



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Organização
das Nações Unidas
para a Educação,
a Ciência e a Cultura

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA - RFP Serviços

Ref.: Edital UNES 1675/2021

(Favor mencionar essa referência da UNESCO em todas as correspondências)

05/02/2021

Prezados Senhores,

Vimos por meio desta convidá-los a apresentarem uma proposta para a elaboração de curso sem tutoria (autoinstrução) sobre Acessibilidade na Comunicação, a ser disponibilizado em plataforma de ensino a distância, com o objetivo de capacitar equipes de comunicação de órgãos e entidades governamentais e a grande mídia, segundo este documento de solicitação.

A Solicitação de Proposta (RFP) consiste desta página de rosto e dos seguintes Anexos:

Anexo I	Instruções aos Licitantes
Anexo I.a	Instruções Adicionais aos Licitantes
Anexo II	Condições Gerais do Contrato
Anexo III	Termos de Referência (TOR)
Anexo IV	Formulário de Apresentação de Proposta
Anexo V	Tabela de Preços

Sua oferta deve ser encaminhada para o endereço de e-mail brz-rfpnacional@unesco.org, em três e-mails distintos (E-mail 1 Documentação de Habilitação, E-mail 2 Proposta Técnica e E-mail 3 Proposta Financeira), **até no máximo 18:00h do dia 05/03/2021**, fazendo referência **ao Edital UNES 1675/2021**.

É importante ressaltar que não serão aceitas as propostas enviadas por meio de links como dropbox, google drive e etc; os arquivos devem obrigatoriamente ser, em formato pdf, excel e etc, ou conforme solicitado, ao endereço de e-mail informado acima.

Este Edital não deve ser interpretado, de qualquer forma, como uma oferta de contrato com sua empresa/instituição. Contudo, sua proposta pode servir de base para um contrato entre sua empresa e a UNESCO.

No caso de qualquer solicitação de esclarecimento, acesse a Plataforma de Licitações da UNESCO a partir do perfil previamente cadastrado da sua empresa ou instituição. Para o envio do seu questionamento, acesse o menu "meus processos" e, em seguida, entre na "área de mensagens" do Processo **UNES 1675/2021**.

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

ANEXO I – Instruções aos Licitantes

Essas instruções contêm orientações e diretrizes gerais sobre a preparação, esclarecimento e apresentação de Propostas.

A. INTRODUÇÃO

1. Geral

A finalidade desta Solicitação de Proposta (RFP) é solicitar Propostas Lacradas para serviços profissionais a serem prestados à Organização das Nações Unidas para Educação, Ciências e Cultura - UNESCO.

Os licitantes não devem ser ou ter sido associados, direta ou indiretamente, a uma firma ou quaisquer de suas subsidiárias que tenham sido contratadas pela UNESCO para prestar consultoria na preparação dos Termos de Referência e de outros documentos a serem usados para a aquisição dos serviços a serem adquiridos nos termos desta Solicitação de Proposta.

2. Custo da Proposta

O Licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e submissão da Proposta e, em circunstância alguma, a UNESCO será responsabilizada pelos custos, independentemente se relacionados à execução ou aos resultados da solicitação.

B. EDITAL

3. Conteúdos do Edital

As propostas devem oferecer a íntegra dos serviços solicitados. As propostas que oferecerem apenas parte do solicitado serão rejeitadas. O Licitante deve analisar todas as instruções, formulários, termos e especificações correspondentes contidos no Edital. O não cumprimento dos termos deste Edital será por conta e risco do Licitante, podendo afetar a avaliação da Proposta.

4. Esclarecimentos sobre o Edital

Um potencial Licitante que necessite qualquer esclarecimento sobre o Edital pode solicitá-lo pela Plataforma de Licitações da UNESCO conforme especificado acima na folha de rosto deste Edital. A UNESCO responderá por escrito qualquer solicitação de esclarecimento sobre o Edital que receber em até 10 (dez) dias úteis antes da data de apresentação de Propostas. As cópias escritas da resposta da organização (inclusive uma explicação da pergunta, mas sem identificar a fonte do questionamento) podem ser publicadas no Plataforma de Licitações da UNESCO para acesso de todos os Licitantes que se cadastraram para participar do referido Processo.

5. Errata do Edital

A qualquer momento antes do prazo final de apresentação das Propostas, a UNESCO pode, por qualquer motivo, seja por iniciativa própria ou em resposta a um esclarecimento solicitado por um potencial Licitante, modificar o Edital, mediante errata.

Todos os potenciais Licitantes que receberam o Edital serão notificados por escrito sobre qualquer errata do Edital.

Para que os Licitantes potenciais tenham tempo suficiente para considerar as erratas na preparação de suas propostas, a UNESCO pode, a seu critério, estender o prazo para apresentação das Propostas.

C. PREPARAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas recebidas devem incluir informações em escopo e detalhes suficientes para que a UNESCO possa analisar se a empresa tem a capacidade, experiência, especialização, (posição financeira) necessárias para desempenhar os serviços satisfatoriamente.

6. Idioma da Proposta

As Propostas preparadas pelo Licitante, assim como qualquer correspondência ou documento relativo à Proposta e trocado entre o Licitante e a UNESCO, devem ser elaboradas em português ou inglês. Qualquer material impresso apresentado pelo Licitante pode ser em outro idioma, desde que seja acompanhado de uma tradução dos trechos pertinentes e, nesse caso, para fins de interpretação da Proposta, o idioma especificado no Edital se aplica.

7. Documentos que Compõem a Proposta

A Proposta deve abranger os seguintes componentes:

- a) Documentação de Habilitação (vide Anexo I.a);
- b) Formulário de Apresentação de Proposta e Proposta Técnica, inclusive os documentos que demonstram que o Licitante atende a todos os requisitos;
- c) A Proposta Financeira e a Tabela de Preços preenchida segundo as cláusulas 8 e 9;

8. Formulário de Proposta e Apresentação da Proposta Técnica

O Licitante deve estruturar a parte técnica de sua Proposta como segue:

8.1. Descrição da empresa/instituição e suas qualificações

(a) Estrutura Gerencial

Esta Seção deve prestar orientação corporativa para incluir o perfil da empresa (ano e país de estabelecimento – cópia do estatuto), uma breve descrição das atividades atuais, concentrando-se nos serviços relacionados à Proposta, assim como uma breve descrição da experiência recente em projetos similares, inclusive experiência no país.

A empresa/instituição deve descrever a(s) unidade(s) organizacional(is) que será responsável pelo contrato, assim como a abordagem gerencial geral para um projeto deste tipo. O Licitante deve identificar a(s) pessoa(s) que o representará em qualquer negociação futura com a UNESCO.

(b) Plano de Recursos

Esta Seção deve explicar totalmente os recursos do Licitante em termos de pessoal e instalações necessários para atender aos requisitos, assim como a quaisquer planos de expansão. Deve descrever as atuais capacidades/instalações do Licitante, bem como quaisquer planos para expansão.

8.2. Abordagem, Metodologia, Cronograma e Produtos Propostos

Esta seção deve demonstrar a capacidade de resposta do Licitante ao TOR e incluir uma descrição detalhada da forma como a empresa/instituição atenderá ao TOR, abordando os requisitos especificados, ponto a ponto. É necessário incluir o número de dias de trabalho por pessoa em cada especialização que for considerada necessária para realizar todo o trabalho solicitado.

Para fins de avaliação de seu entendimento sobre os requisitos, inclua todas as premissas e comentários sobre os dados, serviços de suporte e instalações a serem fornecidos pelo beneficiário, segundo a Declaração de Requisitos / TOR ou que você creia serem necessários.

8.3. Pessoal Proposto

Nesta seção, o licitante deve refletir o pessoal do projeto, inclusive as tarefas a serem atribuídas a cada funcionário e a qualificação deste em relação à experiência prática na área de especialização do projeto, para cada funcionário proposto. É necessário apresentar o CV completo do funcionário proposto.

Quando for o caso, a proposta de quadro de funcionários deve ser acompanhada de um organograma que mostre a hierarquia, assim como de uma descrição da estrutura organizacional.

A parte técnica da Proposta não deve conter qualquer informação de preços dos serviços ofertados.

A informação de preço deve ser separada e só deve ser apresentada na Proposta Financeira.

O sistema de numeração da Proposta do Licitante deve corresponder ao sistema de numeração descrito no TOR. Todas as referências a materiais descritivos e brochuras devem ser apresentadas no parágrafo respectivo, apesar de os materiais/documentos poderem ser incluídos como anexos à Proposta / resposta.

9. Proposta Financeira

O Licitante deve indicar, na Proposta Financeira, um exemplo do que a Tabela de Preços contém, assim como os preços dos serviços propostos para o contrato, caso seja selecionado.

10. Moedas propostas

O E-mail 3 de preço deve conter uma cotação geral em uma única moeda. Todos os preços devem ser cotados em Reais.

11. Período de validade das propostas

As propostas devem ter validade de 120 (cento e vinte) dias após a data de apresentação da Proposta determinada pela UNESCO, segundo a data de submissão da Proposta. A UNESCO pode rejeitar qualquer Proposta válida por um período inferior, uma vez que não é responsiva.

12. Formato e assinatura das propostas

O Licitante deve preparar (1) uma via dos documentos da Proposta, digitalizada em formato eletrônico PDF. A única via da **Proposta deve ser assinada** e digitalizada pelo Licitante ou por uma

pessoa (ou pessoas) devidamente autorizada. A Proposta não deve conter rasuras ou emendas, salvo se necessárias para corrigir erros cometidos pelo Licitante, em cujo caso as correções devem ser rubricadas pela pessoa ou pessoas que assinam a Proposta.

13. Pagamento

Mediante a execução total e satisfatória dos serviços do contrato, a UNESCO deve efetuar pagamentos ao Contratado no prazo de até 30 dias após o recebimento e a aceitação da(s) nota(s) fiscal(is) submetidas pelo contratado pelos serviços prestados.

D. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

14. Identificação das propostas

O Licitante deve encaminhar três e-mails distintos contendo a Documentação de Habilitação no E-mail 1 (vide Anexo I.a), a Proposta Técnica no E-mail 2 e a Proposta Financeira no E-mail 3 como detalhado a seguir:

Os e-mails devem:

(a) Ser destinadas à UNESCO no endereço de e-mail apresentado na folha de rosto deste Edital e fazer referência ao número da Licitação conforme indicado na folha de rosto.

(b) Indicar o endereço do Licitante.

E-mail 2 – Proposta Técnica deve incluir: o Formulário de Proposta e Apresentação da Proposta Técnica, contendo a informação especificada no item 8 acima.

E-mail 3 – Proposta Financeira deve incluir: a Tabela de Preço, contendo a informação especificada no item 9 acima.

Observação: se os arquivos não forem identificados como disposto nesta cláusula, a UNESCO não assumirá a responsabilidade pelo extravio ou abertura antecipada da Proposta.

15. Prazo para apresentação das propostas

As propostas devem ser entregues até a data e o horário especificados na folha de rosto deste Edital. A seu critério, a UNESCO pode estender o prazo de apresentação das Propostas, mediante prorrogação do Edital.

16. Propostas em Atraso

Qualquer Proposta que a UNESCO venha a receber após o prazo de apresentação das propostas, segundo a cláusula *Prazo para apresentação de propostas*, será rejeitada.

17. Modificação e retirada das Propostas

O Licitante pode retirar sua Proposta após sua submissão, desde que a UNESCO receba uma notificação por escrito, antes da data final estabelecida para submissão da Proposta. As Propostas não poderão ser modificadas ou retiradas após essa data.

15. Prazo para apresentação das propostas

As propostas devem ser entregues até a data e o horário especificados na folha de rosto deste Edital. A seu critério, a UNESCO pode estender o prazo de apresentação das Propostas, mediante prorrogação do Edital.

16. Propostas em Atraso

Qualquer Proposta que a UNESCO venha a receber após o prazo de apresentação das propostas, segundo a cláusula *Prazo para apresentação de propostas*, será rejeitada.

17. Modificação e retirada das Propostas

O Licitante pode retirar sua Proposta após sua submissão, desde que a UNESCO receba uma notificação por escrito, antes da data final estabelecida para submissão da Proposta. As Propostas não poderão ser modificadas ou retiradas após essa data.

E. ABERTURA E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

18. Abertura das propostas

Os representantes da UNESCO abrirão todas as Propostas após o prazo para apresentação e conforme as regras e regulamentos da organização (favor referir-se ao Anexo I.a).

19. Diligência

Para auxiliar o exame, avaliação e comparação das Propostas, a UNESCO poderá, a seu critério, solicitar ao Licitante que apresente esclarecimentos sobre sua Proposta. A solicitação de esclarecimento e a resposta devem ser por escrito, sendo proibido buscar, oferecer ou permitir qualquer mudança no preço ou na substância da Proposta.

20. Exame preliminar

A UNESCO examinará as Propostas para verificar se estão completas, se houve algum erro de cálculo, se os documentos foram devidamente assinados e se as Propostas estão em ordem geral.

A UNESCO determinará a conformidade substantiva de cada Proposta em relação à Solicitação de Propostas (RFP). Para fins dessas Cláusulas, uma Proposta substancialmente conforme é aquela que atende a todos os termos e condições a RFP, sem desvios. A determinação da conformidade da Proposta se baseia nos conteúdos da própria Proposta, sem recorrer a evidências extrínsecas. (favor referir-se ao Anexo I.a)

A UNESCO rejeitará as propostas consideradas não substancialmente conformes.

21. Avaliação e comparação de propostas

As propostas serão avaliadas em duas ou três fases (favor referir-se ao Anexo I.a), sendo que a avaliação do componente técnico será realizada antes de abrir e comparar qualquer componente de preço. O Componente de Preço será aberto somente para submissões que tenham atingido no mínimo 70% da pontuação total estabelecida para a avaliação técnica.

A proposta técnica é avaliada com base em sua conformidade com os Termos de Referência (TOR).

TÉCNICA E PREÇO COM MÉDIA PONDERADA

As Propostas de Preço de todos os Licitantes que alcançarem a pontuação mínima de 70% na avaliação técnica serão comparadas. ***O contrato será adjudicado à Licitante que receber a maior pontuação em um conjunto predeterminado de critérios técnicos e financeiros ponderados, como especificado abaixo.***

Critérios de Avaliação Técnica

Critérios de Avaliação			Pontos Totais
Critérios	Questões a serem consideradas	Escala de Pontuação	
Qualificação e Experiência da Instituição [100 pontos]			
1.1	Experiência comprovada de pelo menos 2 (dois) anos na elaboração e ministração de curso de acessibilidade e direitos das pessoas com deficiência ou consultoria em acessibilidade.	É obrigatório apresentar atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando no mínimo 2 (dois) anos de experiência na elaboração e ministração de curso de acessibilidade e direitos das pessoas com deficiência ou consultoria em acessibilidade. [100%] 100 pontos: 4 ou mais anos [85%] 85 pontos: 3 anos [70%] 70 pontos: 2 anos	100
Total da Qualificação e Experiência da Instituição			100
Qualificação e Experiência da Equipe Técnica [300 pontos]			
2.1	Qualificação e experiência do coordenador geral/ redator	É obrigatório possuir formação acadêmica, preferencialmente, na área de Comunicação Social, Marketing ou Jornalismo, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. [100%] 30 pontos: pós-graduação na área de interesse [85%] 25.5 pontos: graduação nas áreas preferenciais [70%] 21 pontos: graduação em qualquer área	30
		É obrigatório possuir experiência profissional, comprovada, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou contrato, ou comprovação em carteira de trabalho, de no mínimo, 03 (três) anos em acessibilidade comunicacional. [100%] 35 pontos: 5 ou mais anos [85%] 29.75 pontos: 4 anos [70%] 24.5 pontos: 3 anos	35
		É desejável possuir experiência profissional, comprovada, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou contrato, ou comprovação em carteira de trabalho, de no mínimo, 01 (um) ano em elaboração e ministração de curso sobre acessibilidade. [100%] 35 pontos: 3 ou mais anos de experiência [85%] 29.75 pontos: 2 anos [70%] 24.5 pontos: 1 ano	35
2.2	Qualificação e experiência do coordenador pedagógico.	É obrigatório possuir graduação em Letras, ou Educação ou Pedagogia, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC. [100%] 20 pontos: doutorado [85%] 17 pontos: mestrado [70%] 14 pontos: graduação	20

		É obrigatório possuir experiência profissional, comprovada, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado ou contrato, ou comprovação em carteira de trabalho de no mínimo 03 (três) anos em elaboração de cursos para Educação a Distância (EaD) utilizando o Ambiente Virtual de Aprendizagem <i>Moodle</i> .	[100%] 30 pontos: 5 ou mais anos [85%] 25.5 pontos: 4 anos [70%] 21 pontos: 3 anos	30
2.3	Qualificação e experiência do produtor audiovisual.	É obrigatório possuir experiência profissional comprovada, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou contrato, ou comprovação em carteira de trabalho, de no mínimo 01 (um) ano na elaboração material gráfico e produção de vídeos.	[100%] 30 pontos: 3 ou mais anos [85%] 25.5 pontos: 2 anos [70%] 21 pontos: 1 ano	30
2.4	Qualificação e experiência do produtor de janela de Libras.	É obrigatório possuir formação, preferencialmente, em curso superior de bacharelado em tradução e interpretação em Libras – Língua Portuguesa, Letras com habilitação em tradução e interpretação de Libras ou em Letras Libras - bacharelado, reconhecidos pelo Ministério da Educação	[100%] 20 pontos: pós-graduação na área de interesse [85%] 17 pontos: graduação nas áreas preferenciais [70%] 14 pontos: graduação em qualquer área	20
		É obrigatório possuir experiência profissional comprovada, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou contrato, ou comprovação em carteira de trabalho, de no mínimo 03 (três) anos como tradutor/intérprete de Libras (Língua Brasileira de Sinais).	[100%] 20 pontos: 5 ou mais anos [85%] 17 pontos: 4 anos [70%] 14 pontos: 3 anos	20
2.5	Qualificação e experiência do produtor de audiodescrição.	É obrigatório possuir experiência profissional comprovada, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou contrato, ou comprovação em carteira de trabalho, de no mínimo 03 (três) anos como audiodescritor.	[100%] 40 pontos: 5 ou mais anos [85%] 34 pontos: 4 anos [70%] 28 pontos: 3 anos	40

2.6	Qualificação e experiência do produtor de legenda descritiva.	É obrigatório possuir experiência profissional comprovada, por meio de atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou contrato, ou comprovação em carteira de trabalho, de no mínimo 03 (três) anos de elaboração de legendagem descritiva ou LSE (legendagem para surdos e ensurdecidos).	[100%] 40 pontos: 5 ou mais anos [85%] 34 pontos: 4 anos [70%] 28 pontos: 3 anos	40
Total da Qualificação e Experiência da Equipe Técnica				300

Plano de Trabalho, Metodologia e Abordagem [300 pontos]				
3.1	Abordagem proposta para realização do trabalho demonstrando o grau de entendimento da empresa para as atividades descritas nos objetivos e requisitos dispostos no TOR - escopo da tarefa bem definido.	A proposta deve ser elaborada considerando as atividades a serem executadas conforme o TOR e baseada na interpretação da empresa, considerando estratégias para a entrega dos produtos esperados e os diferentes interessados que precisam ser envolvidos nas diferentes atividades. A pontuação será dada a partir do planejamento de realização das atividades a serem executadas como descritas no Termo de Referência, indicando as ferramentas a serem utilizadas como subsídio na elaboração da metodologia.	[100%] 100 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos [85%] 85 pontos: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos [70%] 70 pontos: Evidência Satisfatória da capacidade para atender os requisitos [50%] 50 pontos: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos [25%] 25 pontos: Insuficiente: nenhuma evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos 0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos.	100
3.2	Qualidade técnica da metodologia de forma a assegurar a eficiência e o melhor custo benefício do projeto.	Até que ponto a proposta é viável, contendo uma metodologia coerente considerando os produtos requisitados. A metodologia será pontuada a partir da resposta aos desafios apresentados no Termo de Referência.	[100%] 100 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos [85%] 85 pontos: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos [70%] 70 pontos: Evidência Satisfatória da capacidade para atender os requisitos [50%] 50 pontos: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos [25%] 25 pontos: Insuficiente: nenhuma evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos 0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos	100

3.3	Clareza Geral da Proposta: os elementos apresentados estão claros e na sequência das atividades e o planejamento é lógico, realista, eficiente, prevendo a entrega dos produtos pontualmente.	A proposta deve tratar especificamente das prioridades e produtos detalhados no TOR e, também, estabelecendo a divisão de tarefas entre os integrantes da equipe técnica. A pontuação será dada por meio da análise dos elementos apresentados e a sua articulação realista com o cronograma de execução proposto no Termo de Referência.	<p>[100%] 100 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos</p> <p>[85%] 85 pontos: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos</p> <p>[70%] 70 pontos: Evidência Satisfatória da capacidade para atender os requisitos</p> <p>[50%] 50 pontos: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos</p> <p>[25%] 25 pontos: Insuficiente: nenhuma evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos</p> <p>0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos</p>	100
Total do Plano de Trabalho, Metodologia e Abordagem				300
Total de Pontos				700

A avaliação das propostas de preço (de todos os Licitantes que obtiveram no mínimo 70% da pontuação na avaliação técnica) se baseará no método de peso da pontuação, como segue:

- As propostas financeiras são abertas e é preparada uma lista de preços, onde o preço mais baixo é classificado como o primeiro (que recebe o maior número de pontos) e o preço mais alto é o último (receber o menor número de pontos).
- O preço mais baixo recebe a pontuação máxima (por exemplo, 300), enquanto para os outros preços recebem a pontuação segundo a fórmula: $[\text{Número de pontos} = \frac{\text{menor preço}}{\text{outro preço}} * \text{pontuação máxima para a proposta financeira}]$

Por exemplo:

- Licitante A – o menor preço classificado em 1º lugar no valor de US\$ 10.000 = a
 - Licitante B – segundo menor preço, classificado em 2º lugar, no valor de US\$ 15.000 = b
- Pontos atribuídos a A = 300 e pontos atribuídos a B = 200 (segundo a fórmula: $a/b * 300$, ou seja $10.000/15.000 * 300 = 200$ pontos)

Formulário Combinado de Avaliação Técnica e Financeira

Resumo dos Formulários de Avaliação da Proposta Financeira	Pontuação Máxima	Nome da Empresa / Instituição			
		A	B	C	D
Subtotal da Proposta Técnica	700				
Subtotal da Proposta Financeira	300				
Total 1000					

F. ADJUDICAÇÃO DO CONTRATO

22. Critérios de adjudicação do contrato

A UNESCO se reserva o direito de aceitar ou rejeitar qualquer Proposta, assim como de anular o processo de solicitação e rejeitar todas as Propostas a qualquer momento antes da adjudicação do contrato, sem incorrer em responsabilidade com o Licitante afetado ou qualquer obrigação de informar o Licitante (ou Licitantes) afetado a base para essa ação.

Antes de expirar a validade da proposta, a UNESCO adjudicará o contrato ao Licitante cuja Proposta qualificada, após avaliação, for considerada a mais adequada conforme o critério de avaliação estabelecido para a Licitação.

23. Direito do Comprador de variar os requisitos à época da adjudicação

A UNESCO se reserva o direito, à época da adjudicação do contrato, de alterar a quantidade de bens e serviços especificados na RFP.

ANEXO I.a – Instruções Adicionais aos Licitantes

A. FONTE DE RECURSOS

1. A Representação da UNESCO no Brasil foi solicitada pelo Governo da República Federativa do Brasil, por intermédio da SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos - MMFDH, a contratar empresa para a elaboração de curso sem tutoria (autoinstrução) sobre Acessibilidade na Comunicação, a ser disponibilizado em plataforma de ensino a distância, com o objetivo de capacitar equipes de comunicação de órgãos e entidades governamentais e a grande mídia, no contexto da execução do Projeto 914BRZ3046.

2. O Governo da República Federativa do Brasil e a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), reconhecem a UNESCO (doravante denominada "UNESCO") como agente comprador em nome da SECRETARIA NACIONAL DOS DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos - MMFDH (doravante denominado "Cliente"). O pagamento será feito pela UNESCO por solicitação do Cliente apenas após a evidência documental, aprovada pelo Governo Brasileiro ou seu agente autorizado, demonstrando o cumprimento dos termos e condições deste Edital, e correrá por conta dos recursos consignados no Projeto 914BRZ3046.

B. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE HABILITAÇÃO DO CONCORRENTE (E-mail 1)

3. Para fins de Habilitação, os licitantes deverão apresentar a Documentação no E-mail 1, devidamente identificado como "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO", obedecendo aos itens abaixo descritos.

EMPRESAS BRASILEIRAS

3.1 Relativamente à situação jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.

3.2 Relativamente à regularidade fiscal:

- a) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
 - i. Para prova da regularidade para com a Fazenda Federal é necessária a apresentação da Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e da Certidão Quanto a Dívida Ativa da União.
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) (esta pode ser substituída pela Certidão da Receita Federal que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros);
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS).

3.3 Cópia da cédula de identidade e do CPF do responsável legal pela assinatura do Contrato.

3.4 Comprovante contendo os dados bancários para o pagamento.

EMPRESAS ESTRANGEIRAS

3.5 As empresas estrangeiras não estabelecidas no Brasil terão que apresentar:

- a) comprovação, pelos meios usuais no país de origem do concorrente, de sua regularidade jurídico/fiscal;
- b) comprovação da capacidade jurídica do representante que, em nome do concorrente, firme a proposta;
- c) demonstrativos financeiros e contábeis, a fim de comprovar que o concorrente tem capacidade financeira necessária para executar o objeto;
- d) comprovação de sua capacidade técnica, demonstrada pelos meios usuais do país de origem dos licitantes, por meio de um ou mais atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, onde comprovem ter o concorrente aptidão para o fornecimento pertinente e compatível com o objeto do Edital, de acordo com a Especificação/descrição técnica do Anexo III – Termos de Referência;

NOTA 1: Toda a documentação apresentada, se não for original, deverá ser autenticada em cartório ou, no caso da documentação relativa à regularidade fiscal, se retirada pela Internet, deverá conter o link do site no rodapé da página para identificar o endereço de onde foi retirada a certidão.

*NOTA 2: Se a licitante tiver isenção de alguma inscrição, certidão, cadastro ou qualquer outro documento solicitado neste item 3, é **obrigatório** o envio de declaração informando ser isento.*

C. ABERTURA DAS PROPOSTAS

4. A UNESCO iniciará a abertura das propostas eletrônicas às **15h (hora de Brasília) do dia 08 de março de 2021**, no seguinte endereço: UNESCO - SAS Quadra 05 Bloco H Lote 6, Edifício CNPq/IBICT/UNESCO, Brasília-DF, Brasil. No período em que a Pandemia do COVID-19 perdurar, as aberturas dos e-mail das Propostas serão realizadas de forma online pela comissão de licitação. Caso o Licitante deseje acompanhar à distância, deverá solicitar com até 1 (um) dia de antecedência por meio da Plataforma de Licitação da UNESCO. O documento com o link de acesso à reunião de abertura será publicado, em até 1 (uma) hora antes do horário especificado acima, na Plataforma de Licitação da UNESCO, dentro deste Processo.

5. O Comprador abrirá, sempre em solenidade pública, os E-mails nº 1 – Documentação, nº 2 – Proposta Técnica e nº 3 Proposta Financeira.

6. Será aberto o E-mail nº 1 – Documentação, na data marcada no item 4 acima, sendo que as empresas/instituições que enviarem propostas poderão consultar no link <https://fornecedor.brasilia.unesco.org/processes> a ata da reunião de abertura dos documentos de habilitação (E-mail nr. 1), bem como a data de reunião de abertura das propostas técnicas (E-mail nr. 2).

7. Será aberto o E-mail nº 2 – Proposta Técnica, sendo que as empresas que foram habilitadas na primeira etapa poderão consultar no link <https://fornecedor.brasilia.unesco.org/processes> a ata da reunião de abertura das propostas técnicas (E-mail nr. 2). Após análise das propostas (esta análise não será feita durante a reunião de abertura), todas as participantes desta fase poderão consultar no link <https://fornecedor.brasilia.unesco.org/processes> o resultado das avaliações das propostas técnicas (E-mail nr. 2).

8. Será aberto o E-mail nº 3 – Proposta Financeira, sendo que as empresas que foram habilitadas na segunda etapa poderão consultar no link <https://fornecedor.brasilia.unesco.org/processes> a ata da reunião de abertura das propostas financeiras (E-mail nr. 3). Após análise das propostas (esta análise não será feita durante a reunião de abertura), todas as participantes desta fase poderão consultar no link <https://fornecedor.brasilia.unesco.org/processes> o resultado das avaliações das propostas financeiras (E-mail nr. 3).

Será adjudicada como vencedora a empresa que tiver atendido a todas as exigências deste edital e que tenha apresentado a maior pontuação total (soma dos pontos da proposta técnica com os pontos da proposta financeira), conforme estabelecido no Anexo I – Instruções aos Licitantes.

D. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

8. Das decisões da Comissão de Licitação (Habilitação, Avaliação das Propostas) caberá recurso administrativo à própria comissão no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da lavratura da ata.

E. DO RECURSO HIERÁRQUICO

9. Após as decisões da Comissão de Licitação em recurso administrativo caberá recurso hierárquico à Coordenação de Compras da UNESCO no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

ANEXO II – Condições Gerais do Contrato de Prestação de Serviços

1. STATUS JURÍDICO

O Contratado deverá ser considerado como status jurídico de contratado independente com relação à UNESCO. Os funcionários e subcontratados do Contratado não serão de forma alguma considerados empregados ou agentes da UNESCO ou das Nações Unidas.

2. FONTE DAS INSTRUÇÕES

O Contratado não deverá buscar nem aceitar instruções de qualquer auTORidade externa à UNESCO com relação à execução de seus serviços constantes no presente Contrato. O Contratado deverá abster-se de qualquer ação que possa afetar a UNESCO ou as Nações Unidas de maneira adversa, devendo cumprir seus compromissos com plena consideração pelos interesses da UNESCO.

3. DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO POR FUNCIONÁRIOS

O Contratado deverá se responsabilizar pela competência profissional e técnica de seus funcionários, devendo selecionar para trabalhar sob o presente Contrato indivíduos confiáveis, que atuarão de modo eficiente na implementação deste Contrato, respeitarão os costumes locais e comportar-se-ão com alto padrão de moral e ética.

4. ADJUDICAÇÃO

O Contratado não deverá adjudicar, transferir, penhorar ou de qualquer modo dispor do presente Contrato ou de qualquer parte dele, ou de qualquer dos direitos, exigências ou obrigações do Contratado perante este Contrato sem consentimento prévio por escrito da UNESCO.

5. SUBCONTRATAÇÃO

Caso o Contratado necessite de serviços de subcontratados, o Contratado deverá obter aprovação e auTORização por escrito da UNESCO para todos os subcontratados. A aprovação de um subcontratado pela UNESCO não isentará o Contratado de qualquer de suas obrigações estabelecidas neste Contrato. Os termos de qualquer subcontrato deverão estar sujeitos e em conformidade com as disposições do presente Contrato.

6. FUNCIONÁRIOS NÃO SE BENEFICIARÃO

O Contratado deverá garantir que nenhum funcionário da UNESCO ou das Nações Unidas receba ou tenha oferta do Contratado de qualquer benefício direto ou indireto proveniente do presente Contrato ou prêmio posterior. O Contratado concorda que a violação desta disposição representa a violação de um termo essencial deste Contrato.

7. INDENIZAÇÃO

O Contratado deverá indenizar, isentar e manter isentos e defender, às suas próprias custas, a UNESCO, seus funcionários, agentes e empregados de e contra quaisquer processos, representações, demandas e responsabilidades de qualquer natureza ou tipo, incluindo os custos e despesas, decorrentes de atos ou omissões do Contratado, ou de seus empregados, funcionários, agentes ou subcontratados durante a execução deste Contrato. Esta disposição entender-se-á, entre outras coisas, a demandas e responsabilidades relativas a indenização trabalhista, responsabilidade por produtos e responsabilidade decorrente do uso de invenções ou dispositivos patenteados, materiais com direitos auTORais ou propriedade intelectual registrados pelo Contratado, seus empregados, funcionários, agentes, servidores ou subcontratados. As obrigações contidas neste Artigo não prescrevem com o término deste Contrato.

8. SEGURO E RESPONSABILIDADES SOBRE TERCEIROS

8.1. O Contratado deverá providenciar e manter um seguro contra todos os riscos a seu patrimônio e quaisquer equipamentos usados para a execução deste Contrato.

8.2. O Contratado deverá providenciar e manter o devido seguro contra indenizações trabalhistas ou um equivalente para seus empregados, para cobrir demandas sobre danos pessoais ou morte em conexão com este Contrato.

8.3. O Contratado também deverá providenciar e manter um seguro de responsabilidade civil em valor suficiente para cobrir demandas de terceiros decorrentes de morte ou lesão corporal ou perda ou dano patrimonial decorrente de ou em conexão com o fornecimento de serviços deste Contrato, ou a operação de qualquer veículo, barco, aeronave ou outro equipamento de propriedade ou alugado pelo Contratado ou seus agentes, servidores, empregados ou subcontratados durante a execução de trabalhos ou serviços em conexão com este Contrato.

8.3. À exceção do seguro contra indenização trabalhista, as apólices de seguro decorrentes deste Contrato deverão:

8.3.1. Nomear a UNESCO como segurado adicional;

8.3.2. Incluir uma renúncia de sub-rogação dos direitos do Contratado ao portador do seguro contra a UNESCO;

8.3.3. Garantir que a UNESCO receba notificação prévia da seguradora por escrito 30 (trinta) dias antes de qualquer cancelamento ou mudança de cobertura.

8.4. Mediante solicitação, o Contratado deverá fornecer à UNESCO provas satisfatórias do seguro requerido neste Artigo.

9. ÔNUS/ALIENAÇÕES

O Contratado não deverá causar ou permitir que qualquer alienação, embargo ou outro ônus de qualquer pessoa seja apresentado ou permaneça registrado em qualquer órgão público ou apresentado à UNESCO contra quaisquer quantias devidas ou TORnadas devidas por conta de qualquer trabalho executado ou material fornecido sob este Contrato, ou em razão de qualquer outra queixa ou demanda contra o Contratado.

10. PROPRIEDADE SOBRE OS EQUIPAMENTOS

A propriedade sobre quaisquer equipamentos e suprimentos que possam ser fornecidos pela UNESCO deve permanecer com a UNESCO, devendo tais equipamentos ser devolvidos à UNESCO ao término deste Contrato ou quando não mais forem necessários ao Contratado. Quando devolvidos à UNESCO, tais equipamentos deverão estar nas mesmas condições em que estavam quando foram entregues ao Contratado, ressalvado o desgaste normal de uso. O Contratado deverá recompensar a UNESCO pelo equipamento considerado danificado ou degradado além do desgaste normal de uso.

11. DIREITOS AUTORAIS, PATENTES E OUTROS DIREITOS DE PROPRIEDADE

A UNESCO terá direito de propriedade intelectual e outros direitos de propriedade, incluindo mas não se limitando a patentes, direitos auTORais e marcas com relação a produtos ou documentos e outros materiais que tenham relação direta ou sejam produzidos ou preparados ou coletados em consequência de ou durante o curso da execução deste Contrato. Mediante solicitação da UNESCO, o Contratado deverá tomar todas as medidas necessárias, executar todos os documentos necessários e dar assistência geral na garantia de tais direitos de propriedade e em sua transferência para a UNESCO em cumprimento aos requisitos da legislação pertinente.

12. USO DO NOME, EMBLEMA OU SÉLO OFICIAL DA UNESCO OU DA ONU

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

13. NATUREZA CONFIDENCIAL DOS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

13.1. Esboços, fotografias, planos, relatórios, recomendações, estimativas, documentos e todos os outros dados compilados ou recebidos pelo Contratado no âmbito deste Contrato serão de propriedade da UNESCO, devendo ser considerados confidenciais e ser entregues somente aos funcionários auTORizados da UNESCO na conclusão dos trabalhos deste Contrato.

13.2. O Contratado não poderá comunicar em qualquer tempo e para nenhuma outra pessoa, governo ou auTORidade externa à UNESCO, qualquer informação a ele passada em razão de sua associação com a UNESCO que não tenha sido TORnada pública, sem a auTORização da UNESCO; também não deverá o Contratado em qualquer tempo usar tais informações em benefício pessoal. Essas obrigações não prescrevem com o término deste Contrato.

14. FORÇA MAIOR; OUTRAS MUDANÇAS NAS CONDIÇÕES

14.1. Força maior, para os efeitos deste Artigo, significa fatos da natureza, guerras (declaradas ou não), invasões, revoluções, insurreições ou outros atos de natureza ou força semelhante, que estão fora do controle das Partes.

14.2. No caso de e o mais breve possível após a ocorrência de causa que constitua força maior, o Contratado deverá informar à UNESCO com todos os detalhes por escrito sobre tal ocorrência ou mudança, se o Contratado se TORnar incapaz, total ou parcialmente, de cumprir com suas obrigações e responsabilidades perante este Contrato. O Contratado deverá também notificar a UNESCO sobre quaisquer outras mudanças nas condições ou a ocorrência de qualquer evento que interfira ou ameace interferir na sua execução deste Contrato. A notificação deverá conter as medidas propostas pelo Contratado a serem tomadas incluindo qualquer meio alternativo razoável para a execução, que não seja impossibilitado por motivos de força maior. Ao receber a notificação exigida neste Artigo, a UNESCO deverá, a seu único critério, tomar as medidas que considerar adequadas ou necessárias naquelas circunstâncias, inclusive conceder ao

Contratado uma prorrogação razoável de tempo para que ele cumpra suas obrigações perante este Contrato.

14.3 Se o Contratado for permanentemente incapacitado, total ou parcialmente, por motivo de força maior, de cumprir com suas obrigações e responsabilidades perante este Contrato, a UNESCO terá o direito de suspender ou rescindir este Contrato nos mesmos termos e condições dispostos no Artigo 15, "Rescisão", com a exceção de que o período de notificação deverá ser de 7 (sete) dias em vez de 30 (trinta).

15. RESCISÃO

15.1 Qualquer das partes pode rescindir motivadamente este Contrato, total ou parcialmente, mediante notificação por escrito à outra parte com 30 (trinta) dias de antecedência. A abertura de processos de arbitragem em conformidade com o Artigo 16 "Solução de Controvérsias" não deverá ser considerada como rescisão deste Contrato.

15.2 A UNESCO se reserva o direito de rescindir imotivadamente este Contrato a qualquer tempo mediante notificação por escrito ao Contratado com 15 (quinze) dias de antecedência. Nesse caso, a UNESCO reembolsará ao Contratado todos os custos razoáveis incorridos pelo Contratado antes do recebimento da notificação de encerramento.

15.3 No caso de rescisão pela UNESCO nos termos deste Artigo, nenhum pagamento será devido pela UNESCO ao Contratado, exceto por trabalhos e serviços executados satisfatoriamente conforme os termos expressos neste Contrato. O Contratado deverá tomar providências imediatas para rescindir os trabalhos e serviços pronta e adequadamente e para minimizar perdas e gastos futuros.

15.4 Caso o Contratado seja declarado falido, ou seja liquidado ou se torne insolvente, ou caso o Contratado adjuque em favor de seus credores, ou um Administrador seja indicado por conta da insolvência do Contratado, a UNESCO pode, sem prejuízo de qualquer direito ou remédio legal que possa ter, rescindir este Contrato imediatamente. O Contratado deverá imediatamente informar à UNESCO a ocorrência de quaisquer dos eventos acima.

16. SOLUÇÃO DE CONTROVÉRSIAS

16.1 Solução Amigável

As Partes deverão empenhar seus melhores esforços para a solução amigável de qualquer disputa, controvérsia ou queixa decorrente ou relacionada a este Contrato, ou de quebra, rescisão ou anulação do mesmo. Quando as partes desejarem uma solução amigável através de conciliação, esta deverá ocorrer em conformidade com as Regras de Conciliação da UNCITRAL vigentes ou de acordo com outro procedimento que seja acordado entre as partes.

16.2 Arbitragem

Caso tal disputa, controvérsia ou queixa entre as Partes decorrente ou relacionada a este Contrato, ou quebra, rescisão ou anulação do mesmo não seja resolvida amigavelmente de acordo com o parágrafo anterior deste Artigo dentro de 60 (sessenta) dias após o recebimento por uma Parte da solicitação da outra Parte de solução amigável, tal disputa, controvérsia ou queixa deverá ser encaminhada por qualquer das Partes a arbitragem de acordo com as Regras de Arbitragem da UNCITRAL vigentes, incluindo suas disposições sobre a legislação aplicável. O tribunal arbitral não terá autoridade para conceder danos punitivos. As Partes deverão considerar o resultado de tal arbitragem como solução final de qualquer controvérsia, queixa ou disputa.

17. PRIVILÉGIOS E IMUNIDADES

Nada contido ou relacionado a este Contrato poderá ser considerado como renúncia, expressa ou implícita, de quaisquer dos privilégios e imunidades das Nações Unidas, incluindo seus órgãos subsidiários.

18. ISENÇÃO DE IMPOSTOS

18.1 A Seção 7 da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas dispõe, entre outras coisas, que as Nações Unidas, incluindo seus órgãos subsidiários, são isentas de todos os impostos diretos, exceto as tarifas sobre serviços de utilidade pública, sendo também isentas de taxas e cobranças alfandegárias ou de natureza semelhante, com relação a artigos importados ou exportados para uso oficial. Caso alguma autoridade governamental se recuse a reconhecer a isenção das Nações Unidas de tais impostos, taxas ou cobranças, o Contratado deverá imediatamente consultar a UNESCO para a definição de um procedimento aceitável em comum acordo.

18.2 Por consequência, o Contratado autoriza a UNESCO a deduzir da fatura do Contratado quaisquer valores relativos a tais impostos, taxas e

cobranças, a menos que o Contratado tenha consultado a UNESCO antes do pagamento do mesmo e a UNESCO tenha, em cada caso, autorizado o Contratado a pagar especificamente tais impostos, taxas ou tarifas em questão. Nesse caso, o Contratado deverá fornecer à UNESCO prova por escrito de que o pagamento de tais impostos, taxas ou tarifas foi feito e devidamente autorizado.

19. TRABALHO INFANTIL

19.1 O Contratado declara e garante que nem ele, nem qualquer de seus fornecedores está envolvido em qualquer prática que não esteja de acordo com os direitos estabelecidos na Convenção sobre os Direitos da Criança, incluindo o Artigo 32 da mesma, que, entre outras coisas, determina que a criança seja protegida de realizar qualquer trabalho que seja insalubre ou que interfira em sua educação ou seja perigoso para sua saúde ou desenvolvimento físico, mental, espiritual, moral ou social.

19.2 Qualquer quebra dessa declaração e garantia dará o direito à UNESCO de rescindir este Contrato imediatamente mediante notificação ao Contratado, sem custos para a UNESCO.

20. MINAS

20.1 O Contratado declara e garante que nem ele nem qualquer de seus fornecedores está ativamente e diretamente envolvido em atividades de patenteamento, desenvolvimento, montagem, produção, comércio ou fabricação de minas ou em atividades relacionadas a componentes básicos utilizados na fabricação de minas. O termo "minas" significa aqueles dispositivos definidos no Artigo 2, Parágrafos 1, 4 e 5 do Protocolo II anexado à Convenção de 1980 sobre Proibições e Restrições ao Uso de Certas Armas Convencionais Que Podem Ser Consideradas Como Excessivamente Agressivas ou de Efeitos Indiscriminados.

20.2 Qualquer quebra dessa declaração e garantia dará o direito à UNESCO de rescindir este Contrato imediatamente mediante notificação ao Contratado, sem qualquer responsabilidade pelos encargos de rescisão ou qualquer outra obrigação de qualquer tipo para a UNESCO.

21. OBSERVÂNCIA DA LEI

O Contratado deverá cumprir com todas as leis, determinações, regras e normas que regem o cumprimento de suas obrigações nos termos deste Contrato.

22. AUTORIDADE PARA MODIFICAR

Nenhuma modificação ou mudança neste Contrato, ou renúncia de qualquer de suas disposições, ou qualquer relação contratual adicional de qualquer tipo com o Contratado será válida e aplicável contra a UNESCO, a menos que tenha sido feita por meio de aditamento a este Contrato e assinada por funcionário autorizado da UNESCO.

23. SEGURANÇA

A responsabilidade pela segurança e proteção do contratante e do seu pessoal e da propriedade e da propriedade UNESCO sob custódia do contratante, cabe ao contratante.

O contratante deverá:

(a) Coloque em prática um plano de segurança adequado e manter o plano de segurança, tendo em conta a situação de segurança no país onde estão sendo prestados os serviços;

(b) Suponha que todos os riscos e responsabilidades relacionadas com a segurança do contratante e plena implementação do plano de segurança.

UNESCO reserva-se o direito de verificar se tal plano está em vigor, e sugerir modificações ao plano quando necessário. A falha em manter e implementar um plano de segurança adequado, como exigido nos termos deste instrumento será considerada uma violação do contrato. Não obstante o acima, o Contratante será o único responsável pela segurança do seu pessoal e os bens da UNESCO sob sua custódia como estabelecido na condição

24. ANTI-TERRORISMO

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

ANEXO III – Termos de Referência (TOR)

1. OBJETO

Elaboração de curso sem tutoria (autoinstrução) sobre Acessibilidade na Comunicação, a ser disponibilizado em plataforma de ensino a distância, com o objetivo de capacitar equipes de comunicação de órgãos e entidades governamentais e a grande mídia.

2. JUSTIFICATIVA

O Brasil ratificou a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e a promulgou em 2009, por intermédio do Decreto n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009, com equivalência de Emenda Constitucional.

Em seu artigo 2.º, a Convenção apresenta a abrangência do termo Comunicação:

“Comunicação’ abrange as línguas, a visualização de textos, o Braille, a comunicação tátil, os caracteres ampliados, os dispositivos de multimídia acessível, assim como a linguagem simples, escrita e oral, os sistemas auditivos e os meios de voz digitalizada e os modos, meios e formatos aumentativos e alternativos de comunicação, inclusive a tecnologia da informação e comunicação acessíveis.”

Já no artigo 21, ficam estabelecidas as medidas que devem ser tomadas pelos países signatários para assegurar que as pessoas com deficiência possam exercer seu direito à liberdade de expressão e opinião, inclusive à liberdade de buscar, receber e compartilhar informações e ideias, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas e por intermédio de todas as formas de comunicação de sua escolha.

Adicionalmente, a Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015, que institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, reforça o direito à plena participação por meio da comunicação acessível em seus artigos 3.º, 8.º, 9.º, 24, 25, 54 e em todo o Capítulo II – Do Acesso à Informação e à Comunicação do Título III – Da Acessibilidade.

Segundo o Decreto n.º 10.174, de 13 de dezembro de 2019, compete ao Departamento de Políticas Temáticas da Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência:

“apoiar e promover programas de formação de agentes públicos e recursos humanos em acessibilidade e tecnologia assistiva e fomentar o desenvolvimento de estudos e pesquisas nesse campo de conhecimento;”

Aliado ao previsto no Planejamento Estratégico do Ministério da Mulher, da Família, e dos Direitos Humanos (Portaria n.º 2.467, de 6 de setembro de 2019) em seu objetivo estratégico P2, que visa “intensificar a educação em direitos humanos e a cultura de valorização da família, com foco na proteção e inclusão”, esta contratação pretende agregar conhecimento especializado na temática da acessibilidade comunicacional interconectando as competências da Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SNDPD) e as competências da Secretaria Nacional de Proteção Global (SNPG).

Em especial, a Secretaria Nacional de Proteção Global desenvolveu o **Programa Nacional de Educação Continuada em Direitos Humanos (PNEC-DH)**, uma iniciativa para formação em Direitos Humanos na modalidade de Ensino a Distância voltada à educação não formal e para público diverso (servidores públicos, educadores, comunidades, movimentos sociais, organizações sociais, espaços governamentais e não governamentais), realizada em parceria com a Escola Nacional de Administração Pública (Enap) no âmbito da Escola Virtual de

Governo (EV.G), por meio da qual são disponibilizados diversos cursos sobre Direitos Humanos.

Nesse contexto, os produtos dessa consultoria serão disponibilizados por meio da plataforma de ensino a distância da Escola Virtual.Gov a toda a sociedade, de modo a atingir, ao máximo possível, o público que dela se beneficiará.

Espera-se como resultado desta consultoria um produto que auxiliará as equipes de comunicação de órgãos e entidades governamentais, bem como a grande mídia, a aperfeiçoar sua comunicação, com o intuito de viabilizar o acesso à informação a todos, principalmente para as pessoas com deficiência, suas famílias e toda a sociedade, sem exclusões por falta de acessibilidade comunicacional.

A contratação está prevista pelo Projeto UNESCO 914BRZ3046 - Inclusão de pessoas com deficiência – ampliando conhecimentos e aperfeiçoando mecanismos de promoção, formulação e implantação de políticas públicas de acessibilidade.

- Objetivo Imediato 1 - Desenvolver mecanismos de monitoramento, avaliação e mensuração de resultados da implantação de políticas e ações de acessibilidade.
- Resultado 1.4 - Programa de capacitação para gestores, técnicos e agentes sociais sobre a temática da acessibilidade, formulado e executado.
- Atividade 1.4.1 - Conceber e preparar módulos de cursos e outras modalidades de capacitação em acessibilidade.

3. ESCOPO

O Curso sobre Acessibilidade na Comunicação será implantado na plataforma da Escola Virtual de Governo (EV.G) e será ofertado na modalidade a distância, sem tutoria, com carga horária de cerca de 30h (trinta horas), a serem organizadas em 4 (quatro) módulos.

Para a elaboração do curso, o consultor deverá:

- a) Participar de reuniões com a equipe da Coordenação-Geral de Acessibilidade e Tecnologia Assistiva do Departamento de Políticas Temáticas dos Direitos das Pessoas com Deficiência da Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência (CGATA/DPTDPD/SNDPD), preferencialmente por videoconferência e conforme a necessidade, para tratamento de questões, como: definição de metodologia de trabalho e de cronograma das atividades, apresentação e discussão das atividades em desenvolvimento, dos resultados parciais e finais dos produtos contratados;
- b) Participar de oficina com as equipes da CGATA e da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), preferencialmente por videoconferência, para discussão sobre a metodologia utilizada pela Enap nos cursos a distância, organizada por Objetos Digitais de Aprendizagem (ODAs), e do Roteiro de Atividade de Ensino (RAE) elaborado pela consultoria;
- c) Manter interlocução com as equipes da CGATA e da Enap;
- d) Elaborar Roteiro de Atividade de Ensino (RAE), conforme o tema do curso e os padrões estabelecidos pela CGATA/DPTDPD/SNDPD e pela Enap;
- e) Elaborar Roteiro de Conteúdos para Implementação (RCI), conforme o tema do curso e os padrões estabelecidos pela CGATA/DPTDPD/SNDPD e pela Enap;
- f) Realizar as alterações eventualmente solicitadas pela CGATA nos materiais produzidos.

Em linhas gerais, o **Roteiro das Atividades de Ensino (RAE)** conterá a estrutura pedagógica do curso que será elaborado, indicando como os conteúdos estarão distribuídos em cada módulo.

O RAE será desenvolvido a partir de **Objetos Digitais de Aprendizagem (ODAs)**, estratégia de construção de competências e gestão de conteúdo utilizada na elaboração de soluções de capacitação a distância da Enap. Com essa estratégia, os aprendizes passam a ter uma experiência de aprendizagem simplificada, baseada em três momentos: conteúdo; exercício; e *feedback*.

Para tanto, o RAE apresentará, organizados por módulo: os objetivos de aprendizagem e suas respectivas unidades programáticas; os tópicos de cada unidade programática; o tipo de conhecimento, o formato, a carga horária e o desenvolvimento de cada unidade programática. O tipo de conhecimento, o formato, a carga horária e o desenvolvimento são componentes dos **Objetos Digitais de Aprendizagem**.

Por seu turno, o **Roteiro de Conteúdos para Implementação (RCI)** conterá, para cada Objeto Digital de Aprendizagem definido no RAE, todas as informações que comporão o Curso sobre Acessibilidade na Comunicação: conteúdos; referências; exercícios; *feedbacks*; e glossário. Essas informações, por sua vez, poderão ser apresentadas em formatos diversos, como: textos escritos, imagens, vídeos, áudios, *links*.

Ao elaborar o RAE e o RCI, a consultoria contratada necessariamente realizará:

a) Conteúdos para implementação

Organizados por Módulos, Unidades Programáticas e Tópicos, sugere-se que a elaboração dos conteúdos preveja, no mínimo, por módulo:

- 1 (um) texto escrito, complementado por imagens (fotos, ilustrações), áudios, *links*, outros, abordando todo o assunto do módulo, com cerca de 40 (quarenta) a 60 (sessenta) páginas;
- 2 (duas) videoaulas, abordando, por exemplo, temas específicos do módulo, com cerca de 7 (sete) minutos cada.

As videoaulas podem ser ministradas pela equipe da consultoria e delas também podem participar representantes da Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Também podem ser produzidas entrevistas com atores diversos, dentre eles: pessoas que precisam da comunicação acessível para compreender informações, especialistas em comunicação acessível, profissionais da comunicação que já proveem acessibilidade comunicacional nas suas atividades.

Na Proposta Técnica, o proponente pode, eventualmente, planejar outros elementos para compor os módulos do curso.

b) Referências (materiais de consulta básica e de consulta complementar)

Devem ser apresentados, organizados por módulo, materiais de consulta básica (normas técnicas, legislação etc.) e materiais de consulta complementar (livros, artigos, dissertações, *links* para vídeos, *sites*, associações etc.).

c) Exercícios e *feedbacks*

Para cada Objeto Digital de Aprendizagem, devem ser elaboradas duas questões objetivas de fixação e avaliativas, com 5 (cinco) alternativas de respostas, seus gabaritos e *feedbacks*.

d) Glossário

O glossário deve conter o significado de termos técnicos utilizados no texto, cujas definições ou significados são relevantes para a compreensão do conteúdo.

Importante: os conteúdos do curso e suas respectivas mídias deverão contemplar os recursos de acessibilidade comunicacional, quando aplicáveis, tais como:

- audiodescrição de imagens estáticas e dinâmicas;
- legenda descritiva; e
- janela de Libras (Língua Brasileira de Sinais);

os quais poderão passar por análise de qualidade pela equipe técnica da SNDPD ou alguém por ela designado.

Os produtos e demais materiais gerados em decorrência deste Termo de Referência serão de propriedade do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, que será o detentor dos direitos patrimoniais a eles relativos, podendo a Administração utilizá-los conforme sua conveniência e oportunidade para o alcance dos objetivos pretendidos.

Para utilização ou indicação de conteúdos produzidos por terceiros nos produtos a serem elaborados, devem ser observados os dispositivos da Lei de Direito Autoral (Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998) e ser solicitadas, sempre que couber, autorizações para uso de imagens, fotografias. Recomenda-se a leitura de **Direitos Autorais – Perguntas e Respostas**, elaborado pelo Tribunal de Contas da União: <https://portal.tcu.gov.br/biblioteca-digital/direitos-autorais.htm>.

Para acompanhamento da elaboração das atividades da consultoria pela CGATA, especialmente durante a execução dos Produtos 2 e 3, é necessário que a consultoria apresente informações sobre os conteúdos, as referências, os exercícios (e respectivos *feedbacks*), o glossário que está produzindo.

Os conteúdos a serem desenvolvidos têm o objetivo de capacitar profissionais da área de comunicação, incluindo a grande mídia, e demais interessados em **Acessibilidade na Comunicação**, conforme previsto na legislação e em boas práticas. Para tanto, devem ser organizados em 4 módulos e contemplar, entre outros:

- a) o conceito biopsicossocial da deficiência e a terminologia atualmente utilizada;
- b) o enfoque não discriminatório e não capacitista;
- c) a demografia da pessoa com deficiência;
- d) a legislação aplicada, incluindo a Lei n.º 13.146, de 2015, o Decreto n.º 5.626, de 2005, as normas técnicas ABNT NBR 15.599, 15.290, 16.452, e demais portarias, resoluções, instruções normativas aplicáveis dos órgãos competentes;
- e) as barreiras existentes na comunicação e os recursos de acessibilidade comunicacional;
- f) atribuições dos gestores públicos, o papel da mídia na comunicação inclusiva;
- g) melhores práticas nacionais e internacionais de comunicação acessível;
- h) a acessibilidade nos diversos tipos de mídia utilizadas em campanhas publicitárias e comunicações oficiais, incluindo os recursos de audiodescrição, legenda descritiva e janela de Libras;
- i) acessibilidade em convites, em eventos e em solenidades;
- j) acessibilidade em boletins informativos e notícias veiculadas na internet e por e-mail, incluindo técnicas de descrição de imagens;
- k) acessibilidade em publicações, incluindo cartilhas e folders; e
- l) acessibilidade em publicações de atos normativos e normas técnicas.

4. PRODUTOS E ATIVIDADES

PRODUTO 1: Documento técnico contendo o Roteiro das Atividades de Ensino (RAE) para o Curso de Acessibilidade na Comunicação e o relatório das discussões com a equipe da SNDPD e da Enap para a elaboração da versão definitiva do RAE.

Será disponibilizado à consultoria contratada um modelo de RAE. O Produto 1, elaborado a partir desse modelo, deve seguir os parâmetros e orientações da CGATA e da Enap e deve conter, dentre outros: o objetivo geral da capacitação; a competência associada à capacitação a ser realizada; a equipe envolvida; os módulos da capacitação; o objetivo de aprendizagem de cada módulo; as unidades programáticas de cada objetivo de aprendizagem e seus respectivos tópicos. Ainda, para cada objetivo de aprendizagem, devem ser apresentados os componentes dos Objetos Digitais de Aprendizagem (ODAs): os tipos de conhecimento; os formatos; a carga horária; e informações sobre o desenvolvimento dos conteúdos a serem produzidos.

Atividade 1

Participar de reunião inicial com a equipe da CGATA para a definição de metodologia de trabalho e do cronograma das atividades, a partir do disposto no Termo de Referência e no Plano de Trabalho da Proposta Técnica apresentada pela consultoria. Nessa oportunidade, a ocorrer imediatamente após a assinatura do contrato, o modelo de Roteiro das Atividades de Ensino (RAE) será apresentado à consultoria.

Atividade 2

Participar de oficina com a equipe da CGATA e da Enap para discussão, dentre outros, da metodologia utilizada pela Enap nos cursos a distância, organizada por Objetos Digitais de Aprendizagem (ODAs) e do RAE elaborado pela consultoria.

Atividade 3

Apresentar para a CGATA relatório de participação na oficina (Atividade 2) e o Roteiro de Atividades de Ensino (RAE) com a versão definitiva da estrutura do curso a ser elaborado.

PRODUTO 2: Documento técnico contendo Roteiro de Conteúdo para Implementação (RCI) dos módulos 1 e 2 do Curso sobre Acessibilidade na Comunicação.

Será disponibilizado à consultoria contratada um modelo de RCI. O documento produzido pela consultoria conterá, no mínimo:

- a) objetivo geral da capacitação;
- b) redação dos conteúdos para implementação, organizada por Módulos, Unidades e Tópicos;
- c) imagens para compor a redação dos conteúdos dos módulos 1 e 2;
- d) roteiros das videoaulas dos módulos 1 e 2, a serem desenvolvidas no Produto 4;
- e) referências, ou seja, a indicação de materiais de consulta básica e materiais de consulta complementar, organizados por Objetos Digitais de Aprendizagem (ODA);
- f) exercício (duas questões por ODA) e respectivo *feedback*; e
- g) glossário (termo: definição/significado).

Atividade 1

A partir do RAE, devem ser elaborados os conteúdos da capacitação e suas respectivas mídias (exceto as das videoaulas), referências, exercícios e glossário, para fins de composição do RCI.

Para o acompanhamento da elaboração do Produto 2 pela CGATA, é necessário que a consultoria apresente informações sobre os conteúdos — inclusive seus textos (escritos, imagens, mapas, tabelas, outros), roteiros e elementos gráficos para as videoaulas, eventuais vídeos de apoio —, as referências, o glossário, os exercícios (e *feedback*) que está produzindo para os módulos 1 e 2.

Essas apresentações parciais podem ser feitas, por módulo, pelo envio de documentos ou de reuniões que estarão indicadas no cronograma de trabalho definido na primeira reunião com a CGATA.

Atividade 2

Apresentar para a CGATA o Roteiro de Conteúdo para Implementação (RCI) relativo aos módulos 1 e 2 do Curso sobre Acessibilidade na Comunicação.

O Produto 2 conterá todos os elementos necessários para implementação do curso na plataforma EV.G, exceto as videoaulas, as quais, tendo o seu roteiro elaborado, serão realizadas no Produto 4.

PRODUTO 3: Documento técnico contendo Roteiro de Conteúdo para Implementação (RCI) dos módulos 3 e 4 do Curso sobre Acessibilidade na Comunicação.

A elaboração do Produto 3 segue as mesmas orientações do Produto 2, abordando os módulos 3 e 4. Nesse sentido, conterá, no mínimo:

- a) objetivo geral da capacitação;
- b) redação dos conteúdos para implementação, organizada por Módulos, Unidades e Tópicos;
- c) imagens para compor a redação dos conteúdos dos módulos 3 e 4;
- d) roteiros das videoaulas dos módulos 3 e 4, a serem desenvolvidas no Produto 4;
- e) referências, organizadas por Objetos Digitais de Aprendizagem (ODA);
- f) exercício (duas questões por ODA) e respectivo *feedback*; e
- g) glossário (termo: definição/significado).

Atividade 1

A partir do RAE, devem ser elaborados os conteúdos da capacitação e suas respectivas mídias (exceto as das videoaulas), referências, exercícios e glossário, para fins de composição do RCI.

Para o acompanhamento da elaboração do Produto 3 pela CGATA, é necessário que a consultoria apresente informações sobre os conteúdos — inclusive seus textos (escritos, imagens, mapas, tabelas, outros), roteiros e elementos gráficos para as videoaulas, eventuais vídeos de apoio —, as referências, o glossário, os exercícios (e *feedback*) que está produzindo para os módulos 3 e 4.

Essas apresentações parciais podem ser feitas, por módulo, pelo envio de documentos ou de reuniões que estarão indicadas no cronograma de trabalho definido na primeira reunião com a CGATA.

Atividade 2

Apresentar para a CGATA o Roteiro de Conteúdo para Implementação (RCI) relativo aos módulos 1 e 2 do Curso sobre Acessibilidade na Comunicação.

O Produto 3 conterá todos os elementos necessários para implementação do curso na plataforma EV.G, exceto as videoaulas, as quais, tendo o seu roteiro elaborado, serão realizadas no Produto 4.

PRODUTO 4: Produtos multimídia (videoaulas) para os quatro módulos do Curso sobre Acessibilidade na Comunicação.

O item 3 desse Termo de Referência prevê a elaboração de 2 videoaulas para cada módulo do Curso sobre Acessibilidade na Comunicação, sendo que os roteiros dessas aulas serão elaborados nos Produtos 2 e 3.

Atividade 1

A partir dos roteiros elaborados e aprovados nos Produtos 2 e 3, devem ser gravadas as videoaulas. Essas devem, necessariamente, conter os seguintes recursos de acessibilidade comunicacional:

- audiodescrição de imagens estáticas e dinâmicas;
- legenda descritiva; e
- janela de Libras (Língua Brasileira de Sinais);

As videoaulas podem ser ministradas pela equipe da consultoria e delas também podem participar representantes da Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Também podem ser produzidas entrevistas com atores diversos, dentre eles: pessoas que precisam da comunicação acessível para compreender informações, especialistas em comunicação acessível, profissionais da comunicação que já proveem acessibilidade comunicacional nas suas atividades.

Importante: Todos os produtos audiovisuais devem ser encaminhados finalizados, aptos para implementação na plataforma da EV.G. Para tanto, devem ser seguidas as orientações e *templates* constantes no *site* da Enap: [Audiovisual \(google.com\)](https://www.google.com).

Eventualmente, áudios também podem ser produzidos para compor os conteúdos dos módulos. Para tanto, devem ser indicados no RCI (nos módulos) e entregues no Produto 4, acompanhados das respectivas transcrições textuais e tradução para Libras.

Atividade 2

Apresentar para a CGATA as mídias das videoaulas e dos áudios (se for o caso) produzidos para os quatro módulos.

Características gerais dos Produtos 1, 2, 3 e 4

Os Produtos 1, 2, 3 e 4 devem ser desenvolvidos em forma simples e objetiva, por meio de textos, imagens, tabelas e/ou gráficos de compreensão imediata. É imprescindível que utilizem linguagem simples, precisa, com sentido único e dialógica. Deve-se considerar também revisão gramatical e ortográfica nos materiais elaborados, relativamente à Língua Portuguesa e à Língua Brasileira de Sinais.

Os materiais referentes aos produtos devem ser entregues preferencialmente nos seguintes formatos:

- a) textos - arquivos em formato PDF e em formato aberto, como DOCX (*Office Word*) ou ODT (*open document*), em fonte sem serifa e com a descrição de todas as imagens, gráficos, tabelas e outras figuras;
- b) vídeos - arquivos em formato MP4 e FLV, com legenda descritiva, audiodescrição e janela de Libras, disponibilizados em pelo menos duas resoluções, uma alta (*Full HD*) e outra menor, para disponibilização no ambiente *Moodle*;

- c) áudio – arquivos em MP3, com transcrição textual e tradução para Libras;
- d) imagens – arquivos em formato JPEG ou PNG, com resolução mínima de 600 pixels/polegada;
- e) folheteria – arquivos em formato PDF, com sangria e corte, e em formato aberto (vetor);
- f) havendo lâminas de apresentação/conteúdos em Power Point (extensão PPT) - arquivo formatado conforme um modelo a ser disponibilizado, com descrição de imagens.

5. ATIVIDADES DA EQUIPE CHAVE

5.1. O proponente deve indicar uma equipe-chave para desenvolver a pesquisa, composta por, no mínimo:

- Coordenador Geral/ Redator: responsável pela coordenação da equipe e pela redação e revisão de todo material didático;
- Coordenador Pedagógico: responsável por cooperar na elaboração da metodologia adequada para todo o conteúdo didático, dialógico e de fácil compreensão pelos participantes do Curso;
- Produtor Audiovisual: responsável pela elaboração de material ilustrativo e audiovisual, desenhos técnicos, animações e outros recursos visuais referentes ao Curso;
- Produtor de janela de Libras: responsável por produzir e garantir a qualidade da interpretação em Libras nos vídeos;
- Produtor de audiodescrição: responsável por produzir e garantir a qualidade da audiodescrição nos vídeos e imagens presentes no material didático;
- Produtor de legenda descritiva: responsável por produzir e garantir a qualidade da legenda descritiva nos vídeos.

5.2. Para a realização dos trabalhos, o proponente deverá contar com recursos humanos, materiais e logísticos suficientes para o desempenho de todas as atividades propostas, a fim de garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços, de acordo com as orientações deste Termo de Referência.

6. PLANO DE TRABALHO

6.1. O proponente deverá apresentar o Plano de Trabalho em um formato que evidencie a forma como se organizará para realizar a consultoria. De forma clara e objetiva, deve discorrer sobre a metodologia e a abordagem que serão utilizadas nas atividades a serem realizadas, os prazos, os recursos humanos, materiais e tecnológicos que serão investidos nas atividades.

6.2. Os prazos de entrega dos produtos devem considerar que todo o material precisa ser monitorado e revisado pela equipe técnica do MMFDH, conforme item 12 deste Termo de Referência, de forma a assegurar a qualidade e a entrega final aprovada nos prazos estabelecidos no item 7 deste Termo de Referência.

7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

Os serviços/produtos deverão ser prestados/entregues em até 90 (noventa) dias, conforme o cronograma a seguir:

Produtos	Prazo de Entrega após a assinatura do contrato (em dias corridos)	Valor da Parcela (% do total do contrato)
Produto 1 - Documento técnico contendo o Roteiro das Atividades de Ensino (RAE) para o Curso de Acessibilidade na Comunicação e o relatório das discussões com a equipe da SNDPD e da Enap para a elaboração da versão definitiva do RAE.	10 (dez) dias após assinatura do contrato	5%
Produto 2 - Documento técnico contendo Roteiro de Conteúdo para Implementação (RCI) dos módulos 1 e 2 do Curso sobre Acessibilidade na Comunicação.	40 (quarenta) dias após a assinatura do contrato	35%
Produto 3 - Documento técnico contendo Roteiro de Conteúdo para Implementação (RCI) dos módulos 3 e 4 do Curso sobre Acessibilidade na Comunicação.	70 (setenta) dias após assinatura do contrato	35%
Produto 4 - Produtos multimídia (vídeos, áudios) para os quatro módulos do Curso sobre Acessibilidade na Comunicação.	90 (noventa) dias	25%
TOTAL	90 (noventa) dias após a assinatura do contrato	100%

- 1.1. Os serviços deverão ser iniciados logo após a assinatura do Contrato.
- 1.2. A UNESCO será rigorosa na conferência dos produtos/serviços entregues/prestados, reservando-se o direito de conceder a autorização do seu pagamento condicionada à qualidade do produto/serviço entregue/prestado.
- 1.3. Cada pagamento será efetuado em até 10 dias úteis após o recebimento e ateste pelo Projeto e pela UNESCO da prestação do serviço/entrega do produto, segundo as especificações constantes neste Termo de Referência.
- 1.4. As parcelas serão pagas mediante a emissão de Nota Fiscal por parte da Contratada contendo discriminação detalhada dos serviços/produtos. A Nota Fiscal deverá ser entregue no mesmo local de entrega dos bens/serviços.
- 1.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, Projeto 914BRZ3046, CNPJ 03.736.617/0001-68.
- 1.6. A UNESCO não efetua o ressarcimento de nenhum imposto pago pela empresa.

8. LOCAL DE ENTREGA DOS PRODUTOS

Os produtos deverão ser entregues no seguinte endereço:

Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência

Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos
Setor Comercial Sul – Quadra 9 - Lote C - Edifício Parque Cidade Corporate
Torre “A” – 8º andar – CEP: 70.308-200 – Brasília-DF - Brasil
Telefones: +55 (61) 2027-3193 / 2027-3507
E-mail: acessibilidade@mdh.gov.br

De comum acordo entre a consultora contratada e a SNDPD, a entrega dos produtos poderá ser realizada por meio virtual.

9. PENALIDADES

Multa de 2% sobre o valor total do Contrato e juro de mora de 0.01% (zero ponto zero um por cento) ao dia, calculada *pro rata tempore*, sobre o valor total do Contrato, por impontualidade no cumprimento da data final do Contrato e/ou não aceitação pela UNESCO dos serviços ou produtos contratados, exceto se motivada, comprovadamente, por caso fortuito ou motivo de força maior.

10. VALIDADE DA PROPOSTA

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

11. CRITÉRIO DESCLASSIFICATÓRIO

Não atendimento a qualquer um dos itens contidos neste Edital.

12. MONITORIA DO CONTRATO

12.1. O contrato será monitorado periodicamente pela equipe da Coordenação-Geral de Acessibilidade e Tecnologia Assistiva da SNDPD/MMFDH, pela equipe da Diretoria de Educação em Direitos Humanos da SNPG/MMFDH, bem como pela UNESCO por meio de reuniões, teleconferências e videoconferências, os quais podem solicitar entregas parciais para garantir a entrega final conforme esperado.

13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

13.1. O critério de avaliação das propostas será a **média ponderada das propostas técnica e financeira**.

13.2. A **proposta técnica** será avaliada conforme TABELA DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, nas quais serão consideradas Qualificação e Experiência da Instituição; Qualificação e Experiência da Equipe Técnica; e Plano de Trabalho, Metodologia e Abordagem.

13.3. No quesito Plano de Trabalho, Metodologia e Abordagem sugere-se considerar os seguintes itens:

- as etapas do projeto;
- objetivos e metas de cada etapa;
- atividades de cada etapa;
- equipe de trabalho e *stakeholders*;
- pré-produtos e produtos esperados em cada etapa;
- tempos relacionados a cada etapa;
- matriz de risco;
- reuniões de acompanhamento com a equipe gestora da contratante;

- Gantt Chart com detalhamento do citado acima;
- descrição das tarefas da equipe, as responsabilidades e funções;
- organograma da equipe e/ou da licitante;
- infraestrutura e equipamentos que serão utilizados para a realização dos produtos contratados;
- Plano de Quality and Assurance para as diferentes etapas desta contratação.

13.4. **A proposta financeira deve ser a mais detalhada possível** incluindo o custo hora (ou dia) x homem e todos os insumos, com quantidades, tempos, valores unitários e totais e sua **correlação com os produtos solicitados**.

Despesas administrativas só serão aceitas quando inequivocamente vinculadas ao objeto do projeto e forem imprescindíveis para a sua realização. Caso despesas administrativas estejam previstas, essas devem:

- a) estar discriminadas na proposta da instituição;
- b) ser necessárias e proporcionais ao cumprimento do objeto;
- c) ser apresentadas com a memória de cálculo do rateio da despesa, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela de despesa;
- d) ser contabilizadas de forma individualizada e mantidas em arquivo, devidamente documentadas, de forma a permitir eventuais verificações dos órgãos de controle.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. Serão solicitados documentos/certificados/atestados/registros (ex. ISO, FSC, CREA) para comprovar a qualificação da licitante e da equipe técnica, sendo:

- Coordenador Geral/ Redator: formação acadêmica, preferencialmente, na área de Comunicação Social, Marketing ou Jornalismo, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
- Coordenador Pedagógico: graduação em Letras, ou Educação ou Pedagogia, em Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
- Produtor audiovisual: experiência em design gráfico e produção de vídeos;
- Produtor de janela de Libras: formação, preferencialmente, em curso superior de bacharelado em tradução e interpretação em Libras – Língua Portuguesa, Letras com habilitação em tradução e interpretação de Libras ou em Letras Libras - bacharelado, reconhecidos pelo Ministério da Educação;
- Produtor de audiodescrição: experiência comprovada em audiodescrição;
- Produtor de legenda descritiva: experiência comprovada em legendagem descritiva, também conhecida como LSE (legenda para surdos e ensurdecidos).

15. VIAGENS

15.1. A contratada poderá ter sede em qualquer localidade do território nacional.

15.2. Devido à Declaração de Emergência em Saúde Pública em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus, as reuniões e oficinas ocorrerão preferencialmente por videoconferência. Sendo, por algum motivo, imprescindível o deslocamento de consultor(es) da contratada para Brasília (DF), os custos desse(s) deslocamento(s) serão assumidos pela Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

16. PROPONENTES

Conforme o Acórdão n.º 746/2014 do Plenário do Tribunal de Contas da União (TCU), fica vedado às Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição, participarem de processos licitatórios promovidos pela Administração Pública Federal.

ANEXO IV – Formulário de Apresentação de Proposta

À UNESCO

Como parte integrante da Proposta Técnica

Prezados Senhores,

Tendo examinado o Edital, nós, abaixo-assinados, oferecemos a prestação dos serviços profissionais pelo valor determinado na Proposta Financeira e que fazem parte desta proposta.

Comprometemo-nos, se nossa Proposta for aceita, a começar e entregar todos os serviços especificados no contrato dentro do prazo estipulado.

Nossa proposta tem a validade de 120 dias a partir da data de apresentação da proposta, conforme estipulado no Edital, e permanecerá obrigatória para nós, podendo ser aceita a qualquer tempo antes da expiração desse prazo.

Entendemos que a UNESCO não é obrigada a aceitar toda e qualquer proposta que receber.

Nome da Licitante:

Endereço da Licitante:

Assinatura Autorizada:

Nome e Cargo da Assinatura Autorizada:

Data:

