

1. Código e Título do Projeto

Exemplo: PNUD BRA/18/008 – Fortalecimento da garantia e promoção de Direitos das Pessoas com Deficiência.

2. Número e Título do Edital

Edital nº 02/2023 – Proposição de estratégias para a identificação e elaboração de conteúdo visando à disseminação de informações sobre a promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência.

3. Organismo Internacional

Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD.

4. Secretaria Temática Demandante

Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência – SNDPD.

5. Supervisor Técnico

Supervisor Técnico: Roselene Candida Alves

Cargo: Servidora

Supervisor Técnico (Substituto): Izana Aparecida Barbosa Figueira

Cargo (Substituto): Servidora

6. Antecedentes e Justificativa

Em 25 de agosto de 2009, o Estado brasileiro assumiu uma série de compromissos ao promulgar, por intermédio do Decreto nº 6.949, a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova York, em 30 de março de 2007. Entre estes, merece destaque o adotar um papel ativo no enfrentamento a todas as formas de preconceito e discriminação contra pessoas com deficiência. Nos termos do Artigo 8 da convenção, sintomaticamente intitulado *Conscientização*:

1. Os Estados Partes se comprometem a adotar medidas imediatas, efetivas e apropriadas para:

a) Conscientizar toda a sociedade, inclusive as famílias, sobre as condições das pessoas com deficiência e fomentar o respeito pelos direitos e pela dignidade das pessoas com deficiência;

b) Combater estereótipos, preconceitos e práticas nocivas em relação a pessoas com deficiência, inclusive aqueles relacionados a sexo e idade, em todas as áreas da vida;

c) Promover a conscientização sobre as capacidades e contribuições das pessoas com deficiência.

2. As medidas para esse fim incluem:

a) Lançar e dar continuidade a efetivas campanhas de conscientização públicas, destinadas a:

i) Favorecer atitude receptiva em relação aos direitos das pessoas com deficiência;

ii) Promover percepção positiva e maior consciência social em relação às pessoas com deficiência;

iii) Promover o reconhecimento das habilidades, dos méritos e das capacidades das pessoas com deficiência e de sua contribuição ao local de trabalho e ao mercado laboral;

[...]

c) Incentivar todos os órgãos da mídia a retratar as pessoas com deficiência de maneira compatível com o propósito da presente Convenção.

Tais obrigações foram reforçadas com a aprovação, em 6 de julho de 2015, da Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Instituído pela lei, o Estatuto da Pessoa com Deficiência instituído elenca, em seu artigo 63, as obrigações do Estado, da sociedade e das empresas brasileira no que diz respeito ao acesso à informação e à comunicação, estabelecendo que:

Art. 63. É obrigatória a acessibilidade nos sítios da internet mantidos por [...] órgãos de governo, para uso da pessoa com deficiência, garantindo-lhe acesso às informações disponíveis, conforme as melhores práticas e diretrizes de acessibilidade adotadas internacionalmente.

§ 1º Os sítios devem conter símbolo de acessibilidade em destaque.

[...]

Neste contexto, a presente consultoria tem como objetivo propor, à Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência, estratégias para a identificação e elaboração de conteúdo visando à disseminação de informações sobre a promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência. Para tanto, prevê a entrega de produtos técnicos que visam a aprimorar a disseminação de informações acessíveis sobre deficiência enquanto conceito, sobre ações da Secretaria Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência e sobre os direitos das pessoas com deficiência.

Tais produtos visam a produzir um diagnóstico e um plano que permitam à Secretaria Nacional melhor garantir o direito a informações acessíveis em diversos meios, inclusive 1) o sítio eletrônico do Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania, 2) serviços de clipping e mailing; 3) recepção e encaminhamento de solicitações de imprensa; 4) material impresso ou audiovisual passível de divulgação; e 5) estratégias de gestão de informação visando a resposta a comunicações individuais recebidas pela SNDPD/MDHC.

A consultoria, vale ressaltar, se inscreve no segundo objetivo específico do programa N1B2 “Promoção dos Direitos da Pessoa com Deficiência” do Plano Plurianual 2024-2027: 1) 0200 - realizar o enfrentamento à violência e à discriminação contra pessoas com deficiência, tendo como referência o Eixo 2 do Plano Viver sem Limites (Enfrentamento à Violência e ao Capacitismo). Mais especificamente, se inscreve na ação 0451, que prevê a realização de *enfrentamento ao capacitismo, à violência e ao preconceito contra pessoas com deficiência, com hanseníase ou com doenças raras*.

7. Enquadramento nas ações do Projeto

Produto 3: Plano de fortalecimento da produção de dados e pesquisas aplicadas sobre os direitos da pessoa com deficiência desenvolvido.

Atividade 3.6: Elaborar estudos e conteúdo para ampliar a disseminação das informações sobre o tema, incluindo estratégia específica para mídias sociais.

8. Finalidade da Contratação

Contratação de uma consultoria especializada de pessoa física, na modalidade produto, com o objetivo de propor estratégias para a identificação e elaboração de conteúdo visando à disseminação de informações sobre a promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência.

9. Requisitos (Perfil de Qualificação)

9.1. Requisitos Obrigatórios:

9.1.1. Formação acadêmica: Graduação em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Jornalismo em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

9.1.2. Experiência profissional de, no mínimo, 4 anos em atividades profissionais relacionadas à comunicação social no campo de publicidade ou jornalismo impresso.

9.2. Requisitos Desejáveis:

9.2.1. Formação acadêmica: Pós-Graduação em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Jornalismo em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

9.2.2. Experiência profissional nos últimos 10 anos em atividades profissionais relacionadas à comunicação social sobre temas sociais e de direitos humanos.

9.2.3. Experiência profissional nos últimos 10 anos em atividades profissionais relacionadas à comunicação social de órgãos públicos.

Observações:

- a) as informações devem estar claras no currículo para que o candidato seja habilitado;
- b) o tempo de experiência, apresentado no formato mês-ano, não pode ser sobreposto nem contabilizado em duplicidade;
- c) a contagem de tempo de consultorias prévias é de no máximo 1 ano por contrato (mesmo que tenha sido prorrogada por tempo superior);
- d) estágios, bolsas e pesquisas acadêmicas não contam como experiência profissional;
- e) as declarações devem comprovar a experiência específica na temática solicitada no edital e a comprovação da qualificação declarada será solicitada no momento da marcação da entrevista.

10. Atividades a serem desenvolvidas

- 10.1. Revisão, análise e avaliação de documentos físicos e eletrônicos;
- 10.2. Realização de entrevistas;
- 10.3. Elaboração de relatórios técnicos e plano estratégico;
- 10.4. Participação em reuniões;
- 10.5. Levantamento e análise de dados;
- 10.6. Sistematização de informações;
- 10.7. Análise e proposições de fluxos de trabalho;
- 10.8. Reunir e classificar informações;
- 10.9. Avaliação de atualidade de informações.

11. Produtos e Resultados Esperados

Produtos	Descrição
Produto 1: Documento técnico contendo diagnóstico da comunicação do MDHC no que diz respeito à disseminação de informações sobre direitos das pessoas com deficiência.	Documento técnico contendo diagnóstico da comunicação do MDHC no que diz respeito à disseminação de informações acessíveis sobre a promoção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência, com ênfase a conteúdos e conhecimento produzidos no âmbito do Projeto BRA/18/008, e mediante análise detalhada de: Mapeamento de Canais de Comunicação - revisão detalhada dos canais de comunicação atualmente utilizados pelo MDHC; Avaliação da acessibilidade – Levantamento da acessibilidade dos canais de comunicação, avaliando se as informações são apresentadas de maneira que seja facilmente compreensível e utilizável por pessoas com diferentes tipos de deficiência; Alcance e Efetividade - avaliar o alcance das informações e o impacto das estratégias de comunicação atuais;

	<p>Engajamento e Participação: Examinar o nível de envolvimento e participação do público nas iniciativas de comunicação, buscando entender se as estratégias adotadas estão estimulando o engajamento e promovendo uma participação ativa; e</p> <p>Identificação de Gaps - Identificar os possíveis gaps na comunicação, como informações que não estão sendo adequadamente divulgadas.</p> <p>Além disso, o documento técnico também abordará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) conteúdo disposto no sítio eletrônico do ministério; 2) serviços de clipping e mailing, 3) fluxo de recepção e encaminhamento de solicitações oriundas da Assessoria de Comunicação Social do Ministério; e 4) identificação de pesquisas, estudos e outros materiais impressos ou audiovisuais passíveis de atualização para divulgação.
<p>Produto 2: Documento técnico contendo proposta de Plano Estratégico de Comunicação Integrada de Disseminação de Informações sobre Direitos das Pessoas com Deficiência – PECI-DIDPD</p>	<p>Documento técnico contendo proposta de Plano Estratégico de Comunicação Integrada de Disseminação de Informações sobre Direitos das Pessoas com Deficiência – PECI-DIDPD a ser executada pela equipe do MDHC com o objetivo de aprimorar a disseminação de informações acessíveis sobre a promoção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência, com ênfase a conteúdos e conhecimento produzidos no âmbito do Projeto BRA/18/008, e mediante propostas específicas referentes 1) conteúdo disposto no sítio eletrônico do ministério, 2) serviços de clipping e mailing, 3) fluxo de recepção e encaminhamento de solicitações oriundas da Assessoria de Comunicação Social do Ministério, 4) identificação de material impresso ou audiovisual passível de atualização para divulgação, 5) Estratégia para utilização das principais mídias sociais</p>
<p>Produto 3: Documento técnico contendo proposta de estratégia para aprimorar a disseminação de informações sobre direitos das pessoas com deficiência no sítio eletrônico do SNDPD/MDHC.</p>	<p>Documento técnico contendo diretrizes de estratégia a ser executada pela equipe do MDHC no âmbito do PECI-DIDPD com vistas a melhorar a disseminação de informações acessíveis sobre a promoção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência no sítio eletrônico do SNDPD/MDHC, com ênfase a conteúdos e conhecimento produzidos no âmbito do Projeto BRA/18/008, e abordando, entre outros temas: 1) arquitetura de informação, 2) conteúdos com necessidade de atualização, 3) adoção de estratégias de linguagem acessível, 4) fluxos de revisão e atualização de</p>

	<p>conteúdo, 5) produção de manual técnico para a realização de tais atividades por pessoa da equipe da SNDPD/MDHC.</p>
<p>Produto 4: Documento técnico contendo proposta de estratégia para a implementação, pela SNDPD/MDHC, de serviços de clipping e mailing sobre direitos das pessoas com deficiência.</p>	<p>Documento técnico contendo diretrizes de estratégia a ser executada pela equipe do MDHC no âmbito do PECCI-DIDPD com vistas a melhorar a disseminação de informações acessíveis sobre a promoção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência a partir de serviço de clipping e mailing, com ênfase a conteúdos e conhecimento produzidos no âmbito do Projeto BRA/18/008, e abordando, entre outros temas: 1) rotinas de coleta e padronização de informações para disseminação em clipping, 2) resgate de informações e produtos produzidos em projetos de cooperação internacional passíveis de disseminação, 3) elaboração de mailing com agentes estratégicos no que diz respeito à promoção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência, 4) rotinas de atualização de tal mailing e 5) produção de manual técnico para a realização de tais atividades por pessoa da equipe da SNDPD/MDHC.</p>
<p>Produto 5: Documento técnico contendo proposta de estratégia para a implementação, pela SNDPD/MDHC, de fluxo de recepção e encaminhamento de solicitações oriundas da ACS.</p>	<p>Documento técnico contendo proposta de estratégia a ser executada pela equipe do MDHC no âmbito do PECCI-DIDPD com vistas a melhorar o fluxo de recepção e encaminhamento de solicitações oriundas da Assessoria Especial de Comunicação Social sobre a promoção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência a partir de serviço de clipping e mailing, com ênfase a conteúdos e conhecimento produzidos no âmbito do Projeto BRA/18/008, e abordando, entre outros temas: 1) rotinas de recepção e encaminhamento de demandas, 2) controle de encaminhamento de demandas, 3) elaboração de base de conhecimento que permitam a resposta rápida a demandas de conteúdo já conhecido, 4) produção de manual técnico para a realização de tais atividades por pessoa da equipe da SNDPD/MDHC.</p>
<p>Produto 6: Documento técnico identificando, nos arquivos da SNDPD/MDHC, materiais impressos ou audiovisuais passíveis de atualização e divulgação.</p>	<p>Documento técnico identificando e descrevendo material impresso ou audiovisual existentes nos arquivos do MDHC, conforme diretrizes do PECCI-DIDPD, e cuja disseminação em formato acessível possa contribuir à promoção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência, com ênfase a conteúdos e conhecimento produzidos no âmbito do Projeto BRA/18/008, e abordando, entre outros temas: 1) identificação de produtos passíveis de disseminação, 2) descrição de eventuais correções ou adaptações que tais materiais podem requerer,</p>

	3) identificação dos recursos e processos necessários para realizar tais correções, correções ou adaptações.
Produto 7: Documento técnico propondo estratégias de gestão de informação visando a resposta a comunicações individuais recebidas pela SNDPD/MDHC.	Documento técnico proponho estratégia de gestão da informação a ser executada pela equipe do MDHC, conforme diretrizes do PECI-DIDPD, e cuja disseminação em formato acessível possa contribuir à promoção e defesa dos direitos das pessoas com deficiência, para mais bem e tempestivamente responder a demandas, reclamações, críticas, sugestões e pedidos de informação encaminhados por pessoas individuais à SNDPD/MDHC, visando a: 1) identificar os principais conteúdos recebidos em tais comunicados, 2) elaborar proposta de gestão da informação que permita a padronização das respostas encaminhadas, 3) propor fluxo e metodologia de processamento de tais demandas.

Observação: Os documentos técnicos previstos deverão ser entregues em formato editável (DOCX e XLSX) e em PDF, devidamente revisados e formatados, conforme regras da ABNT.

12. Cronograma de Entrega e Pagamento dos Produtos

Produto	Prazo de entrega após assinatura do contrato	Valor	Percentual
Produto 1	30 dias	R\$ 8.448,00	10%
Produto 2	75 dias	R\$ 10.982,00	13%
Produto 3	135 dias	R\$ 15.207,00	18%
Produto 4	180 dias	R\$ 10.982,00	13%
Produto 5	245 dias	R\$ 16.896,00	20%
Produto 6	300 dias	R\$ 13.517,00	16%
Produto 7	335 dias	R\$ 8.448,00	10%
Total	--	R\$ 84.480,00	100%

Observações:

A) É facultado ao Supervisor Técnico solicitar a entrega de uma versão prévia do produto antes das datas acima estipuladas para acompanhamento e orientação do trabalho.

B) As datas da tabela se referem ao prazo máximo para entrega dos produtos. O pagamento é realizado somente após ateste de conformidade e aprovação do MDHC.

13. Valor Total do Contrato

13.1. O valor da hora trabalhada considerada para esta consultoria é de: R\$ 42,98, totalizando: R\$ 84.480,00 (oitenta e quatro mil quatrocentos e oitenta reais).

13.2. Observação: O valor total do contrato é definido pela área técnica considerando a complexidade do trabalho a ser executado, o tempo necessário para sua realização e a Portaria nº 3133/2019.

14. Forma de Pagamento

14.1. Os serviços serão remunerados em moeda nacional corrente, após aprovação do produto pelo(a) Supervisor(a) do contrato e pelo(a) Diretor(a) Nacional de Projetos.

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

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

14.4. Qualquer serviço realizado, mas não aceito ou não homologado deverá ser refeito, não eximindo o(a) consultor(a) das penalidades de outras sanções previstas em contra.

14.5. Ao Diretor do Projeto reserva-se o direito de não autorizar o pagamento se, no ato do atesto pelo Supervisor técnico, os serviços prestados estiverem em desacordo com as especificações pactuadas com o(a) consultor(a).

14.6. Os pagamentos recebidos pelo(a) consultor(a) são passíveis de tributação, de acordo com a legislação brasileira vigente. É responsabilidade do contratado efetuar os devidos recolhimentos.

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

15. Duração do Contrato

15.1. A duração do contrato é de 360 dias após assinatura do contrato.

16. Insumos

16.1. A equipe da SNDPD fornecerá insumos para a atuação da pessoa consultora, que serão complementados por documentos posteriores e incluirão:

- a) Documentos de divulgação elaborados pela SNDPD/MDHC, diretamente ou em parceria;
- b) Material de divulgação audiovisual ou impressa produzido pela SNDPD/MDHC, diretamente ou em parceria;
- c) E-mails com demandas, reclamações, críticas, sugestões e pedidos de informação encaminhados por pessoas individuais à SNDPD/MDHC (acesso mediante garantia de confidencialidade)

17. Previsão de Viagens

17.1. O(A) consultor(a) deve ter disponibilidade para participar de eventuais reuniões na Secretaria Temática, que ocorrerão preferencialmente presencialmente.

17.2. Estão previstas, ao longo do contrato, a realização de viagens que subsidiarão o objetivo da consultoria e o desenvolvimento dos produtos. As despesas relativas a passagens e diárias serão custeadas pelo Projeto.

18. Localidade do Trabalho

- 18.1. Local de Trabalho: Brasília - DF.
- 18.2. Não há previsão de pagamento de diárias ou passagens para trabalhos ou reuniões presenciais em Brasília, cabendo ao consultor a responsabilidade e os custos do deslocamento para cumprir a agenda proposta.

19. Número de Vagas

- 19.1 Número de Vagas: 1.

20. Inscrições

- 20.1. Os interessados em participar do certame deverão inscrever-se por meio do envio do currículo padrão para editais.sndpd@mdh.gov.br até a data limite para inscrição.
- 20.2. O currículo deverá ser, obrigatoriamente, conforme o modelo do Anexo IV, contendo no máximo 4 (quatro) páginas, em PDF e em língua portuguesa; arquivos corrompidos ou com defeitos que impeçam a sua visualização não serão considerados.
- 20.3. No e-mail deve constar o nome Código do Projeto – Edital nº XX/2023 para identificação da vaga a que se candidata.
- 20.4. As inscrições que não atenderem a tais requisitos serão consideradas inválidas, sendo os candidatos desconsiderados na continuidade do certame.

21. Observações Importantes

- 21.1. Os produtos deverão ser encaminhados ao Supervisor Técnico para sua avaliação até a data prevista no contrato.
- 21.2. Os produtos a serem entregues durante a consultoria deverão seguir o Manual de Redação Oficial da Presidência da República, cabendo à consultoria a revisão e a adequação, conforme prevê a ABNT.
- 21.3. Os arquivos que compõem o produto deverão estar adequadamente organizados, com nomes padronizados que induzam o seu conteúdo.
- 21.4. Cada produto deverá compor-se de formatos editáveis, preferencialmente, em MSOffice (Word e Excel), além de PDF.
- 21.5. O(A) consultor(a) deverá solicitar comprovante de recebimento do produto pela área técnica. A mera entrega não implica a obrigatoriedade de pagamento até que haja aprovação do produto apresentado.

22. Disposições Finais

22.1. Conforme o artigo 7º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, “É vedada a contratação, a qualquer título, de servidores da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal ou Municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas”, com exceção, durante a vigência da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO 2023, de servidor que se encontre em licença sem remuneração para tratar de interesse particular ou de professor universitário, desde que apresente declaração do chefe imediato e do dirigente máximo do órgão de origem da inexistência de incompatibilidade de horários e de comprometimento das atividades que lhes forem atribuídas.

22.2. A execução dos trabalhos previstos neste Termo de Referência não implica qualquer relação de emprego ou vínculo trabalhista com o MDHC ou o organismo internacional, sendo, portanto, regido sem subordinação jurídica, conforme prevê o parágrafo 9º do art. 4º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004.

22.3. Os direitos autorais ou quaisquer outros direitos, de qualquer natureza, sobre os materiais (especificações, desenhos, mapas, projetos, originais, arquivos, programas, relatórios e demais documentos) produzidos no âmbito do contrato ou dele derivados são de propriedade do MDHC.

22.4. O contratado poderá reter cópia dos produtos indicados, mas sua utilização para fins diferentes do objeto deste instrumento e sua reprodução total ou parcial dependerá de autorização prévia e expressa do MDHC, mesmo depois de encerrado o contrato.

22.5. De acordo com o Art. 22, § 5º, da Portaria nº 8/2017 MRE, é vedada a contratação de consultor que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado a projeto de cooperação técnica internacional ou que esteja em período de interstício, observados os prazos estabelecidos na legislação correspondente.

ANEXO I - CRITÉRIOS E ETAPAS DE SELEÇÃO

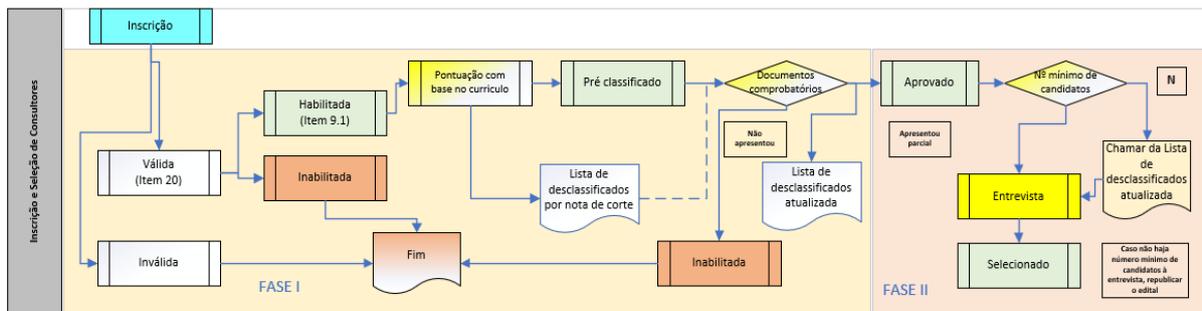
Os currículos recebidos serão avaliados em duas fases, como segue.

Para efeito desse edital, considerar-se-á a inscrição como:

- válida – aquela que atende aos requisitos do item 20;
- inabilitada – aquela que não atende aos requisitos obrigatórios do item 9.1; e
- habilitada – aquela que atende aos requisitos obrigatórios do item 9.1.
- classificada – aquela que apresentou nota igual ou superior à Nota de Corte;
- desclassificada – aquela que apresentou nota inferior à Nota de Corte ou não atende aos requisitos obrigatórios do item 9.1;
- aprovada – aquela apta para a Fase II – Entrevista;
- selecionada – pessoa candidata selecionada para contratação.

Após a pontuação, as pessoas candidatas habilitados poderão ser desclassificadas, caso sua pontuação fique abaixo da Nota de Corte, conforme **item i** da FASE I – Análise Curricular, deste anexo.

A fim de facilitar o entendimento, encontra-se apresentado de forma resumida, abaixo o fluxograma do processo de seleção:



Os currículos recebidos dentro do prazo previsto e no formato exigido serão avaliados em duas etapas, de acordo com as fases e critérios pré-estabelecidos que se seguem.

1. **FASE I – Análise Curricular**

- As inscrições válidas terão, inicialmente, os seus currículos analisados quanto ao cumprimento ou não dos requisitos obrigatórios do item 9.1.
- As inscrições que não cumprirem algum dos requisitos obrigatórios do item 9.1 serão consideradas inabilitadas.

- c) Apenas as inscrições habilitadas serão pontuadas com base nos critérios estabelecidos nesse edital. Quanto maior o tempo de experiência comprovado, maior a pontuação (até o limite estabelecido neste Edital). Não haverá sobreposição de tempo para efeitos de contagem de tempo de experiência prévia.
- d) A pessoa candidata classificada nessa fase deverá encaminhar os comprovantes dos requisitos declarados no currículo antes da fase de entrevista, em data a ser definida, sob pena de inabilitação.
- e) Serão aceitos como comprovantes de experiência os seguintes documentos: certificados, declarações em papel timbrado, atas, contrato/carteira de trabalho, portaria de nomeação em diários oficiais (municipais, estaduais ou da União), desde que seja possível identificar o período (início e fim) e a atuação na temática exigida. A Comissão Temporária de Seleção pode solicitar complementação de informações.
- f) No caso de formação acadêmica, a comprovação será feita pela cópia do diploma e/ou certificado em questão; documentos expedidos por instituições estrangeiras de educação superior e pesquisa devem ser revalidados ou reconhecidos por instituição de educação superior brasileira, nos termos da Portaria Normativa MEC nº 22/2016.
- g) Caso a pessoa candidata não comprove a experiência declarada no currículo, total ou parcialmente, ela pode ser inabilitada ou desclassificada, respectivamente.
- h) Obrigatório: mínimo de 03 (três) candidatos aptos para a entrevista, ou seja, que cumpriram os requisitos mínimos obrigatórios. Na falta da quantidade mínima estabelecida, devem ser convocadas para apresentação da documentação as próximas pessoas candidatas da classificação, até a quantidade mínima.
- i) Persistindo a falta da quantidade mínima de pessoas candidatas para a entrevista, o referido edital deverá ser republicado ou cancelado – a critério da área técnica. Se houver republicação, fica dispensada a obrigatoriedade mínima de classificados.
- j) Nota de Corte: é facultada tal prerrogativa à Comissão de Seleção, que pode entrevistar todos os candidatos habilitados ou estabelecer nota de corte, tornando-se obrigatório o mínimo de 05 (cinco) candidatos classificados para a Fase II.

2. **FASE II – Entrevista**

- a) **IMPORTANTE:** Conforme item “d” do item anterior, o Supervisor do Contrato solicitará aos candidatos que apresentem as cópias dos documentos comprobatórios no prazo a ser estabelecido pela área responsável. Caso o candidato não comprove a experiência declarada no currículo, pode ser inabilitado ou desclassificado.
- b) Duração estimada: até 30 minutos por candidato. Poderá ser realizada por telefone, presencial ou videoconferência – a critério da Comissão de Seleção. As perguntas, obrigatoriamente, serão as mesmas a todos os candidatos classificados para a Fase II.
- c) A Comissão Temporária de Seleção de Serviços Técnicos de Consultoria será composta por, no mínimo, 03 (três) servidores.
- d) Principais temas: experiência profissional apresentada no currículo; interesse, disponibilidade de tempo e dedicação para a consultoria, incluindo viagens, se necessárias; conhecimentos sobre políticas públicas para a área temática; conhecimento sobre direitos das

pessoas com deficiência, perfil da população atendida pela área temática, diferentes meios de comunicação e seus objetivos; etc.

ANEXO II – PONTUAÇÃO MÁXIMA POR FASE

1. FASE I: Até 70 pontos (nota máxima da fase de análise curricular)

Formação Acadêmica	Até 20 pontos
Graduação em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Jornalismo em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. (obrigatória)	11 pontos
Pós-graduação em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Jornalismo em instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação. (desejável; considerado somente o de maior pontuação)	Até 9 pontos Especialização: 6 pontos Mestrado: 8 pontos Doutorado: 9 pontos

Experiência Profissional	Até 50 pontos
Experiência profissional de, no mínimo, 4 anos em atividades profissionais relacionadas à comunicação social no campo de publicidade ou jornalismo impresso nos últimos 10 anos. (obrigatória)	Até 20 pontos 4 a 5 anos: 10 pontos 6 a 7 anos: 13 pontos 8 a 9 anos: 16 pontos 10 anos completos: 20 pontos
Experiência profissional nos últimos 10 anos em atividades profissionais relacionadas à comunicação social sobre temas sociais e de direitos humanos. (Desejável)	Até 15 pontos 1,5 pontos por ano
Experiência profissional nos últimos 10 anos em atividades profissionais relacionadas à comunicação social de órgãos públicos. (Desejável)	Até 15 pontos 1,5 pontos por ano

Obs.:

I - Serão considerados anos completos na avaliação do tempo total da experiência profissional, sem sobreposição de períodos caso tenham sido executados contratos de consultoria simultaneamente.

II – Experiências em contratos de consultoria com organismos internacionais serão consideradas, no máximo, 12 meses cada

2. FASE II: Até 30 pontos (nota máxima da fase de entrevista)

Item	Até 30 pontos
5 perguntas específicas.	30 pontos (6 por pergunta)

2.1 A pontuação máxima da Fase II é 30 pontos, que devem ser distribuídos conforme a quantidade de perguntas realizadas na entrevista, a ser definida pela Comissão de Seleção.

2.2 A entrevista visa avaliar os conhecimentos sobre políticas públicas voltados para a área temática e demais competências e habilidades necessárias à boa execução da consultoria.

3. Cronograma do processo seletivo

ATIVIDADE/AÇÃO	DATAS PROVÁVEIS
1. Inscrições	14 dias corridos.
2. Habilitação, análise e pontuação das qualificações classificatórias (Fase I)	Até 15 dias úteis após o fim das inscrições.
3. Agendamento para a Fase II – entrevistas individuais por telefone/vídeo-chamada.	Até 2 dias úteis após a fase de classificação.
4. Realização das entrevistas (Fase II)	Até 3 dias úteis após o agendamento de entrevistas.
5. Divulgação do resultado final	Até 15 dias úteis após a realização de entrevistas.
6. Processo de contratação pelo PNUD	Até 15 dias úteis da divulgação da candidatura selecionada.
7. Início da consultoria	Assinatura do contrato

ANEXO III – CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

1. MOTIVOS DE INVALIDAÇÃO, INABILITAÇÃO, DESCLASSIFICAÇÃO E VEDAÇÕES LEGAIS

1.1 INVALIDAÇÃO

- Não atendimento ao **item 20** deste edital.

1.2 INABILITAÇÃO

- Não cumprimento de requisito obrigatório do **item 9.1**;
- Não comprovação dos requisitos obrigatórios indicados no currículo.

1.3 DESCLASSIFICAÇÃO

- Nota de Corte: quando for o caso;
- Não comprovação das informações declaradas no currículo.

1.4 VEDAÇÕES LEGAIS – MOTIVO DE INABILITAÇÃO

- Vínculo com serviço público ou contrato de consultoria vigente com organismo internacional, conforme **item 22.1**;
- Cumprimento de interstício, conforme **item 22.5**.

2. RESULTADO FINAL

A nota da **Fase I** corresponderá a **70%** da pontuação final e a nota da **Fase II** será equivalente a **30%** da pontuação final. A pessoa candidata que obtiver a **maior nota**, na soma dos pontos obtidos na análise curricular (Fase 1) e na entrevista (Fase 2), **de acordo com os pesos** descritos acima, será **selecionada** para a vaga ora ofertada.

Caso o primeiro colocado não possa assumir a vaga, será **convocada a pessoa candidata** que obtiver a **segunda maior pontuação** e assim sucessivamente.

Na **classificação final**, caso duas ou mais candidaturas terminem o certame com a mesma pontuação, considerar-se-á como **desempate** a pontuação no quesito **Experiência Profissional**, seguido pela **Entrevista** e, por último, a **idade**.

ANEXO IV – MODELO DE CURRÍCULO

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

- Seja **objetiva/o**, inclua apenas informações que guardem relação com os requisitos indicados no Termo de Referência. **Informações e experiências excedentes não são computadas** na análise do currículo.
- Preencha as informações nos campos indicados, com atenção para o que está sendo requisitado.
- Limite de **4 páginas** por currículo, **não** exceda essa quantidade.

Consultor Individual - Currículo Padrão

1. VAGA PRETENDIDA

Número do Edital	Perfil

2. INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome Completo	Data de Nascimento
E-mail	Telefone Celular / Fixo
Endereço Completo	

3. FORMAÇÃO ACADÊMICA OBRIGATÓRIA

Detalhar somente os títulos de formação acadêmica obrigatória requisitada pelo Edital (caso mais de um, colocar em ordem cronológica inversa - do atual para o mais antigo).

TÍTULO ACADÊMICO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	ANO DE CONCLUSÃO
<i>Indique em cada linha: graduação, especialização; mestrado stricto sensu;</i>	<i>Insira o nome e o local da instituição.</i>	<i>Indique o título do trabalho de sua conclusão de curso.</i>	<i>Indique o mês e o ano de término.</i>

doutorado e pós-doutorado.			

4. FORMAÇÃO ACADÊMICA DESEJÁVEL

Detalhar somente os títulos de formação acadêmica desejável requisitadas pelo Edital (caso mais de um, colocar em ordem cronológica inversa - do atual para o mais antigo).

TÍTULO ACADÊMICO	INSTITUIÇÃO DE ENSINO	TÍTULO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO	ANO DE CONCLUSÃO
<i>Indique em cada linha: graduação, especialização; mestrado stricto sensu; doutorado e pós-doutorado.</i>	<i>Insira o nome e o local da instituição.</i>	<i>Indique o título do trabalho de sua conclusão de curso.</i>	<i>Indique o mês e o ano de término.</i>

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA

Detalhar somente as experiências profissionais que se enquadram como obrigatórias, conforme especificações de áreas do Edital. Descrever em ordem cronológica inversa, ou seja, da atual para a mais antiga (se necessário, utilize mais linhas).

LOCAL/CARGO	ATRIBUIÇÕES	INÍCIO	FIM
<i>Indique o local da instituição e o cargo ocupado.</i>	<i>Descreva brevemente as funções desempenhadas no cargo que tenham relação com a vaga indicada no Edital.</i>	<i>Indique o mês e o ano de início.</i>	<i>Indique o mês e o ano de término.</i>

6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DESEJÁVEL

Detalhar somente as experiências profissionais que se enquadram como desejáveis, conforme especificações de áreas do Edital. Descrever em ordem cronológica inversa, ou seja, da atual para a mais antiga (se necessário, utilize mais linhas).

Observação: A experiência não será pontuada em duplicidade, caso já tenha sido relacionada na experiência profissional obrigatória, não repetir aqui

LOCAL/CARGO	ATRIBUIÇÕES	INÍCIO	FIM
<i>Indique o local da instituição e o cargo ocupado.</i>	<i>Descreva brevemente as funções desempenhadas no cargo que tenham relação com a vaga indicada no Edital.</i>	<i>Indique o mês e o ano de início.</i>	<i>Indique o mês e o ano de término.</i>

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Este espaço é opcional e destinado para eventuais anotações complementares. Caso você faça uso dele, lembre-se de ser conciso.

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO COM O
SERVIÇO PÚBLICO

DECLARAÇÃO

Eu, _____ [nome completo, sem abreviações],
declaro para os devidos fins que, nesta data:

1.

Não sou servidor(a) público(a) ativo(a) da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, direta ou indireta, bem como empregado(a) de suas subsidiárias e controladas (Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, artigo 7º, e Lei nº 14.436, de 9 de agosto de 2022 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, artigo 18, inciso VII do caput).

Sou servidor(a) público(a) da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, direta ou indireta, em fruição de licença sem remuneração para tratar de interesses particulares, portanto apto a receber pagamento por serviços de consultoria prestados (Lei nº 14.436, de 9 de agosto de 2022 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, artigo 18, § 3º).

Sou professor universitário vinculado a instituição pública e apresentarei aprovação do dirigente máximo do órgão ou entidade a qual estou vinculado para a realização de pesquisas e estudos de excelência vinculado ao Código do Edital, bem como declaração do chefe imediato e do dirigente máximo do órgão de origem da inexistência de incompatibilidade de horários e de comprometimento das atividades que lhes forem atribuídas (Lei nº 14.436, de 9 de agosto de 2022 – Lei de Diretrizes Orçamentárias, artigo 18, § 1º, inciso VI, alínea b, item 2).

Sou bolsista da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES ou Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq matriculado em programa de pós-graduação no país, podendo portanto receber pagamento por serviços de consultoria prestados, desde que esses serviços se vinculem a atividades relacionadas à sua área de atuação e de interesse para sua formação acadêmica, científica e tecnológica (Portaria Conjunta CAPES/CNPq nº 1, de 15 de julho de 2010, artigo 1º).

2. Não possuo nenhum outro contrato firmado com Organismos Internacionais, nos termos do artigo 22, § 4º, da Portaria do Ministério das Relações Exteriores – MRE nº 8, de 04 de janeiro de 2017;
3. Atendo as exigências prescritas na Portaria do Ministério das Relações Exteriores – MRE nº 8, de 04 de janeiro de 2017, quanto aos prazos de interstício para contratos a serem firmados no âmbito de projetos executados em parceria com Organismos Internacionais, especificamente ao que preceitua ao artigo 22, § 5º, incisos I a III;
4. Caso venha a celebrar qualquer outro contrato por meio de cooperação técnica com Organismos Internacionais, imediatamente pedirei o desligamento do presente processo seletivo, e;
5. Ratifico que não há risco de conflito de interesses, de acordo com exigências prescritas na Lei nº 12.813/2013, inclusive quanto a vínculos anteriores no Poder Executivo Federal (alínea c, inciso II, artigo 6º) e quanto à inexistência de parentesco (consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau); e
6. Estou ciente da **não isenção** de tributação sobre a remuneração decorrente do presente contrato, obrigando-me ao pagamento de impostos, contribuições sociais, taxas, encargos e demais tributos devidos em função das importâncias recebidas, sendo o único responsável por toda tributação devida sob a forma de recolhimento mensal obrigatório (carnê-leão) no mês do recebimento e na Declaração de Ajuste Anual, nos termos do Artigo 21 da Instrução Normativa SRF nº 208 de 2002.

Em tempo, ratifico todas as informações prestadas por mim e registradas no currículo. Por ser verdade, firmo o presente.

_____, __ de _____ de 2023.

_____ [Assinatura]

CPF:

RG: