



**BUSCA POR SUPERINTENDENTE DAS  
ESCOLAS PÚBLICAS DE BOSTON**

PEDIDO DE PROPOSTAS EV00010326

PRAZO DE RESPOSTA: 18/03/2022 às 12:00 EST

# ÍNDICE

I. <a href="#">INTRODUÇÃO</a>	2
II. <a href="#">ESCOPO DO TRABALHO</a>	5
III. <a href="#">FORMATO DA PROPOSTA TÉCNICA</a>	6
IV. <a href="#">PROPOSTA DE PREÇOS</a>	9
V. <a href="#">INSTRUÇÕES DE ENVIO</a>	11
VI. <a href="#">COMO ESCOLHEMOS</a>	14
VII. <a href="#">TERMOS E CONDIÇÕES</a>	18
VIII. <a href="#">CONTRATO E FORMULÁRIOS PADRÃO</a>	20
IX. <a href="#">RECOMENDAÇÕES DE SEGURO</a>	21

# I. INTRODUÇÃO

## 1.1 O QUE NÓS ESTAMOS PROCURANDO

As Escolas Públicas de Boston solicitam propostas de firmas qualificadas ou consultores individuais para fornecer serviços de consultoria de busca executiva para o cargo de Superintendente das Escolas Públicas de Boston. O custo desta busca de superintendente, incluindo os serviços de um consultor de busca de executivos, será financiado pelas Escolas de Boston de acordo com as Leis Gerais de Massachusetts, Capítulo 30B. Para garantir que o comitê de busca seja uma firma individual mais qualificada que possa prestar os serviços obrigatórios com mais trabalho, o comitê de busca de solicitações informais propõe conforme estabelecido abaixo.

O prazo deste contrato será de seis meses.

Este RFP está aberto a qualquer fornecedor que queira responder, e a cidade incentiva a participação de empresas pequenas, locais, de propriedade de minorias, mulheres e veteranos.

Para apoiar a igualdade de oportunidades para essas empresas, também incentivamos os entrevistados a solicitar a subcontratação de bens e serviços de empresas certificadas. O diretório de empresas certificadas da cidade está disponível em <https://www.boston.gov/certified-business-directory>.

## 1.2 CONTATO DE RFP

Com a liberação deste RFP, todas as comunicações devem ser direcionadas por escrito via e-mail para a pessoa de contato abaixo. Nenhum outro colaborador, consultor ou contratado das BPS está autorizado a falar pelas Escolas Públicas de Boston com relação a este RFP. Qualquer comunicação oral é considerada não oficial e não vinculativa às BPS.

Após o prazo da proposta, os fornecedores não devem entrar em contato com o Coordenador de RFP ou qualquer outro colaborador das BPS, exceto para responder a uma solicitação do Coordenador de RFP.

O site para este RFP e documentos relacionados é o Portal do Fornecedor da Cidade de Boston, que você pode acessar em [boston.gov/procurement](http://boston.gov/procurement). Toda a correspondência do projeto será publicada no site do Portal do Fornecedor. É responsabilidade dos Fornecedores verificar regularmente se há atualizações e quaisquer adendos de RFP.

***O contato de RFP é:***

Liz Sullivan  
Secretária Executiva, Comitê Escolar de Boston  
Edifício Municipal Bruce C. Bolling  
2300 Washington Street  
Roxbury, MA 02119  
E-mail: [superintendentsearch@bostonpublicschools.org](mailto:superintendentsearch@bostonpublicschools.org)  
Telefone: 617.635.9014

### **1.3 HISTÓRICO**

A cidade de Boston está procurando um novo superintendente das escolas públicas de Boston para implementar soluções para acelerar o desempenho dos alunos, envolver as famílias e a comunidade no sucesso dos alunos e continuar a enfrentar os desafios ao aprendizado apresentados pela pandemia global. As Escolas Públicas de Boston (BPS) educam mais de 49.000 alunos em 121 escolas, trabalhando com mais de 10.000 colaboradores. A cidade procura um educador experiente que esteja familiarizado com as nossas escolas públicas, sucessos recentes e desafios persistentes. O Superintendente deve ter uma forte crença no talento inato de cada aluno e evidência de uma busca incansável no preenchimento de oportunidades e lacunas de conquistas que existem entre os alunos. O candidato bem-sucedido deve estar comprometido em elevar a voz dos alunos, trazer as famílias para a tomada de decisões e apoiar professores, educadores e todos os colaboradores da escola no sucesso dos nossos alunos. Boston procura um candidato que tenha uma base sólida em instrução e como os alunos aprendem, assim como a crença de que o aprendizado não acontece no vácuo e é mais eficaz quando os alunos se sentem apoiados e têm acesso a serviços que priorizam sua saúde física e mental.

O Superintendente é o executivo do comitê escolar em todos os assuntos relacionados aos poderes e deveres do comitê escolar. O Superintendente tem autoridade exclusiva para fazer nomeações e promoções para todos os cargos do sistema escolar.

O sistema das Escolas Públicas de Boston é governado por um comitê escolar de sete membros nomeado pelo Prefeito de Boston para mandatos de quatro anos. Os membros da comissão têm direito a um auxílio.

O comitê escolar se encarrega de contratar, supervisionar, avaliar e pagar o Superintendente. Também tem autoridade para desenvolver políticas educacionais, de equipe, de gestão e financeiras para o sistema escolar e adotar orçamentos operacionais

e de capital equilibrados anualmente. Além disso, o Superintendente atua como membro do gabinete do Prefeito da Cidade de Boston.

O Superintendente tem a obrigação de implementar as políticas e o orçamento do distrito escolar. É imprescindível que o Superintendente demonstre: a) liderança educacional; b) habilidades administrativas e de liderança; e c) a capacidade de se comunicar e interagir efetivamente com a comunidade de Boston e suas instituições. Uma descrição de trabalho específica será desenvolvida pelo comitê de busca.

Os candidatos devem ter experiência comprovada na melhoria dos resultados e no preenchimento de lacunas de oportunidade para alunos de cor, alunos de inglês, alunos com deficiência e alunos de baixo status socioeconômico.

#### **1.4 CRONOGRAMA**

Informamos que esta busca ocorrerá em ritmo acelerado, com o objetivo de concluir uma nomeação até o dia 1º de julho de 2022. Empresas ou indivíduos interessados, portanto, devem estar dispostos a comprometer os recursos de equipe necessários para acomodar esse cronograma de agendamento. O comitê de busca se reserva o direito de rejeitar ou aceitar qualquer proposta com base em critérios estabelecidos a seu exclusivo critério.

A tabela abaixo mostra o cronograma preliminar de RFP. As datas estão sujeitas a alterações. Quaisquer alterações serão publicadas em um adendo que pode ser encontrado no site do RFP.

	DATA
RFP lançado	23/02/2022 @ 12h00
Prazo para enviar perguntas sobre o RFP <i>Por e-mail: <a href="mailto:superintendentsearch@bostonpublicschools.org">superintendentsearch@bostonpublicschools.org</a>, ou telefone: 617.635.9014</i>	09/03/2022 @ 17h00
Perguntas e respostas consolidadas postadas pela Prefeitura no Portal do Fornecedor	11/03/2022 @ 17h00
<b>Prazo para propostas</b>	18/03/2022 @ 12:00 EST

<b><i>Enviado pelo Portal do Fornecedor da Cidade ou via cópia impressa; as propostas devem ser recebidas antes do prazo e não podem ser enviadas por e-mail</i></b>	
Entrevistas/demonstrações com fornecedores ( <i>se necessário</i> )	21/03-01/04
Contratado selecionado	Abril de 2022

\*Observação: Todas as propostas serão de registro público. **Não envie informações confidenciais na sua proposta.**

## **II. ESCOPO DO TRABALHO**

As Escolas Públicas de Boston estão procurando por serviços de consultoria de busca de executivos para a busca de um Superintendente das Escolas Públicas de Boston. O comitê de busca pretende trabalhar com urgência para nomear um Superintendente até o verão de 2022. Procuramos um parceiro que, num curto espaço de tempo, possa prestar serviços de excelência e atrair candidatos fortes e inovadores para a função.

Os serviços esperados do parceiro incluem:

- 1) Auxiliar o comitê de busca na condução de uma busca que gere um conjunto diversificado de candidatos altamente qualificados, incluindo mulheres e pessoas de cor.
- 2) Identificar, realizar verificações de antecedentes, vetar e solicitar inscrições de candidatos superiores local e nacionalmente.
- 3) Manter a comunicação com os candidatos e responder a determinadas perguntas e solicitações de informações dos candidatos.
- 4) Triagem do pool inicial de candidatos e apresentação de relatório sobre cada candidato, utilizando critérios desenvolvidos em parceria com o comitê de busca.
- 5) Fornecimento e recomendação de candidatos com os quais o comitê de busca conduzirá entrevistas.
- 6) Realização de verificações de referência e antecedentes de todos os entrevistados, conforme necessário, incluindo verificações de referência mais extensas em três a seis finalistas.
- 7) Fornecer aconselhamento e assistência direta ao comitê de busca sobre a condução geral da busca, incluindo o processo de entrevista.
- 8) Auxiliar a equipe do comitê de busca na coordenação de entrevistas de candidatos e tomar as providências necessárias para viagens e acomodações de candidatos.
- 9) Realização de outros serviços relacionados na realização da pesquisa.

10) Além de fornecer assessoria e assistência eficazes, transparentes e de nível especializado ao comitê de busca, o parceiro de busca ideal pensará de forma criativa sobre o recrutamento de candidatos. Um bom grupo de candidatos fornecerá oportunidades para o comitê de seleção avaliar verdadeiramente uma variedade de candidatos que podem liderar a agenda transformadora das Escolas Públicas de Boston para melhorar as experiências dos alunos, acelerar os resultados, preencher as lacunas de oportunidades e aumentar a qualidade e o rigor do ensino em todo o distrito.

### **III. FORMATO DA PROPOSTA TÉCNICA**

A “proposta técnica” é cada elemento da sua resposta a este RFP, exceto qualquer coisa que tenha a ver com preços. (A proposta de preços abrange essa seção.)

Para a proposta técnica, queremos que você faça seis coisas:

- (3.1) forneça uma introdução;
- (3.2) proponha a sua abordagem para este projeto;
- (3.3) compartilhe seus antecedentes e qualificações;
- (3.4) descreva a sua equipe;
- (3.5) forneça três referências; e
- (3.6) assine os nossos formulários de contrato padrão.

#### **3.1 INTRODUÇÃO E SUMÁRIO EXECUTIVO**

Na capa ou na primeira página da sua proposta, forneça informações de contato, incluindo nome, função, endereço, e-mail e número de telefone.

Forneça uma breve introdução destacando por que você seria um bom parceiro para o distrito neste projeto.

Se você ou qualquer um dos seus subcontratados propostos for uma empresa pequena, local, de propriedade de minorias, mulheres e/ou veteranos, informe-nos. Essas informações nos ajudam a melhorar o nosso alcance a todos os parceiros em potencial. Este RFP está aberto a qualquer fornecedor que queira responder.

#### **3.2 ABORDAGEM AO ESCOPO DO TRABALHO**

Esta seção é onde você nos diz como a sua solução atende e/ou excede as nossas necessidades. Em seguida, descreva como você entregaria a solução descrita na seção 2 "Escopo do Trabalho".

Esta seção é um componente importante da proposta e deve incluir uma descrição detalhada do seu plano de trabalho e organização do projeto. Além de um cronograma abrangente e descrição dos serviços fornecidos, esta seção deve incluir um esboço inicial de como a empresa/consultor de busca identificaria e recrutaria candidatos diversificados, experientes e qualificados que estejam prontos para enfrentar as metas ambiciosas estabelecidas pelo comitê escolar de Boston em parceria com pais, educadores, alunos e membros da comunidade mais ampla de Boston.



Seja conciso. Sinta-se à vontade para usar qualquer coisa (por exemplo, gráficos, links para seu trabalho, etc.) que ajude você a defender seu caso.

### **3.3 HISTÓRICO DO FORNECEDOR E QUALIFICAÇÕES DA EMPRESA**

Descreva a história, a estrutura, a estratégia e o trabalho da sua organização. Concentre-se na sua capacidade de ser um bom parceiro neste projeto. Liste quaisquer prêmios relevantes que sua equipe tenha recebido. As BPS reservam o direito de solicitar uma cópia das demonstrações financeiras auditadas da sua empresa, incluindo um balanço patrimonial detalhado e uma demonstração de lucros e perdas por três anos, ou relatórios financeiros semelhantes, para avaliar a solidez financeira da sua empresa.

#### ***Especificamente, isso deve incluir:***

- 1) Um resumo da experiência da empresa na condução de buscas executivas, destacando buscas executivas para Superintendentes de escolas para distritos escolares de tamanho comparável ou cargos de liderança comparáveis no governo municipal, distrital ou estadual. É preferível que as empresas ou consultores candidatos tenham experiência recente na condução de uma busca bem-sucedida (seleção de um candidato e aceitação de uma posição, conforme facilitado por sua empresa) para um Superintendente de escolas para um distrito escolar urbano K-12 de tamanho comparável com pelo menos 40.000 alunos e tenha autorizado escolas charter.
- 2) Uma lista detalhada de atribuições recentes na educação K-12, incluindo os nomes das instituições clientes, títulos dos cargos para os quais as pesquisas foram realizadas e uma breve descrição dos processos executados durante o processo de pesquisa.
- 3) Uma lista clara das etapas e ações que a empresa de busca tomou para tornar a diversidade, a igualdade e a inclusão parte da sua operação. As BPS estão procurando uma empresa que concentre a liderança progressiva e inclusiva nos seus processos de tomada de decisão e táticas de recrutamento. Isso deve incluir evidência de compromisso e experiência bem-sucedida no recrutamento de líderes destacados em cargos de Superintendente de escolas, ou funções comparáveis, de origens culturais e raciais diversas.

Inclua a documentação da sua cobertura de seguro. Os níveis de seguro recomendados pela cidade estão listados na Seção 9; se você tiver um nível diferente de cobertura, explique por que isso é suficiente para gerenciar o risco deste projeto.

Observação: Se você teve um contrato rescindido por inadimplência nos últimos 5 (cinco) anos, ou esteve envolvido em litígios relativos a um contrato, esse fato deve ser divulgado juntamente com a sua posição sobre o(s) assunto(s). Se você não teve tais rescisões por inadimplência nos últimos cinco (5) anos e não esteve envolvido em litígios contratuais, você deve indicar tal fato.

### **3.4 EQUIPE E QUALIFICAÇÕES CHAVE DE EQUIPE**

Descreva a equipe que trabalharia neste projeto. Inclua uma lista com cada membro da equipe, um breve resumo das credenciais e experiências relevantes e uma indicação do compromisso de tempo proposto para cada membro da equipe. Explique por que eles serão grandes parceiros neste projeto. Observe se algum colaborador estará localizado em ou perto de Boston e sua disponibilidade geral para o comitê escolar e colaboradores da cidade neste projeto.

Forneça biografias, currículos ou o que você achar que melhor destaca os pontos fortes da equipe que estaria trabalhando neste projeto. Deixe-nos saber como a equipe seria estruturada; se a sua equipe inclui várias empresas, informe-nos há quanto tempo vocês trabalham juntos. Para fins legais, precisaremos que você designe uma empresa como contratada principal e todas as outras como subcontratadas (consulte a Seção 7 para mais informações). Independentemente disso, identifique o líder da equipe do projeto e forneça suas informações de contato.

### **3.5 REFERÊNCIAS E INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

Forneça três (3) referências, incluindo suas informações de contato e detalhes sobre seu histórico com eles, que possam comentar sobre o desempenho da empresa em pesquisas recentes nos últimos cinco anos. As referências dos clientes devem ser preferencialmente semelhantes em tamanho, escopo e complexidade às Escolas Públicas de Boston. Observe que informações de contato incorretas serão consideradas uma referência negativa.

### **3.6 CONTRATO PADRÃO E FORMULÁRIOS**

Você deve enviar uma cópia assinada de todos os formulários identificados na Seção 8.

## IV. PROPOSTA DE PREÇOS

Liste todos os custos associados à entrega proposta, usando o modelo abaixo. Se sua proposta incluir outros custos que não se encaixam neste modelo, anexe informações complementares descrevendo esses custos, a base para o seu preço e quaisquer suposições feitas ao preencher o modelo. Estabeleça de forma abrangente a estrutura de precificação pretendida dos serviços (baseada em porcentagem, pesquisa retida, pesquisa de contingência, taxa fixa etc.) e forneça um raciocínio completo sobre por que essa estratégia de precificação se encaixa nos serviços fornecidos.

Entender o nível de esforço e custo de cada entrega nos ajudará a entender melhor a estrutura do trabalho proposto.

### ***Observação:***

- Todos os preços incluem viagens. Não serão permitidos encargos adicionais, incluindo hospedagem, estadia, despesas diversas (ad-hoc) e outras despesas.
- Quaisquer despesas de viagem, acomodação ou outros custos relacionados ao encontro pessoal dos candidatos serão reembolsados à empresa de busca. Esses custos não precisam ser incluídos como parte da proposta de preços.
- Quaisquer impostos devidos serão considerados incluídos no preço dos serviços. A cidade está isenta de impostos especiais de consumo federais (Isenção Federal nº A-108-328) e de impostos sobre vendas e uso em Massachusetts (Certificado nº E-046-001-380). Certificados de isenção serão fornecidos, se solicitados, após a concessão.
- O custo total cotado nesta proposta será considerado a melhor e final oferta.
- Você arcará com o ônus de quaisquer erros cometidos ao precificar os serviços (por exemplo, omitir um componente dos serviços).
- *A proposta de preços DEVE ser apresentada separadamente do restante da proposta. Nenhuma informação de preço poderá ser incluída na proposta técnica.*
- Se aplicável, conforme determinado pelo Departamento de Normas Trabalhistas de Massachusetts, o contratado deverá cumprir a Lei do Salário Prevalente de Massachusetts (MGL c. 149, s.26, -27H) para projetos de serviços públicos, que estabelece taxas de salário mínimo para trabalhadores em tais projetos.

***Insira o preço total para o período total dos serviços na linha de preço, se enviado eletronicamente através do Portal do Fornecedor.***

***Instruções mais detalhadas estão disponíveis na Seção 5 e em:***  
[boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal](http://boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal)

ITEM	PREÇO TOTAL
Custos dos serviços da empresa de pesquisa	
PREÇO TOTAL – ANO 1	

\*Esses números são apenas estimativas e as quantidades reais podem ser maiores ou menores.

## V. INSTRUÇÕES DE ENVIO

Esta seção fornece uma visão geral do processo para enviar a sua proposta:

- Uma lista de verificação é fornecida para garantir que sua proposta esteja completa
- As instruções estão incluídas para enviar a sua proposta online ou via cópia impressa

Os fornecedores são fortemente aconselhados a ler esta seção na íntegra e preencher a lista de verificação para evitar a desqualificação. **Observe que a cidade NÃO poderá considerar propostas enviadas com atraso ou que não sigam essas diretrizes.**

5.1 LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA ENVIO DE PROPOSTA (apenas para uso pessoal; você não precisa enviar esta lista de verificação)	SEÇÃO DE RFP	COMPLETO (✓)
A. ITENS NECESSÁRIOS PARA PROPOSTA TÉCNICA		
Introdução e resumo executivo	3,1	
Resposta ao escopo do trabalho	3,2	
Histórico do fornecedor e qualificação da empresa, incluindo documentação de seguro (consulte a Seção 9 para obter detalhes)	3,3	
Plano de equipe e qualificações chave da equipe	3,4	
Referências e informações adicionais	3,5	
B. FORMULÁRIOS REQUERIDOS		
Formulário CM06 - Certificado de autoridade	8,2	
Formulário CM-09 - Certificação do contratado	8,3	
Formulário CM15A - Conformidade CORI	8,7	
Formulário CM15B - Padrões CORI	8,7	
Formulário LW2 - Acordo de salário mínimo	8,9	
Formulário LW8 - Declaração de salário vivo	8,10	
Formulário CM-16 - Roubo de salário	8,11	
C. FORMULÁRIO DE CUSTO DE PROPOSTA DE PREÇO		
	4	
D. REVISÃO FINAL		
	SIM	NÃO
1. Você enviou a proposta antes do prazo?		
2. Você apresentou propostas técnicas e de preços separadas e lacradas, sem informação de preço na proposta técnica?		
3. Você revisou os Termos e Condições do contrato?		
4. Você preencheu e enviou todos os formulários necessários?		

## 5.2 ENVIO DE PROPOSTA ATRAVÉS DO PORTAL DE FORNECEDORES DE BOSTON

O Portal do Fornecedor oferece aos fornecedores a capacidade de enviar uma proposta eletronicamente e pode ser acessado em [boston.gov/procurement](https://www.boston.gov/procurement) no link do Portal do Fornecedor.

Você precisará se registrar conosco para enviar a sua proposta eletronicamente; isso também permitirá que você receba atualizações por e-mail sobre este RFP e outras oportunidades. Visite <https://www.boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal> para obter instruções passo a passo para se registrar.

Ao fazer login na sua conta, procure por ID DO EVENTO: EV00010326, “Busca por Superintendente para Escolas Públicas de Boston”. Ao responder, você verá locais específicos para fazer upload da sua proposta técnica sem preço e outros formulários obrigatórios. **A proposta de preços deverá ser apresentada separadamente da proposta técnica de acordo com o estatuto. Isso é extremamente importante.** A equipe de avaliação concluirá a avaliação das suas propostas técnicas antes de analisar as propostas de preços.

Anexos contendo informações de preço, incluindo a proposta de preços, devem ser anexados apenas à linha de preço e não na seção de anexos do cabeçalho do evento. Ao fazer o upload do seu arquivo na linha de preços, as informações permanecerão lacradas e separadas das propostas técnicas até que essa avaliação seja realizada.

Na seção intitulada “Passo 2: Insira respostas de lances de linha”, insira o valor total do lance na linha “RFP – Serviços de consultoria de busca executiva para Superintendente de Escolas”. Em seguida, clique no ícone na extremidade direita da tela chamada “Visualizar/Adicionar comentários e anexos da pergunta”. Lá você encontrará o local adequado para fazer o upload da sua proposta de preços. Visite <https://www.boston.gov/departments/procurement/how-use-supplier-portal> para obter instruções passo a passo.

O envio da sua proposta pelo Portal do Fornecedor pode agilizar todo o processo, mas reserve um tempo extra para se familiarizar com o sistema. **Faça upload de todos os documentos aplicáveis no Portal do Fornecedor e ENVIE seus envios bem antes do prazo, para que você tenha tempo suficiente para fazer um envio físico em papel se ocorrer algum problema no Portal do Fornecedor da cidade.** Recomendamos enviar a sua proposta pelo menos 24 horas antes do prazo.

Observe que os uploads de arquivos do Portal do Fornecedor estão limitados a um comprimento de nome de arquivo de 59 caracteres.



### **5.3 ENVIO POR CORREIO/SERVIÇOS DE ENTREGA**

Cópias impressas das propostas técnicas e de preços podem ser enviadas por correio, serviço de entrega ou pessoalmente. Os fornecedores que enviarem uma cópia impressa devem enviar uma proposta técnica completa em envelope lacrado, juntamente com 1 (uma) cópia digital (pen drive) e uma proposta de preços em um envelope lacrado separado, juntamente com 1 (uma) cópia digital (pen drive).

Os envelopes devem ser claramente marcados da seguinte forma:

**RFP de serviços de consultoria de pesquisa de escolas**

**Número do RFP: RFP EV00010326**

**PROPOSTA TÉCNICA**

**Enviado por: [Nome do fornecedor]**

**[Data de envio]**

**RFP de serviços de consultoria de pesquisa de escolas**

**Número do RFP: RFP EV00010326**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

**Enviado por: [Nome do fornecedor]**

**[Data de envio]**

**e entregue ou enviado para:**

**Naveen Reddy**

**Gerente de Negócios, Departamento Financeiro**

**Escolas Públicas de Boston**

**2300 Washington Street**

**Boston, MA 02119**



## **VI. COMO ESCOLHEMOS**

### **6.1 CRITÉRIOS MÍNIMOS DE AVALIAÇÃO**

Todas as propostas recebidas pela cidade serão primeiramente analisadas para determinar se a proposta atende a todos os critérios mínimos identificados no RFP. Os critérios mínimos são encontrados na lista de verificação para apresentação de propostas (Seção 5.1).

Para que uma proposta atenda a todos os critérios mínimos, um fornecedor deve poder verificar incondicionalmente cada item como “concluído” para as Seções A e B e “sim” para cada item da Seção D. Os critérios mínimos de avaliação refletem aqueles padrões ou atributos que a Prefeitura considera essenciais para a execução do contrato. Um fornecedor que não atenda aos critérios mínimos será classificado como “inaceitável”.

### **6.2 CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO COMPARATIVA**

As propostas que atenderem a todos os critérios mínimos de avaliação serão avaliadas de acordo com os critérios de avaliação comparativa apresentados nesta seção. A equipe de avaliação de RFP, que incluirá de 1 a 2 membros do comitê de busca, assim como um ou mais membros da equipe das BPS, preparará avaliações escritas para cada proposta. Os avaliadores atribuirão uma classificação de “altamente vantajoso”, “vantajoso” ou “não vantajoso” para cada critério. A equipe de avaliação de RFP usará os critérios de avaliação comparativa para auxiliar na avaliação das qualificações gerais de cada fornecedor.

A cidade reserva-se o direito de convidar os fornecedores para uma entrevista/demonstração por telefone ou pessoalmente. A cidade pode optar por realizar verificações de referência e incluir informações obtidas na entrevista/demonstração e verificações de referência na avaliação. Os fornecedores não devem contar com entrevistas/demonstrações e verificações de referências como uma oportunidade para fornecer informações adicionais não contidas na proposta. Todas as informações que os fornecedores desejam que sejam consideradas durante o processo de avaliação devem ser incluídas na proposta originalmente submetida.

As propostas de preços serão avaliadas separadamente das propostas técnicas. A equipe de RFP não verá propostas de preços até que as avaliações técnicas sejam concluídas.

A equipe de RFP identificará então a proposta mais vantajosa do conjunto de fornecedores responsáveis e receptivos, levando em consideração o preço e os critérios de avaliação comparativa. A equipe de RFP recomendará a seleção desta proposta mais vantajosa para todo o comitê de pesquisa. Uma determinação final será feita até abril de 2022 e está sujeita à aprovação do comitê escolar de Boston.

### **A. Qualidade da proposta**

*Altamente vantajosa:* A proposta está bem redigida em linguagem clara e concisa. Os materiais são organizados e fáceis de navegar. Como um todo, a proposta fornece uma resposta completa a este RFP e fornece vários exemplos relevantes de sucessos anteriores na implementação de soluções semelhantes.

*Vantajosa:* A proposta é clara e bem organizada. Ela fornece uma resposta completa a este RFP e inclui exemplos de sucessos anteriores.

*Não vantajosa:* A proposta não aborda todos os aspectos do RFP. Está mal escrita e/ou difícil de ler. Ela não fornece informações adequadas para avaliar a capacidade do fornecedor de cumprir com sucesso as metas da cidade.

*Inaceitável:* A proposta está incompleta e não fornece informações suficientes para fazer qualquer avaliação razoável da proposta.

### **B. Resposta ao escopo do trabalho**

*Altamente vantajosa:* A proposta estabelece claramente um plano para concluir o trabalho. Ela fornece uma descrição clara das entregas e um cronograma abrangente para avaliar e entregar candidatos para o comitê de busca. Além disso, a proposta fornece um excelente esboço de como a empresa/consultor de busca identificaria e recrutaria candidatos diversificados, conhecedores e qualificados, prontos para atingir metas ambiciosas em parceria com as partes interessadas da comunidade. O plano parece totalmente pensado e pronto para ser implementado.

*Vantajosa:* A proposta é boa, mas não perfeita. Ela aborda a maioria das principais preocupações, mas deixa algumas questões em aberto. O esboço da proposta que detalha como a empresa/consultor de busca identificará e recrutará candidatos diversificados, conhecedores e qualificados também é bom, mas não fornece uma compreensão clara e completa de como realizar esse recrutamento. A proposta poderia ser viável, mas exigiria alguns esclarecimentos adicionais.

*Não vantajosa:* A proposta aborda alguns dos objetivos do escopo de trabalho, mas deixa muitas questões em aberto. O esboço aborda apenas tangencialmente como a empresa/consultor de busca recrutaria candidatos diversificados, conhecedores e qualificados. É possível que possa ser implementado, mas exigiria muito trabalho antes de estar pronta.

*Inaceitável:* A proposta não contempla a maioria das preocupações e objetivos traçados no escopo de trabalho. A proposta também não inclui um esboço sobre como recrutar

candidatos diversificados, experientes e qualificados. As ideias apresentadas não parecem viáveis ou relevantes. Levar a proposta de onde está para algo que pudesse ser implementado exigiria começar tudo novamente.

### **C. Perfil da organização e projetos anteriores**

*Altamente vantajosa:* A equipe inclui membros com ampla experiência em serviços de consultoria de busca de executivos. Três (3) referências de projetos semelhantes classificam consistentemente os serviços e resultados como “excelentes”. Os exemplos de trabalhos anteriores que você fornece são altamente relevantes para este projeto e destacam a competência da sua empresa em lidar com as pesquisas de um Superintendente escolar para um distrito escolar urbano K-12 de tamanho comparável com pelo menos 40.000 alunos e que tenha autorizado escolas charter. Esses exemplos demonstram um histórico comprovado de fornecimento de suporte contínuo eficaz. Os exemplos destacam a competência da sua empresa em fornecer aos clientes um plano para recrutar candidatos diversificados, experientes e qualificados, prontos para atingir metas ambiciosas em parceria com as partes interessadas da comunidade.

*Vantajosa:* A equipe inclui membros com experiência em serviços de consultoria de busca de executivos. Uma ou duas referências de projetos semelhantes classificam os serviços e resultados como “excelentes”. Os exemplos de trabalhos anteriores que você fornece são relevantes para este projeto e demonstram a experiência da sua empresa em lidar com pesquisas de um Superintendente escolar para um distrito escolar urbano K-12 de tamanho comparável com pelo menos 40.000 alunos e que tenha autorizado escolas charter.

*Não vantajosa:* A equipe inclui membros com experiência limitada em serviços de consultoria de busca de executivos. Nenhuma referência de projetos semelhantes classifica os serviços, resultados e processos colaborativos como “excelentes”. Os exemplos de trabalhos anteriores que você fornece não são relevantes para este projeto e não demonstram experiência suficiente em lidar com pesquisas de um Superintendente escolar para um distrito escolar urbano K-12 de tamanho comparável.

*Inaceitável:* A equipe não inclui membros com conhecimento dos serviços de consultoria de busca de executivos. As referências estão incompletas e/ou quaisquer referências dão classificações negativas aos serviços, resultados e processos colaborativos. A proposta não demonstra nenhum compromisso com o recrutamento de candidatos diversificados, conhecedores e qualificados.

### **D. Plano de diversidade, igualdade e inclusão (DEI)**

*Altamente vantajosa:* A proposta estabelece uma abordagem criativa e abrangente para o DEI em toda a sua aplicação. A proposta demonstra um compromisso claro e

abrangente com a diversidade e a igualdade do histórico de pesquisa anterior e fornece um esboço rigoroso de como a empresa recrutará candidatos diversificados, experientes e qualificados. O treinamento e a experiência da sua equipe estão fortemente focados em questões de igualdade e seu plano demonstra como você pretende aproveitar essa experiência. A proposta descreve planos detalhados, específicos, acionáveis e eficazes para os itens acima.

*Vantajosa:* A proposta tem um plano razoável para o DEI. A proposta demonstra um compromisso com a diversidade e a igualdade de pesquisas anteriores e fornece um esboço de como a empresa recrutará candidatos diversificados, experientes e qualificados que estejam prontos para atingir metas ambiciosas em parceria com as partes interessadas da comunidade. A equipe que executa o trabalho tem alguma experiência ou treinamento com as preocupações e teoria do DEI e o plano aborda como isso será usado para informar o trabalho. A proposta tem muitas especificidades sobre o exposto, mas várias partes carecem de detalhes sobre como incorporar exatamente o DEI.

*Não vantajosa:* A proposta tem algumas referências às considerações do DEI, mas nada abrangente ou criativo. A proposta oferece uma aparência de compromisso com a diversidade e a igualdade de pesquisas anteriores e fornece um esboço para recrutar candidatos diversificados, conhecedores e qualificados, embora o esboço tenha falhas claras ou não demonstre uma compreensão clara de liderança igualitária e diversificada. Os colaboradores envolvidos têm pouca ou nenhuma experiência com as considerações do DEI. Pode haver algumas especificidades, mas a maior parte da proposta fala em generalidades e chavões, em vez de planos acionáveis.

*Inaceitável:* A proposta dá pouca ou nenhuma consideração ao DEI. Não há um compromisso claro e demonstrado com a igualdade ou a diversidade de pesquisas anteriores, e a resposta ao escopo do trabalho não oferece nenhuma descrição de como a empresa recrutará candidatos diversificados, experientes e qualificados. A equipe envolvida tem pouca ou nenhuma experiência ou formação em DEI. A proposta usa chavões do DEI, mas não há detalhes sobre como trazer considerações de igualdade para o trabalho.

#### **E. Entrevista/demonstração do fornecedor (se necessário)**

*Altamente vantajosa:* Os apresentadores são bem organizados e fornecem uma apresentação clara e concisa. A apresentação demonstra uma forte visão dos requisitos do comitê escolar, conforme descrito no RFP. A equipe técnica está incluída na demonstração e todas as questões colocadas foram abordadas especificamente.

*Vantajosa:* Os apresentadores são organizados. A apresentação demonstra a compreensão dos requisitos do comitê escolar, conforme descrito no RFP.

*Não vantajosa:* Os apresentadores não são organizados e/ou fazem uma apresentação pouco clara. A apresentação demonstra pouco entendimento dos requisitos do comitê escolar, conforme descrito no RFP.

*Inaceitável:* Os apresentadores estavam lamentavelmente desorganizados e a apresentação não demonstra compreensão dos requisitos do comitê escolar, conforme descrito no RFP.

## VII. TERMOS E CONDIÇÕES

### **7.1 CANCELAMENTO, REJEIÇÃO E RENÚNCIA**

A cidade não tem obrigação de prosseguir com este RFP e pode cancelar o RFP a qualquer momento com ou sem a substituição de outro. A cidade reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, qualquer ou todas as propostas, quando a cidade determinar que a rejeição atende aos melhores interesses da cidade. A Prefeitura poderá dispensar pequenas informalidades na proposta ou permitir que o fornecedor as corrija.

### **7.2 RETIRADA OU MODIFICAÇÃO DA PROPOSTA**

A cidade pode permitir que um representante do fornecedor com a devida autorização e identificação assine, receba e retire a proposta não aberta do fornecedor antes do prazo de envio. Um fornecedor que pretenda corrigir ou modificar a sua proposta pode fazê-lo retirando o envio inicial e, em seguida, enviando uma proposta modificada antes do prazo de apresentação.

### **7.3 PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA**

Ao enviar uma proposta, o fornecedor concorda que a sua proposta é válida por cento e oitenta (180) dias após o prazo de envio, a menos que seja prorrogado por mútuo acordo.

### **7.4 CUSTOS DA PROPOSTA**

Todos e quaisquer custos incorridos por um fornecedor na preparação de uma proposta e durante todo o processo de RFP não são elegíveis para reembolso pela cidade.

### **7.5 IMPOSTOS**

A cidade é uma organização isenta de impostos. No entanto, se qualquer parte do contrato estiver sujeita a impostos, a menos que especificado de outra forma neste RFP, o fornecedor incluirá e será responsável pelo pagamento de todos os impostos aplicáveis.

### **7.6 SUBCONTRATADOS**

A cidade usará os serviços de um contratado que será o único responsável pela execução contratual e será o único ponto de contato para a cidade em relação aos assuntos do contrato. Caso o contratado utilize um ou mais subcontratados, o contratado assumirá toda a responsabilidade pela execução dos serviços pelo(s) subcontratado(s).

A cidade deve ser nomeada como beneficiária terceirizada em todos os subcontratos. Uma lista de todos os subcontratados propostos para participar da execução do contrato deverá ser fornecida à cidade para aprovação antes da execução do contrato.

### **7.7 USO DO NOME DA CIDADE**

O contratado e qualquer Subcontratado(s) concordam em não usar o nome ou selo da Cidade de Boston, ou de qualquer outra agência ou departamento da cidade em publicidade, literatura comercial ou comunicados à imprensa sem a aprovação prévia da cidade.

### **7.8 CONCESSÃO E CONTRATO**

Se um contrato for concedido, o contrato será concedido ao fornecedor responsivo e responsável cuja proposta seja considerada mais vantajosa para a cidade, levando em consideração os critérios de avaliação e a proposta de preços. A cidade contratará o fornecedor selecionado que melhor atenda às necessidades da cidade e pode não necessariamente fazer uma concessão para o licitante de menor preço.

Uma carta de concessão ou notificação de concessão não é uma comunicação de aceitação da proposta de um fornecedor. Nenhuma concessão final foi feita até a execução final de um contrato pelo fornecedor, pela Cidade de Boston (por sua autoridade/oficial concedente e pelo auditor municipal) e a aprovação do contrato final pelo Prefeito de Boston, assim como pelo recibo do contratado de uma ordem de compra emitida pela cidade. Até esse momento, a cidade pode rejeitar qualquer ou todas as propostas ou optar por não prosseguir com este RFP. O fornecedor não fornecerá quaisquer serviços, equipamentos, materiais ou mão de obra, a menos que um contrato e ordem de compra totalmente executados e aprovados sejam recebidos pela cidade e os fundos sejam apropriados para o contrato.

### **7.9 CONTRATO**

Além do contrato padrão da Cidade de Boston, formulários CM-10 e CM-11, e quaisquer termos e condições suplementares aplicáveis que façam parte deste RFP, o contrato incluirá, sem limitação, formulários e certificações exigidos pela cidade, incluindo a certificação de conformidade CORI, formulário de salário mínimo, formulário de roubo de salário, certificação de contratante e certificado de autoridade. Estes formulários estão anexados e/ou estão disponíveis mediante solicitação. A proposta apresentada, juntamente com o RFP, também fará parte do contrato entre a Prefeitura e o contratado. O contrato está sujeito à disponibilidade e apropriação de recursos e poderá ser cancelado pela Prefeitura sem multa em qualquer ano em que não houver apropriação.

### **7.10 TERMO DE CONTRATO**

O prazo do contrato será de 3 a 6 meses.

### **7.11 REGISTROS PÚBLICOS**

As propostas serão confidenciais até a finalização das avaliações ou até o momento de

aceitação especificado no RFP, o que ocorrer primeiro. A partir daí, as propostas serão registradas publicamente. Não envie informações confidenciais na sua proposta.

## VIII. CONTRATO E FORMULÁRIOS PADRÃO

### **8.1 VISÃO GERAL**

Você deve enviar uma cópia assinada dos formulários indicados abaixo. Além disso, revise os Termos e Condições no CM11 e o suplemento associado; eles serão incorporados na concessão do contrato sem revisão.

### **8.2 FORMULÁRIO CM06 – CERTIFICADO DE AUTORIDADE: CÓPIA ASSINADA NECESSÁRIA PARA EMPRESAS**

### **8.3 FORMULÁRIO CM09 – CERTIFICAÇÃO DO CONTRATADO: CÓPIA ASSINADA NECESSÁRIA**

### **8.4 FORMULÁRIO CM10 – DOCUMENTO PADRÃO DO CONTRATO**

### **8.5 FORMULÁRIO CM11 – CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO PADRÃO**

### **8.6 TERMOS E CONDIÇÕES SUPLEMENTARES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORMULÁRIO CM11**

### **8.7 FORMULÁRIOS CM 15A/B – CONFORMIDADE CORI, PADRÕES: CÓPIA ASSINADA NECESSÁRIA**

### **8.8 FORMULÁRIO LW1 – REQUISITOS DA PORTARIA DE EMPREGOS E SALÁRIOS MÍNIMO DE BOSTON**

### **8.9 FORMULÁRIO LW2 – CONTRATO DE SALÁRIO MÍNIMO: CÓPIA ASSINADA NECESSÁRIA**

### **8.10 FORMULÁRIO LW8 – DECLARAÇÃO DE SALÁRIO MÍNIMO DOS FORNECEDORES: CÓPIA ASSINADA NECESSÁRIA**

### **8.11 FORMULÁRIO CM16 – ROUBO DE SALÁRIO: CÓPIA ASSINADA NECESSÁRIA**

[ANEXAR FORMULÁRIOS AO RFP FINAL]





## IX. RECOMENDAÇÕES DE SEGURO

A cidade recomenda os seguintes níveis de seguro; se você tiver um nível diferente de cobertura, explique por que isso é suficiente para o trabalho exigido por este RFP.

O contratado deverá adquirir e manter durante a vigência do contrato todos os seguros exigidos pela Comunidade de Massachusetts e conforme exigido nesta seção, e garantirá que os subcontratados tenham cobertura semelhante e adequada. Esses requisitos não devem ser interpretados como algo que limita a responsabilidade do contratado ou da sua seguradora.

O seguro será emitido por companhias de seguros licenciadas para subscrever seguros no seu estado de domicílio e na Comunidade de Massachusetts e terá uma classificação atual da Best de A- VII ou superior. Os certificados de seguro no formulário de acordo 25 comprovando todos os requisitos listados abaixo devem ser entregues ao oficial pelo fornecedor selecionado antes da execução de qualquer contrato. Além disso, os certificados de renovação devem ser entregues em até 30 dias antes do vencimento da apólice anterior.

### Recomendações de seguro:

**9.1 Seguro de acidentes de trabalho** conforme exigido pelas Leis Gerais c.152 (Lei de Acidentes de Trabalho) e incluindo os limites de responsabilidade do empregador de um milhão (US\$ 1.000.000) por acidente e por empregado, incluindo doenças.

**9.2 Responsabilidade geral comercial** com cobertura não inferior ao Formulário ISO CGL, CG00 01 0413, para um milhão (US\$ 1.000.000) por ocorrência e dois milhões (US\$ 2.000.000) de limite anual agregado por local ou base de projeto.

**9.3 Excedente de responsabilidade de responsabilidade geral comercial, responsabilidade do empregador e responsabilidade própria** por um milhão (US\$ 1.000.000) a cada ocorrência. Em vez de responsabilidade geral, os limites exigidos podem ser alcançados comprando limites mais altos em apólices individuais.

### 9.4 Condições Gerais:

- A cidade de Boston será nomeada como segurado adicional em todas as apólices, exceto indenização trabalhista e responsabilidade do empregador.

- O seguro acima deve ser primário e não contributivo sobre qualquer seguro disponível para a cidade de Boston, seus oficiais, colaboradores e voluntários.
- A renúncia de sub-rogação será incluída em relação a todas as coberturas listadas acima em favor da cidade de Boston. A Política de Acidentes de Trabalho deve ser especificamente endossada e observada como tal no certificado exigido.
- Todas as apólices serão endossadas para fornecer trinta dias de aviso por escrito ao detentor do certificado, a cidade de Boston, em caso de cancelamento, não renovação ou alterações materiais na cobertura. Tais endossos devem ser anexados ao certificado.