

Informações Gerais

Código Orçamentário	Projeto 914BRZ5018
Enquadramento na matriz lógica do Projeto	Objetivo Imediato 1: Modernização da infraestrutura do conhecimento e da difusão de informações sobre a política pública de defesa dos consumidores Resultado 1.3: Gestão da informação e do conhecimento da Secretaria Nacional do Consumidor atualizada por meio da utilização de recursos de inteligência artificial. Atividade 1.3.4: Realizar estudo para identificar e propor a necessidade de integração dos diversos Sistemas de Alertas utilizados pela Secretaria Nacional do Consumidor - Senacon
Esta licitação faz parte do seu Planejamento de Compras?	Não
Oficial de Projeto Responsável (UNESCO)	Rafael Radke
Responsável pela contratação (PROJETO)	Ricardo Suppion
Valor Estimado em Reais:	R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais)
Descrever como foi calculado o valor estimado.	O valor foi calculado a partir de análises de mercado.
Descrever como foi definida/elaborada a lista curta	Contratações prévias e pesquisas na internet no site das pessoas jurídicas, entidades de classe ou associações do ramo de atividades.
Comissão de Avaliação de propostas: listar nome dos integrantes que terão acesso as propostas e que participarão da avaliação. (PROJETO E UNESCO)	<u>Tiago Nicácio</u> <u>Mauro Cruzeiro</u>
Período do contrato:	250 dias contados a partir da assinatura do contrato

ANEXO III – Termos de Referência (TOR)

SUMÁRIO

1. OBJETO

2. JUSTIFICATIVA

3. ESCOPO

4. ATIVIDADES, PRODUTOS E CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

5. EQUIPE CHAVE

~~6.~~ PROPOSTA METODOLÓGICA, PLANO DE TRABALHO E MATRIZ DE RISCOS

6.4. Proposta Metodológica e Plano de Trabalho

6.4. Matriz de Risco com Plano de Mitigação de Riscos

6.3 Monitoria do Contrato

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (HABILITAÇÃO E TÉCNICOS)

- 7.1 Documentação de Habilitação
- 7.2 Documentação de Classificação Técnica.
- 7.3 Tabela de Pontuação de Critérios de Avaliação Técnica

8. PROPOSTA FINANCEIRA

9. PAGAMENTO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

10. LOCAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

11. VALIDADE DA PROPOSTA

12. PENALIDADES

13. ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

13.1 Anexo 1

13.1 Anexo 2

1. OBJETO

O objeto do presente instrumento é a contratação de pessoa jurídica especializada para apoiar tecnicamente a **Contratação de pessoa jurídica especializada para execução do projeto “Reengenharia de Processos, Documentação, Tecnologia e Transparência”**, no âmbito do Acordo de Cooperação com a UNESCO, visando à modernização dos fluxos internos, aprimoramento de ferramentas tecnológicas e consolidação normativa dos processos vinculados à Secretaria Nacional do Consumidor com a consequente otimização e atribuição de maior grau de eficiência de suas atividades finalísticas.

2. JUSTIFICATIVA

A SENACON identificou a necessidade de **reorganizar e modernizar os processos administrativos** relacionados à gestão do suas unidades em razão de desafios como:

- ausência de padronização documental;
- fragilidade nos fluxos normativos;
- baixa integração entre áreas e sistemas;
- lacunas de transparência e controle.

A consultoria especializada corrigirá:

- Carência no desenho e na otimização dos processos de trabalho, sendo necessária metodologia igual ou semelhante à **BPMN (Business Process Model and Notation)**;
- Ausência de padronização de fluxos e documentos no **SEI**!; no **Transferegov.br** e outros;
- Necessidade de implantação de ferramentas de **Business Intelligence (BI)** e portais de transparência para maximização de eficiência;
- Consolidação de instrumentos normativos e capacitação das equipes para sustentabilidade das mudanças implementadas.

A contratação é estratégica para o alinhamento e a atuação da SENACON às diretrizes da **Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor)**, da **Lei nº 7.347/1985 (Ação Civil Pública)** e da **Lei nº 9.008/1995**, que institui o **Fundo de Defesa de Direitos Difusos (FDD)**, além da **Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos)**.

Em atendimento ao artigo 4º, parágrafo 6º, do Decreto nº 5.151/2004, ressalta-se a inexistência e/ou indisponibilidade de servidores e profissionais na SENACON/MJ com o perfil necessário para execução dos serviços de consultoria propostos, motivo pelo qual a contratação está sendo proposta.

Objetivo Imediato 1: Modernização da infraestrutura do conhecimento e da difusão de informações sobre a política pública de defesa dos consumidores

Resultado 1.3: Gestão da informação e do conhecimento da Secretaria Nacional do Consumidor atualizada por meio da utilização de recursos de inteligência artificial.

Atividade 1.3.4: Realizar estudo para identificar e propor a necessidade de integração dos diversos Sistemas de Alertas utilizados pela Secretaria Nacional do Consumidor - Senacon

Por fim, é relevante notar que o Projeto 914BRZ5018 - "Direitos do Consumidor na Sociedade do Conhecimento" tem entre seus objetivos contribuir com pesquisas e análises acerca de soluções para contribuir com o funcionamento da Secretaria. Assim, fica evidente que o alcance dos objetivos deste projeto passa pela necessidade da SENACON de contratar entidade especialista para atender a essa demanda.

3. ESCOPO

A consultoria terá por escopo apoiar técnica e metodologicamente a Secretaria Nacional do Consumidor (SENACON), mais precisamente frente ao Departamentos de Proteção e Defesa do Consumidor e ao Departamento de Projetos e de Políticas de Direitos Coletivos e Difusos, com o objetivo de analisar, monitorar, propor alterações e planejar estrategicamente as ações do Conselho.

O projeto inicia-se com a definição do plano de trabalho, metas, indicadores e estrutura de governança, assegurando o alinhamento entre SENACON, consultoria e UNESCO e estabelecendo bases sólidas para a execução das etapas subsequentes.

Na sequência, será realizado o mapeamento dos processos atuais (AS-IS) dos Departamentos de Proteção e Defesa do Consumidor e de Projetos e Políticas de Direitos Coletivos e Difusos, a partir de levantamentos, entrevistas e análises que permitirão identificar gargalos, sobreposições e oportunidades de melhoria. Com base nesse diagnóstico, serão desenhados os novos fluxos (TO-BE), com responsabilidades definidas e foco em eficiência, integração e simplificação das rotinas, etapa acompanhada de ações de capacitação e validação com as equipes técnicas.

A consultoria também promoverá a padronização documental e a criação de kits administrativos no SEI, com *templates*, checklists e fluxos uniformizados que consolidem boas práticas e garantam rastreabilidade e transparência. Em paralelo, será desenvolvido um conjunto de dashboards em Power BI, voltado ao monitoramento de indicadores de desempenho e da execução dos processos, com tentativa de integração aos sistemas disponíveis, fortalecendo a gestão baseada em evidências e a *accountability* institucional.

4. ATIVIDADES, PRODUTOS E CRONOGRAMA DE PAGAMENTOS

Os serviços/produtos esperados e atividades a estes vinculados estão descritos abaixo na tabela a seguir. Atividades acessórias/secundárias para a correta elaboração dos produtos estão incluídas, embora não detalhadas.

PRODUTOS	ATIVIDADES PRINCIPAIS
Produto 1 - Plano de Trabalho e Setup do Projeto (reunião de <i>kick-off</i>, definição de metas e estrutura de governança)	Atividade 1.1 - Reunião inicial de alinhamento e kick-off.
	Atividade 1.2 - Elaboração do plano de execução e cronograma macro
	Atividade 1.3 - Definição de metas, indicadores e papéis da equipe
	Atividade 1.4 - Aprovação do setup do projeto pela SENACON e UNESCO.
Produto 2 - Mapeamento AS-IS dos processos relacionados ao FDD	Atividade 2.1 - Levantamento de processos e fluxos atuais dos Departamentos de Proteção e Defesa do Consumidor e do Departamento de Projetos e de Políticas de Direitos Coletivos e Difusos;
	Atividade 2.2 - Entrevistas (online) e coleta de dados junto às áreas técnicas;
	Atividade 2.3 – Elaboração de fluxogramas e painéis com diagnósticos;
	Atividade 2.4 - Consolidação do relatório de mapeamento.
Produto 3 - Redesenho e modelagem TO-BE, com definição de fluxos	Atividade 3.1 - Análise dos gargalos identificados no AS-IS
	Atividade 3.2 - Proposição de novos fluxos e responsabilidades (TO-BE);
	Atividade 3.3 - Validação com as áreas envolvidas e ajustes finais – Capacitação;
	Atividade 3.4 - Produção do relatório de redesenho validado.

otimizados e responsabilidades	
Produto 4 - Padronização documental e elaboração de kits SEI (checklists, templates e fluxos)	Atividade 4.1- Criação de <i>templates</i> , <i>checklists</i> e kits SEI;
	Atividade 4.2: Elaborar o manual (PDF/Word) e estruturá-lo em ferramenta wiki nativa do Teams, a partir do BPMN "To-Be"
	Atividade 4.3 - Teste e validação com as equipes, em evento de Capacitação (online).
	Atividade 4.4 - Elaboração do relatório de padronização.
Produto 5 - Desenvolvimento e implantação de dashboards de acompanhamento (Power BI)	Atividade 5.1 - Estruturação do modelo de dados;
	Atividade 5.2 - Desenho UX e prototipação do painel
	Atividade 5.3 - Desenvolvimento e publicação de painéis de acompanhamento (Power BI);
	Atividade 5.4 - Automação, monitoramento e sustentação
	Atividade 5.5 - Capacitação e transferência de conhecimento
Produto 6 - Estruturação do Portal da SENACON	Atividade 6.1 - Diagnóstico e conformidade às normas de transparência e acessibilidade
	Atividade 6.2 – Arquitetura de Integração de bases de dados e relatórios públicos;
	Atividade 6.3 - Plano de Governança, segurança e operação contínua e treinamento prático (capacitação)
Produto 7 - Elaboração e validação da Portaria Regimental	Atividade 7.1 - Elaboração da minuta da portaria regimental (considerar normas vigentes, processos TO-BE, Manuais);
	Atividade 7.2 - Revisão jurídica e adequação normativa;
	Atividade 7.3 - Consolidação e entrega da versão final.
Produto 8 –Setup da Dinâmica de Trabalho no Microsoft 365 (Teams/Planner/SharePoint/Approvals/Power Automate)	Atividade 8.1: Blueprint (diagrama) do espaço de trabalho (Teams/SharePoint)
	Atividade 8.2: Configuração do planner às rotinas às atividades desenvolvidas com as necessárias automações (power automate)
	Atividade 8.3: Capacitação prática nas ferramentas de trabalho em equipe
Produto 9 - Relatório Final e Handover	Atividade 9.1: Consolidação de resultados e conformidade
	Atividade 9.2: Inventário e organização dos artefatos
	Atividade 9.3: Transferência de conhecimento (<i>handover</i>)
	Atividade 9.4: Plano de sustentação e melhoria contínua
	Atividade 9.5: Relatório final e termo de aceite

Os serviços/produtos deverão ser prestados/entregues 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	15 (quinze) dias	5%
PRODUTO 2	45 (quarenta e cinco) dias	12,5%
PRODUTO 3	75 (setenta e cinco) dias	17,5%
PRODUTO 4	110 (cento e dez) dias	10%

PRODUTO 5	150 (cento e cinquenta) dias	20%
PRODUTO 6	180 (cento e oitenta) dias	10%
PRODUTO 7	200 (duzentos) dias	5%
PRODUTO 8	230 (duzentos e trinta) dias	15%
PRODUTO 9	250 (duzentos e cinquenta) dias	5%
TOTAL	250 (duzentos e cinquenta) dias	100%

5. EQUIPE CHAVE

As proponentes deverão indicar em suas propostas a estrutura da equipe mínima que estará dedicada à elaboração dos Produtos e Atividades. Deverão ser apresentados os currículos completos, descrições das responsabilidades e atividades de cada profissional, assim como ficar explícita a disponibilidade de dedicação de cada membro elencado. Na equipe apresentada, deverão constar profissionais suficientes para execução do objeto do contrato que será assinado.

Profissional	Responsabilidades/Atividades
1 Coordenador(a) dos Projetos	Coordenação e supervisão do desenvolvimento dos trabalhos, de forma a garantir a exiguidade, qualidade, compatibilidade e completude dos projetos.
1 Líder de Reengenharia de Processos (BPM/BPMN)	Conduzir mapeamento AS-IS e desenho TO-BE em BPMN 2.0, com pontos de controle, trilhas de decisão e exceções. Estruturar RACI, SLAs e indicadores por processo; alinhar com o DFT (como insumo). Publicar modelos na ferramenta de processos, gerindo versionamento e rastreabilidade. Suportar a validação com as unidades (oficinas, walkthroughs) e formalizar atas de aceite.
1 Gestor Documental	Levantar, padronizar e parametrizar modelos, checklists e formulários no SEI! (incl. níveis de acesso e assinaturas). Mapear metadados, tipologias e vinculações a fases; orientar boas práticas de uso. Homologar o Kit SEI! com usuários e publicar guias rápidos. Integrar o Kit SEI! aos fluxos to-be e ao ciclo de pré-aprovação no Teams/Approvals. Definir padrão editorial, taxonomia e arquitetura da wiki; estruturar manuais em PDF/Word + wiki. “Puxar” documentação a partir do BPMN (publish/export) e enriquecer com RACI/SLAs/checklists/indicadores. Garantir acessibilidade nos manuais (alt-text, contraste, headings) e trilhas de versionamento. Conduzir capacitação para edição/manutenção orgânica da wiki pelo DPPDD.
1 Líder de Dados e BI	Catalogar fontes, definir modelo lógico/dimensional e construir pipelines/ETL. Implementar painel gerencial (power BI), com RLS, refresh e runbook. Especificar e manter o Catálogo de KPIs/SLAs (fórmulas, periodicidades, ownership). Integrar o BI com portal (links/iframes) e com o Teams; apoiar testes e capacitações.
1 Especialista Microsoft 365 (Teams/Planner/SharePoint/Approvals/Power Automate)	Estruturar a dinâmica de trabalho (canais, guias, bibliotecas, versionamento) no Teams/SharePoint. Configurar Planner avançado (buckets, tarefas-modelo, métricas para PGD) e relatórios operacionais. Implementar fluxos de revisões e pré-aprovações (Approvals/Power Automate) e automatizações úteis.

	Auxiliar demais membros da equipe na integração das ferramentas adotadas (painéis BI, ferramenta wiki etc.) ao Teams/SharePoint. Conduzir capacitações práticas e entregar guia de governança operacional.
--	---

OBSERVAÇÕES:

- As pessoas jurídicas que apresentarem os mesmos nomes de profissionais para a equipe chave serão desclassificadas.
- Cada profissional poderá acumular até dois perfis descritos no quadro supra, devendo comprovar a qualificação necessária.
- As proponentes poderão, a seu critério, incluir outros profissionais que entenderem necessários para assegurar a correta e tempestiva consecução dos serviços e elaboração dos estudos na sua totalidade, qualidade e nos prazos determinados neste Termo. Estes profissionais não farão parte do processo de avaliação uma vez que não fazem parte da equipe chave.
- A contratante se reserva ao direito de pedir a substituição de qualquer dos profissionais da equipe da pessoa jurídica contratada caso ocorram falhas na execução do contrato.

A documentação referente à equipe deverá conter as seguintes informações:

- a) Organograma da equipe alocada para o projeto (Contratos com equipes com mais de 10 integrantes);
- b) Definição das atribuições de cada profissional da equipe chave com seu nome completo;
- c) Nome completo, título profissional, registro profissional, área de atuação, natureza da relação profissional com a pessoa jurídica;
- d) Currículo completo dos integrantes da Equipe Chave - Nome completo, título profissional, registro profissional, experiências progressas, área de atuação, natureza da relação profissional com a pessoa jurídica;
- e) Vide a Tabela de Documentos Obrigatórios e a Tabela de Pontuação de Critérios de Avaliação Técnica onde estão definidos os documentos que obrigatoriamente deverão ser apresentados na proposta técnica: ex. Atestados de Capacidade Técnica e/ou, Contratos Assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Diplomas, e/ou Certificações, entre outros.

6. PROPOSTA METODOLÓGICA, PLANO DE TRABALHO E MATRIZ DE RISCOS

Informações que devem constar da proposta técnica:

6.1 Proposta Metodológica e Plano de Trabalho

A Proposta da licitante deverá conter documento com a Metodologia para a implementação do contrato com o planejamento para o desenvolvimento e execução da consultoria, seus produtos e atividades, em conformidade com os itens previstos neste Termo de Referência. Tais documentos podem abordar, entre outros:

- As etapas do projeto;
- Objetivos e metas de cada etapa;
- Atividades de cada etapa;
- Equipe de trabalho e stakeholders;
- Infraestrutura e equipamentos que serão utilizados para a realização dos serviços contratados;
- Pré-produtos e produtos esperados em cada etapa;
- Tempos relacionados a cada etapa;
- Reuniões de acompanhamento com a equipe gestora da contratante;
- Descrição das tarefas da equipe, as responsabilidades e funções;
- Gantt Chart com detalhamento do citado acima;
- Organograma da equipe e/ou licitante;
- Plano de *quality assurance* e *quality control* para as diferentes etapas ou a integralidade desta contratação.
- Matriz de risco;

6.2 Matriz de Risco com Plano de Mitigação de Riscos

A Matriz de Risco é o instrumento que tem como objetivo detalhar e discorrer sobre os maiores riscos associados à execução do contrato em conformidade com este Termo de Referência.

As pessoas jurídicas proponentes deverão apresentar, dentro de sua proposta técnica, um Plano de Mitigação de Riscos e Continuidade, abordando especificamente os riscos, potenciais e existentes, à execução precisa dos serviços objeto deste Edital.

Plano de Mitigação de Riscos e Continuidade apresentado pelas pessoas jurídicas proponentes deverá ser aprovada pela UNESCO antes da assinatura do Contrato:

Descrição do Risco	Impacto do Risco	Probabilidade	Controles de Risco	Ações de Mitigação	Responsável pelo Risco
	Alto/Médio/Baixo	Alto/Médio/Baixo			
Prestação de serviços incompletos, não alcançando todas as necessidades e resultados pretendidos	Alta	Médio	Mitigar	Estabelecer critérios de pagamento que vinculem o repasse financeiro à comprovação da entrega e ao atingimento dos padrões de qualidade e desempenho.	Contratante
Risco de contratação de serviços com tecnologia ultrapassada	Médio	Médio	Mitigar	Realizar estudos prévios e pesquisas de mercado que identifiquem o estado da arte e as soluções tecnológicas mais recentes e adequadas disponíveis, incorporando-as aos requisitos técnicos do edital.	Contratada
Quantitativos em excesso ou em quantidade insuficiente	Alta	Médio	Mitigar	Prever a revisão e o reequilíbrio dos quantitativos contratados em períodos definidos ajustando o contrato à demanda real e evitando desperdício ou escassez.	Contratante
Atraso no início da prestação do serviço	Alta	Médio	Mitigar	Garantias que a haverá estrutura, pessoal e <i>expertise comprovada</i> para iniciar a prestação no prazo.	Contratada
Execução inadequada do serviço	Alta	Médio	Mitigar	Exigir a comprovação de qualificação e a certificação técnica do pessoal-chave que irá executar o serviço, garantindo a <i>expertise</i> .	Contratante
Inadequação das propostas as capacidades orçamentárias e institucionais disponíveis	Alta	Médio	Mitigar	Ajuste do projeto ao orçamento e mapeamento das capacidades institucionais disponíveis, a cada	Contratada

				etapa.	
--	--	--	--	--------	--

6.3 Monitoria do Contrato

A monitoria do contrato para acompanhamento dos prazos e qualidade do Projeto será realizada por meio de reuniões virtuais e presenciais, quando demandado pela Secretaria Nacional do Consumidor, com a participação de representantes das instâncias envolvidas.

7. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (HABILITAÇÃO E TÉCNICOS)

O método de avaliação adotado neste certame é o de técnica e preço média ponderada, conforme previsto neste Edital.

Para fins de Habilitação e Classificação da Proposta Técnica, as licitantes deverão apresentar a documentação, devidamente identificada como “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” e “DOCUMENTAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO TÉCNICA”.

Para uma melhor organização da montagem da proposta bem como de sua avaliação, as licitantes são orientadas a seguir as tabelas de documentos obrigatórios 7.1 e 7.2 na elaboração de duas propostas (usando como um checklist).

Não está prevista a apresentação de proposta em Operação Conjunta neste Edital, seja sociedade, joint venture, consórcio ou outra associação de duas ou mais integrantes/empresas/instituições

A não apresentação de qualquer um dos documentos previstos na tabela abaixo para apresentação pela pessoa jurídica vencedora, antes da assinatura do contrato, implicará na imediata desclassificação da Licitante.

A UNESCO se reserva ao direito de solicitar documentos adicionais que comprovem a capacidade técnica da pessoa jurídica.

7.1. Documentação de Habilitação (Tabela a ser preenchida e enviada na Proposta)

Documentação de Habilitação	Nº da página na Proposta	Avaliação da UNESCO (Atende/Não Atende)
Para pessoas jurídicas brasileiras		
Situação Jurídica (Conforme Natureza Jurídica da Pessoa jurídica)		

1.1	<p>Registro comercial, no caso de empresa individual; Ou 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; Ou 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; Ou Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de investidura ou nomeação da diretoria em exercício.</p>		
Regularidade fiscal			
1.2	Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);		
1.3	Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal / DF, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;		
1.4	Prova de regularidade para com a Fazenda Federal. Apresentar a Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;		
1.5	Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual/DF do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente, na forma da lei.		
1.6	Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;		
1.7	Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS).		
Qualificação Econômico-financeira			
1.8	Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigidos e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. As empresas deverão apresentar junto com o balanço patrimonial do período os índices de liquidez que demonstrem a situação financeira.		

	<p>Deve comprovar liquidez suficiente mediante apresentação de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) iguais ou superiores a um (1). O índice de liquidez corrente (LC) será calculado de acordo com a fórmula:</p> <p>LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)</p> <p>SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo)</p> <p>LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante.</p>		
1.9	Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física; Certidões nas quais não constar o prazo de validade serão válidas até 30 dias após a data de sua emissão.		
Outros (podem ser apresentados antes da assinatura do contrato)			
1.10	Cópia da cédula de identidade e do CPF do responsável legal pela assinatura do Contrato.		
1.11	Comprovante contendo os dados bancários para o pagamento.		
RESULTADO (ATENDE / NÃO ATENDE).			

7.2. Documentação de Classificação Técnica. (Tabela a ser preenchida e enviada na Proposta)

A pessoa jurídica deve apresentar na sua proposta técnica o seu portfólio, Formulário de Apresentação da Proposta, conforme ANEXO IV deste Edital. Formulário de Informações do Fornecedor, conforme ANEXO VI deste Edital.

Comprovação da Qualificação Técnica		Nº da página	Avaliação UNESCO (Atende/Não Atende)
Para todas as Pessoas jurídicas (nacionais ou estrangeiras)			
Critérios de Habilitação adicionais			
1.1	Proposta Técnica que atenda aos requisitos solicitados neste Edital.		
1.2	Proposta Financeira com Formulário da Tabela de Preços, conforme ANEXO V deste Edital. A proposta financeira da pessoa jurídica com a planilha detalhada deve ser enviada separadamente da proposta técnica.		
Qualificação Técnica e Experiência da Pessoa Jurídica			
1.5	<p>É obrigatório demonstrar experiência na execução de projeto de mapeamento e desenho/redesenho de processos utilizando-se de notação em sistema da informação alinhado à metodologia BPMN.</p> <p>Comprovado por meio de atestados de capacidade técnica e/ou contratos assinados e/ou certificados.</p>		

1.6	<p>É desejável experiência prévia, de qualquer natureza, junto à Administração Pública em contratos de prestação de serviços ou consultorias.</p> <p>Comprovado por meio de atestados de capacidade técnica e/ou contratos assinados e/ou certificados.</p>		
Qualificação Técnica e Experiência da Equipe-chave			
1.7	Qualificação e Experiência do Coordenador do Projeto		
	<p>É obrigatório possuir mestrado em engenharias, ciências humanas ou ciências sociais aplicadas.</p> <p>O diploma deve ser enviado na proposta técnica.</p>		
	<p>É obrigatório possuir, no mínimo, 3 (três) anos de experiência comprovada na gestão de projetos de consultoria ou atuação profissional em cargos de liderança executiva ou gerencial em órgãos públicos.</p> <p>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</p>		
	<p>É desejável possuir experiência em processos de ensino, extensão ou capacitação, com atuação sistemática em ambientes formativos ou de desenvolvimento institucional.</p> <p>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</p>		
1.8	1 Líder de Reengenharia de Processos		
	<p>É obrigatório possuir graduação em engenharias, ciências humanas ou ciências sociais aplicadas.</p> <p>O diploma deve ser enviado na proposta técnica.</p>		
	<p>É obrigatório possuir pelo menos três (3) anos de experiência em projetos de consultoria de reengenharia de processos ou atuação profissional em organizações públicas.</p> <p>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</p>		
	<p>É desejável que possua no mínimo três (3) anos de atuação consolidada em pesquisa aplicada, análise institucional, planejamento ou avaliação de políticas, evidenciada pela produção científica.</p> <p>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</p>		

1.9	1 Gestor Documental		
	<p>É obrigatório possuir graduação em Arquivologia, Biblioteconomia, Administração, Direito, Computação/SI ou áreas correlatas à gestão da informação.</p> <p>O diploma deve ser enviado na proposta técnica.</p>		
	<p>É obrigatório ter ao menos dois (2) anos de atuação com organização documental e/ou gestão de conhecimento, envolvendo atividades como catalogação e armazenamento documental, elaboração de modelos de documentos, textos padrão, formulários eletrônicos, níveis de acesso (LAI/LGPD), vinculação a tipos de processo e/ou organização de informações em estrutura de manual.</p> <p><u>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</u></p>		
	<p>É desejável que possua capacitação no Sistema Eletrônico de Informação do Governo Federal (SEI!).</p> <p>Comprovado por meio de atestados de certificado de conclusão de curso.</p>		
1.10	Líder de Dados e BI		
	<p>É obrigatório possuir graduação em Computação/SI, Engenharia, Estatística, Administração, Economia ou áreas correlatas.</p> <p>O diploma deve ser enviado na proposta técnica.</p>		
	<p>É obrigatório que tenha experiência na elaboração ou implementação de painéis BI nos últimos 2 (dois) anos.</p> <p><u>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</u></p>		
	<p>É desejável possuir certificações Microsoft: PL-300 (Power BI Data Analyst Associate), DP-600 (Fabric Analytics Engineer Associate) e DP-203 (Data Engineering).</p> <p>O diploma ou certificado deve ser enviado na proposta técnica.</p>		
	<p>É desejável que tenha experiência na elaboração de painéis BI integrados a dados abertos (por ex: Portal da Transparência, Transferegov, SIAFI).</p> <p><u>Comprovado mediante apresentação atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</u></p>		
1.11	1 Especialista Microsoft 365 (Teams/Planner/SharePoint/Approvals/Power Automate)		
	<p>É obrigatório possuir graduação em TI (Computação/SI), Administração, Engenharias ou áreas correlatas.</p> <p>O diploma deve ser enviado na proposta técnica.</p>		

	<p>É obrigatório possuir Certificações Microsoft: MS-700 (Teams Administrator Associate), PL-100/PL-200 (Power Platform), MS-900 ou outras semelhantes.</p> <p><u>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</u></p>		
	<p>É desejável que possua experiência no setor público com implantação e institucionalização de ferramentas do Microsoft 365.</p> <p><u>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</u></p>		
Plano de trabalho e Metodologia			
1.9	<p>O plano de trabalho deve tratar especificamente das prioridades, atividades, prazos e produtos detalhados no Termo de Referência assim como a metodologia proposta para execução do objeto contratado. Vide, item 6. Proposta Metodológica, Plano de Trabalho e Matriz de Riscos Este item será avaliado conforme item 3 TABELA DE PONTUAÇÃO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA</p>		
RESULTADO (ATENDE/NAO ATENDE)			

7.3 TABELA DE PONTUAÇÃO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA:

Cumpridos os critérios de qualificação e apresentados os documentos obrigatórios exigidos a avaliação técnica a pontuação da proposta técnica será atribuída realizada conforme tabela abaixo.

Para obter uma melhor pontuação técnica, nas licitações da modalidade técnica e preço média ponderada, as licitantes devem apresentar a documentação complementar, conforme estabelecido nesta **Tabela de Pontuação de Critérios de Avaliação Técnica**, e assim obter uma pontuação superior a 70% nos critérios obrigatórios e pontuar nos critérios desejáveis. Adicionalmente, para ser qualificada tecnicamente, a licitante deverá obter, no mínimo, 70% da pontuação total.

Critérios de Avaliação			Pontos Totais
Critérios	Questões a serem consideradas	Escala de Pontuação	
1 - Qualificação e Experiência da Instituição [100 pontos]			
1.1	Experiência na execução de projetos em mapeamento e desenho/redesenho de processos. É <u>obrigatório</u> demonstrar experiência na execução de projeto de mapeamento e desenho/redesenho de processos utilizando-se de notação em sistema da informação alinhado à metodologia BPMN. Comprovado por meio de atestados de capacidade técnica e/ou contratos assinados e/ou certificados.	[100%] 70 pontos: 4 projetos ou mais [90%] 63 pontos: 3 projetos [80%] 56 pontos: 2 projetos [70%] 49 pontos: 1 projeto	70
1.2	Experiência prévia junto à Administração Pública É <u>desejável</u> experiência prévia, de qualquer natureza, junto à Administração Pública em contratos de prestação de serviços ou consultorias. Comprovado por meio de atestados de capacidade técnica e/ou contratos assinados e/ou certificados.	[100%] 30 pontos: 5 contratos de prestação de serviço ou consultorias [80%] 24 pontos: 4 contratos de prestação de serviço ou consultorias [70%] 21 pontos: 3 contratos de prestação de serviço ou consultorias [60%] 18 pontos: 2 contratos de prestação de serviço ou consultorias [50%] 15 pontos: 1 contrato de prestação de serviço ou consultoria	30
Total da Qualificação da Instituição			100
2 - Qualificação e Experiência da Equipe Técnica [350 pontos]			
2.1	Qualificação e experiência do coordenador do projeto.	É <u>obrigatório</u> possuir mestrado em engenharias, ciências humanas ou ciências sociais aplicadas. O diploma deve ser enviado na proposta técnica.	[100%] 40 pontos: pós-doutorado [85%] 34 pontos: doutorado [70%] 28 pontos: mestrado
		É <u>obrigatório</u> possuir, no mínimo, 3 (três) anos de experiência comprovada na gestão de projetos de consultoria ou atuação	[100%] 30 pontos: 6 ou mais anos de experiência [90%] 27 pontos: 5 anos de experiência [80%] 24 pontos: 4 anos de experiência

		<p>profissional em cargos de liderança executiva ou gerencial em órgãos públicos.</p> <p>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</p> <p>É desejável possuir experiência em processos de ensino, extensão ou capacitação, com atuação sistemática em ambientes formativos ou de desenvolvimento institucional.</p> <p>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</p>	<p>[70%] 21 pontos: 3 anos de experiência</p>	
		<p>É desejável possuir experiência em processos de ensino, extensão ou capacitação, com atuação sistemática em ambientes formativos ou de desenvolvimento institucional.</p> <p>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</p>	<p>[100%] 20 pontos: 6 ou mais anos de experiência [90%] 18 pontos: 5 anos de experiência [80%] 16 pontos: 4 anos de experiência [70%] 14 pontos: 3 anos de experiência [60%] 12 pontos: 2 anos de experiência [50%] 10 pontos: 1 ano de experiência</p>	20
2.2	Qualificação e experiência do Líder de Reengenharia de Processos (BPM/BPMN)	<p>É obrigatório possuir graduação em engenharias, ciências humanas ou ciências sociais aplicadas.</p> <p>O diploma deve ser enviado na proposta técnica.</p>	<p>[100%] 30 pontos: pós-doutorado [90%] 27 pontos: doutorado [80%] 24 pontos: mestrado [70%] 21 pontos: nível superior</p>	30
		<p>É obrigatório possuir pelo menos três (3) anos de experiência em projetos de consultoria de reengenharia de processos ou atuação profissional em organizações públicas.</p> <p>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</p>	<p>[100%] 20 pontos: 5 ou mais anos de experiência [85%] 17 pontos: 4 a 5 anos de experiência [70%] 14 pontos: 3 anos de experiência</p>	20
		<p>É desejável que possua no mínimo três (3) anos de atuação consolidada em pesquisa aplicada, análise institucional, planejamento ou avaliação de políticas, evidenciada pela produção científica.</p> <p>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</p>	<p>[100%] 20 pontos: 5 ou mais anos de experiência [85%] 17 pontos: 4 a 5 anos de experiência [70%] 14 pontos: 3 anos de experiência</p>	20
2.3	Qualificação e experiência do Gestor documental	<p>É obrigatório possuir graduação em Arquivologia, Biblioteconomia, Administração, Direito, Computação/SI ou áreas correlatas à gestão da informação.</p> <p>O diploma deve ser enviado na proposta técnica.</p>	<p>[100%] 30 pontos: pós-doutorado [90%] 27 pontos: doutorado [80%] 24 pontos: mestrado [70%] 21 pontos: nível superior</p>	30

		<p>É <u>obrigatório</u> ter ao menos dois (2) anos de atuação com organização documental e/ou gestão de conhecimento, envolvendo atividades como catalogação e armazenamento documental, elaboração de modelos de documentos, textos padrão, formulários eletrônicos, níveis de acesso (LAI/LGPD), vinculação a tipos de processo e/ou organização de informações em estrutura de manual.</p> <p><u>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</u></p> <p>É <u>desejável</u> que possua capacitação no Sistema Eletrônico de Informação do Governo Federal (SEI!).</p> <p>Comprovado por meio de atestados de certificado de conclusão de curso.</p>	<p>[100%] 20 pontos: 5 ou mais anos de experiência [90%] 18 pontos: 4 anos de experiência [80%] 16 pontos: 3 anos de experiência [70%] 14 pontos: 2 anos de experiência</p>	20
			<p>[100%] 20 pontos: Curso de 40 horas [80%] 16 pontos: Curso de 30 horas [60%] 12 pontos: Curso de 20 horas</p>	20
2.4	Qualificação e experiência do Líder de Dados e BI	<p>É <u>obrigatório</u> possuir graduação em Computação/SI, Engenharia, Estatística, Administração, Economia ou áreas correlatas.</p> <p>O diploma deve ser enviado na proposta técnica.</p>	<p>[100%] 20 pontos: doutorado [85%] 17 pontos: mestrado [70%] 14 pontos: nível superior</p>	20
		<p>É <u>obrigatório</u> que tenha experiência na elaboração ou implementação de painéis BI nos últimos 2 (dois) anos.</p> <p><u>Comprovado mediante atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</u></p>	<p>[100%] 20 pontos: 5 ou mais experiências de elaboração ou implementação nos últimos 2 anos. [85%] 17 pontos: 2 a 4 experiências de elaboração ou implementação nos últimos 2 anos. [70%] 14 pontos: 1 experiência de elaboração ou implementação nos últimos 2 anos.</p>	20
		<p>É <u>desejável</u> possuir certificações Microsoft: PL-300 (Power BI Data Analyst Associate), DP-600 (Fabric Analytics Engineer Associate) e DP-203 (Data Engineering).</p> <p>O diploma ou certificado deve ser enviado na proposta técnica.</p>	<p>[100%] 10 pontos: todas as 3 certificações [60%] 6 pontos: 2 certificações [30%] 3 pontos: 1 certificação</p>	10

		<p>É desejável que tenha experiência na elaboração de painéis BI integrados a dados abertos (por ex: Portal da Transparência, Transferegov, SIAFI).</p> <p><u>Comprovado mediante apresentação atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</u></p>	<p>[100%] 10 pontos: 3 ou mais painéis BI integrado e adotados por uma ou mais organizações</p> <p>[60%] 6 pontos: 2 painéis BI integrado e adotados por uma ou mais organizações[30%] 3 pontos: 1 painel BI integrado e adotado por alguma organização</p>	10
2.5	Qualificação e experiência do Especialista Microsoft 365	<p>É obrigatório possuir graduação em TI (Computação/SI), Administração, Engenharias ou áreas correlatas.</p> <p>O diploma deve ser enviado na proposta técnica.</p>	<p>[100%] 30 pontos: pós-doutorado</p> <p>[90%] 27 pontos: doutorado</p> <p>[80%] 24 pontos: mestrado</p> <p>[70%] 21 pontos: nível superior</p>	30
		<p>É obrigatório possuir Certificações Microsoft: MS-700 (Teams Administrator Associate), PL-100/PL-200 (Power Platform) e/ou MS-900.</p> <p><u>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</u></p>	<p>[100%] 20 pontos: 3 certificações</p> <p>[85%] 17 pontos: 2 certificações</p> <p>[70%] 14 pontos: 1 certificação</p>	20
		<p>É desejável que possua experiência no setor público com implantação e institucionalização de ferramentas do Microsoft 365.</p> <p><u>Comprovado mediante apresentação de publicações em revistas científicas ou periódicos especializados, e/ou atestados de capacidade técnica, e/ou contratos assinados, e/ou Carteira de Trabalho, e/ou Certificações.</u></p>	<p>[100%] 10 pontos: 4 ou mais projetos</p> <p>[80%] 8 pontos: 2 ou 3 projetos</p> <p>[60%] 6 pontos: 1 projeto</p>	10
Total da Qualificação da Equipe Técnica				350
3 - Plano de Trabalho, Metodologia e Abordagem [250 pontos]				
3.1	Abordagem proposta para realização do trabalho demonstrando o grau de entendimento da pessoa jurídica 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 pessoa jurídica, 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 bases de dados e as ferramentas a serem utilizadas como subsídio na elaboração da metodologia.	<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 evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos</p>	100

			0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos	
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 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 o e a sua articulação realista com o cronograma de execução proposto no Termo de Referência.	[100%] 50 pontos: Excelente evidência da capacidade para atender e superar os requisitos [85%] 42.5 pontos: Boa evidência da capacidade para atender e superar os requisitos [70%] 35 pontos: Evidência Satisfatória da capacidade para atender os requisitos [50%] 25 pontos: Evidência marginalmente aceitável / fraca da capacidade para atender os requisitos [25%] 12.5 pontos: Insuficiente evidencia que demonstre capacidade para atender aos requisitos 0 pontos: Nenhuma informação submetida ou inaceitável conforme os requisitos	50
Total do Plano de Trabalho e Abordagem				250
TOTAL DE PONTOS				700

NB. Em caso de empate na pontuação final (média ponderada da proposta técnica e financeira), será considerada ganhadora a pessoa jurídica participante que obtiver a maior nota nos critérios da tabela de pontuação da proposta técnica nesta ordem: **Critério 2 > Critério 3 > Critério 1**.

8. PROPOSTA FINANCEIRA

Na avaliação das propostas financeiras, serão considerados os seguintes critérios:

A pessoa jurídica proponente deverá enviar à UNESCO Proposta Financeira conforme descrito/detalhado no **ANEXO V – Formulário de Tabela de Preços**, informando o valor total para desenvolvimento do contrato.

Todos os valores informados na Proposta Financeira deverão ser brutos, considerando os impostos incidentes. Deverão ser detalhados todos os custos por produtos e etapas, assim como o preço global do projeto. A UNESCO ficará isenta de qualquer responsabilidade referente aos cálculos de impostos.

9. PAGAMENTO DOS PRODUTOS/SERVIÇOS

9.1 Os serviços deverão ser iniciados logo após a assinatura do Contrato.

9.2 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.

9.3 Cada pagamento será efetuado em até 10 (dez) 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.

9.4 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.

9.5 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, Projeto 914BRZ5018, CNPJ 03.736.617/0001-68.

9.6 A UNESCO não efetua o ressarcimento de nenhum imposto pago pela pessoa jurídica.

10. LOCAL E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS PRODUTOS

Os documentos produzidos deverão ser entregues em 1 (uma) versão digital. O local de entrega dos produtos será informado à pessoa jurídica vencedora antes quando da assinatura do contrato.

As entregas parciais e finais de cada etapa ou produto devem ser feitas em consonância com a Plano de Trabalho e ao Cronograma de pagamentos

11. VALIDADE DA PROPOSTA

A proposta deverá ter validade de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data da apresentação.

12. 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.

13. ANEXOS AO TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo 1: Modelo de currículo

ANEXOS DO EDITAL

ANEXO IV – Formulário de Apresentação de Proposta

À UNESCO

Prezados(as) Senhores(as),

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 180 (cento e oitenta) 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:

ANEXO V – Formulário de Tabela de Preço

INSTRUÇÕES GERAIS

1. O Licitante deve preparar a Proposta Financeira com a Tabela de Preço conforme item 14 das Instruções aos Licitantes.
2. Todos os preços/taxas cotados devem excluir os impostos, já que a UNESCO goza de isenção fiscal, como detalhado no Anexo II, Cláusula 18. Ao precificar sua proposta, a pessoa jurídica deverá considerar no seu preço global, todos os impostos sob sua responsabilidade conforme legislação tributária aplicável.
3. A Tabela de Preço deve apresentar os custos discriminados em detalhes. Apresente os valores para cada agrupamento ou categoria funcional. Se o contratado tiver que viajar para realizar o trabalho descrito no TOR, é necessário incluir um valor global no valor total, ou listá-lo em separado. Não haverá reembolso de despesas de viagem. Vide instruções específicas de detalhamento conforme item 8 Da Proposta Financeira do Termo de Referência.
4. É política da UNESCO não efetuar adiantamento de pagamento, salvo em situações excepcionais quando o potencial contratado - seja uma pessoa jurídica privada, uma ONG, um governo ou outra entidade – específica na Proposta que há circunstâncias especiais que justificam um pagamento adiantado. A seu critério, a UNESCO pode, contudo, determinar que o pagamento não seja feito, ou estabelecer as condições para que o adiantamento seja realizado. Qualquer solicitação de adiantamento deve ser justificada e documentada, sendo apresentada juntamente com a Proposta Financeira. A justificativa deve explicar a necessidade do adiantamento, detalhar o valor solicitado e apresentar um cronograma para utilização do valor.

Tabela 1 - Precificação por Produto

Produtos:	Prazo Máximo de Entrega após a assinatura do Contrato (em dias corridos)	Valor da Parcela (% do total do Contrato)
PRODUTO 1	15 (quinze) dias	5%
PRODUTO 2	45 (quarenta e cinco) dias	12,5%
PRODUTO 3	75 (setenta e cinco) dias	17,5%
PRODUTO 4	110 (cento e dez) dias	10%
PRODUTO 5	150 (cento e cinquenta) dias	20%
PRODUTO 6	180 (cento e oitenta) dias	10%
PRODUTO 7	200 (duzentos) dias	5%
PRODUTO 8	230 (duzentos e trinta) dias	15%
PRODUTO 9	250 (duzentos e cinquenta) dias	5%
TOTAL	250 (duzentos e cinquenta) dias	100%

Tabela 2 - Precificação por Componente de custo

Descrição geral	Quantidade	Tempo estimado de trabalho em meses, semanas ou dias	Tempo estimado de trabalho em horas	Custo unitário da hora de trabalho (BRL)	Custo total (BRL)
Honorários					
Coordenador(a) dos Projetos	1				
Líder de Reengenharia de Processos	1				
Gestor Documental	1				
Líder de Dados e BI	1				
Especialista Microsoft 365	1				

Despesas de deslocamento					
Viagens Internacionais					
Viagens Nacionais					
[Incluir outros se necessário]					
Total					

ANEXO VI – Formulário de Informações do Fornecedor

Informação Geral

Nome da pessoa jurídica:	
Cópia do cartão do CNPJ:	
Cidade, País:	
Web Site URL:	
Pessoa de contato:	
Cargo:	
Telefone:	
Endereço de e-mail:	
Cópia da cédula de identidade e do CPF do responsável legal pela assinatura do Contrato.	
Comprovante contendo os dados bancários para o pagamento (como cópia de cheque não utilizado, extrato ou declaração do banco. Dados bancários de conta deve ser vinculado ao CNPJ (Agência, número da conta).	

Âmbito de atuação do Licitante

Linha de negócios, área de atuação	
Tipo de pessoa jurídica (fabricante, distribuidor, etc):	
Anos de experiência da pessoa jurídica:	
Principais países/área de exportação:	
Contratos anteriores com outras organizações da ONU:	

Referências: Por favor informe pelo menos três referências, incluindo detalhes de contato, de contratos de serviços semelhantes aos solicitados nesta consultoria:

Organização	Pessoa de contato:	Telefone:	Email:
1.			

ANEXO 1 – MODELO DE CURRÍCULO

Nome completo

Profissão

Informações Pessoais

Telefone celular:

E-mail:

Resumo Profissional:

(Destacando as atividades profissionais desenvolvidas ao longo da carreira profissional, as experiências no seu setor e principais atividades em destaque, conquistas nos empregos anteriores – máximo 05 linhas)

Experiência Profissional

(no máximo 05 experiências/empresas, que se destacam/que têm relevância no seu currículo profissional) contendo:

- a. Cargo/Função ocupada/desempenhada:*
 - b. Nome da empresa em que trabalhou:*
 - c. Período trabalhado:*
 - d. Localidade (Cidade e Estado):*
 - e. Formato do Trabalho (se é híbrido, presencial, virtual):*
 - f. Atividades desenvolvidas e responsabilidades:*
-

Educação/Formação

(Nome da Instituição de ensino, nome do curso, tipo (técnico, graduação, especialização, MBA, mestrado, doutorado, pós-doutorado), ano de conclusão ou ano previsto de conclusão)

Licenças, Certificados, Cursos Complementares

(cursos relevantes, cursos na área de Informática, entre outros: nome da instituição de ensino, nome do curso, duração, ano de conclusão ou ano previsto de conclusão)

OBS.:

- 1) Não serão permitidas a inserção de fotos e imagens;*
- 2) Não será permitido anexar documentos ao CV;*
- 3) O CV deverá ter no máximo 02 páginas por cada profissional.*