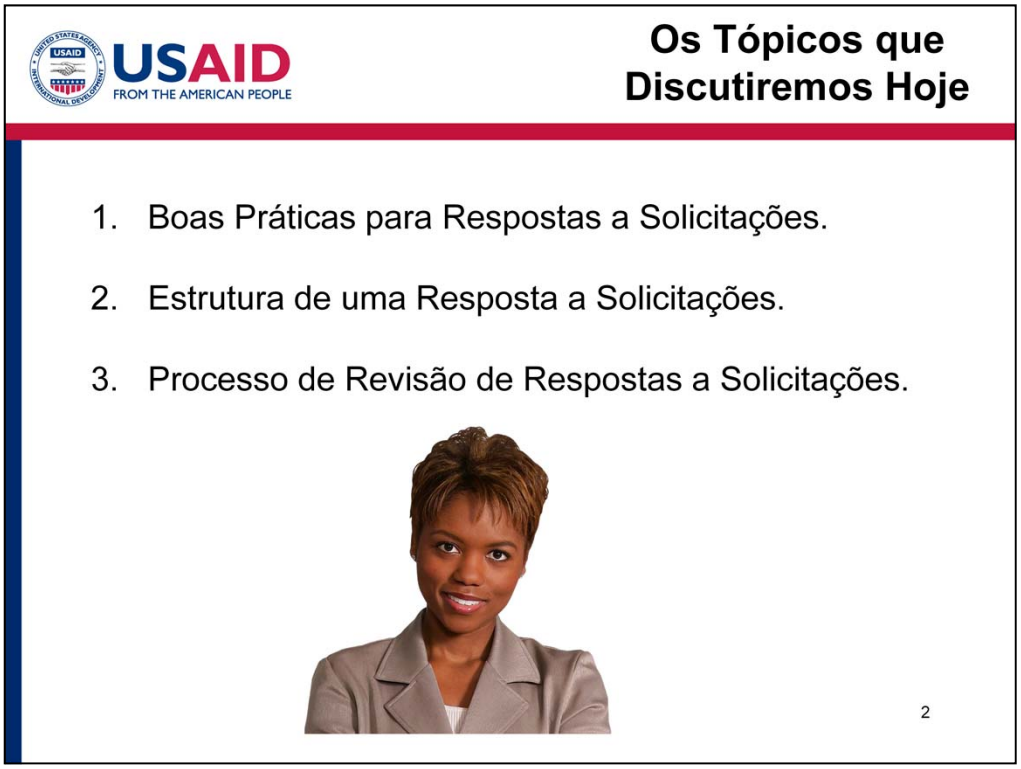
- Benvindos a serie de módulos sobre “Como trabalhar com a USAID.”

- Este módulo vai falar sobre como responder com Sucesso às solicitações de propostas da USAID e vai ser conduzido de forma a dar-lhe orientação e as melhores práticas sobre como responder as nossas solicitações de propostas.

- Esperamos que considere esta informação útil.

- Mas por favor note que a realização deste curso online em momento nenhum assegura que irá receber fundos da USAID.

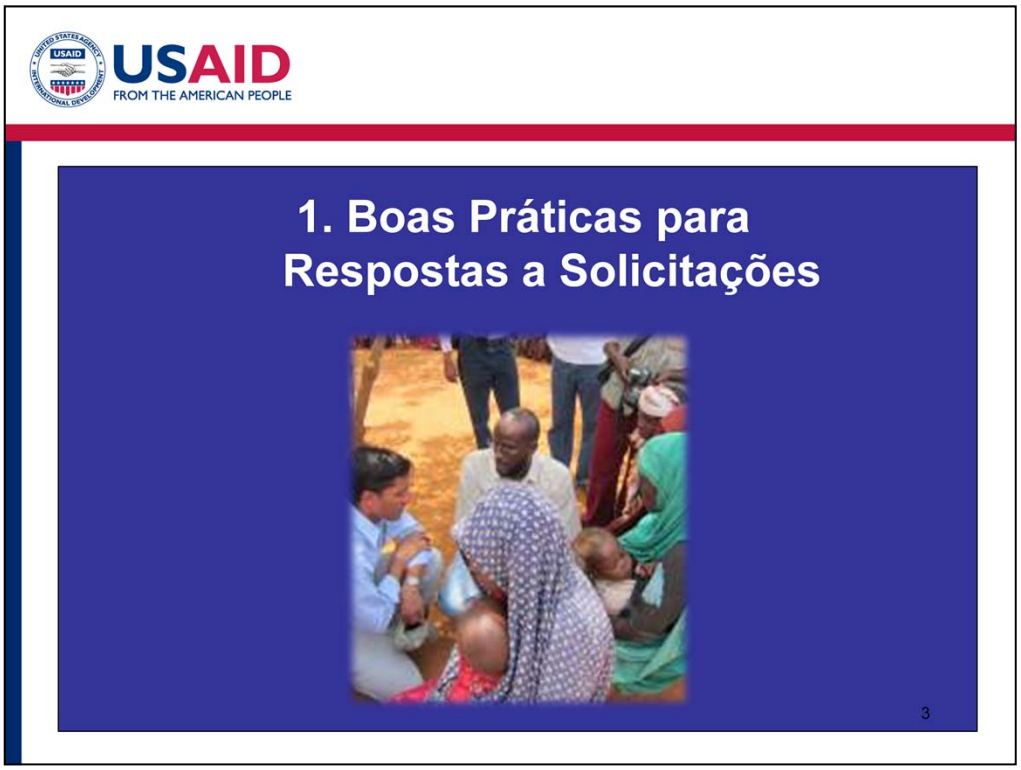


- O objetivo desse módulo é aprender as melhores práticas sobre como escrever uma resposta a uma solicitação da USAID, entendendo as várias partes de uma resposta, desenvolvendo uma abordagem em tempo consciente, e familiarizando-se com o processo da avaliação. Neste módulo iremos discutir os seguintes tópicos:

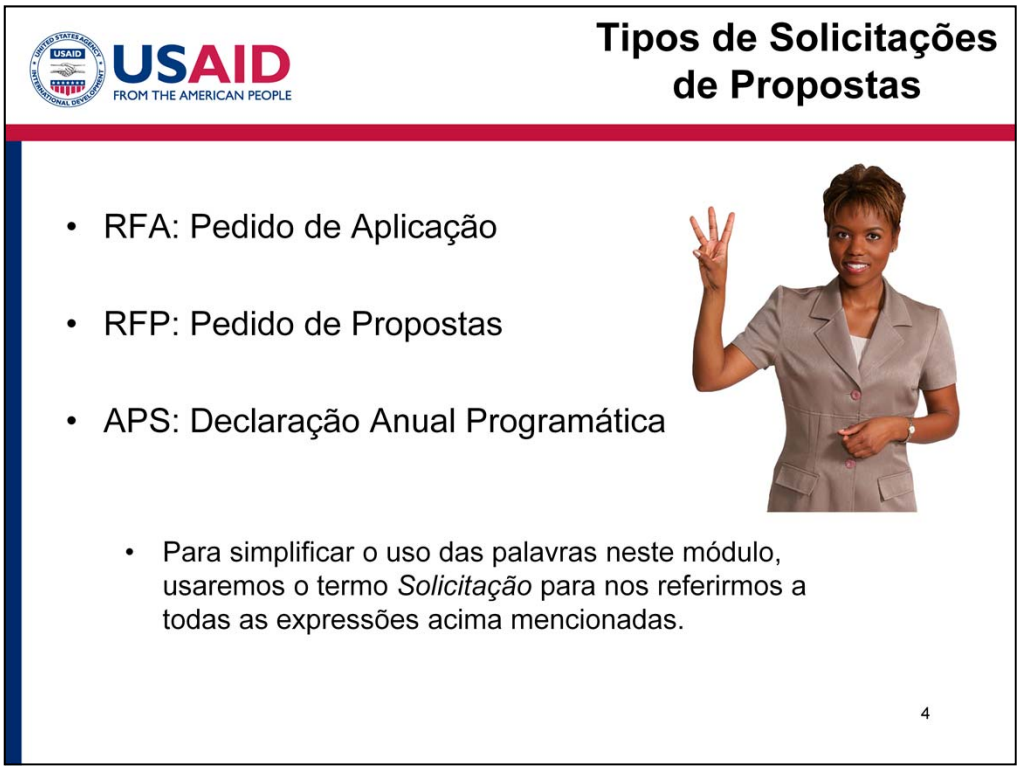
- Melhores Práticas para Respostas a uma Solicitação,

- Estrutura e partes de uma Resposta a uma Solicitação, e

- Processo de Avaliação das Respostas a uma Solicitação.



- Primeiro vamos iniciar pelas ‘Boas Práticas para Respostas a Solicitações.’

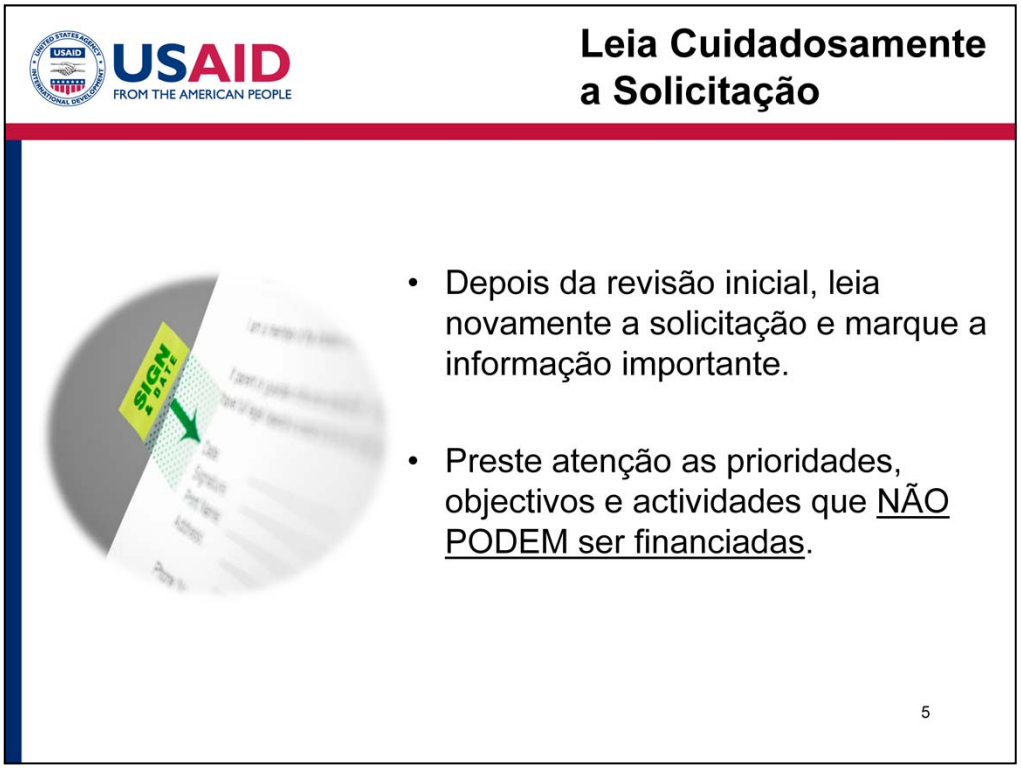


- Quando pesquisar oportunidades de financiamento, encontrará vários tipos de solicitações. Por exemplo, no grants.gov pode encontrar um Pedido de Aplicação (RFA em inglês).

- No site como FedBizOps pode encontrar uma Pedido de Propostas (RFP em inglês) que usualmente se refere a um contrato.

- Finalmente, vera frequentemente solicitações para uma Declaração Anual Programática (APS em inglês). As APS são mais usadas quando a USAID pretende apoiar uma variedade de abordagens para alcançar objectivos de desenvolvimento identificados.

- Por uma questão de continuidade usaremos a palavra “Solicitação” para nos referirmos a todos tipos das solicitações da USAID.

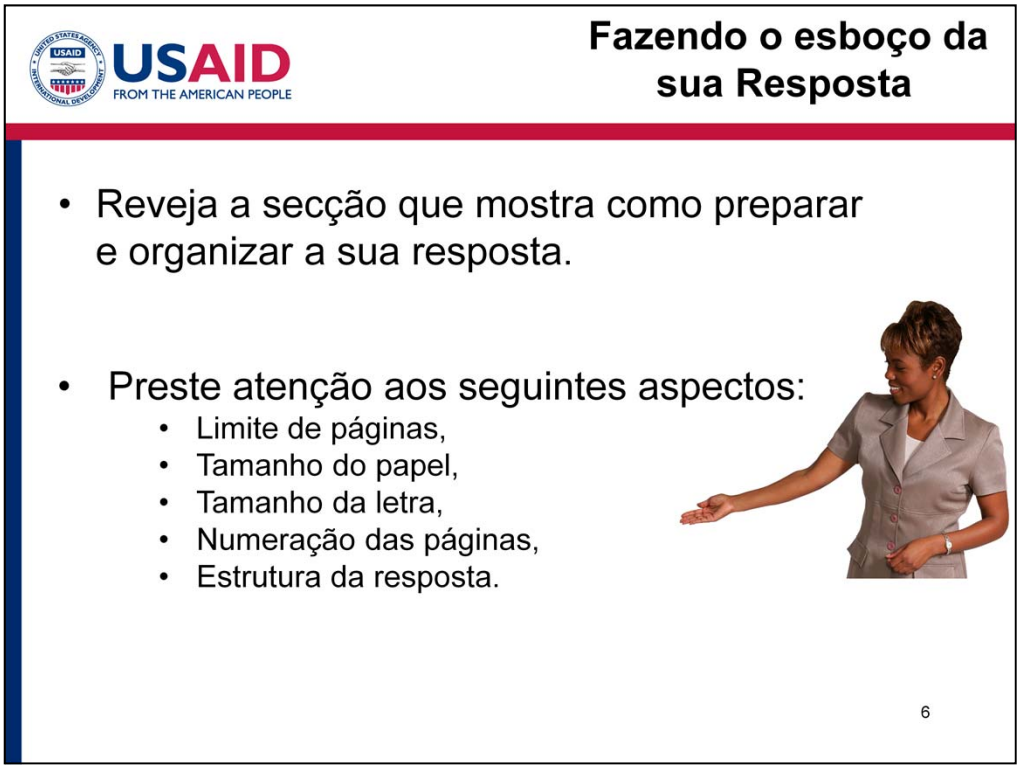


- Procure as secções principais e examina a informação. As secções como "Declaração de Trabalho," "Actividades Principais," e outras com outros títulos são partes da solicitação que dão informação sobre o contexto, definem o propósito e os objetivos do programa e especificam que actividades que a USAID esta disposta a financiar.

- É importante verificar as informações sobre a elegibilidade para ter certeza que a sua organização é elegível para receber fundos e verifique se a solicitação pretende apoiar projectos ou programas que sejam consistentes com a sua missão e capacidade organizacional.

- Depois de ler a solicitação pela primeira vez, volte a ler marcando a informação importante. Coloque notas nas margens para encontrar facilmente dicas sobre prioridades, objetivos, métodos preferidos, incluindo actividades que não vão ser financiadas.

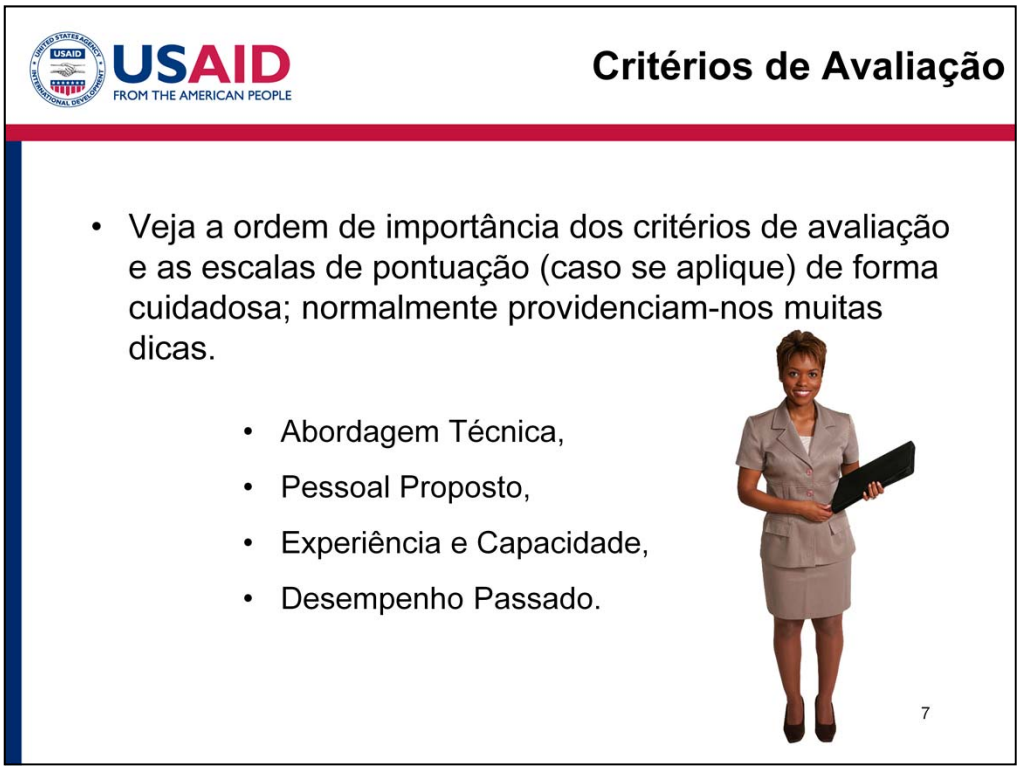
- Por exemplo, caso não leia a solicitação cuidadosamente pode acabar por se esquecer de algo importante ou algo obrigatório que faça com que a sua resposta seja rejeitada por não ter seguido os requisitos.



- Examine novamente a secção que mostra como preparar e organizar sua resposta a solicitação.

- Essa secção é geralmente chamada de algo como “Directrizes para Proposta Técnica” ou “Formato da Aplicação.” Geralmente mostra a estrutura da resposta a solicitação ou o formato a ser usado e o que deve ser incluído em cada secção.

- Siga correctamente as instruções relativamente as restrições e limites da resposta, tais como limite de páginas, tamanho do papel, tamanho da letra, numeração das páginas, e estrutura da resposta.



- Muito cuidadosamente estude a ordem de importância dos critérios de avaliação e as escalas de pontuação (caso esteja a ser usada uma escala). Normalmente estes dão muitas dicas.

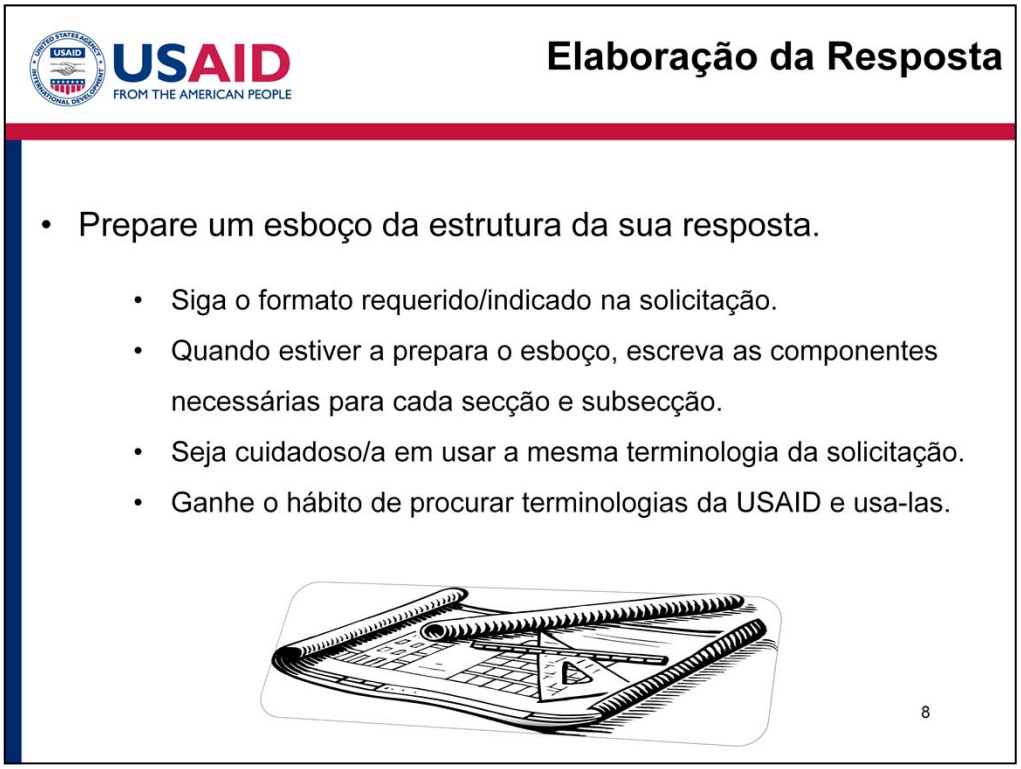
- Algumas vezes não haverá escala de pontuações mas a solicitação ira informar qual o critério a ser usado para avaliar a resposta a solicitação.

- Normalmente, este critério e' dado por ordem de importância, com o critério mais importante em cima. Mas verifique na solicitação se a ordem é de facto importante.

- Por exemplo, se as seguintes áreas de avaliação técnica, de pessoal, experiência e capacidade, e desempenho passado são classificadas numa solicitação da mais importante para a menos importante, vai ficar a saber que a área considerada mais importante para a sua resposta e' a área técnica e que a área menos importante é seu desempenho passado. Porém cada questão que esta listada como critério é importante e deve ser tomada em consideração.

- É extremamente importante que compreenda muito bem o critério de avaliação.

  Esta questão vai ser explicada mais em detalhe mais para frente neste módulo.



- Importante lembrar que a partilha das "melhores práticas" visam apoiar e orientar. Por isso devem considera-las e utilizar as práticas que melhor funcionam para a sua organização, exceptuando obviamente as áreas ou questões consideradas obrigatórias como por exemplo o limites de páginas. Estes requisitos obrigatórios não podem ser ignorados.

- Quando estiver a preparar a estrutura da sua resposta/proposta, siga o formato que está na solicitação.

- Ao preparar o esboço da sua estrutura, sugerimos que escreva as componentes necessárias para cada secção ou subsecção. Por exemplo , se a solicitação sugere que inclua 3 exemplos do seu "desempenho passado", escreva "3 exemplos" na secção relativa ao "desempenho passado" de modo a não se esquecer.

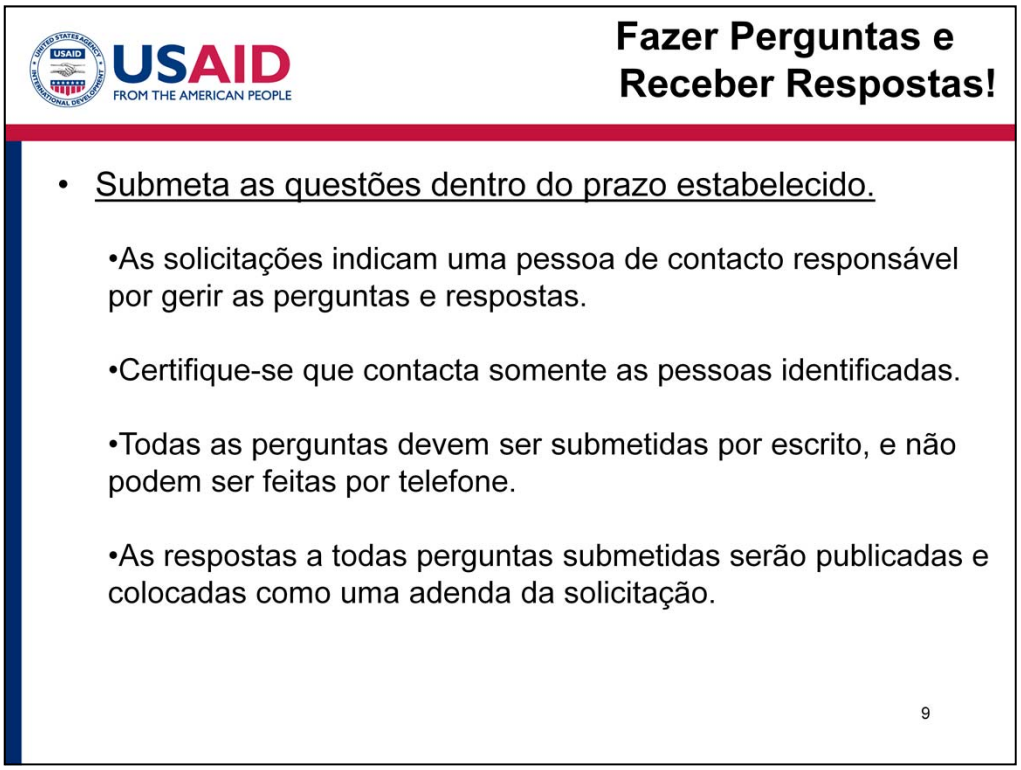
- Certifique-se que esta a usar a mesma terminologia da solicitação

- Se a solicitação diz "Avaliação de Necessidades" usa o mesmo termo como

título para a sua secção, e não por exemplo “Declaração do Problema”. Caso a proposta pergunte por uma “Declaração do Trabalho” não chama essa secção de “Métodos.”

- Pesquisa a terminologia da USAID e utilize-a na sua proposta. Isto mostra uma familiaridade com as prioridades e iniciativas da USAID. Se não souber o que esses termos querem dizer, visite o website da USAID e pesquisa de forma a melhorar o seu entendimento.

- A sua resposta a solicitação será mais forte caso conheça e consiga incluir com sucesso na sua resposta as prioridades e iniciativas da USAID, como por exemplo a iniciativa “Feed the Future”. Se você não tem um entendimento das terminologias da USAID e tenta utiliza-las o mais provável é que a pessoa que vai rever a sua resposta vá perceber isso.



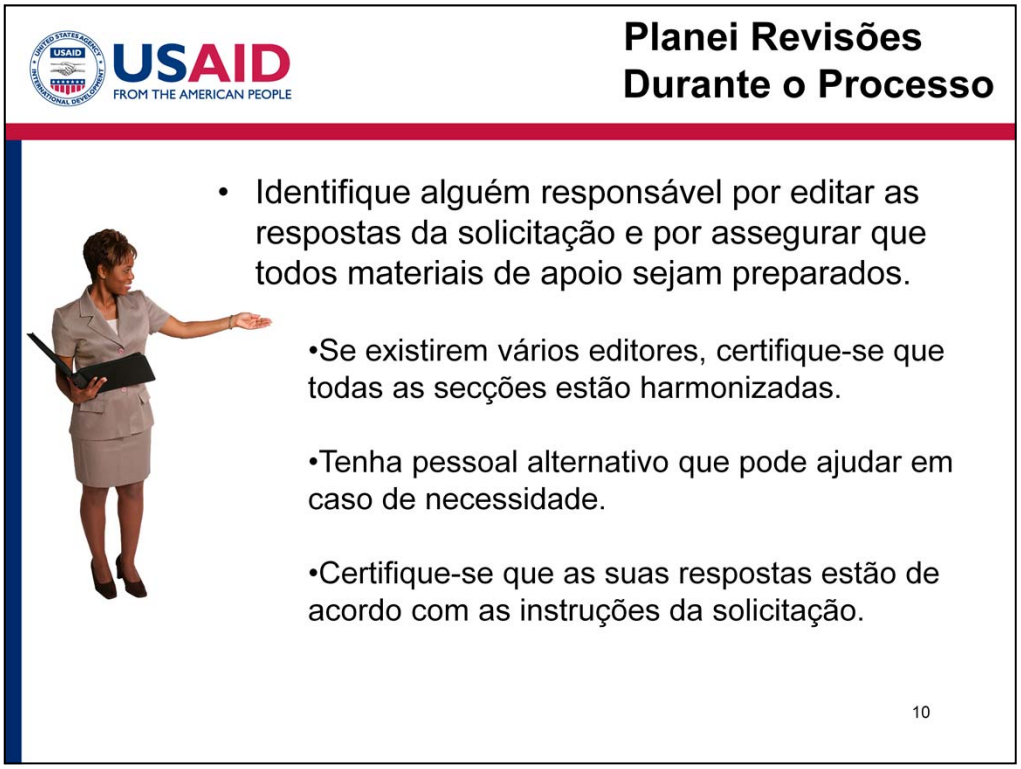
- Assim que a sua organização terminar o esboço da proposta, certifique-se que submete as suas perguntas e dúvidas a USAID, por escrito e dentro do prazo fixado.

- Maior parte das solicitações identificam uma única pessoa como o ponto de contacto para o esclarecimento de duvidas.

- Certifique-se que só contacta essa pessoa porque mais ninguém na USAID está autorizado a falar com os candidatos durante o processo da solicitação. Isto vai contra as políticas de aquisição da USAID.

- Todas perguntas devem ser apresentadas por escrito e não pelo telefone.

- Todas as respostas as perguntas submetidas serão tornadas publicas através de uma adenda a solicitação e serão colocadas no website em que a solicitação foi colocada. Isto garante que nenhum grupo ou organização receba uma vantagem injusta ao aceder a informação que não foi publicamente partilhada.



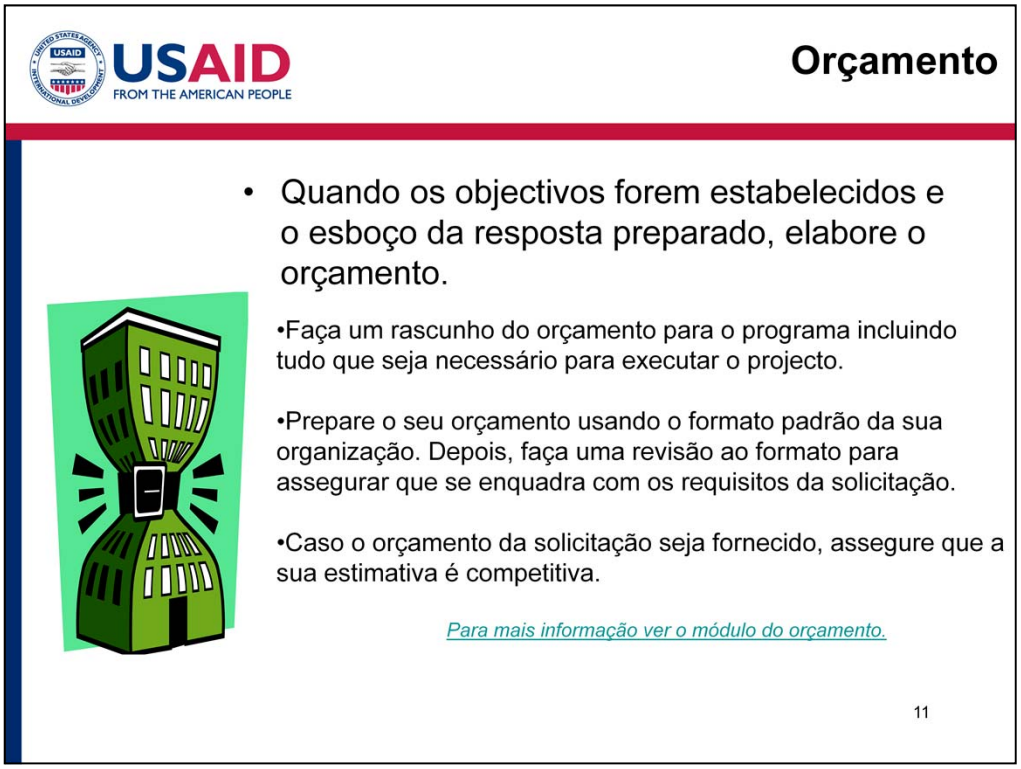
- Identifique um dos seus funcionários para ser responsável pela revisão da proposta e para assegurar que toda a documentação de apoio esta preparada.

- Se tem várias pessoas que vão escrever a resposta, certifique-se todas as secções estão harmonizadas e coesas.

- Considera ter pessoal substituto que pode ajudar em caso de imprevisto perto do prazo de submissão.

- Certifique-se que a sua resposta esta adaptada para satisfazer os requisitos e instruções da solicitação.

- Se planificar com bastante antecedência e tempo, terá tempo suficiente para voltar a rever a ultima versão da resposta e corrigir erros básicos.



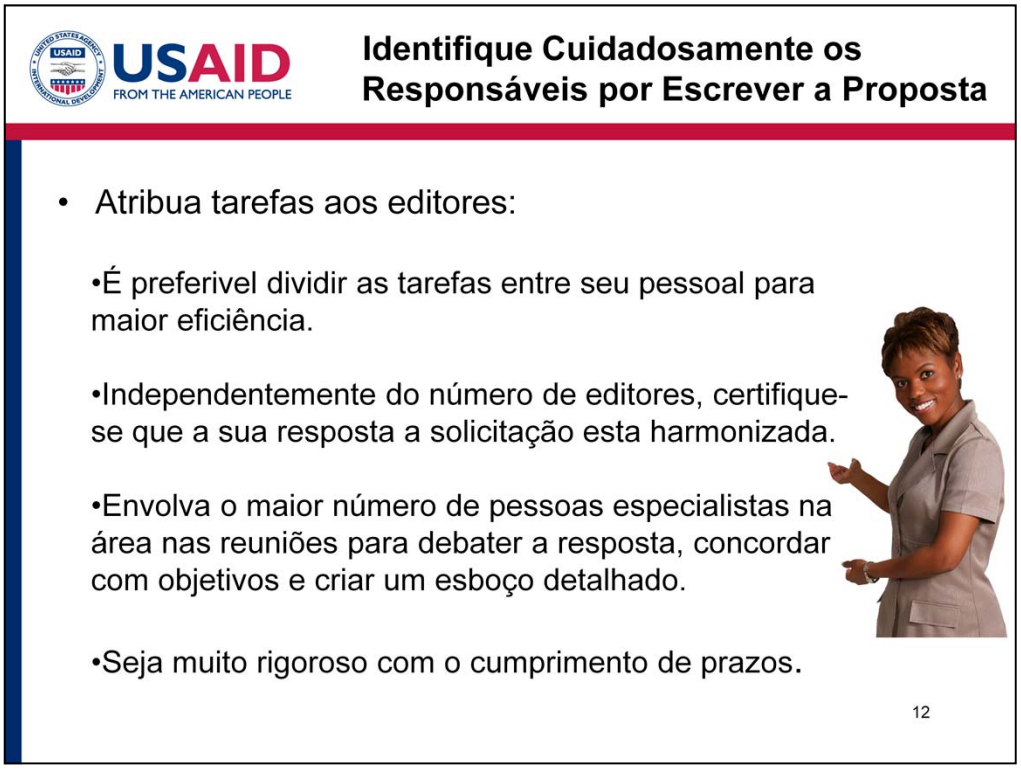
- Quando os objectivos forem estabelecidos e o esboço da resposta preparado, prepare o orçamento.

- Faça um rascunho do orçamento para o seu projecto incluindo tudo que seja necessário para executar o mesmo.

- Prepare o seu orçamento usando o formato padrão da sua organização. Isso assegura que as categorias de custos que são necessárias para sua organização não sejam esquecidas. Depois, faça uma revisão ao formato para assegurar que se enquadra com os requisitos da solicitação.

- Caso seja dada informação sobre custos na solicitação, assegure que o seu custo estimado é competitivo. No entanto, podem haver solicitações que não tem essa informação.

- O e-módulo sobre o Orçamento trará mais detalhes sobre este assunto.

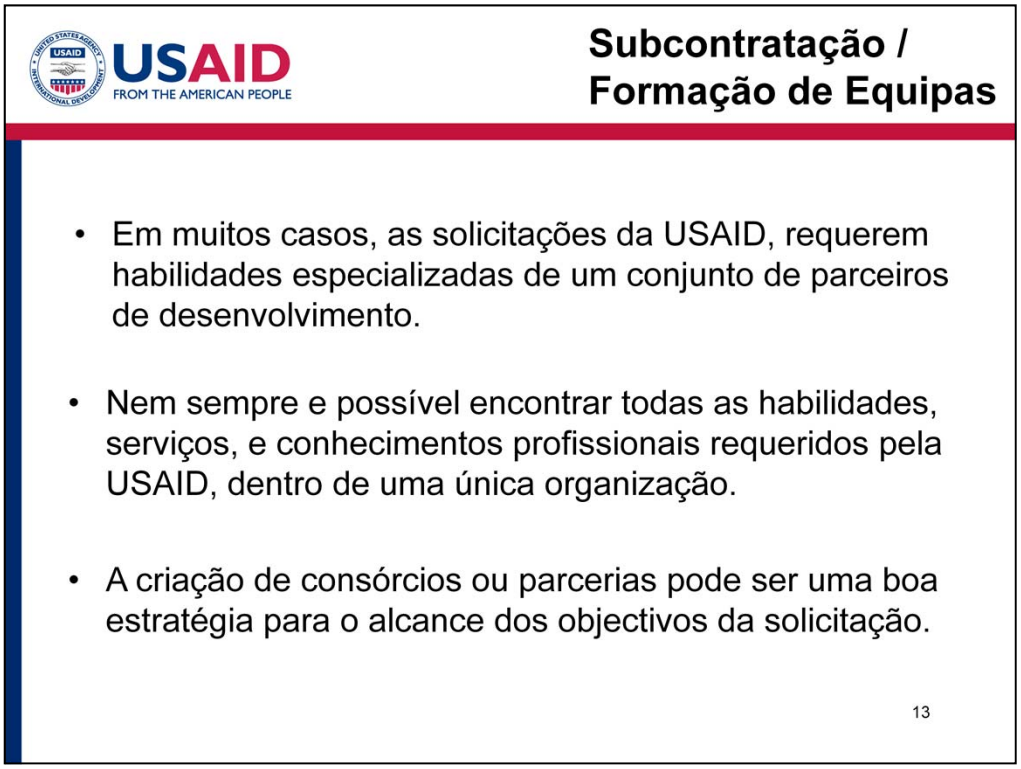


- Defina tarefas bastante claras para todas as pessoas responsáveis por escrever partes da proposta.

- Independentemente do número de pessoas envolvidas para escrever a resposta, assegure-se que a sua resposta a solicitação e' escrita de forma coerente e fluída.

- Durante os encontros/reuniões para se discutir a resposta, envolva o maior número possível de pessoas bem informadas e com conhecimento, para discutir e concordar com objetivos e de forma a criar um esboço bem detalhado.

- Seja muito exigente com os prazos.



- Em muitos casos as actividades propostas pela USAID requerem habilidades especiais de um conjunto de parceiros de desenvolvimento.

- Não e' muito comum uma organização conseguir oferecer todas as habilidades que a USAID precisa em termos de serviços e conhecimentos.

- A criação de consórcios ou parcerias pode ser uma boa estratégia para o alcance dos objectivos da solicitação.

- Adicionalmente, ser subcontratado ou criar parcerias com outras organizações pode ser um primeiro passo para uma parceria com a USAID. Pois permite que se torne mais familiar com os processos da USAID e ainda permite criar uma experiência de desempenho passado com a USAID. Isto poderá tornar mais fácil no futuro gradua-se e concorrer para uma solicitação já como organização principal.

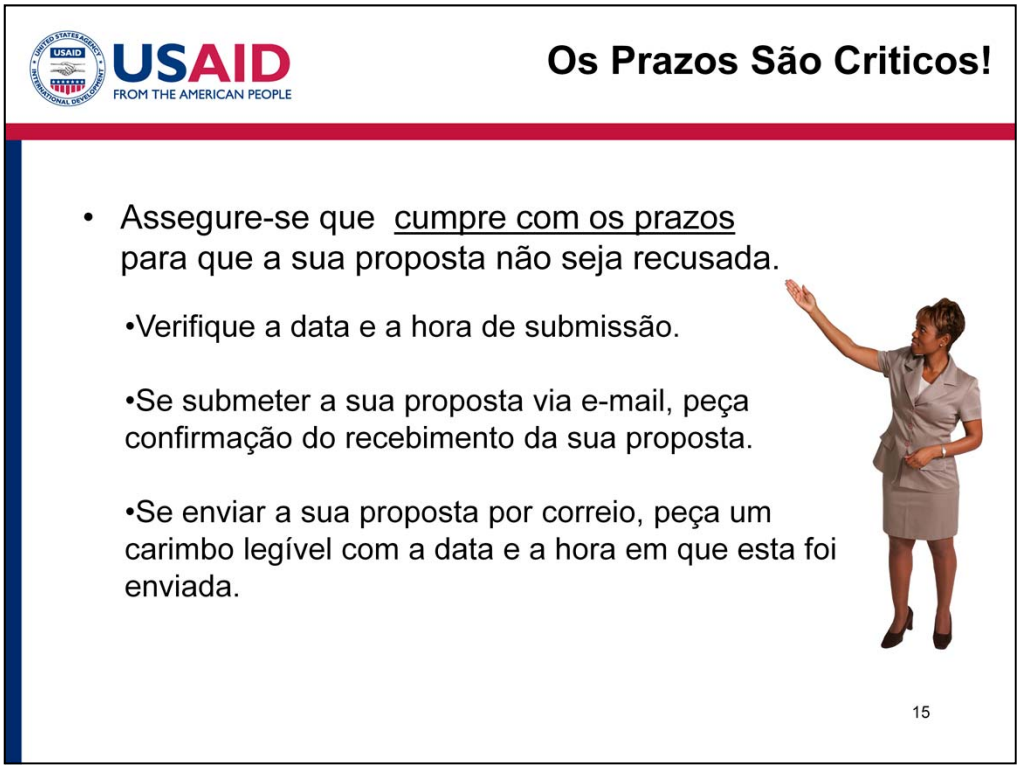
- É extremamente importante que se certifique que esta a seguir os requisitos da solicitação.

- Prepare a sua resposta com bastante tempo de antecedência para não correr o risco de enviar no último dia e deparar-se com problemas como por exemplo de correio eletrónico, uma fotocopiadora estragada ou que deixa de funcionar , falta de energia ou pessoal doente.

- Examine cuidadosamente a resposta completa, desde a carta da apresentação aos anexos e verifique que todos os requisitos foram cumpridos.

- Por exemplo, se a solicitação diz para marcar a proposta de uma maneira específica ou para incluir uma cópia original assinada ou diz para preparar separadamente a proposta técnica da proposta orçamental, assegure que cumpriu com todos os requisitos.

- Crie uma lista de verificação de coisas importantes que poderá verificar e ir riscando durante todo o processo.

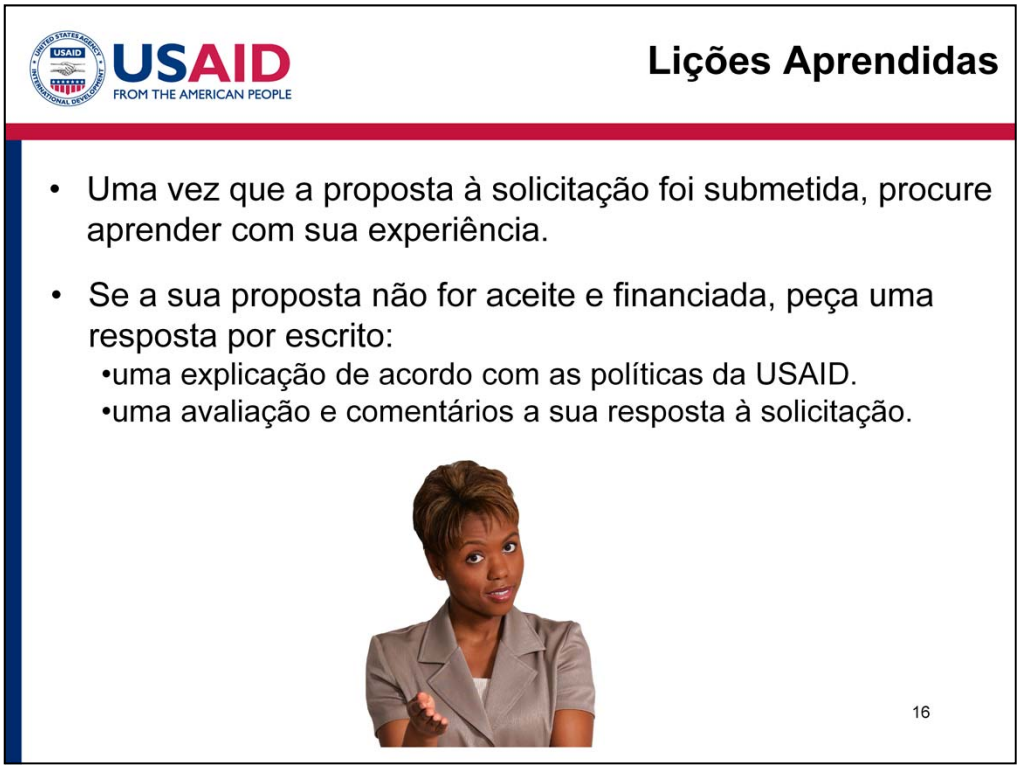


- Assegure-se que cumpre o prazo de submissão da solicitação ou esta será recusada.

- Verifique a data e a hora de submissão.

- Se submeter via internet, peça um correio electrónico para confirmar o recebimento da sua proposta.

- Finalmente, se enviar sua solicitação por correio, assegure que o carimbo é legível com a data e a hora em que a proposta foi enviada.



- A última 'boa prática' fala sobre as "Lições Aprendidas."

- Depois da proposta ser enviada sente-se com a sua equipa de forma a aprender com essa experiência. Falem do que foi " bom, o mau, e o muito mau" e como podem melhorar no futuro.

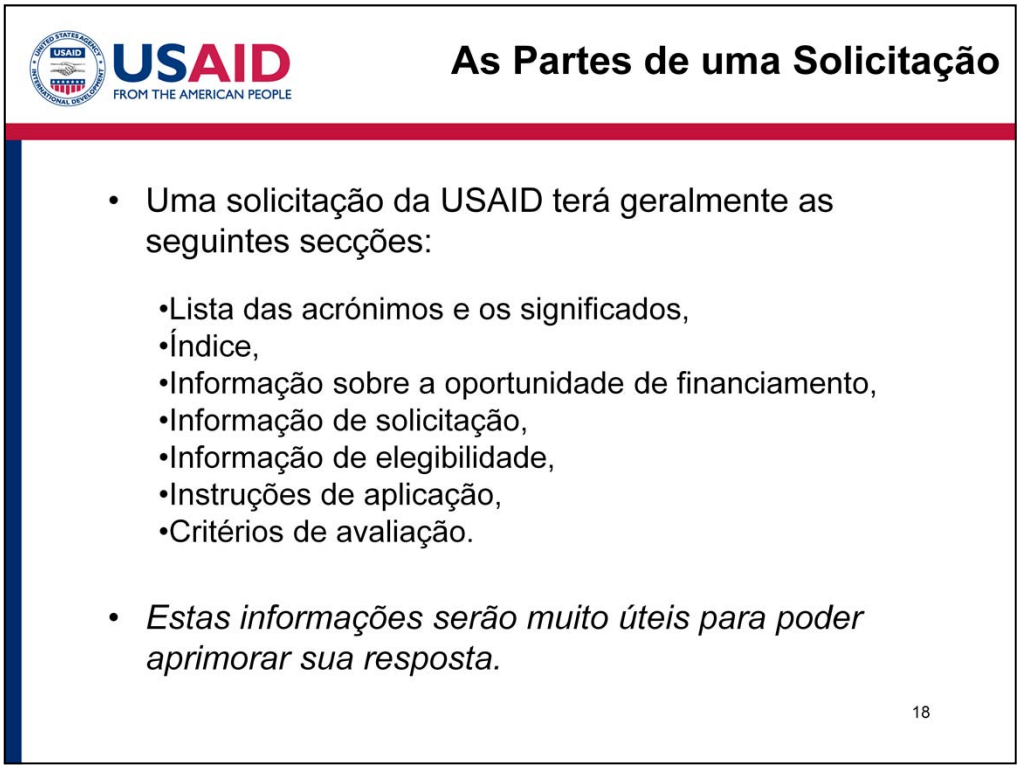
- Se não conseguir o financiamento, peça por escrito uma explicação, a avaliação ou os comentários feitos a sua proposta.

- A USAID é obrigada a fornecer essa informação numa reunião ou por escrito. Isto ajudará a melhorar a sua resposta a uma solicitação, numa próxima vez.

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

2. Partes que Integram uma Resposta a uma Solicitação

17

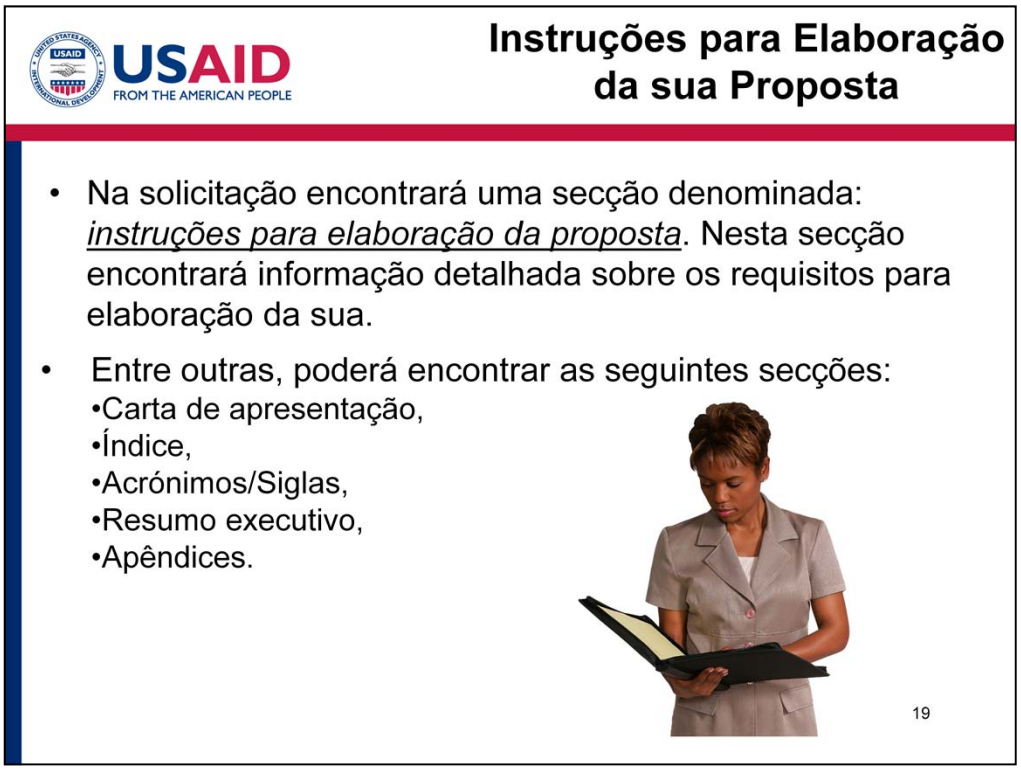


- Geralmente uma solicitação da USAID terá as seguintes secções:

    - Lista dos acrónimos e os significados,
    - Índice,
    - Informação sobre a oportunidade de financiamento,
    - Informação de solicitação,
    - Informação de Elegibilidade,
    - Instruções de Aplicação,
    - Critérios de Avaliação.

- Claro que poderão também ter versões diferentes destes títulos. Encontrara informação útil em cada uma destas secções da solicitação que poderá ajudar na elaboração da sua resposta, tal como informação sobre a solicitação ou informação sobre elegibilidade.

- Nesta secção especifica do e-módulo iremos focar primeiramente na instruções para respostas a solicitações, que se encontram normalmente numa sessão denominada "Instruções da Aplicação."



- Como referido, as solicitações da USAID contem uma secção sobre instruções da aplicação.

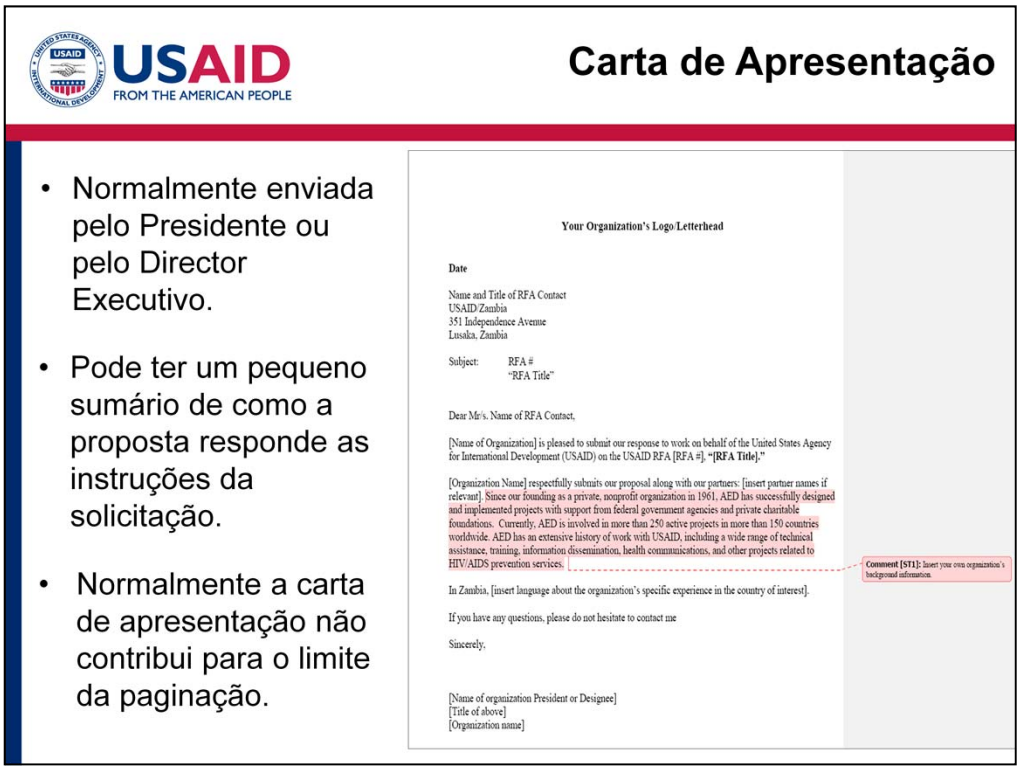
- Nesta secção encontrará informação detalhada sobre os requisitos específicos para a sua resposta a solicitação.

- Entre outras, poderá encontrar as seguintes secções:

    - Carta de apresentação
    - Índice
    - Acrónimos/Siglas
    - Resumo executivo
    - Apêndices

- Nota: A maioria destas instruções estão mais ligadas a secção da resposta técnica da sua resposta. Haverá provavelmente uma "proposta financeira" que é o orçamento e o narrativo do orçamento.

- Como já foi mencionado, informação relativa ao orçamento será dada num módulo separado e normalmente submetida como um documento separado. Esta próxima secção vai centrar-se na resposta técnica incluindo a incorporação das instruções da solicitação.

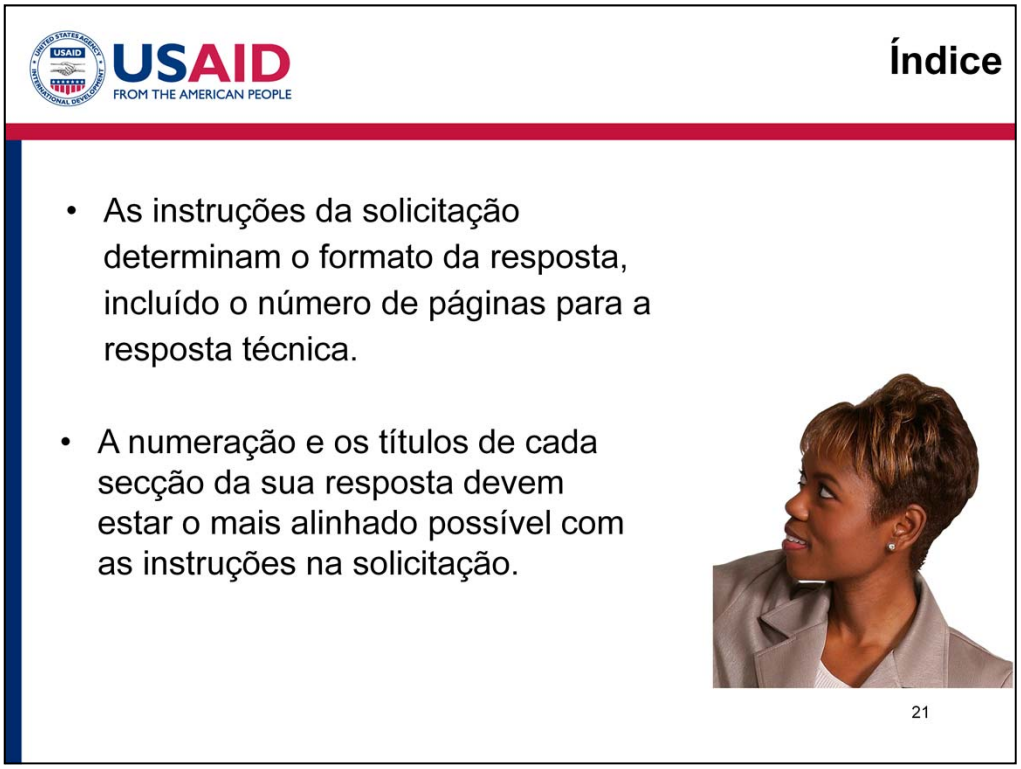


- A primeira parte da sua resposta a solicitação: é a carta de apresentação.

- Pode ver no ecrã um exemplo de uma carta de apresentação. A carta é normalmente enviada (assinada) pelo Presidente ou o Director Executivo e simplesmente transmite uma breve apresentação da organização e da resposta a solicitação.

- As instruções da aplicação podem ter orientações específicas para a carta de apresentação incluindo o comprimento.

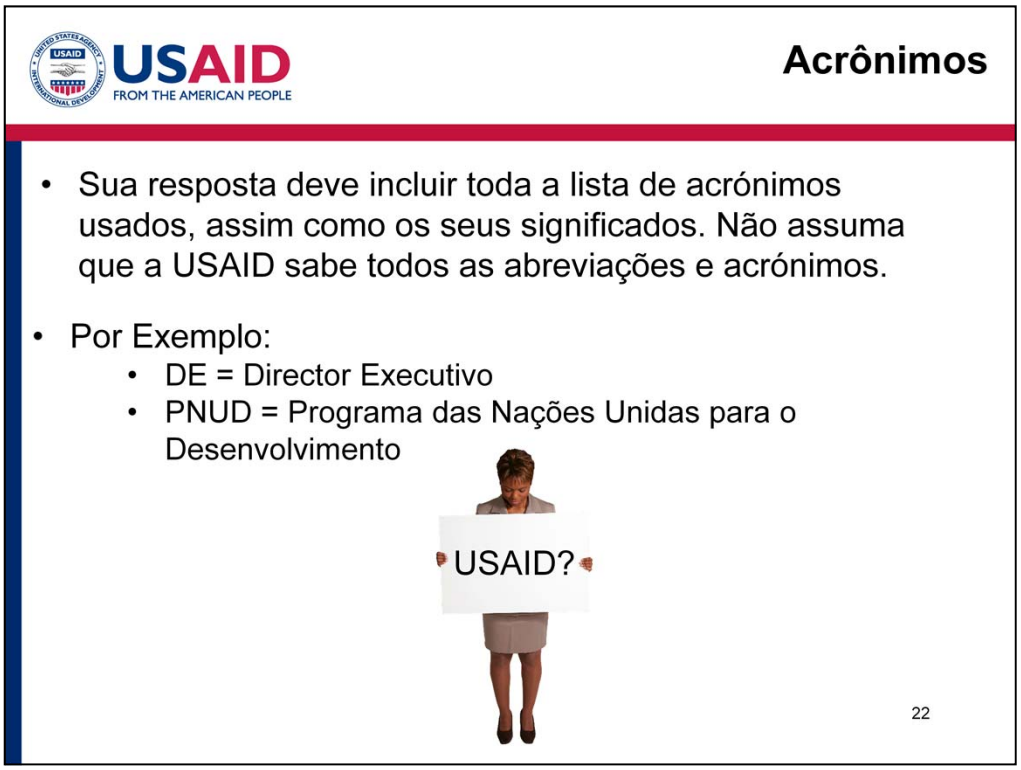
- Normalmente a carta de apresentação não contribui para o limite da paginação.



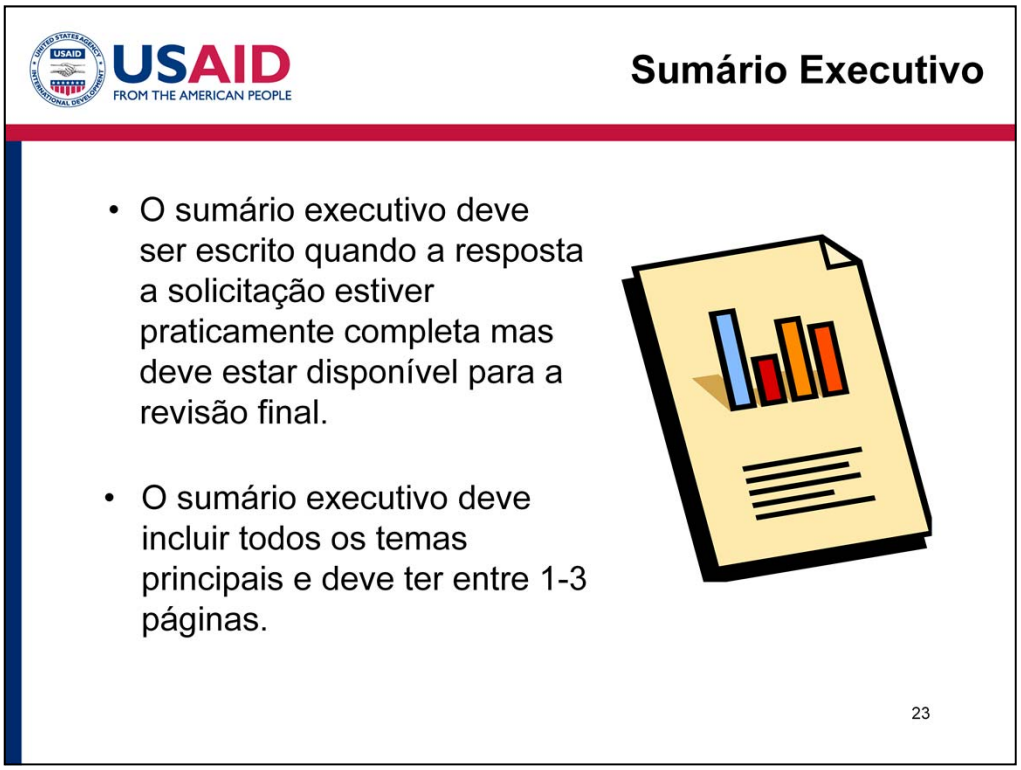
• As instruções da solicitação irão determinar o formato da resposta, incluído o número de páginas para a resposta técnica da solicitação e o número total de páginas para cada secção.

• O sistema de numeração da sua resposta deve corresponder na medida do possível as instruções dadas na solicitação como forma de facilitar a revisão.

• É extremamente importante respeitar os limites definidos para as páginas.



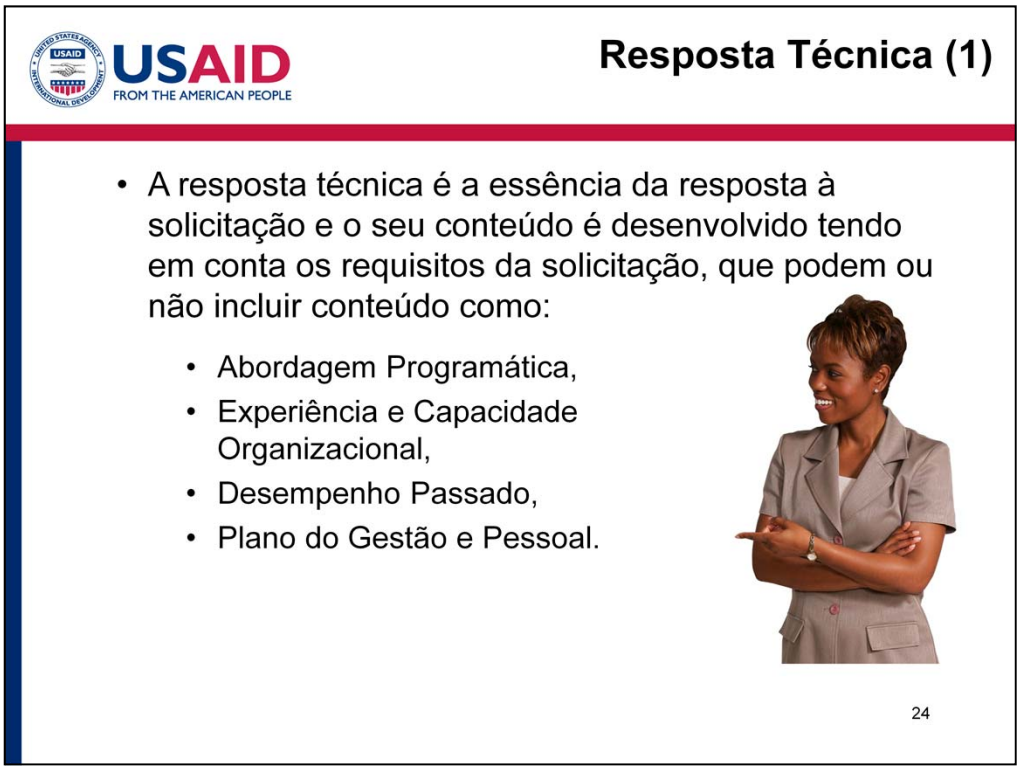
- Caso seja necessário, a sua resposta deve incluir uma lista dos acrónimos e abreviaturas usados, bem como o que significam. Não assuma que a USAID sabe todas as abreviações e acrónimos.



- O sumário executivo deve ser escrito quando a resposta a solicitação estiver praticamente completa mas deve estar disponível para a revisão final.

- O sumário executivo deve incluir todos os temas principais e deve ter entre uma a três páginas.

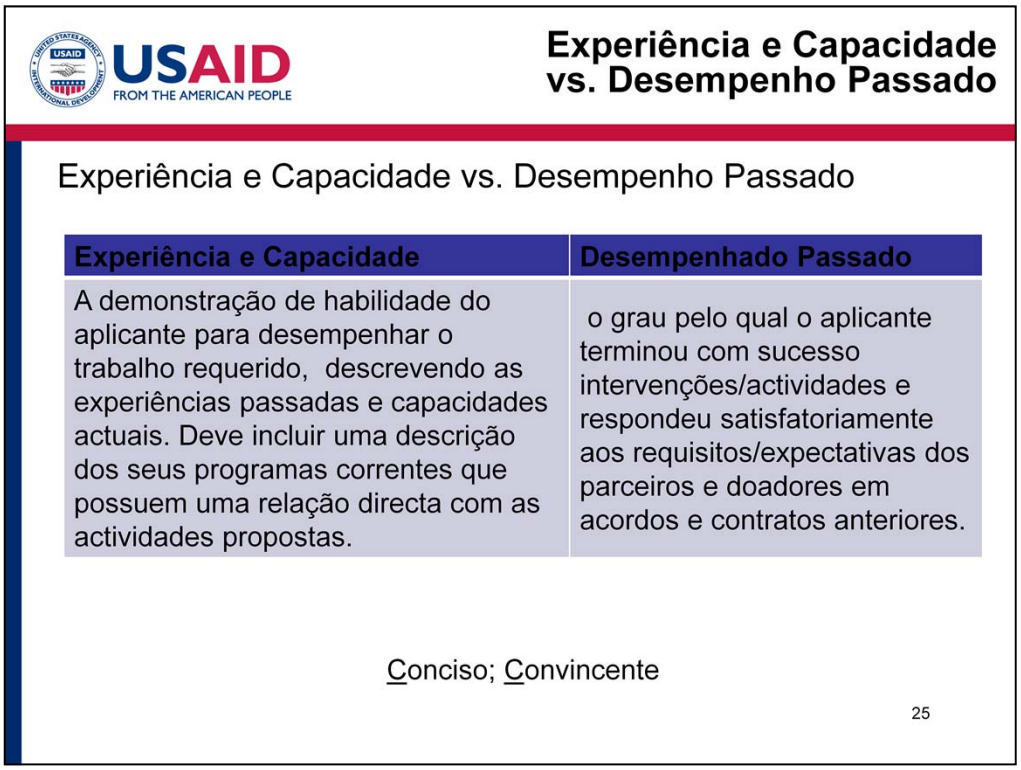
- O limite de páginas para o sumario executivo é normalmente dado nas instruções.



- Na maior parte dos casos, a resposta técnica é a essência da resposta à solicitação e o seu conteúdo é desenvolvido tendo em conta os requisitos da solicitação. A resposta técnica pode incluir conteúdo como:

    - Abordagem Programática,
    - Experiência e Capacidade Organizacional,
    - Desempenhado Passado,
    - Plano do Gestão e Pessoal.

- Nos próximos slides irei falar sobre os vários aspetos da resposta técnica, incluindo partilhar exemplos de modelos e formatos que a sua organização pode usar para demonstrar a sua experiencia de trabalho e desempenho passado.



- Importante referir que existe uma diferenca clara entre capacidade e experiência organizacional e desempenhado passado. Pode ser um pouco confuso as vezes e algumas solicitações nem sempre explicam esta distinção entre os dois, no entanto em geral as solicitações da USAID costumam diferenciar as duas categorias da seguinte forma:

- Experiência e capacidade – consiste na demonstração de habilidade do aplicante ou candidato para desempenhar o trabalho requerido, descrevendo as experiências passadas e capacidades actuais. Deve incluir uma descrição dos seus programas correntes que possuem uma relação directa com as actividades propostas.

- Em contraste, Desempenho Passado refere-se ao grau pelo qual o aplicante terminou com sucesso intervenções/actividades e respondeu satisfatoriamente aos requisitos e expectativas de parceiros e doadores em acordos e contratos anteriores.

- Estes aspectos da resposta técnica podem ser apresentados numa variedade de formatos como narrativa, gráficos, e listas entre outras. Iremos mostrar alguns desses exemplos nos próximos slides.

- Um conselho útil ao elaborar a sua declaração de experiencia profissional e capacidade, independentemente do formato, o importante é assegurar que é coerente e convicente.

USAID FROM THE AMERICAN PEOPLE

Forma de Relatório de Desempenho Passado

Amostra 1:
Forma de Relatório de Desempenho Passado

Formato de Relatorio do Desempenho Passado

PARTE I. Informacao sobre o Contracto (a ser preenchido pelo Oferente)	
1. Nome da Entidade Contratante	2. # do Contracto
	3. Tipo de Contracto
	4. Valor do Contracto
5. Descricao do trabalho/Servicos	
6. Problemas: (Se encontrar algum problema nesse contracto, explicas accoes correctivas tomadas)	
7. Contracto AED (Nome, # do Telefone, endereco do correio electronico (e-mail))	
a. Official do Contracto	
b. Oficial Techico (OCRT)	
8. Oferente: Academia de Desenvolvimento Educacional	
9. Informacao providenciada em resposta ao pedido de propostas	
PARTE II. Avaliacao de Desenpenho (A ser preenchida pela Agencia)	
1. Qualidade do Producto ou Servico. Comenta:	
2. Control de despesas: Comenta:	
3. Cronograma do Desempenho. Comenta:	
4. Satisfacao do Cliente – Cliente. Comenta:	
5. Satisfacao do Cliente – Usuario final. Comenta:	
6. Eficiência do pessoal. Comenta:	
Infomacao providenciada por: Tel./Fax./Internet Data	Nome: Informacao recolhida por: Nome do Oficial: Assinatura: OMB No: 9000-0142

- Aqui esta a primeira opção de amostra para apresentar o seu desempenho passado.

- Lembre-se que estas são somente ideias de modelos que a sua organização pode usar, mas não são requisitos.

- Use sempre um formato e modelo que funciona melhor para sua organização. Se quiser, pode baixar uma cópia destes formatos no fim do modulo ou também pode clicar no janela dos anexos no canto superior direito do seu ecrã para ter acesso ao formulário.

Matriz de Avaliação de Desempenho Passado

Amostra 2: Matriz de Avaliação de Desempenho Passado

PAST PERFORMANCE MATRIX FORM

Customer Name	Activity Name:	Brief Description of Activity	Award #	Start & End Dates	TEC Amount	Country	Transition/Crisis/Post-Conflict (Y/N)	Is there a report in the Contractor Performance Assessment Report (CPAR)	If there is not a CPAR report, provide reference (name(s), email(s), phone(s))

27

- Aqui esta uma versão mais recente de uma matriz de avaliação de desempenho passado. Esta é em formato de planilha ao invés de um relatório como no slide anterior.

- Um dos outros elementos de uma resposta técnica pode ser o plano de trabalho. Aqui vao algumas dicas para elaborar o seu plano de trabalho:

    - Incluía um cronograma com prazos realísticos.
    - Planeie actividades concorrentes, pois ira demostrar que tem capacidade de planificar múltiplas actividades em simultâneo e que pode gerir o tempo e recursos de forma eficiente. Contudo planeie e organize o seu plano de trabalho de maneira que todas actividades nao estejam planeadas para o mesmo periodo.
    - Demostre entendimento do contexto local, durante o processo de planificação das actividades. Por exemplo considere o período de eleições, férias escolares, época chuvosa, etc.
    - Caso lhe seja solicitado o Plano de Trabalho, assegure-se que este está alinhado com a resposta técnica e o seu orçamento.

- Relativamente as actividades que devem ser incluídas num plano de trabalho é importante considerar os seguintes aspectos:

  - Inclusão das actividades iniciais tais como logística do escritório, recrutamento de pessoal, e orientação. Também pense nos prazos para apresentação de resultados específicos pedidos na solicitação. Isto pode incluir relatórios trimestrais ou planos de marca e marketing. Finalmente considere as atividades de monitoria e avaliação como visitas ao terreno, auditorias de qualidade de dados, ao reporte, e avaliações.

- Todas as actividades e resultados descritos na sua narrativa técnica devem ser incluídos no plano do trabalho.

- Pode incluir subactividades caso necessário, dependendo do nível de detalhe apresentado na solicitação.

Formato para Planos de Trabalho

Formato para Planos de Trabalho: Amostra 1

Atividade	Ano 1 (meses)												Ano 2 (quarters)				Year 3 (trimestre)				Ano 4 (trimestre)				Ano 5 (trimestre)			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actividades Inicias																												
Objetivo 1																												

30

- De seguida, vou mostrar algumas amostras de planos de trabalho para sua consideração. Novamente é importante salientar que estes planos de trabalho não são obrigatórios, são apenas uma referência caso queira usar. Use o plano de trabalho que melhor se adequa a sua organização. Esta primeira amostra centra-se mais nos prazos e periodo para apresentação dos resultados das atividades.

Formato para Planos de Trabalho (2)

Formato para Planos de Trabalho: Amostra 2

Título da Actividade	Detalhes da Actividade	Responsavel	Indicador & Metas	Tempo	Entradas do Orçamento
[redacted]					
Actividade 1.					
Actividade 2.					
Actividade 3.					
Actividade 4.					
Actividade 5.					
[redacted]					
Actividade 1.					
Actividade 2.					
Actividade 3.					
Actividade 4.					
Actividade 5.					

31

- Esse segundo modelo de um plano de trabalho concentra-se menos no tempo de implementação das atividades, focalizando-se mais em detalhes específicos.

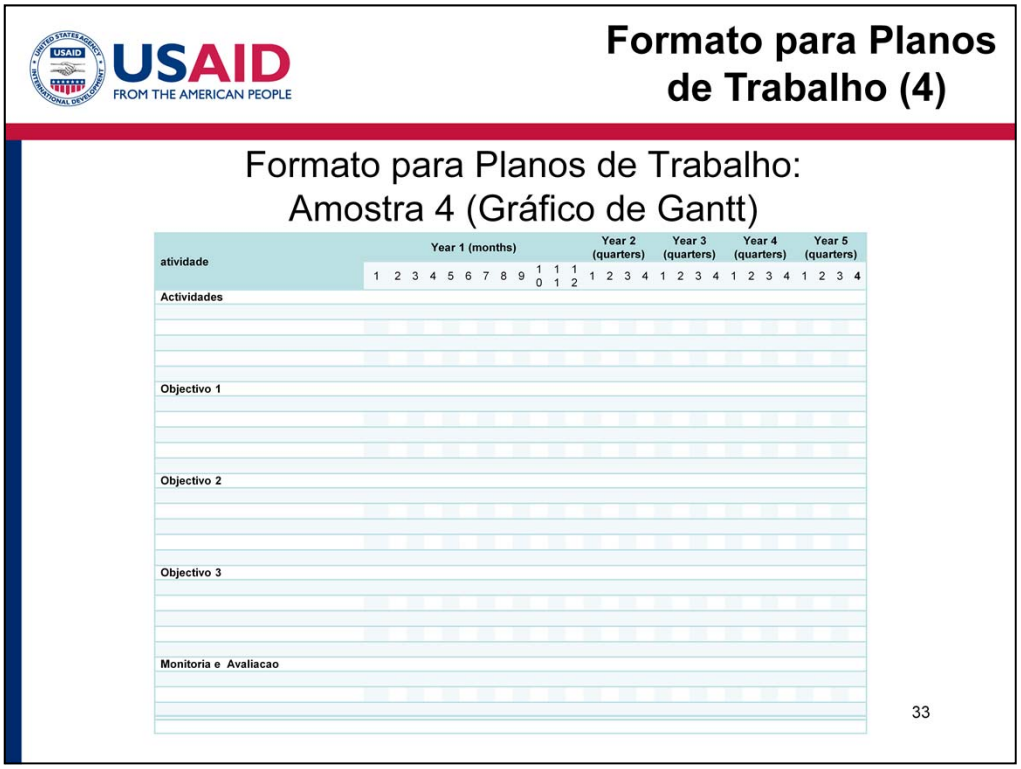
Formato para Planos de Trabalho (3)

Formatos para Planos de Trabalho: Amostra 3

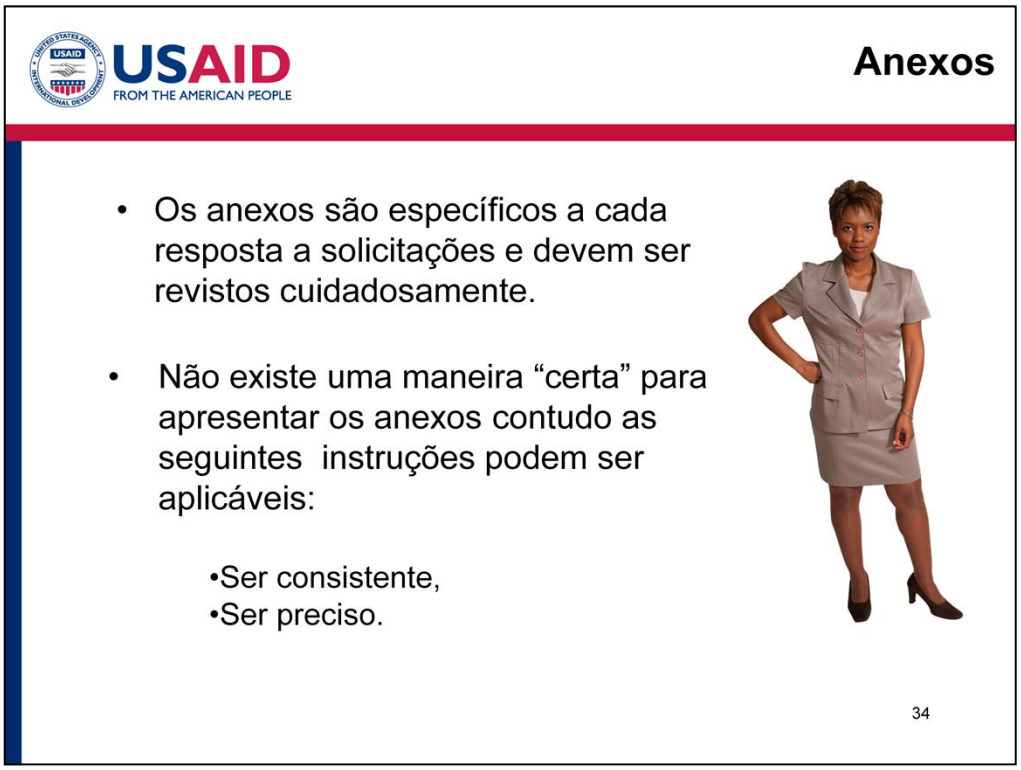
			Year 1 (by quarter)				Year 2 (by quarter)				Year 3 (by quarter)							
Activity	**Outcomes**	**Impact**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	Gender	**Disadvantaged communities**	**Alliance/partner involvement**	**Sustainability**
MOBILIZATION PLAN																		
ANNUAL WORKPLAN (FOR THREE YEARS)																		
Expected Result 1: Reaching MARP with a Core Set of Interventions to Reduce HIV Transmission.																		
Expected Result 2: Local MARP-led Organizations Capable of Implementing Evidence-based Integrated HIV Interventions for MSM, SW and their Clients.																		
Expected Result 3: Improved Enabling Environment and Program Learning for MARP-led Advocacy, Networking and Collaboration with GRN and Stakeholders																		

32

- Essa terceiro modelo de plano de trabalho permite uma maior descrição das atividades por resultados e impacto e faz a sua medição em trimestres numa escala anual.



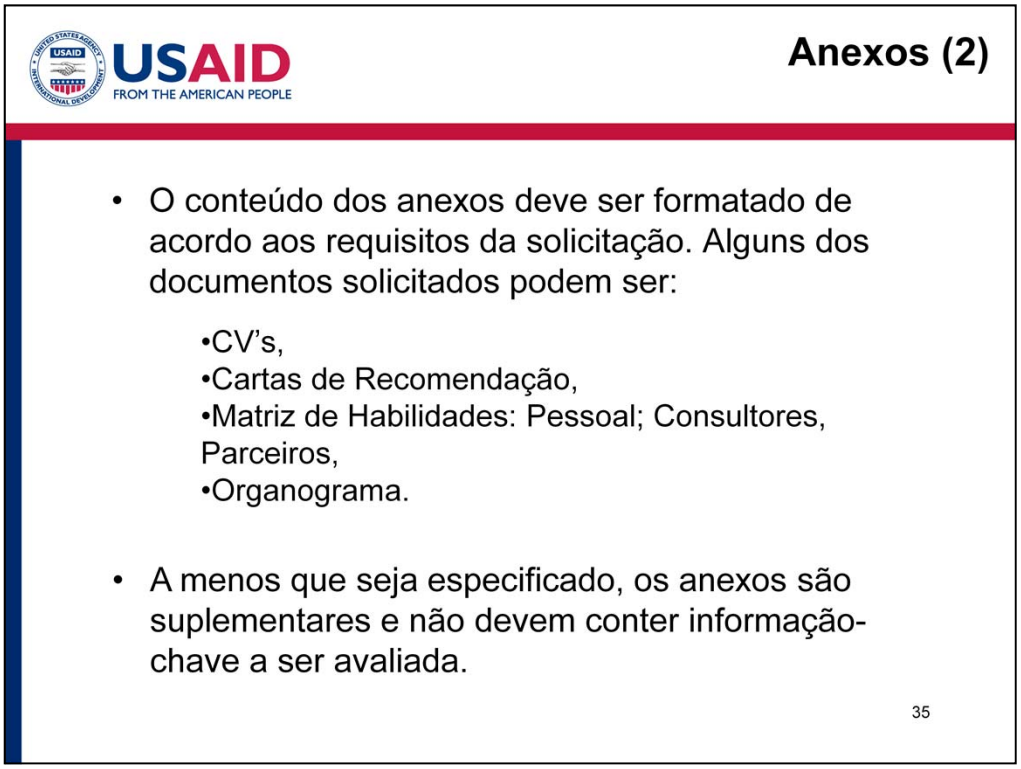
- Esta última amostra é um tipo de plano de trabalho específico que se chama Gráfico de Gantt. Todos esses formatos dos planos de trabalho estão disponíveis para baixar através da janela dos anexos.



- Os anexos são específicos a cada resposta a solicitações e devem ser revistos cuidadosamente.

- Não existe uma maneira "certa" para <u>apresentar os anexos contudo as seguintes dicas devem ser sempre consideradas. Ser consistente e ser preciso.</u>

- Apesar de querer assegurar e incluir toda a informaçã adicional, não sobrecarregue a equipa que vai rever as propostas com informação desnecessária.



- O conteúdo dos anexos normalmente é moldado pelos requisitos da solicitação. Alguma da documentação solicitada pode incluir: CV's, Cartas de Recomendação; matriz de capacidades do pessoal, consultores, parceiros e o organigrama.

- A menos que seja especificado, os anexos são suplementares e não devem conter informação importante a ser avaliada.

- A parte final de uma resposta a solicitação pode incluir uma proposta de custos. Normalmente isto requer uma submissão separada do resto da resposta técnica.

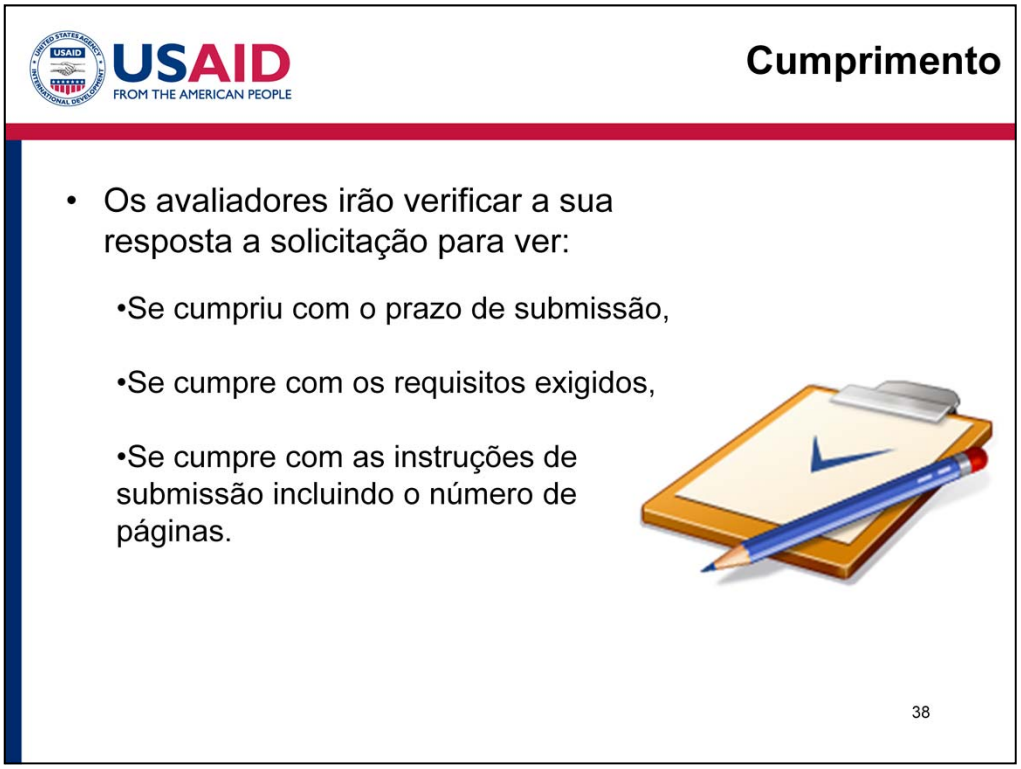
- Os custos orçamentais podem incluir: orçamento, plano de partilha de custos, narrativa do orçamento, certificações, formulários e outros documentos de apoio.

- Sabemos que este é um tópico bastante complexo e por isso teremos 2 módulos diferentes dedicados ao Orçamento. Para ver estes e-módulos volte para a secção de formação.

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

3. Processo do Revisão das Respostas às Solicitações

37



- Um dos primeiros e mais básicos passos no processo de revisão de uma resposta a uma solicitação é a verificação do cumprimento dos requisitos apresentados na solicitação.

- Os avaliadores vão verificar sua resposta para ver:

    - Se adere o prazo,
    - Se satisfaz os critérios de elegibilidade e
    - Se cumpriu com as instruções para submissão incluindo o limite de páginas (páginas para além do limite pedido não serão avaliadas).

Cumprimento (2)

Outras Considerações:

- **Ambiente:** Assegure-se que as actividades financiadas pela USAID para a área de desenvolvimento são economicamente sustentáveis para o ambiente mundial. (USAID Environmental Compliance).
- **Uso de Logótipo e Marca:** Os programas sobre a Lei de Assistência Externa (ACT) devem ser obrigatoriamente identificados pelo Logótipo e Marca apropriada da USAID (ADS 320).
- **Género:** Os aplicantes precisam abordar a questão do género em conformidade com as instruções fornecidas. Veja ADS chapters 302 and 303 para mais informação.

39

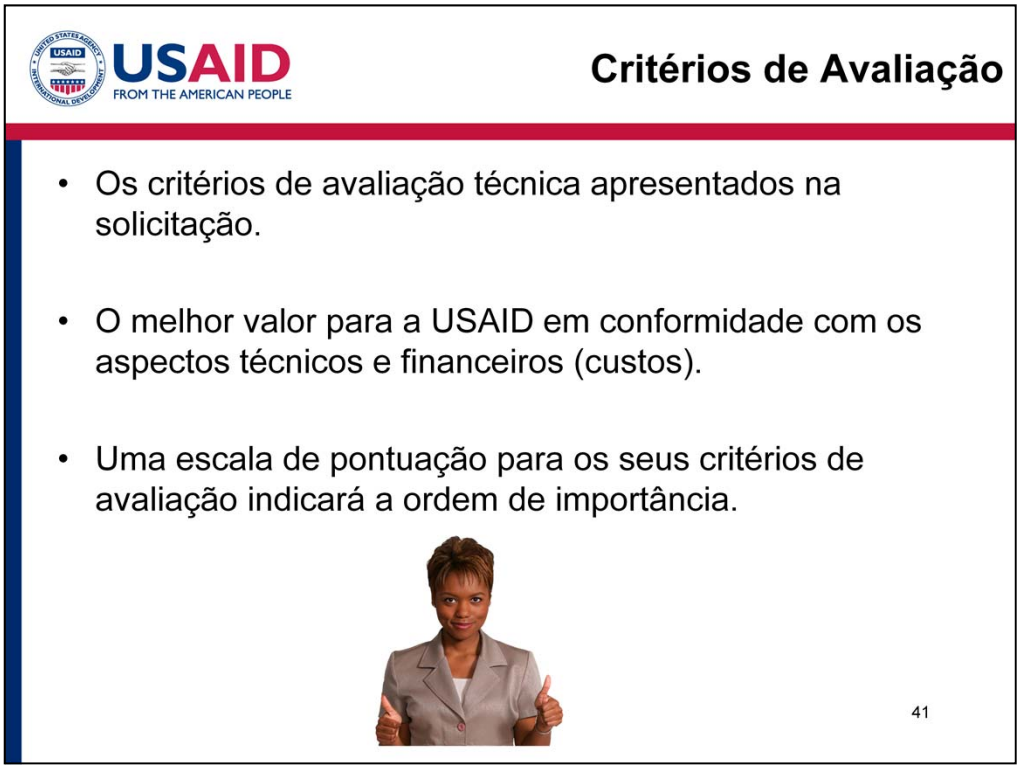
- Outras considerações para cumprimento podem incluir: o ambiente, Logótipo e Marca, e género.
- Relativamente ao Ambiente: Assegure-se que as actividades financiadas pela USAID para a área de desenvolvimento, são economicamente sustentáveis para o ambiente mundial.
- Uso de Logótipo e Marca: Os programas sobre a alçada da Lei de Assistência Externa (ACT) devem ser obrigatoriamente identificados pelo Logótipo e marca apropriada da USAID
- Género: Os aplicantes precisam abordar a questão do género em conformidade com as instruções fornecidas.
- Para mais informação sobre estes tópicos veja os links nesta página.

- Principais Criterios de Avaliação:

  - **Desempenho Passado**: informação sobre o desempenho passado é um factor-chave para se prever o sucesso do desempenho do projecto submetido. Não é necessário que tenha tido uma parceria com a USAID, mas é importante demostrar um desempenho passado que seja recente e relevante.

  - **Custo:** A USAID pretende financiar respostas a solicitações que oferecem melhor valor na implementação de programas assegurando programas de alta qualidade para que a maior parte de seus fundos sejam usados para a implementação.

  - **Responsabilidade:** A USAID vai determinar a sua responsabilidade baseando-se na solidez financeira e integridade da sua organização.



- As respostas a solicitação serão avaliadas em conformidade com critérios técnicos de avaliação da solicitação.

- Acordos serão concretizados com as organizações cujas propostas oferecem o melhor valor para a USAID em conformidade com os aspectos técnicos e financeiros (custos).

- Caso uma solicitação tenha uma escala de pontuação para os seus critérios de avaliação (é comum ter-se uma escala de 0 - 100 pontos), esta indicará a ordem de importância para as organizações saberem as áreas que precisam de dar mais atenção.

USAID FROM THE AMERICAN PEOPLE

Avaliação

Amostra de Critérios de Avaliação (usando escala):

EXEMPLO Critérios de Avaliação		Pontos
1. Abordagem Técnica		**70**
1.1 Capacidade	20	
1.2 Parceiros	10	
1.3 Descrição	40	
2. Desempenho Passado		**15**
3. Sustentabilidade		**15**
TOTAL		**100**

42

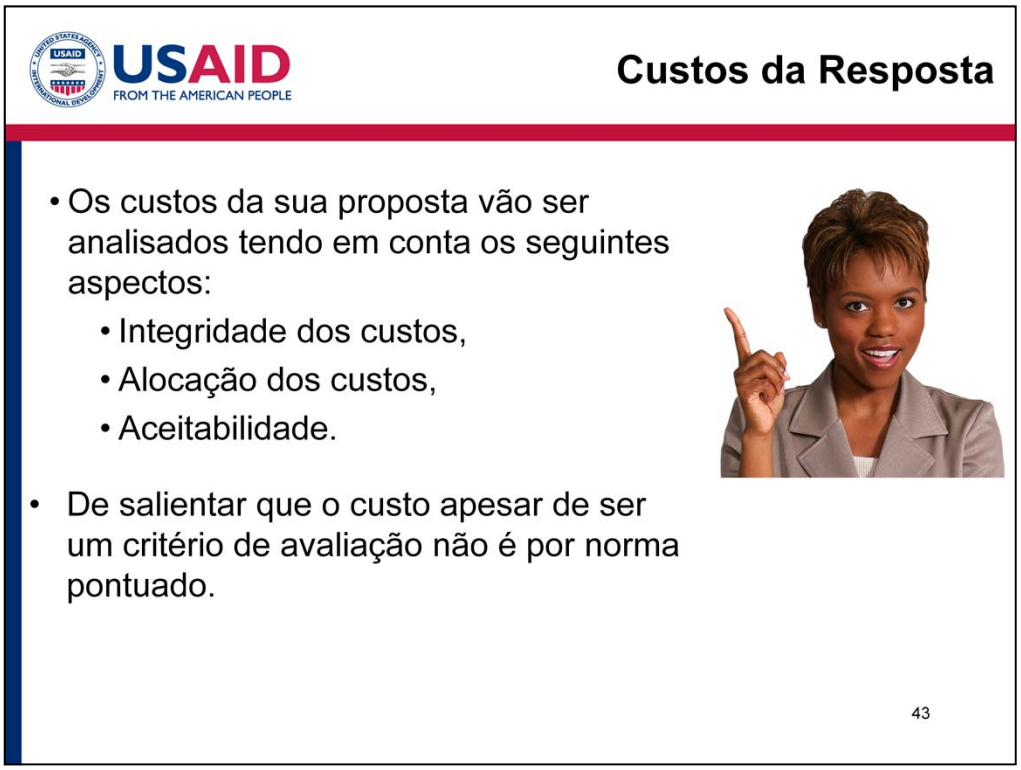
- Este é um exemplo fictício de critérios de avaliação usando uma escala de pontuação. Pode ver que as 3 principais categorias na qual a resposta a solicitação vai ser avaliada são:
    - Abordagem Técnica
    - Desempenho Passado
    - Sustentabilidade

- O primeiro critério, a abordagem técnica, é o critério mais importante no processo de avaliação e tem a pontuação mais alta. O que é realçado pelo valor máximo de 70 pontos. Numa escala de 100 pontos, a abordagem técnica será 60% de sua pontuação no processo da avaliação.

- Os outros critérios, nomeadamente: desempenho passado e sustentabilidade, tem cada um 15 pontos e são de igual importância.

- De relembrar que isto é somente um exemplo para demonstrar como pode ser uma critério de avaliação usando uma escala de pontuação, contudo não quer dizer que todas as solicitações usam este critério.

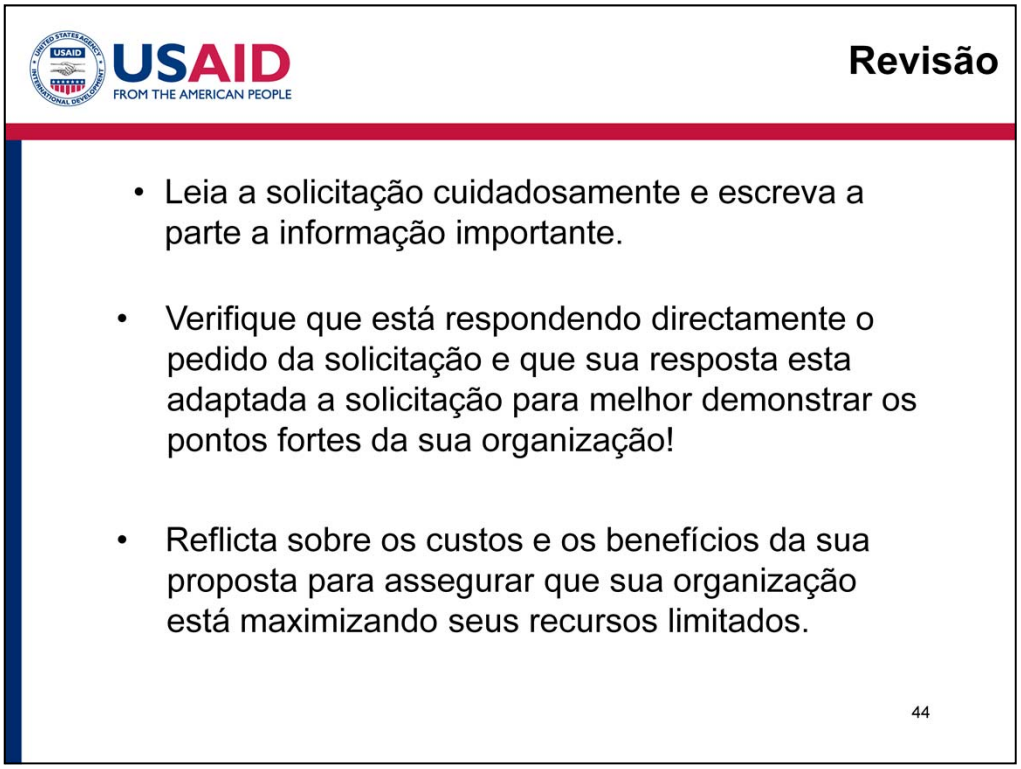
Assegure-se que lê cuidadosamente a solicitação e o critério de avaliação a ser usado para avaliar as respostas.



- Os custos da resposta vão ser analisados tendo em conta os seguintes aspectos:

    - Integridade dos custos – ou seja, se os custos apresentados levam em consideração todos os aspectos das actividades a serem propostas,
    - Alocação dos custos – se os custos alocados são imputáveis as actividades relacionadas ao projecto
    - Aceitabilidade – se os custos apresentados estão de acordo com as politicas contabilísticas geralmente aceites.

- De salientar que o custo apesar de ser um critério de avaliação não e' por norma pontuado.



- Chegamos finalmente ao final do nosso e-modulo. Sendo assim gostaria de rever alguns dos tópicos que discutimos hoje.

  - Primeiro, leia a solicitação muito cuidadosamente e escreva ou assinale a informação importante. Isto vai assegurar que a sua resposta vai ser bem elaborada, tomando em consideração as instruções da solicitação.

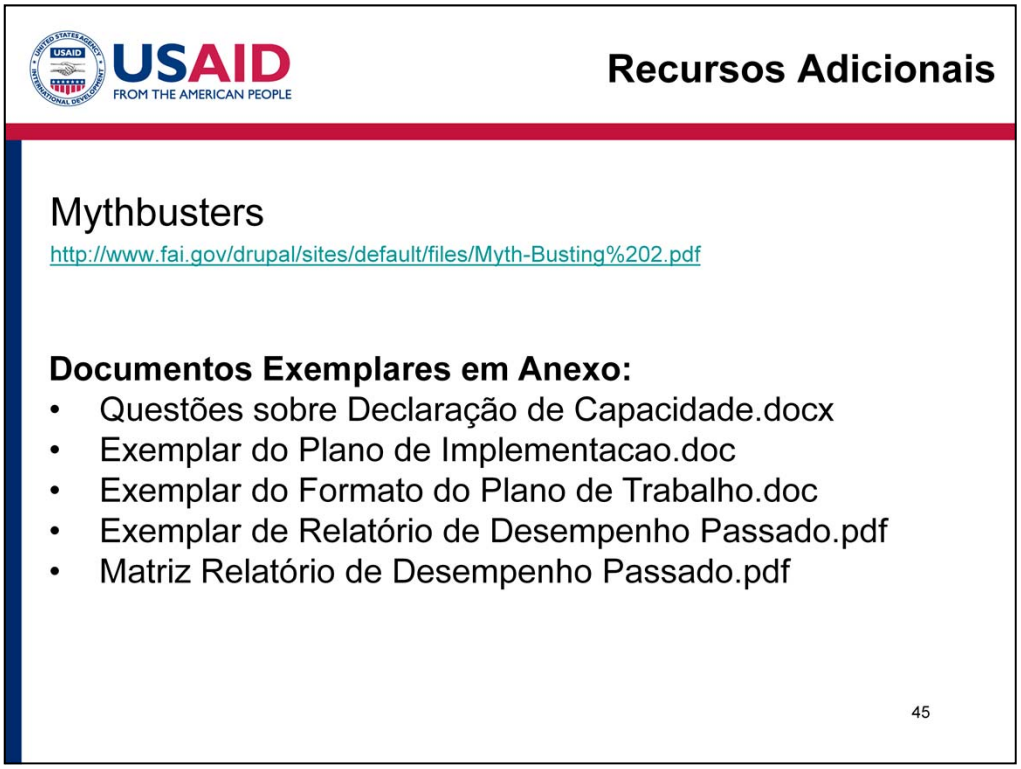
  - Alguns dos principais erros que tornam difícil a revisão da resposta normalmente são os mais fáceis de corrigir. Isto inclui seguir as instruções em termos de limites de páginas e títulos propostos, como também reconfirmar que a sua organização preenche os critérios de elegibilidade para concorrer.

  - Tome em consideração os critérios de avaliação e a pontuação dada para cada secção, de modo a assegurar que vai focar os seus esforços nas áreas de maior exigência e com mais pontuação.

- Verifique que está respondendo directamente o pedido da solicitação e que sua resposta esta adaptada ao que é solicitado de modo a demonstrar melhor os pontos fortes da sua organização! Por exemplo não vai submeter uma proposta de um plano de trabalho para a área de vacinação em geral, para uma solicitação que fala especificamente da vacinação para polio. Resposta aquilo que é apresentado na solicitação.

- Sabemos que preparar uma resposta a uma solicitação existe muito tempo e recursos das organizações, no entanto, este modulo, NÃO garante que a sua organização vai conseguir o financiamento, mas esperamos que ao completar este modulo tenha um melhor entendimento do processo de elaboração de uma resposta e as melhores praticas de modo a maximizar os seus esforços e aumentar as suas possibilidades de submeter uma resposta forte e tecnicamente robusta.

- Em nome da USAID, muito obrigada pelo seu interesse e desejamos-lhe muita sorte no futuro.



- Aqui estão alguns recursos adicionais que podem ajudar, tais como os documentos 'Myth Buster' redigidos pelo Departamento da Gestão e Orçamento da Casa Branca (White House) em resposta a perguntas e preocupações sobre a área de aquisição.

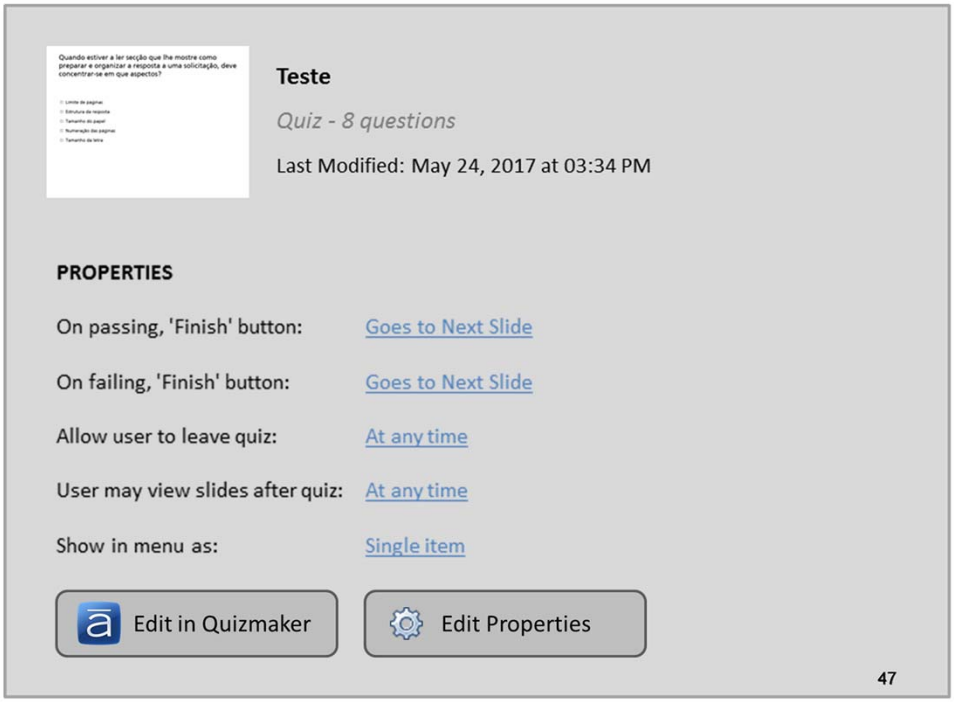
USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Verificação de Conhecimento!

As questões seguintes irão verificar seu nível de entendimento em relação ao conteúdo deste e-modulo.

Instruções: Leia cuidadosamente cada pergunta e seleccione sua resposta antes de clicar “submit” e avançar para a próxima pergunta.

Depois de ter terminado todas perguntas, click em “finish” para obter seu resultado. Depois de rever seu resultado, poderá decidir se possui entendimento adequado do conteúdo deste e-modulo.


Quando estiver a ler secção que lhe mostre como preparar e organizar a resposta a uma solicitação, deve concentrar-se em que aspectos?
Teste
Quiz - 8 questions
Last Modified: May 24, 2017 at 03:34 PM
PROPERTIES
On passing, 'Finish' button:
Goes to Next Slide
On failing, 'Finish' button:
Goes to Next Slide
Allow user to leave quiz:
At any time
User may view slides after quiz:
At any time
Show in menu as:
Single item
Edit in Quizmaker
Edit Properties
47

USAID
FROM THE AMERICAN PEOPLE

Este Módulo foi produzido por a Agência dos Estados Unidos para Desenvolvimento Internacional.

Este projeto inclui os esforços da Iniciativa para Parceiros Novos, o Programa para Parceiros Capazes e pessoal da USAID.

A USAID está com preço por todas as pessoas que contribuiu seu tempo e ideais para o desenvolvimento para este serie do módulos.

Photo Acknowledgements
Slide 3: L. Meserve, USAID
Slide 17: C. Lussie, US Navy
Slide 37: A. Fleuret, USAID/Nigeria

48

- Este e-módulo foi produzido pela Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional.

- Este projeto inclui os esforços passados recolhidos pela New Partners Initiative, Capable Partners Program, e os funcionários da USAID.

- A USAID agradece todos que contribuíram o seu tempo e ideais para o desenvolvimento desta série de e-módulos.