acordo relativo a um possível emprego;
- c) oferecer, dar, solicitar ou receber gratificações, favores, presentes ou qualquer outra coisa de valor para influenciar a ação de qualquer pessoa envolvida em um processo de aquisição ou execução de contrato;
- d) deturpar ou omitir fatos a fim de influenciar o processo de aquisição ou a execução de um contrato;
- e) participar de esquema ou acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento do Pessoal da CSP, para estabelecer preços de licitação a níveis artificiais e não competitivos; ou
- f) participar de qualquer outra prática que seja ou possa ser interpretada como uma prática ilegal ou corrupta de acordo com a legislação nacional.

26.3 Se a OSC tiver conhecimento ou ficar ciente de qualquer das práticas descritas no parágrafo 2 deste Artigo 26 realizada por qualquer pessoa afiliada à OSC, a OSC deverá divulgar imediatamente a existência de tais práticas ao PNUD.

26.4 A OSC reconhece e concorda que cada uma das disposições dos Artigos 21 a 26 deste Acordo constitui um termo essencial do Acordo e que qualquer violação de qualquer uma dessas disposições autorizará o PNUD a rescindir o Acordo ou qualquer outro contrato com o PNUD imediatamente mediante notificação à OSC, sem

qualquer responsabilidade por encargos de rescisão ou qualquer outra responsabilidade de qualquer tipo. Além disso, nada neste documento limitará o direito do PNUD de encaminhar qualquer alegada violação dos referidos termos essenciais às autoridades nacionais relevantes para ação legal apropriada.

27.0 Resolução de Disputas

27.1 As Partes envidarão seus melhores esforços para resolver amigavelmente qualquer disputa, controvérsia ou reivindicação decorrente deste Acordo ou da violação, rescisão ou nulidade do mesmo. Quando as Partes desejarem buscar tal solução amigável por meio de conciliação, a conciliação deverá ocorrer de acordo com as Regras de Conciliação então obtidas da Comissão das Nações Unidas para o Direito Comercial Internacional ("UNCITRAL") ou de acordo com qualquer outro procedimento que possa ser acordado por escrito entre as Partes.

27.2 Se tal disputa, controvérsia ou reivindicação entre as Partes não for resolvida amigavelmente nos termos do parágrafo anterior em até 60 (sessenta) dias após o recebimento por uma Parte da solicitação por escrito da outra Parte de tal acordo amigável, deverá ser remetida por qualquer das Partes para arbitragem, de acordo com as Regras de Arbitragem da UNCITRAL então obtidas. As decisões do tribunal arbitral deverão basear-se nos princípios gerais do direito comercial internacional. O tribunal arbitral terá o poder de ordenar a devolução ou destruição de bens ou de qualquer propriedade, tangível ou intangível, ou de qualquer informação confidencial fornecida no âmbito do Acordo, ordenar a rescisão do Contrato, ou ordenar que quaisquer outras medidas de proteção sejam tomadas com relação aos bens, serviços ou qualquer outra propriedade, tangível ou intangível, ou de qualquer informação confidencial fornecida no âmbito do Acordo, conforme apropriado, tudo de acordo com a autoridade do tribunal arbitral conforme o Artigo 26 ("Medidas Provisórias") e o Artigo 34 ("Forma e Efeito da Sentença") das Regras de Arbitragem da UNCITRAL. O tribunal arbitral não terá autoridade para sentenciar indenizações punitivas. Além disso, salvo disposição expressa em contrário no Acordo, o tribunal arbitral não terá autoridade para conceder juros além da Taxa Interbancária de Londres ("LIBOR") então vigente, e tais juros serão apenas juros simples. As Partes ficarão vinculadas a qualquer sentença arbitral proferida como resultado de tal arbitragem como adjudicação final sobre qualquer disputa, controvérsia ou reclamação.

28.0 Rescisão deste Acordo

28.1 As Partes reconhecem que a implementação bem-sucedida e a conclusão das Atividades e o cumprimento dos Produtos são de suma importância e que o PNUD pode achar necessário encerrar ou modificar as Atividades, caso surjam circunstâncias que comprometam a conclusão bem-sucedida do Projeto. As disposições do presente Artigo aplicam-se a qualquer situação desse tipo.

28.2 O PNUD consultará a OSC se surgir alguma circunstância que, no julgamento do PNUD, interfira ou ameace interferir na implementação ou conclusão bem-sucedida das Atividades, ou na realização dos Produtos. De sua parte, a OSC informará prontamente o PNUD de quaisquer circunstâncias que possam chamar a sua atenção. As Partes cooperarão para a retificação ou eliminação das circunstâncias em questão e envidarão todos os esforços razoáveis para esse fim, incluindo medidas corretivas imediatas da OSC, quando tais circunstâncias forem atribuíveis a ela ou de sua responsabilidade ou controle. As Partes também deverão cooperar na avaliação das consequências da possível rescisão deste Acordo sobre os beneficiários do Projeto.

28.3 O PNUD pode, a qualquer momento após a ocorrência das circunstâncias em questão, e após consultas apropriadas junto à OSC, suspender ou rescindir o presente Acordo por meio de notificação por escrito à OSC, sem prejuízo do início ou da continuação de qualquer uma das medidas previstas no parágrafo anterior.

28.4 Mediante o recebimento de uma notificação de rescisão pelo PNUD nos termos do presente Artigo, a OSC tomará medidas imediatas para terminar as Atividades no âmbito deste Acordo, de maneira pronta e ordenada, de modo a minimizar perdas e gastos adicionais. A OSC não assumirá nenhum compromisso futuro e devolverá ao PNUD, em até 30 (trinta) dias, todos os fundos não dispendidos disponibilizados pelo PNUD nos termos do Artigo 2.0, e os Equipamentos financiados pelo PNUD ou fornecidos pelo PNUD nos termos do Artigo 8.0.

28.5 Em caso de rescisão pelo PNUD nos termos deste Artigo 28.0, o PNUD somente reembolsará a OSC pelos custos incorridos com as Atividades realizadas de acordo com os termos e condições deste Acordo. Tal reembolso, quando somado aos valores previamente disponibilizados à OSC pelo PNUD em conformidade com o Artigo 2.0 acima, não excederá o montante máximo de fundos referido no parágrafo 2.1 do Artigo.28.6. Após a rescisão, caso o PNUD decida transferir as responsabilidades da OSC pelas Atividades para outra entidade, a OSC deverá cooperar com o PNUD e com a outra entidade para assegurar a transferência ordenada de tais responsabilidades.

28.7 Não obstante qualquer disposição deste Acordo em contrário, o PNUD poderá rescindir este Acordo a qualquer momento sem necessidade de fornecer qualquer justificativa para tal mediante notificação por escrito com 60 (sessenta) dias de antecedência à OSC.

29.0 Avisos

29.1 Qualquer notificação, solicitação, documento, relatório ou outra comunicação enviada pela OSC ou pelo PNUD deverá ocorrer por escrito e ser enviada à outra parte de acordo com as informações de endereço estabelecidas no bloco 7 ou bloco 8 da Folha de Rosto, conforme apropriado.

30.0 Sobrevivência

30.1 As disposições do Artigo 3.0 (Reembolso), Artigo 4.0 (Pessoal da OSC), Artigo 7.0 (Aquisições), Artigo 8.0 (Equipamentos), Artigo 9.0 (Direitos Autorais, Patentes e Outros Direitos de Propriedade), Artigo 10.0 (Relatórios), Artigo 11.0 (Manutenção de Registros), Artigo 12.0 (Confidencialidade), Artigo 14.0 (Indenização), Artigo 17.0 (Auditoria e Investigações), Artigo 20.0 (Privilégios e Imunidades), e Artigo 27.0 (Resolução de Disputas) sobreviverão e permanecerão em pleno vigor e efeito, independentemente do fim do período do Projeto ou da rescisão deste Acordo.

31.0 Outras Declarações e Garantias da OSC

31.1___A OSC declara e garante que: (a) é uma entidade legal com existência válida de acordo com a legislação da jurisdição na qual foi constituída e tem todos os poderes, autoridade e capacidade jurídica necessários para: (i) possuir seus ativos, (ii) conduzir atividades do Projeto e (iii) celebrar este Acordo; e (b) este Acordo foi devidamente assinado e entregue pela OSC e é aplicável contra ela de acordo com seus termos.

32. Entrada em Vigor, Duração, Extensão e Modificação do Presente Acordo

32.1 Este Acordo entrará em vigor na data de sua assinatura tanto pela OSC quanto pelo PNUD, atuando através de seus Representantes devidamente autorizados identificados nos blocos 9 e 10 da Folha de Rosto, e terminará na data final do Período de Implementação indicado no bloco 4 do a folha de rosto.

32.2 Caso se torne evidente para a OSC durante a implementação das Atividades que uma extensão além da data final do Período de Implementação estabelecida no bloco 4 da Folha de Rosto será necessária para concluir os Produtos, a OSC deve, sem demora, informar o PNUD e fornecer detalhes completos. O PNUD deverá tomar as medidas que, a seu exclusivo critério, considere apropriadas ou necessárias nas circunstâncias, incluindo a concessão à OSC de uma prorrogação razoável de tempo para cumprir suas obrigações nos termos deste Acordo.

32.3 O presente acordo, incluindo os seus anexos, só pode ser modificado ou alterado por acordo escrito entre as Partes.

32.4 A falha de qualquer Parte em exercer quaisquer direitos disponíveis a ela, seja no âmbito deste Acordo ou de outra forma, não será considerada, para nenhum propósito, como uma renúncia pela outra Parte de tal direito ou de qualquer remédio associado a ele, e não liberará as Partes de qualquer de suas obrigações nos termos do Acordo.

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

Termo de Referência

Acordo de Instituição Parceira Sub-Executora

1. Código e Título do Projeto

BRA/10/007: “Boas Práticas na Implementação dos Sistemas de Informação para Infância e Adolescência”

2. Número do Edital

Edital da Convocação 1º/2020

3. Organismo Internacional

Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD

4. Secretaria Temática Demandante

Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – SNDCA/MMFDH

5. Supervisor Técnico

Titular: Maria Leolina Couto Cunha, Diretora de Departamento de Enfrentamento de Violações aos Direitos da Criança e do Adolescente

Suplente: Gabriel Araré Zerbetto Vera, Assessor do Departamento de Enfrentamento de Violações aos Direitos da Criança e do Adolescente

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

6. *Antecedentes*

A Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (SNDCA/MMFDH) é responsável pela condução da política nacional de promoção, proteção e defesa dos direitos das crianças e adolescentes no Governo brasileiro. Possui, além disso, a função primordial de articular os órgãos nas diversas instâncias federativas e sociedade civil nos temas afetos a essas pautas. Entre as políticas que coordena estão o fortalecimento do sistema de garantia de direitos de crianças e adolescentes, a política nacional de convivência familiar e comunitária; o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - Sinase; o Programa de Proteção de Adolescentes Ameaçados de Morte e as ações de prevenção e de enfrentamento do abuso e da exploração sexual.

Nesse sentido, por meio do projeto de cooperação técnica internacional “Boas Práticas em Redes na Implantação e Implementação dos Sistemas de Informação para Infância e Adolescência” BRA/10/007, a SNDCA e o Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) vêm apoiando o fortalecimento das capacidades dos estados e municípios brasileiros, para qualificar os processos de formulação e implementação das políticas públicas voltadas à proteção e promoção dos direitos da criança e do adolescente, à luz do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA/1990), da Constituição Federal e das diretrizes estabelecidas pela SNDCA/MMFDH.

O ECA/1990 estabeleceu que é dever da família, da sociedade em geral e do poder público assegurar a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária e criou mecanismos de proteção nas áreas de educação, saúde, trabalho e assistência social.

O mesmo Estatuto estipulou que nenhuma criança ou adolescente deverá ser objeto de negligências, exploração ou violências, e que os serviços de saúde, educação e assistência social devem manter máxima prioridade ao atendimento desse público e manter mecanismos de formação continuada para o desenvolvimento das competências necessárias à prevenção, à identificação de evidências, ao diagnóstico e ao enfrentamento de todas as formas de violência contra a criança e o adolescente.

Nesse contexto, a presente convocação tem como premissa o papel integrador da SNDCA, que consiste em apoiar as ações intersetoriais, interinstitucionais e interfederativas, promovendo a articulação de diversos órgãos e da sociedade civil para garantir o desenvolvimento integral de meninas e meninos ao longo da infância e da adolescência. Nessa perspectiva, esta convocação tem por objetivo a seleção de instituição parceira para realizar assessoria técnica à SNDCA na formulação de

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

estratégia, metodologia e desenvolvimento dos produtos para realização de **Fóruns Nacionais para a Proteção das Crianças e Adolescentes Vítimas de Violências**.

Os Fóruns funcionarão como um espaço de diálogo e escuta para o debate interfederativo e interpoderes para a troca de experiências exitosas nos temas afetos ao enfrentamento das violências contra crianças e adolescentes no país.

Serão realizadas 04 edições de encontros, com os seguintes temas propostos:

- 1 - Fórum Nacional para a Proteção de Crianças e Adolescentes Vítimas de Exploração Sexual no Contexto de Pornografia na Internet.
- 2 - Fórum Nacional para a Proteção de Crianças e Adolescentes da Violência Letal.
- 3 - Fórum Nacional para a Proteção de Crianças e Adolescentes da Autolesão e Suicídio.
- 4 - Fórum Nacional sobre o Sistema de Atendimento Socioeducativo.

Como resultado da parceria a ser estabelecida com a entidade selecionada, a SNDCA vislumbra fomentar a articulação entre o governo e a sociedade para o desenvolvimento de metodologias voltadas à redução das violências contra crianças e adolescentes, incluindo a promoção de ações voltadas à redução da evasão escolar e o combate à violência letal.

7. Objetivo da contratação

Prestar assessoria técnica à SNDCA na formulação de estratégia e metodologia para realização de Fóruns Nacionais para a Proteção das Crianças e Adolescentes das Violências.

8. Descrição das Atividades

A Instituição Sub-Executora, atendendo aos requisitos e termos já constantes da Edital da Convocação 1º/2020, irá prestar assessoria técnica à SNDCA na formulação de estratégia e metodologia para realização de Fóruns Nacionais para a Proteção das Crianças e Adolescentes das Violências. Essencialmente, as atividades se resumem às seguintes etapas:

- (I) Desenvolver uma proposta metodológica para os Fóruns Nacionais;
- (II) Prover apoio técnico para a produção e organização dos Fóruns Nacionais;

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

(III) Elaboração das memórias dos Fóruns Nacionais em diferentes formatos para posterior disseminação aos stakeholders.

9. Produtos esperados

PRODUTO 1 – Protótipo de proposta metodológica para os Fóruns Nacionais

Documento que deverá conter um protótipo de todas as etapas, do planejamento à execução dos Fóruns Nacionais e as ações necessárias para a sua realização, incluindo cronograma detalhado e o compartilhamento das responsabilidades entre os atores envolvidos.

Deverá conter ainda proposta de metodologia para a condução e facilitação dos encontros, tendo como foco o alcance dos objetivos propostos e a potencialização dos diálogos intersetoriais, interinstitucionais e interfederativos. O documento deverá ainda incluir proposta de programação para cada Fórum Nacional, metodologia de apresentação das palestras magnas e de sistematização e disseminação dos resultados dos encontros.

PRODUTO 2 – Protótipo de proposta de metodologia detalhada para a prospecção de boas práticas em promoção de diálogos intersetoriais, interinstitucionais e interfederativos, com foco especial na temática dos direitos da criança e do adolescente

Documento técnico que deverá conter um protótipo de proposta de metodologia para a prospecção das experiências exitosas em promoção de diálogos intersetoriais, interinstitucionais e interfederativos, as quais serão apresentadas nas reuniões plenárias.

PRODUTO 3 – Protótipo com proposta orientadora para a apresentação das Boas Práticas nas oficinas

Documento que deverá conter um protótipo da metodologia de apresentação das boas práticas, em cada um dos fóruns. A entidade parceira prestará orientação prévia às instituições convidadas, para que suas apresentações tenham como conteúdo o contexto do problema enfrentado, a implantação da boa prática (o que, por que e como) e os resultados alcançados. Essa metodologia deverá ser previamente validada junto à SNDCA. Ficará a cargo da SNDCA escolher e convidar as instituições que apresentarão as boas práticas.

PRODUTO 4 – Protótipo com proposta de metodologia de trabalho das oficinas

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

Documento contendo construção de um protótipo de proposta metodológica para a realização das oficinas de cada um dos fóruns. A entidade cooperante será também responsável por conduzir o trabalho durante cada uma das oficinas de trabalho e sistematizar seus principais resultados e encaminhamentos, por meio de templates e ferramentas específicas. Diante disso, a SNDCA prevê que a entidade cooperante deverá manter em cada grupo de trabalho ao menos 3 profissionais para atuarem na condução dos trabalhos de cada oficina.

Em cada Fórum Nacional, durante o período da tarde, a SNDCA propõe o funcionamento de cinco oficinas concomitantes, representando cada região do país. (região norte, nordeste, centro oeste, sudeste e sul), sendo que cada oficina contará com pelo menos:

(01) um facilitador (responsável por otimizar e dinamizar a discussão em grupo)

(01) um moderador (responsável por administrar o tempo e observar os aspectos relativos ao funcionamento do evento)

(01) um sistematizador (responsável por organizar as ideias por escrito, realizar a apresentação do trabalho do grupo na plenária e posteriormente produzir um documento compilado das discussões).

Além destes, em cada fórum, também haverá um relator de todo o evento, que será responsável por compilar os principais aspectos das discussões na plenária para posterior encaminhamento à SNDCA, com vistas ao compartilhamento com os participantes do evento em formato eletrônico.

PRODUTO 5 – Documento técnico contendo a avaliação de implementação dos protótipos de metodologia e proposta consolidada de metodologia

Este documento conterá a avaliação da implementação dos protótipos de metodologia no 1º Fórum e a consolidação dos modelos metodológicos para os fóruns seguintes, considerando todos os parâmetros estabelecidos e acordados com a SNDCA atinentes à realização dos fóruns.

PRODUTO 6 – Memória dos Fóruns Nacionais para a Proteção das Crianças e Adolescentes Vítimas de Violências, a ser disponibilizado em diferentes formatos

Por meio deste produto, a entidade cooperante deverá compilar, organizar, editar e diagramar, a respeito de cada edição dos Fóruns Nacionais:

1. Documento compilado com a memória dos eventos, contendo as principais discussões das oficinas de trabalho;

2. Dois (02) artigos científicos (produzidos pelos palestrantes convidados), a serem disponibilizados no formato de e-book;

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

3. Descrição das três (03) boas práticas (relatadas pelas instituições convidadas), metodologicamente sistematizadas, conforme parâmetros a serem direcionados pela SNDCA, a serem disponibilizados no formato de e-book;

4. Vídeo correspondente cada um dos eventos, contendo as palestras magnas e a apresentação das boas práticas, nos formatos MP4 e FLV, com legenda descritiva, audiodescrição e janela de Libras, disponibilizados em, pelo menos, alta resolução (Full HD) e outra menor para conexões de internet mais lentas.

Os itens 2 e 3 serão compilados em um relatório único que estará disponível em formato de e-book, divididos pelas temáticas de cada Fórum.

Subproduto 6.1 Material referente ao evento Fórum Nacional para a Proteção de Crianças e Adolescentes Vítimas de Exploração Sexual no Contexto de Pornografia na internet, correspondendo a um ebook, contendo os dois artigos científicos (produzidos pelos palestrantes convidados) e a descrição das três (03) boas práticas (relatadas pelas instituições convidadas) sistematizadas, bem como o vídeo contendo as duas (02) palestras magnas e a apresentação das boas práticas.

Subproduto 6.2 Material referente ao evento Fórum Nacional para a Proteção de Crianças e Adolescentes da Violência Letal, correspondendo a um ebook, contendo os dois artigos científicos (produzidos pelos palestrantes convidados) e a descrição das três (03) boas práticas (relatadas pelas instituições convidadas) sistematizadas, bem como o vídeo contendo as duas (02) palestras magnas e a apresentação das boas práticas.

Subproduto 6.3 Material referente ao evento Fórum Nacional para a Proteção de Crianças e Adolescentes da autolesão e suicídio, correspondendo a um ebook, contendo os dois artigos científicos (produzidos pelos palestrantes convidados) e a descrição das três (03) boas práticas (relatadas pelas instituições convidadas) sistematizadas, bem como o vídeo contendo as duas (02) palestras magnas e a apresentação das boas práticas.

Subproduto 6.4 Material referente ao evento Fórum Nacional sobre o Sistema de Atendimento Socioeducativo, correspondendo a um ebook, contendo os dois (02) artigos científicos (produzidos pelos palestrantes convidados) e a descrição das três (03) boas práticas (relatadas pelas instituições convidadas) sistematizadas, bem como o vídeo contendo as duas (02) palestras magnas e a apresentação das boas práticas.

Subproduto 6.5 Material referente à consolidação dos eventos correspondendo a um ebook contendo os oito (08) artigos científicos

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

(produzidos pelos palestrantes convidados) e a descrição das doze (12) boas práticas (relatadas pelas instituições convidadas) sistematizadas de todos os Fóruns realizados. O material consolidado deverá ter uma tiragem impressa de 10 mil unidades. O trabalho de revisão, diagramação e impressão será de responsabilidade da entidade cooperante.

A Instituição Sub-Executora terá até o final da vigência deste instrumento para desenvolver todos os produtos.

10. Cronograma de desembolso

PRODUTO	DESEMBOLSO	PRAZO
1	5% (cinco por cento)	20 dias após assinatura do Acordo
2	5% (cinco por cento)	20 dias após assinatura do Acordo
3	5% (cinco por cento)	20 dias após assinatura do Acordo
4	5% (cinco por cento)	20 dias após assinatura do Acordo
5	20% (vinte por cento)	70 dias após assinatura do Acordo
6.1	12% (doze por cento)	70 dias após assinatura do Acordo
6.2	12% (doze por cento)	140 dias após a assinatura do acordo
6.3	12% (doze por cento)	150 dias após a assinatura do acordo
6.4	12% (doze por cento)	170 dias após a assinatura do acordo
6.5	12% (doze por cento)	180 dias após a assinatura do acordo

11. Vigência

31 de dezembro de 2020.

12. Monitoramento do Acordo de Instituição Parceira

- O PNUD monitorará a execução do Acordo de Instituição Parceira, podendo dispor da contratação de consultorias técnicas para tal fim, com base no Documento de Projeto e acordo prévio com a SNDCA.

- A Instituição Sub-Executora deverá facilitar a atuação das atividades de monitoramento pelo PNUD, franqueando acesso a informações, documentos e instalações relacionados com a implementação do objeto do presente instrumento às instituições e a representantes por elas designados, quando diretamente solicitado.

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

- A fim de atender estas atividades de monitoramento do Acordo de Instituição Parceira, a Instituição Sub-Executora deverá manter registros, arquivos e controles contábeis específicos para as despesas relativas ao objeto do Acordo de Instituição Parceira.

13. Pagamento

- Os produtos serão recebidos e homologados pelo Supervisor Técnico que poderá aprová-los, mediante análise, considerando a plena concordância dos produtos com os preceitos metodológicos vigentes e os critérios de qualidade.

- Os produtos a serem entregues durante a consultoria deverão seguir o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, cabendo à consultoria a revisão e a adequação, conforme prevê a ABNT.

- Os arquivos corrompidos ou com defeitos que impeçam a sua visualização não serão considerados até que sejam repostos pelo(a) consultor(a). A aprovação do produto ficará condicionada a essa reposição.

- Qualquer serviço realizado, mas não aceito ou não homologado deverá ser refeito, não eximindo a Instituição Sub-Executora das penalidades de outras sanções previstas em contrato.

- Os serviços serão remunerados em moeda nacional corrente, mediante a apresentação dos produtos intermediários e final previstos contratualmente, e uma vez aprovados pelo supervisor.

- Os pagamentos recebidos pela Instituição Sub-Executora são passíveis de tributação, de acordo com a legislação brasileira vigente. É responsabilidade do contratado efetuar os devidos recolhimentos.

- Os pagamentos serão realizados somente após o processo de aceite e atesto.

- O produto também será avaliado em sua conformidade pela Coordenação Técnica de Parcerias - COTEP.

- O Diretor do Projeto reserva-se o direito de não autorizar o pagamento se, no ato do atesto pelo Supervisor técnico, os serviços prestados estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas pela Instituição Sub-Executora.

MINISTÉRIO DA MULHER, DA FAMÍLIA E DOS DIREITOS HUMANOS

14. Das Obrigações das Instituições

No contexto da presente parceria e em consonância com o que estabelece o instrumento do Acordo de Instituição Parceira, cabem às instituições cooperantes majoritariamente as seguintes atribuições:

- Instituição Executora Nacional (SNDCA): a análise e aprovação dos produtos e respectivos relatórios de execução orçamentária; a colaboração técnica para a elaboração dos produtos; a manifestação (quando consultada) a respeito do status e do uso dos recursos, entre outras responsabilidades previstas no Acordo de Instituição Parceira;
- Instituição Sub-Executora (Atuação Voluntária): a elaboração dos produtos, a apresentação de relatórios financeiros, relatórios de progresso, o compromisso de atuar em consonância com o acordo, entre outras responsabilidades previstas no Acordo de Instituição Parceira;
- Cooperante externo (PNUD): Efetuar os pagamentos à Instituição Sub-Executora, de acordo com o cronograma e com as condições de pagamentos estabelecidas; zelar pelo cumprimento dos termos do acordo e monitorar a elaboração dos produtos e execução da Carta, entre outras responsabilidades previstas no Acordo de Instituição Parceira.

Fóruns Nacionais Para Proteção de Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência



realping

Guia de Adequação para o Fórum Online

1. Planejamento do Fórum Online	02
2. Plataformas Online Sugeridas.....	02
3. Cronograma Fórum Online	03
4. Cronograma Geral Revisado	05
5. Orçamento.....	09



realping

1. Planejamento do Fórum Online

1.1. Quadro comparativo de adequações para a realização do Fórum Online:

Descrição	Fórum Online	Fórum Presencial
Realização dos Eventos	Três dias consecutivos: 29 a 31/07	Um dia único presencialmente em Brasília
Palestra Magna	Gravação prévia e apresentação aberta ao público e disponível em redes sociais, com perguntas respondidas ao vivo pelos palestrantes que estarão disponíveis no dia 29/07	Apresentação ao vivo nas datas previamente determinadas, com perguntas respondidas presencialmente
Apresentação de Boas Práticas	Gravação prévia e apresentação aberta ao público e disponível em redes sociais, com perguntas respondidas no dia 30/07	Apresentação ao vivo nas datas previamente determinadas, com perguntas respondidas presencialmente
Fóruns em 5 grupos regionais	Plataforma online em sala de aula virtual com grupo restrito dividido por regiões do Brasil dia 31/07	Encontro presencial com grupo restrito dividido por regiões do Brasil no dia do evento ao vivo

1.2. Quadro descritivo de Recursos Necessários para a realização do Fórum Online

	Como Realizar	O que será Necessário	Quando Realizar
Palestra Magna	Palestra gravada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Edição de Vídeo ✓ Legenda ✓ Interprete de Libras 	No máximo 30 dias antes do evento
Apresentação de Boas Práticas (opção 1)	Palestra gravada	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Edição de Vídeo ✓ Interprete de Libras 	No máximo 30 dias antes do evento
Fóruns em 5 grupos regionais	Encontros ao vivo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suporte técnico para Transmissão ✓ Facilitador ✓ Sistematizador 	No dia do evento
Fóruns em 5 grupos regionais		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Suporte técnico para Transmissão 	No dia do evento

2. Plataformas Online Sugeridas

Descrição	Sugestão
Palestra Magna	Transmissão em Rede Social SNDCA e Postagem na Sala do Fórum Virtual
Apresentação de Boas Práticas	Transmissão em Rede Social SNDCA e Postagem na Sala do Fórum Virtual
Fóruns em 5 grupos regionais	Google Meet

3. Cronograma Fórum Online

CRONOGRAMA 1º FÓRUM ONLINE

Fórum Nacional para a Proteção de Crianças e Adolescentes Vítimas de Exploração Sexual no Contexto de Pornografia na internet

ATIVIDADES	RESPONSÁVEL					
		Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro
1 Assinar Contrato com PNUD	PNUD / AV	19/jun				
2 Elaborar questionário para participantes do evento online	AV	25/jun				
3 Receber a lista de convidados do Forum Online	SNDCA	26/jun				
4 Aprovar questionário para participantes do evento online	SNDCA	30/jun				
5 Contratar empresa para administrar Evento Online	AV	30/jun				
6 Receber vídeo Palestra Magna 1	SNDCA/AV	30/jun				
7 Captura de imagens Palestra Magna 2	Coordenador Administrativo / Empresa contratada	30/jun				
8 Captura de Boas Práticas 1, 2 e 3.	Coordenador Administrativo / Empresa contratada	30/jun				
9 Contratação de Plataforma Digital	Coordenador Administrativo	30/jun				
10 Organização das Salas Online	Assistente	30/jun				
11 Pesquisa metodológica e documental	Pesquisadores	30/jun				
12 Envio do artigo científico	Palestrantes	30/jun				
13 Criação da avaliação do Fórum	Pesquisadores	30/jun				
14 Captura de Interprete de libras Palestra Magna 1	Coordenador Administrativo / Empresa contratada / Interprete		10/jul			
15 Captura de Interprete de libras Palestra Magna 2	Empresa contratada		10/jul			
16 Captura de Interprete de libras Boas Práticas 1, 2 e 3.	Coordenador Administrativo / Empresa contratada / Interprete		10/jul			
17 Confirmar presença dos participantes	AV		15/jul			
18 Edição do vídeo Palestra Magna 1	Empresa contratada		20/jul			
19 Edição do vídeo Palestra Magna 2	Empresa contratada		20/jul			
20 Edição do vídeo Boas Práticas	Empresa contratada		20/jul			
21 Inserir convidados nas salas	Moderadores		20/jul			
22 Conferir se convidados responderam o formulário online	Moderadores		27/jul			
23 Compilar informações obtidas nos formulários	Facilitador		27/jul			
24 Evento Online - Abertura e palestras magnas	SNDCA/AV		29/jul			
25 Inserir palestras magnas na plataforma digital	Coordenador Administrativo		29/jul			
26 Evento Online - Apresentação de boas práticas	SNDCA/AV		30/jul			
27 Evento Online ao vivo para perguntas e respostas sobre painel de apresentação das boas práticas	SNDCA/AV		30/jul			
28 Postar na plataforma online vídeo resultante do painel de apresentação das boas práticas	Coordenador Administrativo		30/jul			
29 Realização das oficinas temáticas na plataforma digital ao vivo	SNDCA/AV		31/jul			
30 Apresentação dos sistematizadores resultantes da compilação das discussões com interprete de libras ao vivo.	Coordenador Administrativo / Empresa contratada / Sistematizador		31/jul			
31 Conclusão ao vivo para finalizar o 1º Fórum Nacional para proteção de crianças e adolescentes vítimas de Exploração Sexual com participantes do Fórum	SNDCA/AV		31/jul			

32	Inserir na plataforma online formulário de avaliação	Coordenador Administrativo		31/jul			
33	Elaboração dos documentos das discussões realizadas nas oficinas por regiões	Sistematizador			10/ago		
34	Edição do Vídeos Sistematizadores	Empresa contratada			15/ago		
35	Gerar relatório compilado das memória do evento, contendo as principais discussões das oficinas de trabalho e palestra magna.	Relator			15/ago		
36	Aprovação Vídeos Sistematizadores	SNDCA			18/ago		
37	Liberar vídeos Sistematizadores na plataforma online	Coordenador Administrativo			23/ago		
38	Elaboração dos documentos das discussões realizadas nas oficinas por regiões	Relator			25/ago		
39	Diagramação	Diagramador				15/set	
40	Revisão ortográfica	Revisor				01/set	
41	Edição de vídeo único contendo as duas (02) palestras magnas e a apresentação das boas práticas.	Coordenador Administrativo / Empresa contratada				20/set	
42	Revisão Final de todos os produtos gerados no Fórum antes de entrega ao SNDCA	Coordenador Geral				20/set	
43	Aprovação do produto final	SNDCA					10/out

4. Cronograma Geral Revisado

Atividades e Cronogramas de Trabalho

PRODUTO	ATIVIDADES	RESPONSÁVEL	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
Todos	Selecionar e contratar equipe	Coordenador Geral	X						
Todos	Elaborar contrato de prestação de serviço da equipe contratada	Coordenador Administrativo e Coordenador Financeiro	X						
Todos	Criar cronograma detalhado	Coordenador Geral, Coordenador Administrativo e Coordenador Financeiro	X						
Todos	Controlar cronograma datas X entregas	Coordenador Administrativo	X	X	X	X	X	X	X
Todos	Elaborar protótipo das etapas de trabalho	Coordenador Geral, Coordenador Administrativo e Coordenador Financeiro	X	X					
1, 2, 3 e 4	Pesquisa de metodologia e elaboração de proposta metodologica	Coordenador Geral e Pesquisadores	X	X					
1	Criar programação para cada Fórum Nacional	Coordenador Geral, Coordenador Administrativo e Pesquisadores	X	X					
1	Elaborar metodologia de apresentação das palestras magnas e de sistematização e disseminação dos resultados dos encontros	Coordenador Geral e Pesquisadores	X	X					
2	Documento técnico de protótipo de proposta de metodologia detalhada	Coordenador Geral e Pesquisadores	X	X					
3	Protótipo da metodologia de apresentação das boas práticas	Coordenador Geral e Pesquisadores	X	X					
4	Criar proposta metodológica para a realização das oficinas	Coordenador Geral e Pesquisadores	X	X					
Todos	Pagamentos a prestadores de serviços e fornecedores e prestação de contas	Coordenador Financeiro	X	X	X	X	X	X	X
Todos	Relatório financeiro mensal	Coordenador Financeiro	X	X	X	X	X	X	X
6.1 ao 6.4	Contratação empresa de filmagem	Coordenador Administrativo	X						
6.1 ao 6.4	Compra de Passagens	Coordenador Administrativo e Coordenador Financeiro	X		X		X		X
6.1 ao 6.4	Reserva de hotel	Coordenador Administrativo e Coordenador Financeiro	X		X		X		X
Todos	Reunião Administrativa e Financeiro	Coordenador Geral, Coordenador Administrativo e Coordenador Financeiro	X	X	X	X	X	X	X
5	Avaliação da implementação dos protótipos de metodologia no 1º fórum	Coordenador Geral, Facilitador, Moderador, Sistematizador, Relator e equipe SNDCA	X						
5	Consolidação dos modelos metodológicos para os fóruns seguintes	Coordenador Geral e Pesquisadores e equipe SNDCA	X						
6.1 ao 6.4	Reunião de feed back dos Fóruns	Coordenador Geral e Equipe SNDCA	X		X		X		X

6.1 Fórum Nacional para a Proteção de Crianças e Adolescentes Vítimas de Exploração Sexual no Contexto de Pornografia na internet, correspondendo a um ebook - ONLINE									
1	Assinar Contrato com PNUD	PNUD / AV	X						
2	Contratação de Plataforma Digital	Coordenador Administrativo	X						
3	Organização das Salas Online	Moderadores	X						
4	Pesquisa metodológica e documental	Pesquisadores	X						
5	Receber a lista de convidados do Forum Online	SNDCA	X						
6	Envio do artigo científico	Palestrantes	X						
7	Contratar empresa para administrar Evento Online	AV	X						
8	Receber vídeo Palestra Magna 1	SNDCA/AV	X						
9	Captura de Interprete de libras Palestra Magna 1	Coordenador Administrativo / Empresa contratada / Interprete	X						
10	Edição do vídeo Palestra Magna 1	Empresa contratada	X						
11	Captura de imagens Palestra Magna 2	Coordenador Administrativo / Empresa contratada	X						
12	Captura de Interprete de libras Palestra Magna 2	Empresa contratada	X						
13	Edição do vídeo Palestra Magna 2	Empresa contratada	X						
14	Inserir convidados nas salas	Moderadores		X					
15	Evento Online	SNDCA/AV		X					
16	Inserir palestras magnas na plataforma digital	Coordenador Administrativo		X					
17	Captura de Boas Práticas	Coordenador Administrativo / Empresa contratada	X						
18	Captura de Interprete de libras Boas Práticas	Coordenador Administrativo / Empresa contratada / Interprete	X						
19	Edição do vídeo Boas Práticas	Empresa contratada	X						
20	Evento Online ao vivo para perguntas e respostas sobre painel de apresentação das boas práticas	SNDCA/AV		X					
21	Postar na plataforma online vídeo resultante do painel de apresentação das boas práticas	Coordenador Administrativo		X					
22	Realização das oficinas temáticas na plataforma digital ao vivo	SNDCA/AV		X					
23	Apresentação dos sistematizadores resultantes da compilação das discussões	Coordenador Administrativo / Empresa contratada / Sistematizador		X					
24	Captura de Interprete de libras dos vídeos produzidos pelos sistematizadores.	Coordenador Administrativo / Empresa contratada / Interprete			X				
25	Edição do Vídeos Sistematizadores	Empresa contratada			X				
26	Aprovação Vídeos Sistematizadores	SNDCA			X				
27	Liberar vídeos Sistematizadores na plataforma online	Coordenador Administrativo			X				
28	Criação da avaliação do Fórum	Pesquisadores	X						
29	Inserir na plataforma online formulário de avaliação	Coordenador Administrativo			X				
30	Evento online ao vivo para finalizar o 1º Fórum Nacional para proteção de crianças e adolescentes vítimas de Exploração Sexual com participantes do Fórum	SNDCA/AV		X					
31	Elaboração dos documentos das discussões realizadas nas oficinas por regiões	Sistematizador			X				

32	Edição de vídeo único contendo as duas (02) palestras magnas e a apresentação das boas práticas.	Coordenador Administrativo / Empresa contratada				X				X
33	Gerar relatório compilado das memórias do evento, contendo as principais discussões das oficinas de trabalho e palestra magna	Relator				X	X			
34	Diagramação	Diagramador				X	X			
35	Revisão ortográfica	Revisor					X			
36	Revisão Final de todos os produtos gerados no Fórum antes de entrega ao SNDCA	Coordenador Geral					X			
37	Aprovação do produto final	SNDCA					X	X		
6.2	Fórum Nacional para a Proteção de Crianças e Adolescentes da Violência Letal									
6.2	Elaboração dos documentos das discussões realizadas nas oficinas por 5 regiões	Sistematizador					X			
6.2	Gerar relatório compilado das memórias do evento, contendo as principais discussões das oficinas de trabalho e palestra magna	Relator					X			
6.2	Diagramação	Diagramador						X		
6.2	Revisão Ortográfica	Revisor						X		
6.2	Captura de imagens e elaboração de vídeo	Coordenador Administrativo / Empresa contratada					X			
6.2	Edição de vídeo contendo as duas (02) palestras magnas e a apresentação das boas práticas.	Coordenador Administrativo / Empresa contratada					X			
6.2	Revisão Final de todos os produtos gerados no Fórum antes de entrega ao SNDCA	Coordenador Geral						X		
6.3	Fórum Nacional para a Proteção de Crianças e Adolescentes da autolesão e suicídio									
6.3	Elaboração dos documentos das discussões realizadas nas oficinas por 5 regiões	Sistematizador							X	
6.3	Gerar relatório compilado das memórias do evento, contendo as principais discussões das oficinas de trabalho e palestra magna	Relator							X	
6.3	Diagramação	Diagramador							X	
6.3	Revisão ortográfica	Revisor								X
6.3	Captura de imagens e elaboração de Vídeo	Coordenador Administrativo / Empresa contratada							X	
6.3	Edição de vídeo contendo as duas (02) palestras magnas e a apresentação das boas práticas.	Coordenador Administrativo / Empresa contratada							X	X
6.3	Revisão Final de todos os produtos gerados no Fórum antes de entrega ao SNDCA	Coordenador Geral								X
6.4	Fórum Nacional sobre o Sistema de Atendimento Socioeducativo									X
6.4	Elaboração dos documentos das discussões realizadas nas oficinas por 5 regiões	Sistematizador								X
6.4	Gerar relatório compilado das memórias do evento, contendo as principais discussões das oficinas de trabalho e palestra magna	Relator								X
6.4	Diagramação	Diagramador								X
6.4	Revisão ortográfica	Revisor								X
6.4	Captura de imagens e elaboração de Vídeo	Coordenador administrativo / Empresa contratada								
6.4	Edição de vídeo contendo as duas (02) palestras magnas e a apresentação das boas práticas.	Coordenador administrativo / Empresa contratada								X
6.4	Revisão Final de todos os produtos gerados no Fórum antes de entrega ao SNDCA	Coordenador Geral								X

6.5	Subproduto 6.5 Material referente à consolidação dos eventos correspondendo a um ebook contendo								
6.5	Elaborar Ebook de todos os Fóruns realizados	Relator						X	X
6.5	Revisão Ortográfica ebook	Revisor Ortográfico							X
6.5	Diagramação Ebook	Diagramador							X
6.5	Impressão Ebook	Coordenador Administrativo / Empresa Contratada							X
6.5	Elaboração de Prestação de Contas	Coordenador Financeiro							X
6.5	Revisão Final de todos os produtos gerados no Fórum antes de entrega ao SNDCA	Coordenador Geral							X

5. Orçamento Geral Revisado

FÓRUMS NACIONAIS PARA PROTEÇÃO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA Orçamento com percentagem de desembolso por produto - Projeto BRA 10/007 PRODUTO 1 – Protótipo de proposta metodológica para os Fóruns Nacionais.

N.	Item	Unidade	Qtde	Ocorrência	Vi. Unitário	VI Total	Descrição	Memória de cálculo
1.1	Coordenador Geral	Produto	1	1	R\$ 9.780,00	R\$ 9.780,00	Coordenadora Geral do projeto, responsável por selecionar todos os participantes, integrar e acompanhar todas as áreas e revisar todos os documentos produzidos nos Fóruns.	
1.2	Coordenador administrativo	Produto	1	1	R\$ 2.371,08	R\$ 2.371,08	Responsável por administrar o projeto: contratações, compras, controlar datas de entrega dos pesquisas e compilação de dados.	
1.3	Coordenador Financeiro e prestação	Produto	1	1	R\$ 3.839,92	R\$ 3.839,92	Responsável financeiro, controlar orçamento, pagamentos e elaborar prestação de contas.	
1.4	Assistente	Hora	1	1	R\$ 2.491,35	R\$ 2.491,35	Auxiliará todos os integrantes para a execução do projeto.	
1.5	Pesquisa para Elaboração do Projeto	Hora	1	1	R\$ 7.590,00	R\$ 7.590,00	Pesquisa para elaboração e descrição detalhada do Projeto. Adicionadas horas para revisão e adaptação do projeto.	Pesquisadores X 138 Horas X R\$55,00 Hora
1.6	Camisetas Equipe	Unitário	1	25	R\$ 46,14	R\$ 1.153,50	Camisetas para identificação da Equipe no dia dos Fóruns	25 Camisetas x R\$46,14 = R\$1.150,00
1.7	Pesquisador	Hora	1	32	R\$ 85	R\$ 2.720,00	Pesquisa para elaboração e descrição detalhada do Projeto. Adicionadas horas para revisão e adaptação do projeto.	Pesquisadores X 32 Horas X R\$85,00 Hora = R\$2.720,00
Total						R\$ 29.946		

PRODUTO 2 – Protótipo de proposta de metodologia detalhada para a prospeção de boas práticas em promoção de diálogos intersetoriais, interinstitucionais e interfederativos, com foco especial na temática dos direitos da criança e do adolescente.

N.	Item	Unidade	Qtde	Ocorrência	Vi. Unitário	VI Total	Descrição	Memória de cálculo
2.1	Coordenador Geral	Produto	1	1	R\$ 9.780,00	R\$ 9.780,00	Coordenadora Geral do projeto, responsável por selecionar todos os participantes, integrar e acompanhar todas as áreas e revisar todos os documentos produzidos nos Fóruns.	
2.2	Coordenador administrativo	Produto	1	1	R\$ 2.371,08	R\$ 2.371,08	Responsável por administrar o projeto: contratações, compras, controlar datas de entrega dos pesquisas e compilação de dados.	
2.3	Coordenador Financeiro e prestação	Produto	1	1	R\$ 3.839,92	R\$ 3.839,92	Responsável financeiro, controlar orçamento, pagamentos e elaborar prestação de contas.	
2.4	Assistente	Produto	1	1	R\$ 2.491,35	R\$ 2.491,35	Auxiliará todos os integrantes para a execução do projeto.	
2.5	Pesquisa metodológica	Produto	1	1	R\$ 4.250,00	R\$ 4.250,00	Pesquisa para elaboração e descrição detalhada da metodologia a ser utilizada no Projeto, realização de pesquisa documental acerca das Instituições que compartilharão as Boas Práticas.	4 Pesquisadores X 12,5 Horas X R\$85,00 Hora
2.6	Passagens - Gravação Palestra e boas Práticas	Verba	2	2	R\$ 850,00	R\$ 3.400,00	Passagens aéreas referente a deslocamento a Brasília para gravação de uma palestra magna e 2 boas praticas. A 3 boa pratica está com o palestrante e cidade a definir.	2 Pessoas x 2 Viagens X R\$ 850,00 (dois trechos) = R\$ 3.400,00
2.7	Estadia - Gravação Palestra e boas Práticas	Diária	2	4	R\$ 280,00	R\$ 2.240,00	Valor médio da diária do hotel em Brasília R\$260,00	2 Pessoas X 4 R\$ 280,00 (Diária) = R\$ 2.240,00
2.8	Alimentação - Gravação Palestra e boas Práticas	Diária	2	4	R\$ 130,00	R\$ 1.040,00	Valor médio da refeição em Brasília R\$ 37,00 a 45,00 X Almoço e Jantar	2 Pessoas x 4 diárias X (3 Refeições R\$43,33 = R\$ 130,00) = R\$ 1.040,00
2.9	Deslocamento interno Brasília - Gravação Palestra e boas Práticas	Diária	2	4	R\$ 66,70	R\$ 533,60	Deslocamento equipe aeroporto / hotel / evento	2 Diárias x 4 Deslocamentos de R\$66,70 = R\$533,60
Total						R\$ 29.946		

PRODUTO 3 - Protótipo com proposta orientadora para a apresentação das Boas Práticas nas oficinas.

N.	Item	Unidade	Qtda	Ocorrência	Vi. Unitário	Vi Total	Descrição	Memória de cálculo
3.1	Coordenador Geral	Produto	1	1	R\$ 9.780,00	R\$ 9.780,00	Coordenador Geral do projeto, responsável por selecionar todos os participantes, integrar e acompanhar todas as áreas e revisar todos os documentos produzidos nos Fóruns.	
3.2	Coordenador administrativo	Produto	1	1	R\$ 2.371,08	R\$ 2.371,08	Responsável por administrar o projeto: contratações, compras, controlar datas de entrega dos pesquisas e compilação de dados.	
3.3	Coordenador Financeiro e prestação	Produto	1	1	R\$ 3.839,92	R\$ 3.839,92	Responsável financeiro, controlar orçamento, pagamentos e elaborar prestação de contas.	
3.4	Assistente	Produto	1	1	R\$ 2.491,35	R\$ 2.491,35	Auxiliará todos os integrantes para a execução do projeto.	
3.5	Pesquisa metodológica	Produto	1	1	R\$ 4.250,00	R\$ 4.250,00	Pesquisa para elaboração e descrição detalhada da metodologia a ser utilizada no Projeto, realização de pesquisa documental acerca das Instituições que compartilharão as Boas Práticas.	4 Pesquisadores X 12,5 Horas X R\$85,00 Hora
3.6	Captura de imagens - Boas Práticas	Unidade	1	1	R\$ 4.046,00	R\$ 4.046,00	Contratação de empresa para captura de imagens de libras, palestra magna 2 e 3 boas pratica.	
3.7	Interprete de Libras	Hora	1	12	R\$ 120,00	R\$ 1.440,00	Contratação de interprete de libras para tradução de todas as etapas do Forum 1.	Valor Hora 120,00
3.8	Locação de estúdio	Verba	1	1	R\$ 1.728,00	R\$ 1.728,00	Contratação de estúdio para capturar imagens.	
Total						R\$ 29.946		

PRODUTO 4 – Protótipo com proposta de metodologia de trabalho das oficinas.

N.	Item	Unidade	Qtda	Ocorrência	Vi. Unitário	Vi Total	Descrição	Memória de cálculo
4.1	Coordenador Geral	Produto	1	1	R\$ 9.780,00	R\$ 9.780,00	Coordenador Geral do projeto, responsável por selecionar todos os participantes, integrar e acompanhar todas as áreas e revisar todos os documentos produzidos nos Fóruns.	
4.2	Coordenador administrativo	Produto	1	1	R\$ 2.371,08	R\$ 2.371,08	Responsável por administrar o projeto: contratações, compras, controlar datas de entrega dos pesquisas e compilação de dados.	
4.3	Coordenador Financeiro e prestação	Produto	1	1	R\$ 3.839,92	R\$ 3.839,92	Responsável financeiro, controlar orçamento, pagamentos e elaborar prestação de contas.	
4.4	Assistente	Produto	1	1	R\$ 2.491,35	R\$ 2.491,35	Auxiliará todos os integrantes para a execução do projeto.	
4.5	Pesquisa metodológica	Produto	1	1	R\$ 4.250,00	R\$ 4.250,00	Pesquisa para elaboração e descrição detalhada da metodologia a ser utilizada no Projeto, realização de pesquisa documental acerca das Instituições que compartilharão as Boas Práticas.	4 Pesquisadores X 12,5 Horas X R\$85,00 Hora
6.1.9	Edição de vídeos	Unidade	1	1	R\$ 7.213,65	R\$ 7.213,65	Contratação de empresa para edição de imagens de libras, palestra magna 1 e 2 e 3 boas pratica. Referente ao Forum 1.	
Total						R\$ 29.946		

PRODUTO 5- Documento técnico contendo a avaliação de implementação dos protótipos de metodologia e proposta consolidada de metodologia.

N.	Item	Unidade	Qtda	Ocorrência	VI. Unitário	VI Total	Descrição	Memória de cálculo
5.1	Coordenador Geral	Produto	1	1	R\$ 9.780,00	R\$ 9.780,00	Coordenador Geral do projeto, responsável por selecionar todos os participantes, integrar e acompanhar todas as atas e revisar todos os documentos produzidos nos Fóruns.	
5.2	Coordenador administrativo	Produto	1	1	R\$ 2.371,08	R\$ 2.371,08	Responsável por administrar o projeto: contratações, compras, controlar datas de entrega dos pesquisas e compilação de dados.	
5.3	Coordenador Financeiro e prestação	Produto	1	1	R\$ 3.839,92	R\$ 3.839,92	Responsável financeiro, controlar orçamento, pagamentos e elaborar prestação de contas.	
5.4	Assistente	Produto	1	1	R\$ 2.491,35	R\$ 2.491,35	Auxiliará todos os integrantes para a execução do projeto.	
5.5	Pesquisa metodológica	Produto	1	1	R\$ 4.250,00	R\$ 4.250,00	Pesquisa para elaboração e descrição detalhada da metodologia a ser utilizada no Projeto, realização de pesquisa documental acerca das Instituições que compartilharão as Boas Práticas.	4 Pesquisadores X 12,5 Horas X R\$85,00 Hora
5.6	Impressão E-book Final	Unitário	1	1	R\$ 97.051,45	R\$ 97.051,45	Pagamento referente da 1 parcela da impressão das 10.000 unidades.	Impressão de 10.000 X R\$17,81
Total						R\$ 119.784		

Subproduto 6.1 Material referente ao evento Fórum Nacional para a Proteção de Crianças e Adolescentes Vítimas de Exploração Sexual no Contexto de Pornografia na internet.

N.	Item	Unidade	Qtda	Ocorrência	VI. Unitário	VI Total	Descrição	Memória de cálculo
6.1.1	Coordenador Geral	Produto	1	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	Coordenador Geral do projeto, responsável por selecionar todos os participantes, integrar e acompanhar todas as atas e revisar todos os documentos produzidos nos Fóruns.	
6.1.2	Coordenador administrativo	Produto	1	1	R\$ 1.693,63	R\$ 1.693,63	Responsável por administrar o projeto: contratações, compras, controlar datas de entrega dos pesquisas e compilação de dados.	
6.1.3	Coordenador Financeiro e prestação	Produto	1	1	R\$ 2.704,10	R\$ 2.704,10	Responsável financeiro, controlar orçamento, pagamentos e elaborar prestação de contas.	
6.1.4	Assistente	Produto	1	1	R\$ 1.779,54	R\$ 1.779,54	Auxiliará todos os integrantes para a execução do projeto.	
6.1.5	Facilitador	Hora	5	8	R\$ 65,00	R\$ 2.600,00	Responsável por otimizar e dinamizar a discussão em grupo.	5 Facilitadores x 8 Horas = 40 Horas x R\$65,00 = R\$2.600,00
6.1.6	Moderador	Hora	5	8	R\$ 55,00	R\$ 2.200,00	Responsável por administrar o tempo e observar os aspectos relativos ao funcionamento do evento.	5 Moderadores x 8 Horas = 40 Horas x R\$55,00 = R\$ 2.200,00
6.1.7	Sistematizador	Hora	5	8	R\$ 85,00	R\$ 3.400,00	Responsável por organizar as ideias por escrito, realizar a apresentação do trabalho do grupo na plenária e posteriormente produzir um documento compilado das discussões.	5 Sistematizadores X 8 Horas = 40 Horas X R\$ 85,00 Hora = R\$3.400,00
6.1.8	Relator	Hora	1	8	R\$ 85,00	R\$ 680,00	Responsável por relatar todo o evento e compilar os principais aspectos das discussões na plenária em um documento para ser compartilhado.	1 Relator X 8 Horas X R\$85,00 Hora = R\$680,00
6.1.9	Contratação da Plataforma G-suite	Produto	1	1	R\$ 2.000,00	R\$ 2.000,00		
6.1.10	Transmissão ao vivo	Por Live	1	3	R\$ 2.831,07	R\$ 8.493,21	Contratação de empresa que administra LIVES.	
6.1.11	Sistematizador - Compilação de dados	Hora	100	1	R\$ 85,00	R\$ 8.500,00	Responsável por organizar as ideias por escrito e produzir um documento compilado das discussões para cada fórum.	5 Sistematizadores X 20 Horas X 1 Fóruns = 100 Horas X R\$ 85,00 Hora = R\$8.500,00
6.1.12	Relator - Compilação de dados	Hora	20	1	R\$ 85,00	R\$ 1.700,00	Responsável por organizar as ideias por escrito e produzir um documento compilado das discussões para cada fórum.	1 Relator X 20 Horas X 1 Fóruns = 20 Horas X R\$85,00 Hora = R\$1.700,00
6.1.13	Revisão ortográfica	Página	60	1	R\$ 12,00	R\$ 720,00	Revisão ortográfica dos Ebooks	60 páginas cada Ebook de cada Fórum
6.1.14	Diagramação	Página	60	1	R\$ 15,00	R\$ 900,00	Diagramação dos Ebooks	60 páginas cada Ebook de cada Fórum
6.1.15	Vídeo	Unidade	1	1	R\$ 8.740,35	R\$ 8.740,35	Contratação de empresa para edição geral dos vídeos do Fórum I	1 Fórum X R\$ 8.740,35
6.1.16	Impressão Ebook	Unitário	1	1	R\$ 19.759,16	R\$ 19.759,16	Pagamento referente da 2 parcela da impressão das 10.000 unidades	Impressão de 10.000 X R\$17,81
Total						R\$ 71.870		

Subproduto 6.2 Material referente ao evento Fórum Nacional para a Proteção de Crianças e Adolescentes da Violência Letal.

N.	Item	Unidade	Qtde	Ocorrência	VI. Unitário	VI Total	Descrição	Memória de cálculo
6.2.1	Coordenador Geral	Produto	1	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	Coordenador Geral do projeto, responsável por selecionar todos os participantes, integrar e acompanhar todas as áreas e revisar todos os documentos produzidos nos Fóruns.	
6.2.2	Coordenador administrativo	Produto	1	1	R\$ 1.693,63	R\$ 1.693,63	Responsável por administrar o projeto: contratações, compras, controlar datas de entrega dos pesquisas e compilação de dados.	
6.2.3	Coordenador Financeiro e prestação	Produto	1	1	R\$ 2.704,10	R\$ 2.704,10	Responsável financeiro, controlar orçamento, pagamentos e elaborar prestação de contas.	
6.2.4	Assistente	Produto	1	1	R\$ 1.779,54	R\$ 1.779,54	Auxiliará todos os integrantes para a execução do projeto.	
6.2.5	Facilitador	Hora	5	8	R\$ 65,00	R\$ 2.600,00	Responsável por otimizar e dinamizar a discussão em grupo.	5 Facilitadores x 8 Horas = 40 Horas x R\$65,00 = R\$2.600,00
6.2.6	Moderador	Hora	5	8	R\$ 55,00	R\$ 2.200,00	Responsável por administrar o tempo e observar os aspectos relativos ao funcionamento do evento.	5 Moderadores x 8 Horas = 40 Horas x R\$55,00 = R\$ 2.200,00
6.2.7	Sistematizador	Hora	5	8	R\$ 85,00	R\$ 3.400,00	Responsável por organizar as ideias por escrito, realizar a apresentação do trabalho do grupo na plenária e posteriormente produzir um documento compilado das discussões.	5 Sistematizadores X 8 Horas = 40 Horas X R\$ 85,00 Hora = R\$3.400,00
6.2.8	Relator	Hora	1	8	R\$ 85,00	R\$ 680,00	Responsável por relatar todo o evento e compilar os principais aspectos das discussões na plenária em um documento para ser compartilhado.	1 Relator X 8 Horas X R\$85,00 Hora = R\$680,00
6.2.9	Captura de imagens	Unidade	1	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	Contratação de empresa para captura de imagens	
6.2.10	Passagens	Verba	19	1	R\$ 475,00	R\$ 9.025,00	Passagens aéreas para deslocamento para Realização dos Fóruns	19 Pessoas X R\$ 475,00 (dois trechos) = R\$ 9.025,00
6.2.11	Estadia	Diária	19	1	R\$ 263,00	R\$ 4.997,00	Valor médio da diária do hotel em Brasília R\$ 260,00 (5 facilitadores + 5 Moderadores + 5 Sistematizadores + 1 Relatores + 1 Coordenadores + 1 Coordenador administrativo + 1 Assistente	19 Pessoas X R\$ 263,00 (Diária) = R\$ 4.997,00
6.2.12	Alimentação	Diária	19	1	R\$ 99,00	R\$ 1.881,00	Valor médio da refeição em Brasília R\$ 37,00 X Almoço e Janta	19 Pessoas X (3 Refeições R\$33,00 = R\$ 99,00) = R\$ 1.881,00
6.2.13	Deslocamento interno Brasília	Diária	19	1	R\$ 110,00	R\$ 2.090,00	Deslocamento equipe aeroporto / hotel / evento	19 Pessoas X (2 Deslocamentos de R\$55,00 = R\$ 110,00) = R\$ 2.090,00
6.2.14	Gravador de voz	Unidade	1	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	5 Unidades de Gravadores que serão utilizados pelos facilitadores	
6.2.15	Sistematizador - Compilação de dados	Hora	100	1	R\$ 85,00	R\$ 8.500,00	Responsável por organizar as ideias por escrito e produzir um documento compilado das discussões para cada fórum.	5 Sistematizadores X 20 Horas X 1 Fóruns = 100 Horas X R\$ 85,00 Hora = R\$8.500,00
6.2.16	Relator - Compilação de dados	Hora	20	1	R\$ 85,00	R\$ 1.700,00	Responsável por organizar as ideias por escrito e produzir um documento compilado das discussões para cada fórum.	1 Relator X 20 Horas X 1 Fóruns = 20 Horas X R\$85,00 Hora = R\$1.700,00
6.2.17	Video	Unidade	1	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	Contratação de empresa para edição dos vídeos	1 Fórum X R\$ 10.000,00
6.2.18	Revisão ortográfica	Página	60	1	R\$ 12,00	R\$ 720,00	Revisão ortográfica dos Ebooks	60 páginas cada Ebook de cada Fórum
6.2.19	Diagramação	Página	60	1	R\$ 15,00	R\$ 900,00	Diagramação dos Ebooks	60 páginas cada Ebook de cada Fórum
						Total R\$ 71.870		

Subproduto 6.3 Material referente ao evento Fórum Nacional para a Proteção de Crianças e Adolescentes da autolesão e suicídio.								
N.	Item	Unidade	Qtda	Ocorrência	VI. Unitário	VI Total	Descrição	Memória de cálculo
6.3.1	Coordenador Geral	Produto	1	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00	Coordenador Geral do projeto, responsável por selecionar todos os participantes, integrar e acompanhar todas as áreas e revisar todos os documentos produzidos nos Fóruns.	
6.3.2	Coordenador administrativo	Produto	1	1	R\$ 1.693,63	R\$ 1.693,63	Responsável por administrar o projeto: contratações, compras, controlar datas de entrega dos pesquisas e compilação de dados.	
6.3.3	Coordenador Financeiro e prestação	Produto	1	1	R\$ 2.704,10	R\$ 2.704,10	Responsável financeiro, controlar orçamento, pagamentos e elaborar prestação de contas.	
6.3.4	Assistente	Produto	1	1	R\$ 1.779,54	R\$ 1.779,54	Auxiliará todos os integrantes para a execução do projeto.	5 Facilitadores x 8 Horas = 40 Horas x R\$65,00 = R\$2.600,00
6.3.5	Facilitador	Hora	5	8	R\$ 65,00	R\$ 2.600,00	Responsável por otimizar e dinamizar a discussão em grupo.	5 Moderadores x 8 Horas = 40 Horas x R\$55,00 = R\$ 2.200,00
6.3.6	Moderador	Hora	5	8	R\$ 85,00	R\$ 3.400,00	Responsável por administrar o tempo e observar os aspectos relativos ao funcionamento do evento.	5 Sistematizadores X 8 Horas = 40 Horas X R\$ 85,00 Hora = R\$3.400,00
6.3.7	Sistematizador	Hora	5	8	R\$ 85,00	R\$ 3.400,00	Responsável por organizar as ideias por escrito, realizar a apresentação do trabalho do grupo na plenária e posteriormente produzir um documento compilado das discussões.	
6.3.8	Relator	Hora	1	8	R\$ 85,00	R\$ 680,00	Responsável por relatar todo o evento e compilar os principais aspectos das discussões na plenária em um documento para ser compartilhado.	1 Relator X 8 Horas X R\$85,00 Hora = R\$680,00
6.3.9	Captura de imagens	Unidade	1	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	Contratação de empresa para captura de imagens	
6.3.10	Passagens	Verba	19	1	R\$ 475,00	R\$ 9.025,00	Passagens aéreas para deslocamento para Realização dos Fóruns	19 Pessoas X R\$ 475,00 (dois trechos) = R\$ 9.025,00
6.3.11	Estadia	Diária	19	1	R\$ 263,00	R\$ 4.997,00	Valor médio da diária do hotel em Brasília R\$ 260,00 (5 facilitadores + 5 Moderadores + 5 Sistematizadores + 1 Relatores + 1 Coordenadores + 1 Coordenador administrativo + 1 Assistente	19 Pessoas X R\$ 263,00 (Diária) = R\$ 4.997,00
6.3.12	Alimentação	Diária	19	1	R\$ 99,00	R\$ 1.881,00	Valor médio da refeição em Brasília R\$ 37,00 X Almoço e Janta	19 Pessoas X (3 Refeições R\$33,00 = R\$ 99,00) = R\$ 1.881,00
6.3.13	Deslocamento interno Brasília	Diária	19	1	R\$ 110,00	R\$ 2.090,00	Deslocamento equipe aeroporto / hotel / evento	19 Pessoas X (2 Deslocamentos de R\$55,00 = R\$ 110,00) = R\$ 2.090,00
6.3.14	Gravador de voz	Unidade	1	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	5 Unidades de Gravadores que serão utilizados pelos facilitadores	
6.3.15	Sistematizador - Compilação de dados	Hora	100	1	R\$ 85,00	R\$ 8.500,00	Responsável por organizar as ideias por escrito e produzir um documento compilado das discussões para cada fórum.	5 Sistematizadores X 20 Horas X 1 Fóruns = 100 Horas X R\$ 85,00 Hora = R\$8.500,00
6.3.16	Relator - Compilação de dados	Hora	20	1	R\$ 85,00	R\$ 1.700,00	Responsável por organizar as ideias por escrito e produzir um documento compilado das discussões para cada fórum.	1 Relator X 20 Horas X 1 Fóruns = 20 Horas X R\$85,00 Hora = R\$1.700,00
6.3.17	Video	Unidade	1	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	Contratação de empresa para edição dos vídeos	1 Fórum X R\$ 10.000,00
6.3.18	Revisão ortográfica	Página	60	1	R\$ 12,00	R\$ 720,00	Revisão ortográfica dos Ebooks	60 páginas cada Ebook de cada Fórum
6.3.19	Diagramação	Página	60	1	R\$ 15,00	R\$ 900,00	Diagramação dos Ebooks	60 páginas cada Ebook de cada Fórum
					Total	R\$ 71.870		

Subproduto 6.4 Material referente ao evento Fórum Nacional sobre o Sistema de Atendimento Socioeducativo.						
N.	Item	Unidade	Qtda	Ocorrência	VI. Unitário	VI Total
6.4.1	Coordenador Geral	Produto	1	1	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
6.4.2	Coordenador administrativo	Produto	1	1	R\$ 1.693,63	R\$ 1.693,63
6.4.3	Coordenador Financeiro e prestação	Produto	1	1	R\$ 2.704,10	R\$ 2.704,10
6.4.4	Assistente	Produto	1	1	R\$ 1.779,54	R\$ 1.779,54
6.4.5	Facilitador	Hora	5	8	R\$ 65,00	R\$ 2.600,00
6.4.6	Moderador	Hora	5	8	R\$ 55,00	R\$ 2.200,00
6.4.7	Sistemizador	Hora	5	8	R\$ 85,00	R\$ 3.400,00
6.4.8	Relator	Hora	1	8	R\$ 85,00	R\$ 680,00
6.4.9	Captura de imagens	Unidade	1	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
6.4.10	Passagens	Verba	19	1	R\$ 475,00	R\$ 9.025,00
6.4.11	Estadia	Diária	19	1	R\$ 263,00	R\$ 4.997,00
6.4.12	Alimentação	Diária	19	1	R\$ 99,00	R\$ 1.881,00
6.4.13	Deslocamento interno Brasília	Diária	19	1	R\$ 110,00	R\$ 2.090,00
6.4.14	Gravador de voz	Unidade	1	1	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00
6.4.15	Sistemizador - Compilação de dados	Hora	100	1	R\$ 85,00	R\$ 8.500,00
6.4.16	Relator - Compilação de dados	Hora	20	1	R\$ 85,00	R\$ 1.700,00
6.4.17	Video	Unidade	1	1	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
6.4.18	Revisão ortográfica	Página	60	1	R\$ 12,00	R\$ 720,00
6.4.19	Diagramação	Página	60	1	R\$ 15,00	R\$ 900,00
					Total	R\$ 71.870

Subproduto 6.5 Material referente à consolidação dos eventos correspondendo a um ebook.

N.	Item	Unidade	Qtde	Ocorrência	Vi. Unitário	Vi Total	Descrição	Memória de cálculo
6.5.1	Relator	Hora	48	1	R\$ 85,00	R\$ 4.080,00	Trabalho de compilação dos Ebooks produzidos e produção de um livro com em média 240 páginas	Média de 240 Páginas
6.5.2	Revisão ortográfica	Página	240	1	R\$ 12,00	R\$ 2.880,00	Revisão ortográfica dos Ebooks	Ebook final com média de 240 Páginas
6.5.3	Diagramação	Página	240	1	R\$ 15,00	R\$ 3.600,00	Diagramação dos Ebooks	Ebook final com média de 240 Páginas
6.5.4	Impressão Ebook	Unitário	1	1	R\$ 61.310,00	R\$ 61.310,00	Pagamento referente da 3 parcela da impressão das 10.000 unidades	Impressão de 10.000 X R\$17,81
Total						R\$ 71.870		

MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Acordo [Número]

Projeto BRA 10/007

Produtos	Atividades realizadas	Previsão de Insumos (Memória de Cálculo)				Valor efetivo do Produto	Observações (Caso necessário, registrar para a Agência Executora e para o PNUD quaisquer mudanças entre o previsto em Carta de Acordo e o executado)
		Item	Valor unitário	Quantidade estimada	Subtotal		
Produto (número/ descrição curta)		Passagens					
		Diárias					
		Subcontratos					
		etc					

O IA, por meio de seu representante legal abaixo identificado, certifica a veracidade das informações ora fornecidas, comprováveis por meio de documentação e registros existentes na entidade, arquivados conforme suas próprias regras e diretrizes internas.

Assinatura: _____

Nome:

Cargo:

Data:

MODELO DE RELATÓRIO FINAL

Acordo [Número]

Projeto BRA 10/007

1. Objetivo Geral do Acordo:
2. Relatório sintético de execução orçamentária

Produtos	Atividades Planejadas (Descrever brevemente as atividades a serem realizadas para a realização dos Produtos)	Insumos		Valor efetivo do Produto	Observações (Caso necessário, registrar para a Agência Executora e para o PNUD quaisquer mudanças entre o previsto em Carta de Acordo e o executado)
		Item	Custos efetivos		
Produto 1 - xxxxx		Passagens			
		Diárias			
		Subcontratos			
		etc			
Produto 2 - xxxxx		Passagens			
		Diárias			
		Subcontratos			
		etc			
Produto 3 - xxxxx		Passagens			
		Diárias			
		Subcontratos			
		etc			
Produto 4 - xxxxx		Passagens			
		Diárias			
		Subcontratos			
		etc			
Produto 5 - xxxxx		Passagens			
		Diárias			
		Subcontratos			
		etc			

2.1 - Caso tenham sido identificados saldos de recursos não utilizados no relatório acima, este saldo será devolvido ao PNUD pelo IA, para crédito ao Projeto BRA10/007. Nestes casos, quando do aceite deste relatório final, o PNUD apresentará à entidade um boleto bancário elaborado pela Agência Executora do Projeto para reembolso ou documento similar a fim de viabilizar tal devolução.

3. Lista de equipamentos duráveis adquiridos pelo IA no âmbito deste Acordo:

Descrição do Item/ identificação/No. série	Valor de aquisição	Controle Interno (patrimônio)	Localização	Responsável

- 3.1 - O IA confirma que os equipamentos foram adquiridos e inventariados respeitando suas normas e regulamentos internos para aquisições, estando todos os procedimentos em sintonia com os princípios gerais de aquisição e controle patrimoniais do PNUD.
 - 3.2 - A entidade se torna proprietária do equipamento em definitivo a partir do aceite deste relatório final.
4. O IA, por meio de seu representante legal abaixo identificado, certifica a veracidade das informações ora fornecidas, comprováveis através de documentação e registros existentes na entidade, arquivados conforme suas próprias regras e diretrizes internas.

Assinatura: _____

Nome:

Cargo:

Data:

Certificate Of Completion

Envelope Id: 67C67B2F4FC44A41BBE61108226A36D0	Status: Completed
Subject: Please DocuSign: 1. CSO RPA Atuação voluntária FINAL com Anexos.pdf	
Source Envelope:	
Document Pages: 40	Signatures: 2
Certificate Pages: 5	Initials: 2
AutoNav: Enabled	Envelope Originator:
Envelopeld Stamping: Enabled	Graziela Carvalho da Silveira
Time Zone: (UTC-08:00) Pacific Time (US & Canada)	One United Nations Plaza
	New York, NY 10017
	graziela.silveira@undp.org
	IP Address: 189.6.36.38

Record Tracking

Status: Original 6/26/2020 4:29:37 AM	Holder: Graziela Carvalho da Silveira graziela.silveira@undp.org	Location: DocuSign
--	---	--------------------

Signer Events

Signer Events	Signature	Timestamp
Juliana Pompeo Helpa julianahelpa@hotmail.com Security Level: Email, Account Authentication (None)	 Signature Adoption: Pre-selected Style Using IP Address: 187.59.28.47	Sent: 6/26/2020 4:35:53 AM Viewed: 6/26/2020 4:37:42 AM Signed: 6/26/2020 5:05:55 AM

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: 6/26/2020 4:37:42 AM
ID: 8375f4ce-a577-4027-acc1-ef019d1a1df0

Moema Freire moema.freire@undp.org Security Level: Email, Account Authentication (None)	 Signature Adoption: Pre-selected Style Using IP Address: 189.6.24.203	Sent: 6/26/2020 5:05:58 AM Viewed: 6/26/2020 11:01:38 AM Signed: 6/26/2020 11:02:27 AM
---	--	--

Electronic Record and Signature Disclosure:

Accepted: 6/26/2020 11:01:38 AM
ID: 9a2e8132-b92b-427f-830a-2292c7057383

Maristela Marques Baioni maristela.baioni@undp.org ARRP ASSISTANT RESIDENT REPRESENTATIVE FOR PROGRAMME UNDP Headquarters Security Level: Email, Account Authentication (None)	 Signature Adoption: Pre-selected Style Using IP Address: 189.61.55.61	Sent: 6/26/2020 11:02:30 AM Viewed: 6/26/2020 11:22:58 AM Signed: 6/26/2020 11:32:15 AM
---	--	---

Electronic Record and Signature Disclosure:

Not Offered via DocuSign

Carlos Arboleda carlos.arboleda@undp.org Deputy Res Rep UNDP Brazil Security Level: Email, Account Authentication (None)	 Signature Adoption: Pre-selected Style Using IP Address: 189.6.35.28	Sent: 6/26/2020 11:32:18 AM Viewed: 6/29/2020 4:28:05 AM Signed: 6/29/2020 4:29:22 AM
--	---	---

Electronic Record and Signature Disclosure:

Not Offered via DocuSign

In Person Signer Events	Signature	Timestamp
Editor Delivery Events	Status	Timestamp
Agent Delivery Events	Status	Timestamp
Intermediary Delivery Events	Status	Timestamp
Certified Delivery Events	Status	Timestamp
Carbon Copy Events	Status	Timestamp
Raissa Teixeira raissa.teixeira@undp.org Security Level: Email, Account Authentication (None) Electronic Record and Signature Disclosure: Not Offered via DocuSign	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">COPIED</div>	Sent: 6/29/2020 4:29:25 AM
Michelle Silva Santos michelle.santos@undp.org UNDP Headquarters Security Level: Email, Account Authentication (None) Electronic Record and Signature Disclosure: Not Offered via DocuSign	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">COPIED</div>	Sent: 6/29/2020 4:29:26 AM
Witness Events	Signature	Timestamp
Notary Events	Signature	Timestamp
Envelope Summary Events	Status	Timestamps
Envelope Sent	Hashed/Encrypted	6/29/2020 4:29:26 AM
Certified Delivered	Security Checked	6/29/2020 4:29:26 AM
Signing Complete	Security Checked	6/29/2020 4:29:26 AM
Completed	Security Checked	6/29/2020 4:29:26 AM
Payment Events	Status	Timestamps
Electronic Record and Signature Disclosure		

ELECTRONIC RECORD AND SIGNATURE DISCLOSURE

From time to time, UNDP Headquarters (we, us or Company) may be required by law to provide to you certain written notices or disclosures. Described below are the terms and conditions for providing to you such notices and disclosures electronically through the DocuSign system. Please read the information below carefully and thoroughly, and if you can access this information electronically to your satisfaction and agree to this Electronic Record and Signature Disclosure (ERSD), please confirm your agreement by selecting the check-box next to 'I agree to use electronic records and signatures' before clicking 'CONTINUE' within the DocuSign system.

Getting paper copies

At any time, you may request from us a paper copy of any record provided or made available electronically to you by us. You will have the ability to download and print documents we send to you through the DocuSign system during and immediately after the signing session and, if you elect to create a DocuSign account, you may access the documents for a limited period of time (usually 30 days) after such documents are first sent to you. After such time, if you wish for us to send you paper copies of any such documents from our office to you, you will be charged a \$0.00 per-page fee. You may request delivery of such paper copies from us by following the procedure described below.

Withdrawing your consent

If you decide to receive notices and disclosures from us electronically, you may at any time change your mind and tell us that thereafter you want to receive required notices and disclosures only in paper format. How you must inform us of your decision to receive future notices and disclosure in paper format and withdraw your consent to receive notices and disclosures electronically is described below.

Consequences of changing your mind

If you elect to receive required notices and disclosures only in paper format, it will slow the speed at which we can complete certain steps in transactions with you and delivering services to you because we will need first to send the required notices or disclosures to you in paper format, and then wait until we receive back from you your acknowledgment of your receipt of such paper notices or disclosures. Further, you will no longer be able to use the DocuSign system to receive required notices and consents electronically from us or to sign electronically documents from us.

All notices and disclosures will be sent to you electronically

Unless you tell us otherwise in accordance with the procedures described herein, we will provide electronically to you through the DocuSign system all required notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you during the course of our relationship with you. To reduce the chance of you inadvertently not receiving any notice or disclosure, we prefer to provide all of the required notices and disclosures to you by the same method and to the same address that you have given us. Thus, you can receive all the disclosures and notices electronically or in paper format through the paper mail delivery system. If you do not agree with this process, please let us know as described below. Please also see the paragraph immediately above that describes the consequences of your electing not to receive delivery of the notices and disclosures electronically from us.

How to contact UNDP Headquarters:

You may contact us to let us know of your changes as to how we may contact you electronically, to request paper copies of certain information from us, and to withdraw your prior consent to receive notices and disclosures electronically as follows:

To contact us by email send messages to: olivier.simah@undp.org

To advise UNDP Headquarters of your new email address

To let us know of a change in your email address where we should send notices and disclosures electronically to you, you must send an email message to us at olivier.simah@undp.org and in the body of such request you must state: your previous email address, your new email address. We do not require any other information from you to change your email address.

If you created a DocuSign account, you may update it with your new email address through your account preferences.

To request paper copies from UNDP Headquarters

To request delivery from us of paper copies of the notices and disclosures previously provided by us to you electronically, you must send us an email to olivier.simah@undp.org and in the body of such request you must state your email address, full name, mailing address, and telephone number. We will bill you for any fees at that time, if any.

To withdraw your consent with UNDP Headquarters

To inform us that you no longer wish to receive future notices and disclosures in electronic format you may:

- i. decline to sign a document from within your signing session, and on the subsequent page, select the check-box indicating you wish to withdraw your consent, or you may;
- ii. send us an email to olivier.simah@undp.org and in the body of such request you must state your email, full name, mailing address, and telephone number. We do not need any other information from you to withdraw consent.. The consequences of your withdrawing consent for online documents will be that transactions may take a longer time to process..

Required hardware and software

The minimum system requirements for using the DocuSign system may change over time. The current system requirements are found here: <https://support.docusign.com/guides/signer-guide-signing-system-requirements>.

Acknowledging your access and consent to receive and sign documents electronically

To confirm to us that you can access this information electronically, which will be similar to other electronic notices and disclosures that we will provide to you, please confirm that you have read this ERSD, and (i) that you are able to print on paper or electronically save this ERSD for your future reference and access; or (ii) that you are able to email this ERSD to an email address where you will be able to print on paper or save it for your future reference and access. Further, if you consent to receiving notices and disclosures exclusively in electronic format as described herein, then select the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’ before clicking ‘CONTINUE’ within the DocuSign system.

By selecting the check-box next to ‘I agree to use electronic records and signatures’, you confirm that:

- You can access and read this Electronic Record and Signature Disclosure; and
- You can print on paper this Electronic Record and Signature Disclosure, or save or send this Electronic Record and Disclosure to a location where you can print it, for future reference and access; and
- Until or unless you notify UNDP Headquarters as described above, you consent to receive exclusively through electronic means all notices, disclosures, authorizations, acknowledgements, and other documents that are required to be provided or made available to you by UNDP Headquarters during the course of your relationship with UNDP Headquarters.